



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Mój region w Europie*

**TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013  
DLA OSI PRIORYTETOWEJ 2. Zachowanie i racjonalne użytkowanie środowiska  
DZIAŁANIA 2.3 Rozwój infrastruktury w zakresie ochrony powietrza  
Schemat 3: Efektywność energetyczna - termomodernizacja obiektów  
użyteczności publicznej z przeznaczeniem na funkcje przedszkolne**

**§ 1**  
**Informacje ogólne**

Tryb składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, zwany dalej Trybem, określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, kryteria i sposób wyboru projektów, terminy, a także pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania dokumentacji projektowej dla **Działania 2.3 Rozwój infrastruktury w zakresie ochrony powietrza Schemat 3: Efektywność energetyczna - termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej z przeznaczeniem na funkcje przedszkolne, Osi priorytetowej 2. Zachowanie i racjonalne użytkowanie środowiska Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.**

**§ 2**  
**Wyłączenie stosowania procedury administracyjnej**

Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie projektu oraz udzielania dofinansowania, o którym mowa w niniejszym Trybie, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

**§ 3**  
**Zakres trybu**

1. Niniejszy Tryb określa:

- 1) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
- 2) rodzaje podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- 3) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,

- 4) poziom dofinansowania projektów,
  - 5) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile kwota taka została ustalona,
  - 6) kryteria wyboru projektów,
  - 7) termin rozstrzygnięcia konkursu,
  - 8) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 9) termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
  - 10) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
  - 11) środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013,
  - 12) listę załączników niezbędnych na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.3 Rozwój infrastruktury w zakresie ochrony powietrza Schemat 3: Efektywność energetyczna - termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej z przeznaczeniem na funkcje przedszkolne (załącznik nr 1 do niniejszego Trybu),
2. Kryteria wyboru projektów ocenianych w ramach konkursu zawarte 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 na lata 2007-2013 dostępny jest na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

#### **§ 4** **Podstawy prawne**

Konkurs będzie prowadzony zgodnie z zasadami i założeniami wynikającymi z poniższych aktów prawnych i dokumentów (aktualnych na dzień ogłoszenia konkursu)<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. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25-78 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 1-11 z późn. zm.);

---

<sup>1</sup> W przypadku zmiany dokumentów programowych, IZ RPO będzie na bieżąco zamieszczać na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) w zakładce dotyczącej ogłoszeń o konkursach aktualne dokumenty. Na 30 dni przed podanym terminem składania wniosków o dofinansowanie projektu na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) w zakładce dotyczącej ogłoszeń o konkursach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 zostaną opublikowane obowiązujące dokumenty stanowiące podstawę prawną dla danego konkursu.

- 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 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, s. 1-169 z późn. zm., sprostowanie – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s. 3);
- 4) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustawy;
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.);
- 7) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
- 8) Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 – wersja 4, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 62/1040/10 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 sierpnia 2010 r. z późn. zm.;
- 9) Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r. (MRR/H/8(5)04/2010);
- 10) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 przyjętych Uchwałą nr 27/306/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 kwietnia 2008 r. z późn. zm.;
- 11) Innych wytycznych przyjętych przez Instytucję Zarządzającą RPO zamieszczonych na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## § 5 Charakter konkursu

1. **Konkurs ma charakter zamknięty** z etapem preselekcji, zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 – wersja 4, będącym załącznikiem do

Uchwały nr 62/1040/10 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 sierpnia 2010 r. z późn. zm.

## § 6

### Instytucja Ogłaszająca Konkurs

1. Instytucją Ogłaszającą Konkurs jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej IZ RPO.
2. Oceną preselekcyjną wniosków preselekcyjnych, oceną formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie projektu zajmuje się Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń, zwany dalej Departamentem Wdrażania RPO.

## § 7

### Nabór i forma składanych wniosków o dofinansowanie projektu

1. **Nabór wniosków preselekcyjnych** będzie prowadzony **od 17.12.2012r. do 4.01.2013r.**, 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.
2. Miejscem składania **wniosków preselekcyjnych** jest Punkt Informacyjno-Podawczy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2, parter.
3. **Wniosek preselekcyjny** wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) należy dostarczyć osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
4. Wnioskodawca jest zobligowany do sporządzenia wniosku preselekcyjnego na formularzu wniosku preselekcyjnego, którego wzór zamieszczony jest pod ogłoszeniem o konkursie na stronie [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).
5. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku preselekcyjnego, instrukcji wypełniania wniosku preselekcyjnego oraz przestrzegać kolejności stron. Instrukcja wypełniania wniosku preselekcyjnego znajduje się pod ogłoszeniem o konkursie na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).
6. Wniosek preselekcyjny i załączniki (jeśli załączniki są wymagane w danym konkursie) powinny być kompletne oraz dostarczone w zwartej formie. Wniosek powinien być zszyty bądź zbindowany.
7. Wykaz niezbędnych załączników do wniosku preselekcyjnego zawarty jest we wniosku preselekcyjnym.

8. Wnioskodawca jest zobligowany do złożenia wniosku preselekcyjnego w wersji elektronicznej i papierowej. Wersja papierowa powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku preselekcyjnego.
9. Wniosek preselekcyjny (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. Formularz wniosku preselekcyjnego należy dodatkowo złożyć w formie elektronicznej na nośniku elektronicznym (plik tekstowy).
10. Oryginał wniosku preselekcyjnego powinien być podpisany czytelnie (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczętka) przez osobę lub wszystkie osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określone w punkcie A.3 wniosku preselekcyjnego). Wniosek powinien być podpisany przez osoby prawnie upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub osoby, które zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku preselekcyjnym.
11. Każda strona oryginału wniosku preselekcyjnego powinna zostać parafowana przez jedną z osób określonych w punkcie A.3 wniosku preselekcyjnego.
12. Możliwa jest sytuacja, w której osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy upoważnia inną osobę do podpisywania wniosku preselekcyjnego w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku preselekcyjnego powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku podpisane przez osobę określoną w punkcie A.3 wniosku preselekcyjnego.
13. Za kopię wniosku preselekcyjnego uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy wydruk wniosku. Kopia wniosku preselekcyjnego w formie dodatkowego wydruku powinna być podpisana zgodnie z zasadami podpisywania oryginału wniosku.
14. Kserokopia oryginału wniosku preselekcyjnego powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem”, zakres poświadczanych stron oraz czytelny podpis (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczętka) jednej z osób określonych w punkcie A.3. wniosku preselekcyjnego lub innej osoby posiadającej upoważnienie do potwierdzania za zgodność dokumentów z oryginałem podpisane przez jedną z osób określonych w punkcie A.3. wniosku preselekcyjnego. Upoważnienie dla osoby potwierdzającej zgodność z oryginałem musi być dołączone do wniosku preselekcyjnego.
15. Załączniki do wniosku preselekcyjnego (jeśli dotyczy) powinny być ponumerowane zgodnie z numeracją na liście załączników będącej integralną częścią wniosku preselekcyjnego. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto muszą być zszyte lub zbindowane, niedopuszczalne jest wpinanie do segregatora dokumentów w koszulkach.

- 16.** Każdy załącznik do oryginału wniosku preselekcyjnego powinien być czytelnie podpisany (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (określoną w punkcie A.3 wniosku preselekcyjnego). W przypadku, gdy załącznik do oryginału wniosku preselekcyjnego stanowi kserokopia dokumentu, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę określoną w punkcie A.3 wniosku preselekcyjnego.
- 17.** Załączniki do wniosku preselekcyjnego stanowiące kserokopię dokumentu, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem (pieczęć „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis lub w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć) na pierwszej stronie, ze wskazaniem numerów stron, których potwierdzenie dotyczy lub parafowane na każdej stronie (w obu przypadkach z datą poświadczenia) przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określoną w punkcie A.3. wniosku preselekcyjnego) lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem podpisane przez jedną z osób określonych w punkcie A.3. wniosku preselekcyjnego.
- 18.** Wniosek preselekcyjny wraz z załącznikami do wniosku preselekcyjnego (jeśli dotyczy) musi być dostarczony w zwartej formie: komplet dokumentacji projektowej (oryginał i kopia) powinien być wpięty do segregatora oznaczonego w następujący sposób:
- 1) logo Regionalnego Programu Operacyjnego,
  - 2) cyfra 1 dla oznaczenia oryginału lub 2 dla oznaczenia kopii dokumentacji,
  - 3) numer segregatora: Segregator 1,
  - 4) numer osi priorytetowej: Oś priorytetowa 2 Zachowanie i racjonalne użytkowanie środowiska,
  - 5) numer działania: Działanie 2.3 Rozwój infrastruktury w zakresie ochrony powietrza,
  - 6) nazwa schematu 3: Efektywność energetyczna - termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej z przeznaczeniem na funkcje przedszkolne,
  - 7) nazwa Wnioskodawcy,
  - 8) tytuł projektu,
  - 9) miejsce na numer ewidencyjny projektu.
- 19.** W segregatorze na pierwszym miejscu należy umieścić pismo przewodnie. Następnie: wersję elektroniczną wniosku preselekcyjnego, wniosek preselekcyjny oraz załączniki do wniosku preselekcyjnego według kolejności oraz numeracji ustalonej we wniosku preselekcyjnym (załączniki powinny być oddzielone kartami zawierającymi tytuły i numery poszczególnych załączników zgodne z listą załączników zawartą we wniosku preselekcyjnym). Za oryginałem wniosku preselekcyjnego wraz z załącznikami należy umieścić kopię wniosku preselekcyjnego wraz z załącznikami.
- 20.** Jeżeli niemożliwe jest wpięcie kompletu dokumentów do jednego segregatora, należy podzielić je na oryginał i kopię oraz wpiąć do oddzielnych segregatorów. Segregatory powinny być ponumerowane (cyfra 1 dla oznaczenia oryginału, cyfra 2 dla oznaczenia

kopii dokumentacji) oraz powinny zawierać wykaz dokumentów znajdujących się w danym segregatorze.

21. Datą wpływu wniosku preselekcyjnego jest data dostarczenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (data stempla Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego) zgodnie z ust. 3.
22. Wnioski preselekcyjne wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
23. Wnioski preselekcyjne należy wypełnić w języku polskim.
24. Wnioski preselekcyjne wraz z dokumentacją będą przyjmowane wyłącznie w terminach i w godzinach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
25. W sytuacji, gdy wniosek preselekcyjny wraz z załącznikami wymaga uzupełnienia/korekty po pierwszej ocenie preselekcyjnej dokonanej przez Departament Wdrażania RPO, Wnioskodawca składa formularz wniosku preselekcyjnego i brakujące/uzupełnione załączniki trwale zszyte bądź zbindowane (oryginał + kopia + wersja elektroniczna).
26. Załączniki do wniosku preselekcyjnego powinny być ułożone w segregatorze zgodnie z listą załączników umieszczoną we wniosku preselekcyjnym. Wersję elektroniczną wniosku preselekcyjnego należy umieścić za pismem przewodnim do wniosku preselekcyjnego.

#### ***Wniosek o dofinansowanie projektu***

27. **Wnioski o dofinansowanie projektu** będą składane przez Wnioskodawców w terminie wskazanym w piśmie Departamentu Wdrażania RPO, o którym mowa w § 12 ust. 8 Trybu, 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.
28. Miejscem składania **wniosków o dofinansowanie projektu** jest Punkt Informacyjno-Podawczy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2, parter.
29. **Wniosek o dofinansowanie projektu** wraz z załącznikami należy dostarczyć osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
30. Wszystkie przepisy dotyczące formy oraz sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu zawarte w § 7 obejmują każdy z etapów konkursu.
31. Wnioskodawca jest zobligowany do sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie w **wersji 4.0.0**.

32. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu, instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu i instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu oraz przestrzegać kolejności stron.
33. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu i instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu znajdują się pod ogłoszeniem o konkursie na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).
34. Wniosek o dofinansowanie projektu i załączniki powinny być dostarczone w zwartej formie. Wniosek powinien być zszyty bądź bindowany.
35. Wniosek o dofinansowanie projektu i załączniki powinny być kompletne.
36. Do wniosku o dofinansowanie projektu powinny być załączone wszystkie niezbędne załączniki wymagane dla projektu zgodnie z zapisami *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*.
37. Wykaz niezbędnych załączników do wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Trybu.
38. Wnioskodawca jest zobligowany do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej.
39. 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. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy dodatkowo złożyć w formie elektronicznej na nośniku elektronicznym (plik w formacie xml – wygenerowany z Generators Wniosków o Dofinansowanie – **wersja 4.0.0**). W wersji elektronicznej należy złożyć również Studium Wykonaności, przy czym Arkusze obliczeniowe do Studium wykonaności powinny zawierać aktywne formuły dotyczące sporządzonej analizy finansowej i ekonomicznej.
40. Wersja papierowa powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu, Studium Wykonaności.
41. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*.
42. Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany czytelnie (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć) przez osobę lub wszystkie osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określone w punkcie A.3 wniosku o dofinansowanie projektu). Wniosek powinien być podpisany przez osoby prawnie upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub

osoby, które zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku o dofinansowanie projektu.

43. Każda strona oryginału wniosku o dofinansowanie projektu powinna zostać parafowana przez jedną z osób określonych w punkcie A.3 wniosku o dofinansowanie projektu.
44. 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 o dofinansowanie projektu.
45. Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy wydruk wniosku. Kopia wyżej wskazanego wniosku o dofinansowanie projektu w formie dodatkowego wydruku powinna być podpisana zgodnie z zasadami podpisywania oryginału wniosku.
46. Kserokopia oryginału wniosku o dofinansowanie projektu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem”, zakres poświadczanych stron oraz czytelny podpis (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczętka) 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 o dofinansowanie projektu. Upoważnienie dla osoby potwierdzającej zgodność z oryginałem musi być dołączone do wniosku o dofinansowanie projektu.
47. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu powinny być ponumerowane zgodnie z numeracją na liście załączników będącej integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto muszą być zszyte lub zbindowane, niedopuszczalne jest wpinanie do segregatora dokumentów w koszulkach.
48. Każdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczętka) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (określoną w punkcie A.3 wniosku o dofinansowanie projektu). 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.
49. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu stanowiące kserokopię dokumentu, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem (pieczętka „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis lub w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczętka) na pierwszej stronie, wskazując numery stron, których

potwierdzenie dotyczy lub parafowane na każdej stronie (w obu przypadkach z datą poświadczenia) przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określoną w punkcie A.3. wniosku o dofinansowanie projektu) lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem podpisane przez jedną z osób określonych w punkcie A.3. wniosku o dofinansowanie projektu.

**50.** Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami do wniosku o dofinansowanie projektu 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 Regionalnego Programu Operacyjnego,
- 2) cyfra 1 dla oznaczenia oryginału lub 2 dla oznaczenia kopii dokumentacji,
- 3) numer segregatora: Segregator 1,
- 4) numer osi priorytetowej: Oś Priorytetowa 2 Zachowanie i racjonalne użytkowanie środowiska,
- 5) numer działania: Działanie 2.3 Rozwój infrastruktury w zakresie ochrony powietrza,
- 6) nazwa schematu 3: Efektywność energetyczna - termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej z przeznaczeniem na funkcje przedszkolne,
- 7) nazwa Wnioskodawcy,
- 8) tytuł projektu,
- 9) miejsce na numer ewidencyjny projektu.

**51.** W segregatorze na pierwszym miejscu należy umieścić pismo przewodnie. Następnie: wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu, Studium Wykonalności, kartę *Zestawienie załączników*, wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu. Karta *Zestawienie załączników* musi być podpisana przez jedną z osób określonych w pkt. A.3 wniosku o dofinansowanie projektu. Karta ta powinna zawierać numerację zgodną z numeracją załączników do wniosku o dofinansowanie projektu i umożliwiać sprawne odnajdywanie dokumentów.

**52.** Załączniki powinny być umieszczone w segregatorze według kolejności oraz numeracji ustalonej we wniosku o dofinansowanie projektu. Załączniki powinny być oddzielone kartami zawierającymi tytuły i numery poszczególnych załączników zgodne z listą załączników zawartą we wniosku o dofinansowanie projektu.

**53.** W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nieprzewidzianych w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu) należy przygotować oddzielny wykaz, nadać tym dokumentom kolejne numery załączników i wpiąć do segregatora zachowując numerację załączników.

**54.** 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 wykaz dokumentów znajdujących się w danym segregatorze.

- 55.** Datą wpływu wniosku o dofinansowanie projektu jest data dostarczenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (data stempla Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego) zgodnie z ust. 29.
- 56.** Wnioski o dofinansowanie projektu wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
- 57.** Złożone wnioski o dofinansowanie projektu winny być wypełnione w języku polskim.
- 58.** W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami wymaga uzupełnienia po pierwszej ocenie formalnej dokonanej przez Departament Wdrażania RPO, Wnioskodawca składa formularz wniosku o dofinansowanie projektu sporządzony w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie w wersji 4.0.0. i brakujące/uzupełnione załączniki trwale zszyte bądź zbindowane w 2 segregatorach (oryginał + kopia + wersja elektroniczna). Wszystkie dokumenty w segregatorze powinny być ułożone zgodnie z listą załączników umieszczoną we wniosku o dofinansowanie projektu, na której zaznaczyć należy tytuły dołączonych załączników. Wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu należy umieścić za pismem przewodnim do wniosku o dofinansowanie projektu.
- 59.** Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia Departamentu Wdrażania RPO o jakichkolwiek zmianach adresowych oraz dotyczących osób prawnie upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i upoważnionych do kontaktu w sprawach projektu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia.

## **§ 8**

### **Dostępna alokacja i poziom dofinansowania projektów**

1. Projekty wybrane do dofinansowania w wyniku konkursu uzyskają dofinansowanie ze środków europejskich oraz środków budżetu państwa (jeśli dotyczy) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.
2. Wielkość środków przewidziana do alokacji w ramach konkursu wynosi **1 000 000,00 €** (słownie euro: jeden milion 00/100), tj. **4 387 300,00 PLN** (słownie PLN: cztery miliony trzysta osiemdziesiąt siedem tysięcy trzysta 00/100)<sup>2</sup>.
3. Maksymalna wartość projektu dot. termomodernizacji budynków użyteczności publicznej - poniżej 10 mln zł.
4. Maksymalna wartość dofinansowania na poziomie projektu do 300 tys. PLN.
5. Maksymalny udział dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu wynosi do **75%**.

---

<sup>2</sup> według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€ - 4,3873 PLN

6. Wsparciem zostaną objęte projekty, w których nie zostanie zidentyfikowana pomoc publiczna.
7. Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia jednego projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

## **§ 9**

### **Formy finansowania projektów wybranych w konkursie**

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 jest przekazywana w formie zaliczki w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie złożonego wniosku o płatność, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, w wysokości i terminie w niej określonym. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania w formie zaliczki jest uzależniona od rozliczenia poprzedniej płatności zaliczkowej w wysokości **100 %** 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.

## **§ 10**

### **Zakres konkursu**

1. Projekty składane w ramach konkursu powinny być zgodne z zapisami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w zakresie Osi Priorytetowej 2. Zachowanie i racjonalne użytkowanie środowiska, Działania 2.3 Rozwój infrastruktury w zakresie ochrony powietrza Schemat 3: Efektywność energetyczna - termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej z przeznaczeniem na funkcje przedszkolne.

2. Do wsparcia w ramach konkursu przewidziane są projekty mające na celu termomodernizację<sup>3</sup> budynków użyteczności publicznej<sup>4</sup> z przeznaczeniem na funkcje przedszkolne.

Wsparciem zostaną objęte wyłącznie projekty dotyczące obiektów przeznaczonych na funkcjonowanie przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi, przedszkoli specjalnych oraz innych form wychowania przedszkolnego, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm).

3. O wsparcie mogą ubiegać się:

- 1) jednostki samorządu terytorialnego lub związki/stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego,
- 2) jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego, posiadające osobowość prawną,
- 3) podmioty wykonujące usługi publiczne, w którym większość udziałów lub akcji posiada jednostka samorządu terytorialnego szczebla gminnego, w tym podmioty wykonujące te usługi na mocy odrębnej umowy,
- 4) organizacje pozarządowe,
- 5) przedsiębiorstwa mające siedzibę i prowadzące działalność na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,

które uzyskały dofinansowanie w ramach Poddziałania 9.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## **§ 11**

### **Odwołanie konkursu**

1. IZ RPO zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w szczególnie uzasadnionych przypadkach z podaniem uzasadnionych przyczyn<sup>5</sup>.
2. W przypadku odwołania konkursu, IZ RPO zobowiązuje się do ponownego ogłoszenia konkursu dla Działania 2.3 Rozwój infrastruktury w zakresie ochrony zdrowia Schemat 3: Efektywność energetyczna - termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej z przeznaczeniem na funkcje przedszkolne, Osi priorytetowej 2. Zachowanie i racjonalne użytkowanie środowiska Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, w terminie nieprzekraczającym 60 dni roboczych od daty odwołania konkursu.

<sup>3</sup> Zakres termomodernizacji obejmuje zmianę wyposażenia obiektów w urządzenia o najwyższych, uzasadnionych ekonomicznie standardach efektywności energetycznej związanych bezpośrednio z prowadzoną termomodernizacją obiektów, w szczególności: ogrzewanie obiektu, wymiana okien i drzwi zewnętrznych, przebudowa systemów grzewczych (wraz z wymianą źródła ciepła), wymiana systemów wentylacji i klimatyzacji, systemy zarządzania energią w budynkach, wykorzystanie technologii odnawialnych źródeł energii oraz dodatkowo wymiana oświetlenia wewnętrznego na energooszczędne, jako zadanie realizowane równolegle z termomodernizacją (pod pojęciem wymiany oświetlenia na energooszczędne rozumie się kompleksową wymianę systemów oświetlenia z wyłączeniem zakupu pojedynczych żarówek energooszczędnych).

<sup>4</sup> Poprzez budynki użyteczności publicznej należy rozumieć budynki przeznaczone na potrzeby administracji publicznej, kultury, oświaty, opieki zdrowotnej, opieki społecznej i socjalnej, sportu, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych na cele mieszkalne np.: akademiki, internaty, bursy, domy nauczycielskie.

<sup>5</sup> IZ RPO w ciągu 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o odwołaniu konkursu, zamieści powyższą informację na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) w zakładce dotyczącej ogłoszeń o konkursach oraz w prasie regionalnej.

3. Odwołanie ogłoszonego konkursu następuje najpóźniej na 30 dni przed planowanym naborem wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.
4. W przypadku, gdy konieczność odwołania konkursu wynika z niedostosowania zasad konkursu do prawa unijnego lub krajowego, to nie obowiązuje zastosowanie zasady, iż odwołanie konkursu musi nastąpić na 30 dni przed planowanym naborem wniosków o dofinansowanie projektu i zdarzenie to może nastąpić w każdym momencie.

## **§ 12**

### **Preselekcja**

1. Ocena wniosków preselekcyjnych zostanie przeprowadzona w oparciu o wybrane kryteria dla danego Działania 2.3 zawarte w załączniku V do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 z zachowaniem zasady oceny „dwóch par oczu”. Ocena wniosków preselekcyjnych będzie przeprowadzana przez pracowników Departamentu Wdrażania RPO lub pracowników innych departamentów w Urzędzie Marszałkowskim WK-P lub pracowników jednostek podległych lub Zespół ekspertów Zarządu WK-P, którzy zostają powołani stosowną uchwałą przez IZ RPO.
2. Ocena wniosków preselekcyjnych na etapie preselekcji będzie trwała nie dłużej, niż 30 dni roboczych. Powyższy termin będzie obejmował również ponowną ocenę po korekcie bądź uzupełnieniu dokumentacji przez Wnioskodawcę.
3. Na etapie preselekcji dopuszcza się jednokrotną możliwość poprawy błędów stwierdzonych w dokumentacji projektowej. Po przeprowadzeniu pierwszej oceny preselekcyjnej Departament Wdrażania RPO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy dokumentacji w ciągu 5 dni roboczych, od dnia otrzymania przez niego pisma z uwagami. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje odrzucenie wniosku preselekcyjnego na etapie oceny preselekcyjnej.
4. Po przyjęciu uzupełnionej dokumentacji, następuje ponowna ocena preselekcyjna wniosków (z zachowaniem zasady oceny „dwóch par oczu”).
5. Na etapie preselekcji, ze względu na zastosowanie kryteriów z grupy kryteriów merytorycznych, których spełnienie oznaczało będzie spełnienie przewidywanych rezultatów projektu i ich wpływ na osiągnięcie założonych w RPO celów tzw. minimalnej jakości (kryterium P.B.2.) albo określonej wartości (kryterium P.B.3.), wprowadza się ranking po ocenie preselekcyjnej. W ww. przypadku o złożenie pełnej dokumentacji projektowej zostaną poproszeni Wnioskodawcy, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z grupy kryteriów merytorycznych oraz których wnioskowana wartość dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P nie przekracza dostępnej w ramach danego konkursu alokacji środków finansowych (pozostałe projekty stanowiąc będą listę rezerwową projektów z etapu oceny preselekcyjnej i Wnioskodawcy tych projektów zostaną zaproszeni do złożenia pełnej

dokumentacji projektowej według kolejności na liście rezerwowej w przypadku, gdy uwolniona zostanie alokacja środków finansowych przeznaczonych na dany konkurs z uwagi na odrzucenie projektu na dalszych etapach oceny, a który w pierwszej kolejności został zaproszony do złożenia pełnej dokumentacji projektowej). Uzyskanie pozytywnego wyniku na etapie preselekcji nie gwarantuje pozytywnej oceny na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

6. Projekty, które nie spełniają wymogów określonych w kryteriach preselekcyjnych zawartych w załączniku nr V do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, zostaną odrzucone. W piśmie Departamentu Wdrażania RPO informującym o odrzuceniu wniosku preselekcyjnego, Wnioskodawca zostanie pouczone o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w § 16 niniejszego Trybu.
7. Po zakończeniu etapu preselekcji przygotowane zostanie zestawienie listy projektów ocenionych pozytywnie oraz listy projektów ocenionych negatywnie na etapie preselekcji. Lista projektów opublikowana zostanie na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu). Ponadto każdy Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany wyniku postępowania na tym etapie.
8. Wyniki preselekcji przedstawione będą Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który ustali termin, do którego Wnioskodawcy powinni przedłożyć pełną dokumentację projektową. Termin ten nie może być krótszy niż 30 dni roboczych i dłuższy niż 6 miesięcy od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę stosownego pisma w tej sprawie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa może indywidualnie wyznaczyć termin dłuższy niż 6 miesięcy na złożenie pełnej dokumentacji projektowej.

### **§ 13** **Ocena formalna**

1. Ocena formalna będzie przeprowadzona w oparciu o kryteria formalne, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w terminie maksymalnie 60 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Powyższy termin będzie obejmował również ponowną ocenę po korekcie bądź uzupełnieniu dokumentacji przez Wnioskodawcę.
2. Na etapie oceny formalnej dopuszczalna jest jednokrotna poprawa błędów wskazanych w piśmie Departamentu Wdrażania RPO, wynikających z oceny przeprowadzonej w oparciu o kryteria formalne.
3. Po przeprowadzeniu pierwszej oceny formalnej Departament Wdrażania RPO wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy dokumentacji w ciągu 8 dni roboczych, od dnia otrzymania przez niego pisma z uwagami. Nie ustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu 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 kryteriach formalnych zawartych w załączniku nr V do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, zostaną odrzucone. W piśmie Departamentu Wdrażania RPO informującym o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zostanie pouczone o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w § 16 niniejszego Trybu.
6. Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej zgodnie z § 14 niniejszego Trybu.
7. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o wynikach oceny formalnej przez Departament Wdrażania RPO.
8. Po zakończeniu etapu oceny formalnej Departament Wdrażania RPO ogłasza na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu), listę projektów, które przeszły etap oceny formalnej projektów.

## **§ 14**

### **Ocena merytoryczna**

1. Departament Wdrażania RPO zorganizuje ocenę merytoryczną pełnej dokumentacji projektowej w terminie 45 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej. Powyższy termin będzie obowiązywał również w przypadku udzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub uszczegółowienia informacji zawartych w dokumentacji projektowej poddanej ocenie, zgodnie z rekomendacjami poszczególnych członków Zespołu Oceniającego do oceny merytorycznej projektów zgłoszonych do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.
2. Ocena merytoryczna będzie przeprowadzona 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 merytoryczno-technicznej dopuszczalności projektu – ocena „tak-nie”,
  - 2) kryteria oceny jakości projektu – ocena punktowa,
  - 3) kryteria oceny wpływu przewidywanych rezultatów projektu na osiągnięcie założonych w RPO celów – ocena punktowa.
3. Na etapie oceny merytorycznej, na wniosek poszczególnych członków Zespołu Oceniającego, Departament Wdrażania RPO wzywa Wnioskodawcę do wyjaśnienia lub uszczegółowienia informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, bądź załącznikach w ciągu 5 dni roboczych. Nieustosunkowanie się w terminie do powyższego

spowoduje przeprowadzenie oceny merytorycznej na podstawie złożonej dotychczas, dostępnej dla eksperta dokumentacji projektowej. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia terminu na przedłożenie wyjaśnień lub uszczegółowienie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu bądź załącznikach (np. w przypadku, gdy Wnioskodawca będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentu, którego termin wydania jest zależny od innej instytucji). Wydłużenie ww. terminu nie może skutkować przekroczeniem terminu przeznaczonego na ocenę wniosku.

4. W przypadku potrzeby zasięgnięcia merytorycznej opinii na temat technicznych aspektów ocenionego projektu, IZ RPO na wniosek eksperta ma możliwość powołania niezależnego biegłego do oceny (z listy ekspertów ds. oceny technicznej). W uzasadnionych przypadkach IZ RPO ma możliwość skierowania do zaopiniowania przez biegłych w ramach określonych kryteriów wszystkie projekty przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu. Ponadto eksperci dokonujący oceny merytorycznej mają możliwość zwrócenia się o wydanie dodatkowej ekspertyzy lub merytorycznej opinii z zakresu tematycznego ocenianego projektu.
5. Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów we wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z załącznikami, jeśli dotyczy), z zamkniętego katalogu błędów, wskazanych przez eksperta dokonującego oceny.
6. Do zamkniętego katalogu błędów zalicza się: drobne błędy rachunkowe w tabelach finansowych w Studium wykonalności, czy brak wyliczeń w tabelach finansowych w całym wymaganym okresie trwałości projektu; przeniesienie nieuzasadnionych kosztów kwalifikowalnych do kosztów niekwalifikowalnych do wysokości 10 % ich wartości, z zachowaniem linii demarkacyjnej wewnętrznej i zewnętrznej oraz bez zmiany przedmiotu projektu; uzupełnienie uzasadnienia realizacji polityk horyzontalnych; uzupełnienie części opisowej C.1 oraz odpowiednich sekcji w Studium wykonalności opisu przedmiotu projektu na pisemną prośbę eksperta celem doprecyzowania merytorycznych zagadnień; uzupełnienie wskaźników produktu i rezultatu w całym wymaganym okresie trwałości projektu.
7. W przypadku wystąpienia na etapie oceny merytorycznej drobnych uchybień technicznych (np: niepoprawnie zszyty/zbindowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, strony ułożone w nieodpowiedniej kolejności, omyłki pisarskie) Wnioskodawca ma możliwość poprawy powyższych uchybień technicznych.
8. Po dokonaniu zmian wniosków o dofinansowanie projektu skierowany zostanie do eksperta dokonującego oceny w celu weryfikacji poprawności dokonanych zmian we wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z załącznikami, jeśli dotyczy).
9. Na etapie oceny merytorycznej zostaną odrzucone projekty, które nie spełniły kryteriów merytoryczno-technicznej dopuszczalności projektu lub nie osiągnęły wymaganej minimalnej liczby punktów w poszczególnych kryteriach zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego. W piśmie Departamentu Wdrażania RPO informującym o odrzuceniu wniosku o

dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zostanie pouczone o możliwości wniesienia środka odwoławczego, o którym mowa w §16 niniejszego Trybu.

10. W przypadku, gdy alokacja przeznaczona na dany konkurs przewyższa lub jest równa wartości dofinansowania projektów, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną wszystkie one zostają skierowane do dofinansowania.
11. W przypadku, gdy alokacja na dany konkurs jest niższa niż wartość dofinansowania projektów, które przeszły do etapu oceny merytorycznej dokonywane jest rankingowanie projektów w oparciu o wszystkie kryteria z grupy B2 i B3. Wygenerowana lista rankingowa zawiera liczby uzyskanych punktów.
12. W przypadku, gdy złożono mniej niż 50 wniosków o dofinansowanie projektu, a łączna kwota dofinansowania będzie większa niż alokacja dostępna w danym konkursie wówczas stosuje się metodę średniej ważonej.
13. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o wynikach oceny merytorycznej przez Departament Wdrażania RPO.
14. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej Departament Wdrażania RPO ogłasza na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) listę projektów, które przeszły etap oceny merytorycznej.

## **§ 15**

### **Zatwierdzenie projektów do dofinansowania**

1. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego 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. Departament Wdrażania RPO ogłasza listę projektów, które uzyskały dofinansowanie na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).
4. Termin rozstrzygnięcia konkursu przewidywany jest na **kwiecień 2013 r.**

## **§ 16**

### **Procedura odwoławcza**

1. Środkiem odwoławczym w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 jest wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy będzie rozstrzygany przez Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (dalej: Departament Rozwoju Regionalnego).
3. W momencie ogłoszenia konkursu zostanie utworzona rezerwa środków w wysokości 5% alokacji z danego konkursu z przeznaczeniem na procedurę odwoławczą.
4. Projekty, które nie otrzymały dofinansowania z powodu braku środków finansowych i znalazły się na liście rezerwowej oraz wszystkie projekty w stosunku, do których wniesiono środek odwoławczy, który to środek został rozpatrzony pozytywnie, lecz wniosek o dofinansowanie projektu został przywrócony do oceny już po zakończeniu etapu oceny merytorycznej, są porównywane ze sobą pod względem otrzymanej punktacji. Na tej podstawie jest uzupełniana lista rezerwowa i dla projektów na niej umieszczonych w pierwszej kolejności uruchamiana jest rezerwa w wysokości 5% alokacji dla danego konkursu.

## § 17

### Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

1. Wnioskodawca, którego projekt zostanie oceniony negatywnie na danym etapie oceny, uprawniony jest do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w tej sprawie pisemnej informacji z Departamentu Wdrażania RPO.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może dotyczyć:
  - 1) niezgodności dokonanej oceny projektu z kryteriami oceny preselekcyjnej,
  - 2) niezgodności dokonanej oceny projektu z kryteriami formalnymi,
  - 3) niezgodności dokonanej oceny z kryteriami merytoryczno-technicznej dopuszczalności projektu,
  - 4) niezgodności dokonanej oceny z kryteriami oceny jakości projektu,
  - 5) niezgodności dokonanej oceny z kryteriami oceny wpływu przewidywanych rezultatów projektu na osiągnięcie założonych w RPO celów.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się na piśmie do Departamentu Rozwoju Regionalnego za pośrednictwem Departamentu Wdrażania RPO na adres: *Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń*, przy czym 14-dniowy termin na wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy należy uznać za zachowany, **jeżeli przed jego upływem wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy:**
  - wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (na adres: Departament Wdrażania RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń),

- został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego (analogicznie przez kuriera), w takim przypadku o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

5. Departament Wdrażania RPO przekazuje pełną przedmiotową dokumentację do Departamentu Rozwoju Regionalnego w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

## **§ 18**

### **Rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Departament Rozwoju Regionalnego**

1. Departament Rozwoju Regionalnego rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 50 dni od daty jego wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w oparciu o dokumentację projektową złożoną w procesie naboru projektów, przekazaną razem z wnioskiem o dofinansowanie projektu z Departamentu Wdrażania RPO.
3. Rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy polegać może na uznaniu, iż wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest:
  - 1) pozytywny – w przypadku, gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentacji Departament Rozwoju Regionalnego uzna, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru nie została przeprowadzona w sposób właściwy,
  - 2) negatywny – w przypadku, gdy ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru została przeprowadzona w sposób właściwy.
4. Departament Rozwoju Regionalnego jest związany zakresem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, co oznacza, że weryfikuje poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w zakresie tego kryterium lub kryteriów oceny, które zostały wskazane we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy .
5. W przypadku, gdy Departament Rozwoju Regionalnego poweźmie wątpliwości co do materiału, na podstawie którego rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, może wystąpić do Wnioskodawcy o wyjaśnienie/uzupełnienie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wyjaśnienie/uzupełnienie, o którym wyżej mowa do Departamentu Rozwoju Regionalnego w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania w tej sprawie pisemnej informacji z Departamentu Rozwoju Regionalnego. Nie ustosunkowanie się w terminie do powyższego spowoduje rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w oparciu o dokumentację złożoną w procesie naboru projektów, przekazaną razem z wnioskiem o dofinansowanie projektu z Departamentu Wdrażania RPO.

6. W szczególnych przypadkach Departament Rozwoju Regionalnego może powołać dwóch niezależnych ekspertów w celu rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## **§ 19**

### **Informacja o rozstrzygnięciu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy**

1. Departament Rozwoju Regionalnego informuje niezwłocznie Wnioskodawcę na piśmie o wynikach procedury odwoławczej.
2. Departament Rozwoju Regionalnego przekazuje niezwłocznie dokumentację w przedmiotowej sprawie wraz z pisemną informacją o podjętym rozstrzygnięciu do Departamentu Wdrażania RPO.
3. Informacja o podjętym rozstrzygnięciu powinna zawierać:
  - 1) w każdym przypadku – wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie wraz ze wskazaniem, z jakich powodów wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy został rozpatrzony pozytywnie lub negatywnie;
  - 2) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – pouczenie w przedmiocie przysługującego Wnioskodawcy prawa do złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy.
4. Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę podczas oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie trwania procedury odwoławczej, nie stanowią decyzji administracyjnej.

## **§ 20**

### **Skutki wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy**

1. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wstrzymuje biegu procedury wyboru dla pozostałych projektów uczestniczących w konkursie.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy na etapie oceny formalnej, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie przywrócony do oceny formalnej. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie podstawowych kryteriów formalnych – dopuszczających ponowna ocena projektu dotyczy kolejnego etapu oceny.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie projektu wraca do etapu oceny merytorycznej, celem ponownej weryfikacji w zakresie kryteriów oceny projektów, stanowiących przedmiot rozstrzygniętego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## **§ 21**

### **Wycofanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy**

1. Wnioskodawcy przysługuje uprawnienie do wycofania złożonego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wycofanie powinno nastąpić w formie pisemnej do Departamentu Wdrażania RPO.
3. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przed:
  - 1) upływem terminu do jego rozpatrzenia,
  - 2) wydaniem rozstrzygnięcia przez Departament Rozwoju Regionalnego w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli wydanie rozstrzygnięcia nastąpi przed upływem terminu przewidzianego dla jego rozpatrzenia.

### **§ 22**

#### **Przyczyny pozostawienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia**

1. Nie podlega rozpatrzeniu wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - 1) po terminie,
  - 2) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
  - 3) do niewłaściwej instytucji.
2. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z przesłanek określonych w ust.1, Departament Rozwoju Regionalnego niezwłocznie informuje podmiot składający wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy o przyczynach pozostawienia go bez rozpatrzenia.

### **§ 23**

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

1. Wnioskodawca, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania, zostanie zaproszony przez Departament Wdrażania RPO do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. O terminie i miejscu podpisania umowy Departament Wdrażania RPO poinformuje Wnioskodawcę pisemnie.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia wszystkich dokumentów, niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma wzywającego do dostarczenia dokumentów.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w formie i w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

4. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w umowie oraz zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącym załącznik do umowy.
5. W momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca staje się Beneficjentem środków Unii Europejskiej.
6. W razie nie wykonania zobowiązań zastrzeżonych umową, może ona ulec rozwiązaniu, a kwota przekazanego wsparcia podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

## **§ 24**

### **Kontrola realizacji projektu**

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu ze strony IZ RPO 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.