



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013**

**Vademecum
dla beneficjentów
RPO WO 2007-2013.
*Tom II – Przygotowanie
i wybór projektów
w ramach RPO WO 2007-2013***

Wersja nr 16

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 5626/2014 z dnia 20 października 2014 r.
stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały*

Opole, październik 2014 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Przygotowanie i wybór projektów w ramach RPO WO 2007-2013

1.1. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu z EFRR.....	6
1.2. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym.....	9
1.2.1. Ramowy harmonogram naboru wniosków.....	12
1.2.2. Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektów.....	12
1.2.3. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków.....	13
1.2.4. Etapy oceny projektów.....	15
1.2.4.1. Ocena formalna (obligatoryjna).....	15
1.2.4.1.1. Złożenie korekty wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie formalnej– formy i zasady składania korekty.....	18
1.2.4.2. Ocena merytoryczna I i II stopnia (obligatoryjna) – lista rankingowa projektów.....	19
1.2.4.2.1. Złożenie korekty wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej – formy i zasady składania korekty.....	24
1.2.4.3. Ocena strategiczna (nieobligatoryjna)	25
1.2.4.4. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Opolskiego, w tym projektów własnych Samorządu Województwa Opolskiego	27
1.2.4.5 Tryb odwoławczy	29
1.2.5. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów.....	31
1.3. Proces naboru i wyboru projektów kluczowych	33

Rozdział 2. Dokumenty niezbędne dla wszystkich beneficjentów

2.1. Wniosek o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach procedury konkursowej.....	35
2.2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach procedury konkursowej.....	53

Rozdział 3. Dokumenty niezbędne dla przedsiębiorców.

3.1. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla projektów	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

realizowanych przez przedsiębiorców.....	91
Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR przeznaczone dla przedsiębiorców	
Załącznik nr 1. - Biznes plan dla Wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego dla:	
3.1.1. Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu.....	159
3.1.2. Poddziałanie 1.1.2 Inwestycje w mikroprzedsiębiorstwach	187
3.1.3. Działanie 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości	213
3.1.4. Poddziałanie 1.3.2 Inwestycje w innowacje w przedsiębiorstwach	229
3.1.5. Poddziałanie 1.4.1 Wsparcie usług turystycznych i rekreacyjno-sportowych świadczonych przez przedsiębiorstwa	257
Załącznik nr 6.1. - Deklaracja beneficjenta o zapewnieniu i udokumentowaniu środków własnych.....	285
Załącznik nr 7. - Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu.....	287
Załącznik nr 8. - Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.....	289
Załącznik nr 9. - Oświadczenie beneficjenta o otrzymanej pomocy publicznej	291
Załącznik nr 10. - Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej	295
Załącznik nr 10.1. - Oświadczenie beneficjenta o niezaliczeniu się do grupy przedsiębiorstw zagrożonych.....	297
Załącznik nr 10.2. Formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z instrukcjami ich wypełniania	301
Załącznik nr 11. - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę.....	329
Załącznik nr 11.1 - Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy.....	333
Załącznik nr 12. - Oświadczenie beneficjenta o niekaralności i niepozostawaniu pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego	335
Załącznik nr 13.1. - Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.....	337

Załącznik nr 13.2. - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000.....	343
Załącznik nr 14.1 – Zestawienie zakupywanego sprzętu.....	345
Załącznik nr 14.2 – Specyfikacja zakupywanych usług.....	347
Załącznik nr 17. - Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością	349
Załącznik nr 18. - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	353
Załącznik nr 18.1. - Oświadczenie o zastosowaniu stawki podatku VAT.....	357
Załącznik nr 19. - Oświadczenie o niepodleganiu ubezpieczeniu w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	359
Załącznik nr 20. - Deklaracja beneficjenta odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy ...	361

Rozdział 4. Dokumenty niezbędne dla pozostałych beneficjentów.....

4.1. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	363
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Wzory załączników przeznaczone dla pozostałych beneficjentów

Załącznik nr 1. - Studium Wykonalności Inwestycji	423
Załącznik nr 1.1. - Studium Wykonalności Inwestycji – Prezentacja wyników	477
Załącznik nr 1.2. - Studium Wykonalności Inwestycji – Luka finansowa	503
Załącznik nr 2.1. - Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.....	509
Załącznik nr 2.2. - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000.....	515
Załącznik nr 4.1 – Zestawienie zakupywanego sprzętu.....	517
Załącznik nr 4.2 – Specyfikacja zakupywanych usług.....	519
Załącznik nr 6. - Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością	521
Załącznik nr 7.1. - Deklaracja beneficjenta o zapewnieniu i udokumentowaniu środków własnych.....	525
Załącznik nr 8. - Harmonogram rzeczowo – finansowy projektu	527
Załącznik nr 12. - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.....	529
Załącznik nr 12.1. - Oświadczenie o zastosowaniu stawki podatku VAT.....	533
Załącznik nr 14. - Oświadczenie beneficjenta o zgodności projektu z pomocą publiczną ..	535
Załącznik nr 14.1. - Formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de	

minimis oraz pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z instrukcjami ich wypełniania.....	537
Załącznik nr 14.2. - Oświadczenia beneficjenta o niezaliczeniu się do grupy przedsiębiorstw zagrożonych	565
Załącznik nr 15. - Oświadczenie beneficjenta o zapewnieniu udziału środków własnych...	569
Załącznik nr 16. - Deklaracja beneficjenta odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy...	571
Załącznik nr 17. - Oświadczenie o zagwarantowaniu ciągłości świadczenia usług w ramach kontraktu z NFZ w zakresie realizowanego projektu.....	573

Legenda:



=> Uwaga!



=> Pamiętaj!



=> Istotna informacja!

Rozdział 1. Przygotowanie i wybór projektów w ramach RPO WO 2007-2013

1.1 Zasady poprawnego przygotowania i wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z EFRR

1. Formularz wniosku dostępny jest wyłącznie w formie elektronicznej w systemie informatycznym SEZaM, który posiada funkcje generatora wniosków.
2. Aktualna wersja formularza wraz z instrukcją wypełniania wniosku i załączników jest dostępna na stronie internetowej: www.rpo.opolskie.pl/www.ocrg.opolskie.pl.
3. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu, załączonej do niego instrukcji i instrukcji wypełniania załączników oraz przestrzegać kolejności stron.
4. Formularz wniosku należy wypełnić w języku polskim w generatorze wniosków.
5. Wypełniony formularz wniosku wraz z wymaganymi załącznikami należy przygotować w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (w dwóch oryginałach lub w oryginale i kopii) w formacie A4 oraz elektronicznej (na płycie CD/DVD R) – wymóg ten dotyczy formularza wniosku o dofinansowanie projektu, analizy finansowo-ekonomicznej do SWI (zał. 1.1 i 1.2 do Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013, Tom II) oraz Biznes Planu.
6. Suma kontrolna widniejąca na wersji papierowej wniosku musi być tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej przedłożonej na nośniku elektronicznym.
7. Oryginał formularza wniosku na ostatniej stronie powinien zostać opatrzony pieczęcią nagłówkową instytucji, datą, czytelnym podpisem lub pieczętą imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji (określonych w pkt. 2.6 wniosku) i tak np. w przypadku gminy wymagany jest podpis wójta, burmistrza, bądź prezydenta oraz kontrasygnata skarbnika, osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji lub osoby upoważnionej.
8. Dopuszcza się sytuację, w której np. wójt zgodnie ze statutem jednostki upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie.

9. Kopia formularza wniosku musi być poświadczona „za zgodność z oryginałem”¹ przez osobę upoważnioną w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczęć „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem numerów stron, których potwierdzenie dotyczy, datą) pieczęć nagłówkowa oraz pieczęć imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt. 2.6 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie, zał. nr 17 – w przypadku pozostałych projektów oraz zał. nr 21 – w przypadku projektów realizowanych przez przedsiębiorców). Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku.
10. Wszystkie niezbędne załączniki wymagane dla danego rodzaju projektu, zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania załączników, powinny zostać dołączone zarówno do oryginału wniosku jak i jego kopii (w jednym egzemplarzu dla każdego kompletu dokumentacji). Załączniki do wniosku muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku. Załączniki powinny zostać zszyte lub zbindowane. Wszystkie strony każdego załącznika należy ponumerować.
11. W przypadku, gdy beneficjent nie z własnej winy nie jest w stanie dołączyć do wniosku bezwzględnie wymaganego załącznika, to w miejscu dla niego przeznaczonym należy zamieścić oświadczenie wraz ze stosownym uzasadnieniem, w którym wskazana zostanie przyczyna uniemożliwiająca jego złożenie na czas, jak również określony zostanie dzień jego dostarczenia. Ostateczny termin dostarczenia brakujących załączników to etap oceny merytorycznej I stopnia. Zostanie on określony w piśmie z uwagami na ww. etapie oceny.
12. Załączniki stanowiące oryginalny dokument powinny zostać opatrzone pieczęcią instytucji, datą oraz pieczęcią imienną wraz z podpisem na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu określoną w pkt. 2.6 lub osobę upoważnioną do podpisania wniosku, bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem.

¹ Przez stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” należy rozumieć, że dokument jest potwierdzony „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie z adnotacją „potwierdzone za zgodność z oryginałem od strony numer....do strony numer....” i podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie pkt 2.6 wniosku lub inną osobę posiadającą upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem może być złożony jako czytelny lub parafka uzupełniona imienną pieczęcią.

13. Załączniki stanowiące kopie z oryginału muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (według zasad określonych w pkt. 9 niniejszego podrozdziału).
14. Załączniki stanowiące dokumentację finansową projektu (przede wszystkim załączniki nr 2, 7, 6, 6.1 *Deklaracja o zabezpieczeniu środków własnych* – w przypadku załączników dla projektów realizowanych przez przedsiębiorców oraz 7, 8, 10, 7.1 *Deklaracja o zabezpieczeniu środków własnych* – w przypadku załączników dla pozostałych beneficjentów) winny być opatrzone kontrasygnatą skarbnika / osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji / osoby upoważnionej.
15. Dokumentacja projektowa (wniosek wraz z załącznikami) musi być przygotowana w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:
 - a) Każdy komplet dokumentacji projektowej (oryginał i kopia) powinien zostać wpięty do oddzielnego segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:
 - logo RPO WO 2007-2013,
 - cyfra 1, 2 dla oznaczenia odpowiednio oryginału i kopii dokumentacji,
 - numer osi priorytetowej,
 - numer działania/poddziałania,
 - nazwa wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - numer ewidencyjny projektu: np. **WND-RPOP.01.01.01-16-...../10** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu w województwie nadawany automatycznie / rok wpływu dokumentu);
 - b) W segregatorze zawierającym oryginał wniosku powinno znaleźć się: pismo przewodnie, formularz wniosku i wszystkie załączniki, płyta CD/DVD R;
 - c) Za pismem przewodnim należy umieścić kartę *Zestawienie dokumentów*, w której należy wymienić wszystkie dokumenty (wniosek wraz z załącznikami) zawarte w danym segregatorze. Powyższa karta musi być podpisana przez osobę upoważnioną (pieczęć imienna i podpis);
 - d) Formularz wniosku, załączniki oraz nośnik elektroniczny muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;

- e) Załączniki należy umieścić w segregatorze za formularzem wniosku wg kolejności i numeracji ustalonej w instrukcji wypełniania załączników. Załączniki powinny być oddzielone *kartą informacyjną* zawierającą nazwę i numer załącznika;
- f) W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”;
- g) Wszystkie strony każdego załącznika powinny zostać ponumerowane;
- h) W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników;
- i) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.

1.2 Proces wyboru projektów w trybie konkursowym

Konkursową procedurę wyboru i zatwierdzania projektów w ramach RPO WO 2007-2013 opracowano na podstawie zapisów:

- a) Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. 2008, Nr 216, poz. 1370),
- b) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (T. j. Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
- c) Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym z dnia 5 lipca 2007 r. (przeszły obowiązywać od 25 marca 2008 r. – komunikat Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 3 marca 2008 r.).

Wybór projektu uzależniony jest od spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM zgodnie z art. 65 lit. a Rozporządzenia Rady 1083/2006 oraz od podjęcia przez IZ decyzji o jego dofinansowaniu. Kryteria formalne oraz merytoryczne I i II stopnia są jednakowe dla wszystkich potencjalnych beneficjentów projektów dotyczących danej kategorii operacji RPO WO 2007-2013. Wykaz kryteriów formalnych i merytorycznych (*uniwersalnych /szczegółowych, bezwzględnych / względnych*) stanowi załącznik nr 5 do Uszczegółowienia.

Szczegóły, co do zakresu zastosowania procedury konkursowej w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013 określono w Uszczegółowieniu.

Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym wdrażana jest poprzez UMWO, jak i OCRG w ramach osi priorytetowej 1 (przez OCRG z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2).

Nabór projektów do dofinansowania w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na stronie internetowej: www.rpo.opolskie.pl / www.ocrg.opolskie.pl, a także w prasie o zasięgu regionalnym na co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania wniosków o dofinansowanie.

Nabór wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2007-2013 odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków, który mieści się w Referacie Przyjmowania w DPO UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu konkursowym.

Konkurs przebiega dwuetapowo:

- Etap I - ocena formalna – dokonywana w oparciu o kryteria formalne uniwersalne (tj. zgodności formalnej w zakresie poprawności złożonej dokumentacji projektowej) w systemie TAK/NIE przez pracowników IZ/IP II;
- Etap II - ocena merytoryczna:
 - Ocena merytoryczna I stopnia – dotyczy analizy merytorycznej warstwy wniosku m.in. pod względem: wykonalności i trwałości projektu, realności zakładanych wskaźników. Możliwa do przeprowadzenia w systemie TAK/NIE przez komisję konkursową pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia uniwersalnych i szczegółowych;
 - Ocena merytoryczna II stopnia - polega na nadaniu przez komisję konkursową określonej ilości punktów, w oparciu o szczegółowe kryteria merytoryczne II stopnia. Projekt, który uzyska, co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów zostaje wpisany na listę rankingową projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013.

Jeżeli w trakcie przeprowadzanego etapu II, tj. oceny merytorycznej, oceny przyznane przez członków Zespołu Oceniającego w którymkolwiek z kryteriów merytorycznych I stopnia (ocena przeprowadzana w systemie TAK/NIE) bądź merytorycznych II stopnia (ocena przeprowadzana w systemie punktowanym) są skrajne (przed uwzględnieniem wagi danego kryterium), wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie przez drugi Zespół Oceniający. Ocena tego Zespołu jest wówczas

wiążąca. Przykładem skrajnej oceny merytorycznej I stopnia jest sytuacja, w której po ewentualnych wyjaśnieniach / poprawkach ze strony Wnioskodawcy na wniosek członków Zespołu oceniającego, jeden z oceniających dokonał oceny chociażby jednego kryterium na „TAK”, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił na „NIE”.

Przykładem skrajnej oceny merytorycznej II stopnia jest sytuacja, w której przy co najmniej jednym kryterium ocenianym np. w skali od 1 do 4 punktów, jeden z oceniających przyznał 1 punkt, a drugi 4 punkty.

Projekty na każdym etapie oceny mogą być poddawane opinii Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO na lata 2007-2013, który w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne z dnia 27 czerwca 1985 r., dokonuje analizy wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko.

Na podstawie listy rankingowej, ustalonej w oparciu o wyniki oceny merytorycznej II stopnia przeprowadzonej przez komisję konkursową / opinii wydanej przez Zespół ds. ochrony środowiska oraz dostępnej alokacji, ZWO w formie uchwały podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2007-2013.

Przy tworzeniu listy rankingowej w odniesieniu do projektów, które na ocenie merytorycznej II stopnia otrzymały taką samą ilość punktów, o pozycji na liście rankingowej decyduje kolejność złożenia dokumentacji projektowej w okresie naboru tj. numer wniosku.

ZWO ma prawo dokonać zmian kolejności na liście rankingowej w wybranych działaniach i poddziałaniach. Każda zmiana kolejności na liście rankingowej odbywa się w oparciu o Kryteria strategiczne w ramach RPO WO 2007-2013.

Poziom dofinansowania z EFRR może wynieść maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych. Jednakże Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania projektów w danym konkursie, która zostanie zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków. Ponadto, np. na skutek niewystarczającej dostępnej alokacji środków, wielkość dofinansowania może ulec obniżeniu w momencie podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzji o dofinansowaniu projektów. Powyższe obniżenie może nastąpić jedynie w drodze negocjacji z beneficjentami.

O wszelkich zmianach wielkości dofinansowania beneficjenci zostaną pisemnie poinformowani.

Tworzenie listy rezerwowej nie jest obligatoryjne, w gestii ZWO leży podjęcie decyzji o jej ewentualnym utworzeniu.

Wnioskodawcy, którego projekt został odrzucony przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny po każdym etapie oceny.

1.2.1. Ramowy harmonogram naboru wniosków

Ramowy harmonogram naboru wniosków w ramach poszczególnych działań RPO WO 2007-2013 zostaje zaakceptowany przez ZWO i umieszczony na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz www.ocrg.opolskie.pl. Wszelkie zmiany wprowadzane do harmonogramu każdorazowo podlegają akceptacji ZWO.

W harmonogramie wskazane są osie priorytetowe, działania, poddziałania i rodzaje projektów, dla których w danym roku zaplanowany będzie nabór wniosków o dofinansowanie projektów. Harmonogram określa również terminy naboru wniosków.

OCRG, jako IP II odpowiada za wdrażanie I priorytetu RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2).

W uzasadnionych przypadkach (np. wyczerpanie alokacji, brak odpowiednich regulacji prawnych na poziomie krajowym) ogłoszenie zaplanowanego w harmonogramie konkursu może się nie ukazać, bądź ulec przesunięciu w czasie.

1.2.2 Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektów

IZ / IP II w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza nabór na stronie internetowej oraz w prasie o zasięgu regionalnym, na co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania wniosków o dofinansowanie projektów. IP II przed podaniem ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości przedkłada je każdorazowo do akceptacji IZ.

Ogłoszenie o konkursie będzie zawierać informacje wymagane zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, tj.:

1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
2. rodzaj podmiotów mogących ubiegać się o dofinansowanie,
3. kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
4. poziom dofinansowania projektów określony, jako % wydatków kwalifikowalnych,
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. informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji programu operacyjnego.

IZ / IP II w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym informację o konkursie, zawierającą co najmniej elementy określone w art. 29 ust. 2 pkt. 1- 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

1.2.3 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków

1. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2007-2013 następuje w terminach ściśle określonych w ogłoszeniach konkursowych zamieszczanych na stronie internetowej UMWO / OCRG oraz w prasie o zasięgu regionalnym.
2. Wnioski należy składać przestrzegając terminów określonych w ogłoszeniu o naborze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 w Punkcie Przyjmowania Wniosków, który mieści się w Referacie Przyjmowania w DPO UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG, z tym, że w ostatnim dniu prowadzenia naboru przyjmowanie wniosków będzie miało miejsce **wyłącznie do godziny 12.00.**

3. Wniosek może być dostarczony na trzy sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,
 - b) przesyłką kurierską,
 - c) osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
4. Wnioski dostarczone listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej UMWO (a następnie Sekretariacie DPO UMWO) / Sekretariacie OCRG, a następnie rejestrowane są w systemie w Punkcie Przyjmowania Wniosków, który mieści się w Referacie Przyjmowania w DPO UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.
5. Data wpływu wniosku oznacza datę jego dostarczenia do UMWO / OCRG w jednej z wyżej wymienionych form (data stempla jednostki).
6. Wnioski otrzymane po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Wnioski złożone w odmiennej, niż opisana w pkt. 1.1 niniejszego Vademecum – Tom II formie nie będą przyjmowane.
8. W przypadku nie spełnienia przez wniosek wymogów rejestracyjnych, za wyjątkiem wniosków złożonych po terminie, beneficjent zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony (jeżeli wniosek dostarczony został listem poleconym/przesyłką kurierską potwierdzenie nie przyjęcia wniosku przesyłane jest pocztą). W takiej sytuacji beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii dokumentacji projektowej w RP UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.
9. Przyjęte wnioski rejestrowane są w systemie informatycznym SEZaM, a beneficjentowi wydawane jest potwierdzenie przyjęcia wniosku (jeżeli wniosek dostarczony został listem poleconym/przesyłką kurierską potwierdzenie przesyłane jest pocztą).
10. Jeżeli podczas próby złożenia wniosku lub korekty zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający poprawną rejestrację wniosku beneficjent ma możliwość dostarczenia poprawnego wniosku, pod warunkiem zachowania pierwotnego terminu wyznaczonego na jego/jej złożenie. Wskazane uchybienia mogą dotyczyć jedynie wymogów rejestracyjnych (wniosek niepoprawnie zwalidowany – np. błędna struktura pliku XML, wniosek nie został zapisany z ostatniej strony generatora wniosków, wniosek nie został złożony w ramach działania określonego w ogłoszeniu o naborze – np. w pkt. 1.1 wniosku wybrano błędny numeru naboru wniosków, wersja elektroniczna wniosku niezgodna

z wersją papierową – np. wniosek zawiera błędną sumę kontrolną, wniosek nie został złożony w dwóch egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną – np. brak wersji elektronicznej wniosku, wniosek złożony w jednym egzemplarzu).

1.2.4 Etapy oceny projektów

Procedura rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektów przez IZ /IP II obejmuje następujące etapy:

- a) ocena formalna,
- b) ocena merytoryczna I i II stopnia,
- c) wybór projektów do dofinansowania przez ZWO.

1.2.4.1 Ocena formalna (obligatoryjna)

Ocenie formalnej poddawany jest wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wymogi rejestracyjne, tj.:

- Wniosek złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków/ Korekta wniosku złożona w terminie określonym w piśmie z uwagami IZ/ IP II;
- Wniosek złożony w ramach działania określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków/ Korekta wniosku złożona w ramach działania określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- Wniosek złożony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną/ Korekta wniosku złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną;
- Wersja elektroniczna wniosku zgodna z wersją papierową (suma kontrolna)/ Wersja elektroniczna korekty wniosku zgodna z wersją papierową (suma kontrolna);
- Wniosek poprawnie zwalidowany/ Korekta wniosku poprawnie zwalidowana.

Weryfikacji spełniania wymogów rejestracyjnych podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie oraz korekty do wniosków o dofinansowanie składane do IOK.

Ocena formalna wniosku powinna być przeprowadzona w terminie 45 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ / IP II, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach

jednego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej na wniosek – Dyrektora DPO podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. W przypadku I priorytetu RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2), wniosek o przedłużenie oceny formalnej przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego Dyrektor DPO na prośbę Dyrektora OCRG. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej UMWO / OCRG.

Ocena formalna pozwala sprawdzić poprawność złożonej dokumentacji projektowej pod względem formalnym, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o *kryteria formalne uniwersalne* („Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2007-2013” - załącznik nr 5) dokonuje zawsze dwóch pracowników IZ/ IP II zgodnie z zasadą dwóch par oczu, na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do oceny merytorycznej I stopnia.

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odnośnie względnych kryteriów formalnych beneficjent ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku oraz załączonej dokumentacji w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Za datę doręczenia pisma uznaje się datę jego doręczenia za pośrednictwem kanału szybkiej komunikacji – fax lub e-mail – wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. **Konkretne uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz na danym etapie oceny.**

Wyżej wymienione pismo wysyłane jest w formie :

- faksu i/lub za pomocą e-maila. Za potwierdzenie doręczenia pisma uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer faksu podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku (punkcie 2.1 wniosku *Dane teleadresowe*). Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i wpisanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. W pierwszej

kolejności informacja zostanie przekazana faksem, w przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail. Nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

- oraz listu zwykłego lub poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przesyłki kurierskiej tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone.

Ponadto, podczas oceny formalnej oceniający pracownicy IZ/IP II mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które beneficjent powinien wraz z poprawkami i uzupełnieniami złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami.

W sytuacji, gdy wniosek nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, beneficjent nie dokona w danym terminie stosownych poprawek/uzupełnień bądź nie udzielił dodatkowych wyjaśnień, o które został poproszony w dokumentacji projektowej, wniosek zostaje odrzucony, a beneficjent pisemnie o tym fakcie powiadomiony.

Ponadto, Beneficjent może dokonać poprawek i uzupełnień innych niż wskazane w korespondencji jedynie w sytuacji, gdy powyższe zmiany związane są z zapewnieniem spójności w całej dokumentacji projektu tj. wniosku z załącznikami. Przedmiotowe modyfikacje wymagają pisemnego ich uzasadnienia.

W przypadku dokonania poprawek/uzupełnień innych niż wskazane, bez pisemnego ich uzasadnienia, wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

UWAGA

Wymagane uzupełnienia na każdym etapie oceny składane są zawsze w 2 egzemplarzach wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku oraz załącznika nr 1.1 i 1.2. Należy pamiętać o tym, aby pismo przewodnie zawierające wyjaśnienia także dostarczone było w 2 egzemplarzach.

Beneficjentowi, którego wniosek został odrzucony na poziomie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w podpunkcie 1.2.4.5 niniejszego Vademecum – Tom II. W przypadku odrzucenia wniosku bądź też wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany

jest do odbioru kopii wniosku w RP UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.

Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej UMWO/OCRG zostaje zamieszczona informacja dotycząca liczby projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie (patrz: Tom I, rozdział 1.5.).

1.2.4.1.1 Złożenie korekty wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie formalnej – formy i zasady składania korekty

1. Przyjmowanie korekty wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2007-2013 następuje w terminach ściśle określonych w piśmie z uwagami o którym jest mowa w podrozdziale 1.2.4.1.
2. Korekty wniosków należy składać przestrzegając terminów określonych w piśmie z uwagami od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 w PPW, który mieści się w RP w DPO UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.
3. Korekta wniosku może być dostarczona na trzy sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,
 - b) przesyłką kurierską,
 - c) osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
4. Korekty wniosków dostarczone listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej UMWO (a następnie Sekretariacie DPO UMWO)/ Sekretariacie OCRG.
5. Data wpływu korekty wniosków oznacza datę jego/ jej dostarczenia do UMWO/OCRG w jednej z wyżej wymienionych form (data stempla jednostki).
6. Korekty wniosków otrzymane po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Korekty wniosków złożone w odmiennej, niż opisana w pkt. 1.1 niniejszego Vademecum – Tom II formie nie będą przyjmowane.
8. W przypadku nie spełnienia przez korektę wniosku wymogów rejestracyjnych, za wyjątkiem korekty wniosków złożonych po terminie, beneficjent zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony (jeżeli korekta wniosku dostarczony został listem poleconym/przesyłką kurierską potwierdzenie nie przyjęcia korekty wniosku przesyłane jest pocztą). W takiej sytuacji beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii

dokumentacji projektowej w RP UMWO/ Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.

9. Przyjęte korekty wniosków rejestrowane są w systemie informatycznym SEZaM, a beneficjentowi wydawane jest potwierdzenie przyjęcia korekty wniosku (jeżeli korekta wniosku dostarczona została listem poleconym/przesyłką kurierską potwierdzenie przesyłane jest pocztą).
10. Jeżeli podczas próby złożenia korekty wniosku zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający poprawną rejestrację korekty wniosku beneficjent ma możliwość dostarczenia poprawnej korekty wniosku, pod warunkiem zachowania pierwotnego terminu wyznaczonego na jej złożenie. Wskazane uchybienia mogą dotyczyć jedynie wymogów rejestracyjnych (korekta wniosku niepoprawnie zwalidowana – np. błędna struktura pliku XML, korekta wniosku nie została zapisana z ostatniej strony generatora wniosków, nie zaznaczono pola „korekta”, korekta wniosku nie została złożona w ramach działania określonego w ogłoszeniu o naborze – np. w pkt. 1.1 korekty wniosku wybrano błędny numeru naboru wniosków, wersja elektroniczna korekty wniosku niezgodna z wersją papierową – np. korekta wniosku zawiera błędną sumę kontrolną, korekta wniosku nie została złożona w dwóch egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną – np. brak wersji elektronicznej korekty wniosku, korekta wniosku złożona w jednym egzemplarzu).

1.2.4.2 Ocena merytoryczna I i II stopnia (obligatoryjna) – lista rankingowa projektów

Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej I stopnia. Ocena merytoryczna I stopnia przeprowadzana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich złożonych w danym naborze wniosków. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach jednego konkursu) na wniosek Dyrektora DPO Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej I stopnia. W przypadku I priorytetu RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2), decyzję podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego na wniosek Dyrektora DPO skierowany na prośbę Dyrektora OCRG. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja w tym zakresie zamieszczana jest na stronie internetowej UMWO/ OCRG.

Ocena merytoryczna I stopnia służy przeprowadzeniu analizy merytorycznej warstwy wniosku m.in. pod względem: wykonalności i trwałości projektu, realności zakładanych wskaźników, zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej. Ocena merytoryczna I stopnia dokonywana jest przez komisję konkursową (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej do oceny wniosku pod kątem *kryteriów merytorycznych I stopnia uniwersalnych i szczegółowych* w systemie TAK/NIE. Kryteria merytoryczne I stopnia pozwalają na stwierdzenie zgodności wniosku z celami RPO WO 2007-2013 oraz poprawności przygotowanych założeń pod względem merytorycznym i technicznym (Uszczegółowienie).

Beneficjenci, których wnioski uzyskają negatywną ocenę ze względu na braki lub błędy odnośnie względnych kryteriów merytorycznych I stopnia mają możliwość dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień, w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Za datę doręczenia pisma uznaje się datę jego doręczenia za pośrednictwem kanału szybkiej komunikacji – fax lub e-mail – wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. **Konkretne uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz na danym etapie oceny.**

Wyżej wymienione pismo wysyłane jest w formie :

- faksu i/lub za pomocą e-maila. Za potwierdzenie doręczenia pisma uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer faksu podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku (punkcie 2.1 wniosku *Dane teleadresowe*). Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i wpisanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. W pierwszej kolejności informacja zostanie przekazana faksem, w przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail. Nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

- oraz listu zwykłego lub poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przesyłki kurierskiej tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone.

Ponadto podczas oceny merytorycznej I stopnia członkowie komisji konkursowej mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które beneficjent powinien wraz z poprawkami i uzupełnieniami złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami.

UWAGA

Wymagane uzupełnienia na każdym etapie oceny składane są zawsze w 2 egzemplarzach wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku oraz załącznika nr 1.1 i 1.2. Należy pamiętać o tym, aby pismo przewodnie zawierające wyjaśnienia także dostarczone było w 2 egzemplarzach.

Jeżeli wniosek nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych I stopnia, beneficjent nie dokona w danym terminie stosownych poprawek/uzupełnień bądź nie udzielił dodatkowych wyjaśnień, o które został poproszony w dokumentacji projektowej, to wniosek zostaje odrzucony, a beneficjent pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Beneficjent, którego wniosek uzyska pozytywną ocenę merytoryczną I stopnia zostaje pisemnie o wyniku oceny powiadomiony.

Wniosek pozytywnie oceniony, tj. spełniający wszystkie kryteria merytoryczne I stopnia, zostaje skierowany do oceny merytorycznej II stopnia.

Po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia na stronie internetowej UMWO/OCRG zostaje zamieszczona informacja dotycząca liczby projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie (patrz: Tom I, rozdział 1.5.).

Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytorycznej I stopnia wszystkich wniosków.

W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach jednego konkursu) na wniosek Dyrektora DPO Zarząd Województwa Opolskiego może

podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej II stopnia. W przypadku I priorytetu RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałań 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2), decyzję podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego na wniosek Dyrektora DPO skierowany na prośbę Dyrektora OCRG. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja w tym zakresie zamieszczana jest na stronie internetowej UMWO/OCRG.

Ocena merytoryczna II stopnia służy ustaleniu społeczno - ekonomicznej wartości projektu, rozumianej, jako wkład w realizację celów RPO WO 2007-2013. *Kryteriom merytorycznym II stopnia* przyporządkowane są wagi obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013. Każde z działań/poddziałań/rodzajów projektów będzie oceniane przy użyciu „własnego” zestawu kryteriów w systemie punktowym w oparciu o listę sprawdzającą do oceny wniosku pod kątem *kryteriów merytorycznych II stopnia* przez komisję konkursową.

Podczas oceny merytorycznej II stopnia członkowie komisji konkursowej mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które beneficjent powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ/ IP II w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Za datę doręczenia pisma uznaje się datę jego doręczenia za pośrednictwem kanału szybkiej komunikacji – fax lub e-mail – wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. **Konkretne uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz na danym etapie oceny.**

Wyżej wymienione pismo wysyłane jest w formie :

- faksu i/lub za pomocą e-maila. Za potwierdzenie doręczenia pisma uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer faksu podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku (punkcie 2.1 wniosku *Dane teleadresowe*). Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i wpisanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. W pierwszej kolejności informacja zostanie przekazana faksem, w przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail. Nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po

stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

- oraz listu zwykłego lub poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przesyłki kurierskiej tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone.

UWAGA

Wymagane uzupełnienia na każdym etapie oceny składane są zawsze w 2 egzemplarzach wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku oraz załącznika nr 1.1 i 1.2. Należy pamiętać o tym, aby pismo przewodnie zawierające wyjaśnienia także dostarczone było w 2 egzemplarzach.

Ocena merytoryczna I i II stopnia przeprowadzana jest zgodnie z zapisami Regulaminu komisji konkursowej. W skład komisji konkursowej wchodzi bezstronni i niezależni członkowie, których wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z przyjętymi przez KM kryteriami.

Wniosek, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej II stopnia uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów zostaje wpisany na listę rankingową projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013. Informacja na temat projektów znajdujących się na liście rankingowej zamieszczana jest na stronie internetowej UMWO / OCRG (patrz Tom I, rozdział 1.5.).

Projekty na każdym etapie oceny mogą być poddawane opinii Zespołu ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013, który w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG dokonuje analizy wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko. W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem ww. Dyrektywy, beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowych wyjaśnień oraz uzupełnień.

Beneficjentowi, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej I bądź II stopnia, przysługuje prawo odwołania od wyników oceny zgodnie z procedurą opisaną w podpunkcie 1.2.4.5 niniejszego Vademecum – Tom II. W przypadku odrzucenia wniosku lub wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RP UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.

1.2.4.2.1 Złożenie korekty wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej– formy i zasady składania korekty

1. Przyjmowanie korekty wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2007-2013 następuje w terminach ściśle określonych w piśmie z uwagami, o którym jest mowa w podrozdziale 1.2.4.1.
2. Korekty wniosków należy składać przestrzegając terminów określonych w piśmie z uwagami od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 w PPW, który mieści się w RP w DPO UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.
3. Korekta wniosku może być dostarczona na trzy sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,
 - b) przesyłką kurierską,
 - c) osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
4. Korekty wniosków dostarczone listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej UMWO (a następnie Sekretariacie DPO UMWO)/Sekretariacie OCRG.
5. Data wpływu korekty wniosków oznacza datę jego/jej dostarczenia do UMWO/OCRG w jednej z wyżej wymienionych form (data stempla jednostki).
6. Korekty wniosków otrzymane po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Korekty wniosków złożone w odmiennej, niż opisana w pkt. 1.1 niniejszego Vademecum – Tom II formie nie będą przyjmowane.
8. W przypadku nie spełnienia przez korektę wniosku wymogów rejestracyjnych, za wyjątkiem korekty wniosków złożonych po terminie, beneficjent zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony (jeżeli korekta wniosku dostarczony został listem poleconym/przesyłką kurierską potwierdzenie nie przyjęcia korekty wniosku przesyłane jest pocztą). W takiej sytuacji beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii dokumentacji projektowej w RP UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.
9. Przyjęte korekty wniosków rejestrowane są w systemie informatycznym SEZaM, a beneficjentowi wydawane jest potwierdzenie przyjęcia korekty wniosku (jeżeli korekta

wniosku dostarczona została listem poleconym/przesyłką kurierską potwierdzenie przesyłane jest pocztą).

10. Jeżeli podczas próby złożenia korekty wniosku zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający poprawną rejestrację korekty wniosku beneficjent ma możliwość dostarczenia poprawnej korekty wniosku, pod warunkiem zachowania pierwotnego terminu wyznaczonego na jej złożenie. Wskazane uchybienia mogą dotyczyć jedynie wymogów rejestracyjnych (korekta wniosku niepoprawnie zwalidowana – np. błędna struktura pliku XML, korekta wniosku nie została zapisana z ostatniej strony generatora wniosków, nie zaznaczono pola „korekta”, korekta wniosku nie została złożona w ramach działania określonego w ogłoszeniu o naborze – np. w pkt. 1.1 korekty wniosku wybrano błędny numeru naboru wniosków, wersja elektroniczna korekty wniosku niezgodna z wersją papierową – np. korekta wniosku zawiera błędną sumę kontrolną, korekta wniosku nie została złożona w dwóch egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną – np. brak wersji elektronicznej korekty wniosku, korekta wniosku złożona w jednym egzemplarzu).

1.2.4.3 Ocena strategiczna (nieobligatoryjna)

Jeżeli w danym naborze łączna wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które otrzymały minimum 50% liczby punktów przekracza alokację na dany nabór, IZ RPO WO 2007-2013 może podjąć decyzję o dokonaniu dodatkowej oceny opartej o kryteria strategiczne. Ocena strategiczna dokonywana jest przez ZWO. Poszczególni członkowie ZWO dokonują oceny strategicznej przyznając punkty w ramach danego kryterium strategicznego. Następnie punkty są sumowane i wyliczana jest średnia, która stanowi wynik oceny ZWO danego projektu.

Wykorzystane kryteria strategiczne stanowią odrębną grupę kryteriów oceny projektów w stosunku do kryteriów formalnych i merytorycznych. Pozwalają na porównanie projektów w danej grupie tematycznej i ich ocenę w odniesieniu do pożądaných w regionie atrybutów rozwoju.

Ocena oparta o kryteria strategiczne możliwa jest do przeprowadzenia w ramach:

- poddziałania 1.4.2 *Usługi turystyczne i rekreacyjno-sportowe świadczone przez sektor publiczny* w ramach Osi priorytetowej 1,

- Osi priorytetowej 2 *Społeczeństwo informacyjne,*
- Osi priorytetowej 3 *Transport,*
- Osi priorytetowej 4 *Ochrona środowiska,*
- Osi priorytetowej 5 *Infrastruktura społeczna i szkolnictwo wyższe,*
- Osi priorytetowej 6 *Aktywizacja obszarów miejskich i zdegradowanych.*

Wynikiem przeprowadzonej oceny przy wykorzystaniu kryteriów strategicznych jest nowa punktacja danego projektu wynikająca z sumowania punktów z oceny strategicznej oraz z oceny merytorycznej II stopnia. Wykaz kryteriów formalnych oraz merytorycznych I i II stopnia (uniwersalnych/ szczegółowych, bezwzględnych/względnych) oraz strategicznych stanowi załącznik nr 5 do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013.*

Podczas oceny strategicznej członkowie ZWO mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które beneficjent powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 3 dni robocze, licząc od następnego dnia roboczego po dniu doręczenia przedmiotowego pisma. Za datę doręczenia pisma uznaje się datę jego doręczenia za pośrednictwem kanału szybkiej komunikacji – fax lub e-mail – wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. **Konkretne uchybienia wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz na danym etapie oceny.**

Wyżej wymienione pismo wysyłane jest w formie :

- faksu i/lub za pomocą e-maila. Za potwierdzenie doręczenia pisma uznaje się przesłanie informacji w formie faksu na numer faksu podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku (punkcie 2.1 wniosku *Dane teleadresowe*). Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i wpisanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. W pierwszej kolejności informacja zostanie przekazana faksem, w przypadku wystąpienia błędów w transmisji faksu, Wnioskodawca będzie zawiadamiany poprzez pocztę e-mail. Nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

- oraz listu zwykłego lub poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przesyłki kurierskiej tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone.

1.2.4.4 Wybór projektów przez Zarząd Województwa Opolskiego, w tym projektów własnych Samorządu Województwa Opolskiego

Lista rankingowa projektów po ocenie merytorycznej II stopnia i strategicznej (w razie jej zastosowania) zaopiniowanych przez Zespół ds. ochrony środowiska RPO WO na lata 2007-2013 zostaje przekazana pod obrady ZWO. ZWO biorąc pod uwagę wyniki oceny komisji konkursowej / opinię Zespołu / wyniki oceny strategicznej oraz dostępną alokację podejmuje w formie uchwały ostateczną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań / poddziałań RPO WO 2007-2013. Po dokonaniu wyboru przez ZWO, pracownicy IZ / IP II udostępniają opinii publicznej na stronie internetowej: www.rpo.opolskie.pl / www.ocrg.opolskie.pl informację nt. projektów objętych wsparciem (patrz Tom I, rozdział 1.5.), jak również powiadamiają pisemnie każdego beneficjenta o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.

Tworzenie listy rezerwowej nie jest obligatoryjne, w gestii ZWO leży podjęcie decyzji o jej ewentualnym utworzeniu. W przypadku podjęcia przez ZWO decyzji o stworzeniu listy rezerwowej, wnioski umieszczone na niej mogą zostać wybrane do dofinansowania w terminie późniejszym, tj. np. w momencie pojawienia się oszczędności przetargowych lub zostać automatycznie przeniesione na listę rankingową kolejnego naboru w ramach danej osi priorytetowej, o ile taki będzie organizowany.

Od decyzji ZWO o nie wybraniu wniosku do dofinansowania ze względu na wyczerpanie alokacji na poddziałanie, działanie lub priorytet w ramach RPO WO 2007-2013, pomimo uzyskania przez wniosek wystarczającej ilości punktów, nie przysługuje odwołanie w trybie opisanym w podpunkcie 1.2.4.5 niniejszego Vademecum – Tom II.

W przypadku nie wybrania wniosku lub wycofania się beneficjenta z procesu wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RP UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.

UWAGA

Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 -2013 Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007 – 2013 w dniu 01.04.2010r. wydała następujący komunikat:

1. każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia **dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie**, niezbędnych do podpisania umowy w terminie max 45 dni od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania (**wskazany wyżej termin obowiązuje dla naborów rozstrzygniętych po wydaniu niniejszego komunikatu i nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko oraz w przypadku JST, bilansu i opinii RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu**);
2. każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia **dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie**, niezbędnych do podpisania umowy w terminie max 45 dni od dnia otrzymania pisma od IZ/IP II z prośbą o ich uzupełnienie (**wskazany wyżej termin obowiązuje dla naborów rozstrzygniętych przed wydaniem niniejszego komunikatu i nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko oraz w przypadku JST, bilansu i opinii RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu**);
3. po upływie terminów, o których mowa w pkt. 1 i 2 beneficjent utraci możliwość dofinansowania, a jego projekt zostanie usunięty z listy rankingowej;
4. każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia **dokumentów do podpisania umowy** (wskazanych w *Vademecum dla beneficjentów* Tom III), w terminie max 15 dni, od dnia otrzymania pisma od IZ/IP II z prośbą o ich uzupełnienie;
5. po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 4 beneficjent utraci możliwość dofinansowania, a jego projekt zostanie usunięty z listy rankingowej;

6. umowy z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania zostaną zawarte w terminie max do 20 dni od dnia uzupełnienia przez beneficjentów **wszystkich dokumentów** niezbędnych do podpisania umowy.

1.2.4.5 Tryb odwoławczy

Procedura odwoławcza w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach RPO WO 2007-2013 została szczegółowo opisana w *Wytycznych IZ w zakresie procedury odwoławczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.*

Procedura odwoławcza została podzielona na dwa etapy: I etap - przedsądowy oraz II etap - postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu i Naczelnym Sądem Administracyjnym. W procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach procedury konkursowej dopuszcza się jeden środek odwoławczy – protest, przysługujący wnioskodawcy w trakcie ubiegania się o dofinansowanie.

Protest w formie pisemnej wnioskodawca może wnieść na każdym etapie oceny wniosku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego odrzuceniu, bądź niewybrania do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, pod warunkiem, że jest jeszcze dostępna alokacja na poddziałanie / działanie, w ramach którego ogłoszono konkurs.

Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013.

W ramach procedury odwoławczej będą brały udział osoby, które na żadnym z etapów nie były zaangażowane w ocenę projektu.

Na rozpatrzenie protestu Instytucji Zarządzającej przysługuje 30 dni kalendarzowych licząc od daty jego złożenia do IZ. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Szczegółowe informacje nt. terminów, trybu i warunków przeprowadzenia procedury odwoławczej zostały opisane w *Wytycznych IZ w zakresie procedury odwoławczej*

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Wnioskodawca, którego projekt podlegał procedurze odwoławczej, która dała wynik negatywny ma możliwość wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wraz z kompletną dokumentacją w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu. Wniesienie skargi następuje na zasadach określonych w art. 30 c, z uwzględnieniem art. 30 e *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (T. j. Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712 z późn. zm.), który stanowi, iż w zakresie nieuregulowanym w Ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy *Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz. U. z 2002 r., nr 153, poz. 1270, z późn. zm.), określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt. 4 (inne niż decyzje i postanowienia akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa), z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.

Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Kontrola sprawowana przez sądy administracyjne w zakresie działalności administracji publicznej nie będzie obejmować kwestii merytorycznych związanych z wyborem projektu do dofinansowania.

Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno wnioskodawca, jak również IZ RPO WO 2007-2013 mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.

Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. W związku z tym, Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest ustanowić rezerwę finansową w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z wnioskodawcami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą i zdobędą odpowiednią ilość punktów.

1.2.5. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2007 – 2013 zgodnie z:

- a) **art. 90** 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 uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- b) **art. 19** 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;
- c) przepisami krajowymi, w tym: **art. 71 i 74** *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. 1994, Nr 121, poz. 591, z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej.

Dokumentacja związana z wdrażaniem i finansowaniem projektu jest archiwizowana i przechowywana przez beneficjenta przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu lub przez okres 3 lat od częściowego zamknięcia programu, jednak nie krócej niż w terminie określonym w Umowie o dofinansowanie Projektu w ramach RPO WO 2007 – 2013.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom są przechowywane przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Obowiązek ten spoczywa zarówno na podmiocie udzielającym pomocy, jak również beneficjencie pomocy.

W przypadku postępowania sądowego lub na należycie umotywowany wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co dla beneficjentów będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku IZ

z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie beneficjentów na piśmie przed upływem wskazanego terminu.

Ponadto dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *Ustawy o ochronie informacji niejawnych*². Ponadto, dokumenty te podlegają udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w *Ustawie o dostępie do informacji publicznej*³.

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie IZ RPO WO 2007 – 2013, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli (patrz Tom III, rozdział 1, pkt 1.7.).

Powyższe zapisy stosuje się również do IP II. Wymogi oraz terminy dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ a IP II. Okres ten może zostać wydłużony przez IZ. O fakcie tym IP II zostaje poinformowana na piśmie przed upływem wskazanego terminu.

IZ / IP II zobowiązane są do zbierania i archiwizowania dokumentacji projektowej zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Generalną zasadą jest, iż cała dokumentacja (tj. wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, korespondencja z beneficjentami, listy sprawdzające, protokoły z posiedzeń komisji konkursowej, listy rankingowe i rezerwowe, uchwały ZWO) przechowywana jest w RPPI w DPO UMWO/ Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG, z wyłączeniem odwołań, które są przechowywane w Referacie ds. Odwołań. Natomiast w momencie podjęcia przez ZWO decyzji o dofinansowaniu wybranych projektów pracownicy RPPI/ Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów przekazują po jednym egzemplarzu oryginału wybranego wniosku wraz z załącznikami do RWPI UMWO/DRP OCRG celem podpisania umowy o dofinansowanie.

² *Ustawa o ochronie informacji niejawnych* z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. 2010, Nr 182, poz. 1228)

³ *Ustawa o dostępie do informacji publicznej* z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

1.3 Proces naboru i wyboru projektów indywidualnych (zwanych inaczej kluczowymi)

Projekty indywidualne to przedsięwzięcia inwestycyjne, których realizacja jest niezwykle istotna z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno – gospodarczego kraju, danego sektora bądź województwa.

Indykatywna lista indywidualnych projektów dla RPO WO 2007-2013 stanowi zestawienie projektów kluczowych i ma na celu pokazanie najważniejszych zamierzeń inwestycyjnych planowanych do zrealizowania w perspektywie lat 2007-2013. IPI jest narzędziem ułatwiającym

osiągnięcie zakładanych celów rozwojowych regionu, pozwalającym na określeniu i skoordynowaniu najważniejszych inwestycji, które będą w najbliższych latach realizowane przy wykorzystaniu funduszy strukturalnych.

Projekty indywidualne umieszczone w IPI nie podlegają procedurze konkursowej, a ich realizacja uzależniona jest od spełnienia wymogów dotyczących dokumentacji i gotowości do realizacji oraz pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad tworzenia IPI, weryfikacji, oceny i wyboru propozycji projektów indywidualnych, a także kryteria wyboru i projektów indywidualnych znajdują się w „Regulaminie aktualizacji Indykatywnego Planu Inwestycyjnego”⁴ umieszczonym na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

Dokumenty wymagane przy składaniu wniosku o dofinansowanie projektu przez przedsiębiorców są opisane w rozdziale nr 3 pkt 3.1, a dla pozostałych beneficjentów w rozdziale nr 4 pkt 4.1.

⁴ „Regulamin aktualizacji Indykatywnego Planu Inwestycyjnego” zaakceptowany przez Zarząd Województwa Opolskiego w dniu 10.04.2007 r., z późn. zm.

