

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **REGULAMIN NABORU I OCENY PROJEKTÓW**

**w ramach**

**PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

**2014 – 2020**

### **PRIORYTET XI REACT-EU**

**Działanie 11.2 Wsparcie inteligentnej infrastruktury gazowej na potrzeby transformacji energetycznej**

**WERSJA 1.0**

**28 stycznia 2022 r.**

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## § 1

### Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/2221 z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów dodatkowych i przepisów wykonawczych w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność (REACT-EU) (Dz. Urz. UE L 437 z 28.12.2020);
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.05.2014);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014);
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2020 poz.818 z późn. zm.), (zwana dalej: Ustawą);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. , poz. 305 z późn. zm.), zwana dalej: „ustawą o finansach publicznych”;
7. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (t.j. Dz.U. 2021, poz. 4986);
8. Program Operacyjny „Infrastruktura i Środowisko” na lata 2014-2020, zatwierdzony przez Komisję Europejską dnia 16 grudnia 2014 r., zwany dalej: PO liŚ 2014-2020;
9. Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwany dalej: SzOOP;
10. Kryteria wyboru projektów, które po zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący stanowiące Załącznik nr 3 do SzOOP, zwane dalej: Kryteriami;

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

11. Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiący załącznik nr 5 do SzOOP, zwany dalej: „Wykazem projektów zidentyfikowanych”;
12. System oceny i wyboru projektów w ramach PO liŚ 2014-2020, stanowiący Załącznik nr 6 do SzOOP;
13. Lista Projektów Strategicznych dla Infrastruktury Energetycznej w ramach PO liŚ 2014-2020, stanowiąca *Project Pipeline* dla sektora energetyki w ramach PO liŚ 2014-2020, zwana dalej: *LPS*;
14. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, zwane dalej: Wytycznymi.

## § 2

### Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 ust. 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego: osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, odpowiedzialna za przygotowanie i realizację projektu;
2. **Deklaracja o przygotowaniu projektu** – dokument, zawierający podstawowe informacje o Wnioskodawcy i projekcie, tj. szacunkowe koszty, lokalizację, bieżący stan przygotowania, szczegółowy harmonogram zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowej i złożeniem wniosku o dofinansowanie, który podpisuje Wnioskodawca, zwany dalej: „Deklaracją”;
3. **Dofinansowanie** – wartość wsparcia udzielonego ze środków publicznych Beneficjentowi w formie płatności (z budżetu środków europejskich) i dotacji celowej (z budżetu państwa), w wysokości określonej w Umowie o dofinansowanie;
4. **Duży projekt** – zgodnie z art. 100 rozporządzenia ogólnego, operacja obejmująca szereg robót, działań lub usług służącą wykonaniu niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, która posiada jasno określone cele i której całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają kwotę 75 mln EUR;
5. **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
6. **INiG - PIB** – Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy;
7. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – minister właściwy do spraw energii, którego zadania w tym zakresie wykonuje właściwa komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym tego ministra, wskazana w SzOOP;
8. **Instytucja Wdrażająca (IW)** – Instytut Nafty i Gazu – Państwowy Instytut Badawczy, któremu na podstawie umowy nr 3/MG – INiG-PIB/2014 (wraz z późn. zm.), zawartej z Ministrem Gospodarki w dniu 18 grudnia 2014 r. powierzono realizację zadań odnoszących się bezpośrednio do Beneficjentów w ramach Działania 11.2 PO liŚ 2014-2020. Jednostką organizacyjną INiG-PIB, powołaną do realizacji zadań Instytucji Wdrażającej jest Centrum Funduszy Europejskich dla Energetyki - Centrum FEDE;

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

9. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, którego zadania w tym zakresie wykonuje komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym tego ministra, odpowiedzialna za przygotowanie i realizację PO liŚ wskazana w SzOOP;
10. **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – zespół oceniający wnioski o dofinansowanie, powołany zgodnie z zasadami określonymi przez IW (zwany dalej: KOP). KOP ocenia wnioski o dofinansowanie dla spełnienia warunków formalnych oraz w oparciu o przyjęte dla działania 11.2 Kryteria i zgodnie z Regulaminem KOP;
11. **Lista sprawdzająca (LS)** – dokument wypełniany na poszczególnych etapach oceny, odrębnie przez każdego oceniającego. Wzory LS są zgodne ze wzorami LS załączonymi do Zał. nr 6 do SzOOP i stanowią załączniki nr 4, 4a, 4b i 4c do Regulaminu KOP;
12. **Lista Projektów Strategicznych (Project Pipeline)** – dokument towarzyszący PO liŚ 2014-2020, stanowiący Listę Projektów Strategicznych dla Infrastruktury Energetycznej w ramach PO liŚ 2014-2020, które będą mogły ubiegać się o wsparcie z funduszy UE, w obszarze przesyłu i dystrybucji energii elektrycznej oraz gazu, magazynów gazu i rozbudowy terminala LNG;
13. **Projekt** – przedsięwzięcie, uwzględnione w Wykazie projektów zidentyfikowanych, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia współfinansowaniem UE w ramach PO liŚ 2014-2020;
14. **Środki publiczne** – środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
15. **Umowa o dofinansowanie** – umowa, o której mowa w art. 2 ust. 26 Ustawy, zawierana według wzoru zatwierdzonego przez IZ, pomiędzy Beneficjentem a IW na realizację projektu, po otrzymaniu pozytywnej decyzji w sprawie dofinansowania projektu (zwana dalej Umową);
16. **Wnioskodawca** – podmiot umieszczony w Wykazie projektów zidentyfikowanych uprawniony do złożenia wniosku o dofinansowanie;
17. **Wniosek o dofinansowanie** – wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, składany przez Wnioskodawcę w trybie i w zakresie określonym dla PO liŚ 2014-2020, zgodnie z aktualnym wzorem dostępnym na stronie IZ (zwany dalej: Wnioskiem);
18. **Wydatki kwalifikowalne** – wydatki lub koszty poniesione przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony przez Beneficjenta, niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, zgodnie z warunkami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ 2014-2020*;
19. **Wykaz Projektów Zidentyfikowanych (WPZ)** – dokument zawierający listę projektów przewidzianych do dofinansowania w ramach PO liŚ 2014-2023, stanowiący załącznik nr 5 do SzOOP.

### § 3

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru i oceny projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, dla Priorytetu XI – REACT-EU, Działanie 11.2 *Wsparcie inteligentnej infrastruktury gazowej na potrzeby transformacji energetycznej*.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

2. Do oceny w IW mogą wpływać jedynie projekty zgłoszone w trybie pozakonkursowym, tj. projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, uwzględnione w WPZ, stanowiącym zał. nr 5 do SzOOP.
3. Projekt o charakterze strategicznym, zgłoszony w trybie pozakonkursowym, powinien być wskazany w dokumencie strategicznym, implementacyjnym, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumencie sektorowym, odpowiadającym zakresowi PO liŚ i realizować zawarte tam cele. Za projekty strategiczne uznaje się również projekty zawarte w dokumencie przygotowanym w celu wypełnienia warunkowości ex-ante, np. w *Liście Projektów Strategicznych (Project Pipeline)* dla infrastruktury energetycznej w ramach PO liŚ 2014-2020.
4. W celu ustalenia, czy projekt przekracza próg dużego projektu, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN stanowiący średnią arytmetyczną kursów miesięcznych średnioważonych NBP<sup>1</sup>, z ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie (zwany dalej: kursem identyfikacji dużego projektu). Ustalony w momencie złożenia Wniosku kurs wymiany EUR/PLN jest stosowany również w celu identyfikacji, czy dany projekt nie uzyskałby statusu dużego projektu w przypadku zmiany całkowitego kosztu kwalifikowalnego na późniejszym etapie. Dofinansowanie dużego projektu wymaga potwierdzenia przez Komisję Europejską;
5. Uzyskanie dofinansowania z funduszy UE dla wyżej określonych projektów strategicznych jest uzależnione od spełnienia przez projekt na etapie oceny warunków formalnych oraz kryteriów formalnych, merytorycznych I i II stopnia. Dofinansowanie dużego projektu wymaga weryfikacji i akceptacji IP oraz IZ, która przesyła Wniosek o potwierdzenie wkładu finansowego dla dużego projektu do KE celem potwierdzenia spełnienia wymogów opisanych w art. 100-103 Rozporządzenia ogólnego.
6. Duży projekt na poziomie krajowym oceniany jest zgodnie z zasadami przyjętymi dla trybu oceny, w ramach którego projekt został złożony.

#### § 4

##### Informacja o Działaniu 11.2 w ramach Osi priorytetowej XI REACT-EU

1. Działanie 11.2 jest realizowane w ramach celu tematycznego:

*Wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19,*

w ramach celu szczegółowego:

*Reagowanie na bezpośrednie i pośrednie skutki kryzysu wywołanego SARS-CoV-2 poprzez działania przyczyniające się do transformacji ku niskoemisyjnej gospodarce.*

2. W ramach działania 11.2 planuje się wsparcie tzw. „inteligentnej” infrastruktury gazowej. Wsparcie koncentrować się będzie na budowie lub przebudowie sieci przesyłowych gazu ziemnego wraz z infrastrukturą wsparcia dla systemu z wykorzystaniem technologii smart.
3. W ramach infrastruktury do wsparcia kwalifikować się będą urządzenia i obiekty techniczne zapewniające prawidłową pracę systemu przesyłowego gazu ziemnego.

---

<sup>1</sup> Kurs dostępny na portalu NBP: [mhtml:/{3B9E56E3-0D25-4901-8AF9-93597DEBC141}mid://00000741/!x-usc:http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy\\_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html)

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## § 5

### Dofinansowanie

1. Alokacja finansowa na Działanie 11.2 ze środków unijnych, tj. funduszu EFRR (część środków w ramach REACT-EU) wynosi ogółem 126 796 800 EUR.
2. Maksymalny procentowy poziom dofinansowania wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu (środki UE) wynosi 100% wydatków kwalifikowalnych.
3. Okres kwalifikowalności wydatków obejmuje okres od **1 lutego 2020 r.** do **31 grudnia 2023 r.**

## § 6

### Warunki niezbędne do uzyskania dofinansowania w ramach Działania 11.2

1. Wsparcie mogą uzyskać przedsiębiorstwa energetyczne prowadzące działalność w zakresie przesyłu gazu ziemnego.
2. Dofinansowanie mogą uzyskać projekty polegające na budowie i/lub przebudowie sieci przesyłowych gazu ziemnego wraz z infrastrukturą wsparcia dla systemu z wykorzystaniem technologii smart.
3. Lista wskaźników produktu, wymaganych dla działania zawarta jest w *Katalogu wskaźników obowiązkowych do monitorowania postępu rzeczowego projektów*<sup>2</sup>.

## § 7

### Współpraca w zakresie przygotowania projektów

1. WPZ jest zamieszczany w załączniku nr 5 do SzOOP.
2. W terminie najpóźniej 7 dni od publikacji WPZ, IP informuje pismem Wnioskodawcę o umieszczeniu projektu na liście WPZ, oraz o konieczności złożenia (w ciągu 30 dni od publikacji WPZ, z możliwością wydłużenia za zgodą IZ o kolejne 30 dni), do IW *Deklaracji o przygotowaniu projektu* (wzór *Deklaracji* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). Obowiązek złożenia *Deklaracji* nie dotyczy sytuacji, gdy przed upływem powyższego terminu Wnioskodawca złoży dokumentację projektową wraz z Wnioskiem.
3. Aktualizacja WPZ następuje dwa razy do roku. Najpóźniej w terminie do dnia 28 lutego i do dnia 31 sierpnia do IZ przesyłane są przez IP propozycje zaktualizowanego WPZ z danego sektora wraz z opisem zmian. Ponadto IZ może, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia sprawnej realizacji programu, dokonać dodatkowych aktualizacji WPZ. Aktualizacja WPZ może polegać na usunięciu projektu, dodaniu nowego projektu, zmianie informacji dotyczących wartości projektu lub zakładanych efektów projektów wyrażonych wskaźnikami. Po każdorazowej aktualizacji link do WPZ jest również udostępniany na stronie IW: [pois.inig.pl](https://pois.inig.pl)

---

<sup>2</sup> <https://www.pois.gov.pl/strony/skorzystaj/katalog-wskaznikow-obowiazkowych-do-monitorowania-postepu-rzeczowego-projektow>.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

4. W Deklaracji Wnioskodawca zobowiązuje się do opracowania i złożenia w określonym terminie Wniosku. Wyznaczony w Deklaracji termin złożenia Wniosku wynika z ustaleń pomiędzy IW, a Wnioskodawcą uwzględniający stopień skomplikowania i przygotowania projektu. W przypadku, gdy zidentyfikowano kilka projektów pozakonkursowych danego Wnioskodawcy, możliwe jest podpisywanie jednej Deklaracji, obejmującej zakresem wszystkie projekty.
5. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie podpisze Deklaracji w określonym w ust. 4 terminie, IW może wnioskować do IP o usunięcie projektu z WPZ.
6. Kopie Deklaracji IW przekazuje do IP w terminie do 10 dni po ich otrzymaniu od Wnioskodawcy.
7. Wnioskodawca z chwilą wpisania projektu na WPZ, do czasu złożenia dokumentacji projektowej wraz z Wnioskiem, bierze udział w procesie monitorowania stanu przygotowania projektu i jest zobowiązany do informowania o postępach w przygotowaniu projektu do realizacji, przekazując w terminie **5 dni** po zakończeniu każdego kwartału Tabelę monitorowania postępów przygotowania projektów pozakonkursowych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Na podstawie przekazanych informacji, IW przygotowuje zbiorcze zestawienia.
8. W przypadku, gdy zidentyfikowano opóźnienie w zakończeniu przynajmniej jednego etapu (kamienia milowego) o więcej niż **60 dni** w stosunku do daty zawartej w Deklaracji, IW informuje IP w zestawieniu o przyczynach i potencjalnych skutkach zgłoszonych opóźnień. W przypadku zidentyfikowania opóźnień większych niż **120 dni**, IW informuje IP o podjętych działaniach naprawczych.
9. W przypadku, wystąpienia opóźnienia w przygotowaniu, co najmniej jednego etapu projektu w stosunku do ustalonego w harmonogramie Deklaracji przekraczające **180 dni**, mogące skutkować opóźnieniem terminu złożenia Wniosku, wynikającego z Deklaracji, IZ, również na wniosek IW/IP, ma prawo podjąć decyzję o wykreśleniu projektu z WPZ.
10. Wnioskodawcy w procesie przygotowania projektów mogą korzystać z pomocy doradczej w ramach Inicjatywy JASPERS, a także innych usług doradczych i działań szkoleniowych finansowanych ze środków pomocy technicznej PO IiŚ.
11. Wsparcie JASPERS ma charakter wyłącznie doradczy, nie wiąże się z jakąkolwiek pomocą finansową. Cele wsparcia świadczonego przez Inicjatywę to:
  - 1) wsparcie procesu przygotowania dużych projektów w wybranych państwach członkowskich UE;
  - 2) przyspieszenie procesu przygotowania projektów;
  - 3) podniesienie jakości wniosków o dofinansowanie przedkładanych Komisji Europejskiej do zatwierdzenia.
12. Projekt zgłaszany do wsparcia JASPERS powinien spełniać co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - 1) być tzw. „dużym projektem” w myśl art. 100 rozporządzenia ogólnego,
  - 2) możliwe jest również objęcie wsparciem projektów i zadań nie będących „dużymi”, o ile:
    - mają nietypowy, złożony charakter;
    - są projektami pilotażowymi, tzn. wyniki ich realizacji będą mogły zostać wykorzystane przy realizacji analogicznych przedsięwzięć;
    - ich wartość warunkuje powodzenie danego priorytetu bądź programu operacyjnego;

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- Beneficjent nie posiada doświadczenia w opracowaniu dokumentacji projektowej.

## § 8

### Wymagania dotyczące przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie

1. W terminie 30 dni przed upływem daty przekazania wniosku, wyznaczonej w Deklaracji, IW wzywa pisemnie Wnioskodawcę do złożenia dokumentacji aplikacyjnej. Wraz z wezwaniem wysłała Wzór Oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, które Wnioskodawca składa wraz z Wnioskiem do oceny formalnej.
2. W przypadku gdy uchybienie terminowi na złożenie wniosku o dofinansowanie wynika bezpośrednio z wystąpienia COVID-19, IW może uznać wniosek za złożony z zachowaniem terminu, jeżeli opóźnienie w złożeniu wniosku nie przekroczyło 14 dni.
3. Termin na złożenie Wniosku wyznaczony w wezwaniu może w związku ze stopniem skomplikowania projektu i w wyniku dodatkowych ustaleń pomiędzy IW a Wnioskodawcą ulec korekcie w stosunku do terminu wyznaczonego w Deklaracji.
4. Wezwanie zawiera w szczególności:
  - nazwę i adres właściwej instytucji;
  - miejsce i formę złożenia Wniosku projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek;
  - czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem Umowy projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji. Jedną z czynności może być obowiązek zadeklarowania przez Wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania, gotowości do podpisania umowy o dofinansowanie w określonym terminie lub dopełnienie przez wnioskodawcę wszystkich obowiązków związanych ze złożeniem dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu<sup>3</sup>;
  - formę i sposób komunikacji między Wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania Wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji;
  - formę złożenia przez Wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.
5. W wezwaniu IW informuje, w jakich dokumentach Wnioskodawca może zapoznać się z kryteriami wyboru projektów, progim, o którym mowa w § 9 ust. 28 niniejszego Regulaminu oraz z formularzami niezbędnymi do przygotowania Wniosku. Ponadto IW podaje orientacyjny termin oceny projektu.
6. W sytuacji, gdy dokumentacja aplikacyjna nie została złożona w wyznaczonym w wezwaniu terminie, IW za zgodą IP, na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy, wyznacza dodatkowy, ostateczny termin, uwzględniając ewentualny wpływ czynników zewnętrznych,

---

<sup>3</sup> O których mowa w ust. 2 § 10 Regulaminu



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

nieprzewidzianych i niezależnych od Wnioskodawcy, które miały wpływ na niedotrzymanie terminu

7. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu IZ, na wniosek IW/IP ma prawo usunąć projekt z WPZ.
8. Zasady oceny i wyboru projektów do dofinansowania regulują niżej wymienione dokumenty:
  - Wytyczne
  - PO IiŚ 2014-2020;
  - Szczegółowy opis osi priorytetowych (SzOOP);
  - Kryteria wyboru projektów, które po zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący stanowią Załącznik nr 3 do SzOOP;
  - System oceny i wyboru projektów w ramach PO IiŚ 2014-2020, stanowiący Załącznik nr 6 do SzOOP;
  - niniejszy *Regulamin*.
9. Wniosek należy wypełnić w języku polskim, korzystając z formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
10. Wnioskodawca jest zobowiązany przygotować Wniosek w oparciu o zapisy instrukcji jego wypełniania.
11. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dwa egzemplarze papierowej wersji Wniosku (oryginał wydruku Wniosku i jego kopia albo 2 oryginały wydruku) wraz z wymaganymi dla danego etapu oceny załącznikami oraz tożsamą wersją na nośniku elektronicznym (z zastrzeżeniem ust. 24).
12. Wykazy załączników niezbędnych do dostarczenia wraz z Wnioskiem, na poszczególnych etapach oceny znajdują się w załącznikach nr: 4, 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.
13. Wersja elektroniczna powinna spełniać następujące warunki:
  - pliki powinny być uporządkowane na niezależne katalogi – Wniosek i Załączniki, które powinny oprócz numeru zawierać nazwę załącznika;
  - nazwy plików i katalogów powinny wskazywać na ich zawartość i nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków;
  - pliki nie mogą być skompresowane w żadnym formacie (zip, rar);
  - obrazy (mapy, zdjęcia, skany, etc.) powinny być zapisane w formacie jpg lub pdf, natomiast tabele/modele finansowe w formacie xls (arkusze kalkulacyjne muszą być aktywne, tzn. posiadać odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych obliczeń);
  - nośnik elektroniczny powinien być opatrzony opisem z nazwą Wnioskodawcy i tytułem projektu.
14. Komplet dokumentacji należy przygotować w formacie A4 (lub większym, tylko w przypadku niektórych załączników, np. mapy, jeśli to w znacznym stopniu poprawia ich czytelność) oraz

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

umieścić w odrębnych segregatorach opatrzonych napisem z nazwą projektu i Wnioskodawcy.

15. Formularz Wniosku, załączniki oraz wersja elektroniczna muszą być umieszczone w sposób trwale spięty (np. w segregatorze), umożliwiając jednocześnie swobodny dostęp do dokumentów i niepowodujący ich zniszczenia.
16. Do segregatora należy dołączyć Kartę z wykazem wszystkich dokumentów załączonych do Wniosku (załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*).
17. Każdy dokument wpięty do segregatora powinien być poprzedzony Kartą informacyjną, (załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu*), zawierającą: nazwę dokumentu, numer załącznika zgodny z numeracją załączników we Wniosku oraz liczbę stron. W przypadku załącznika, który nie dotyczy danego projektu, Wnioskodawca zamieszcza kartę informacyjną z numerem i tytułem załącznika oraz informacją o powodzie nie dołączenia dokumentu.
18. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów należy je wymienić na końcu listy załączników oraz dołączyć na końcu dokumentacji w formie analogicznej do pozostałych załączników.
19. Każda strona Wniosku oraz załączników, będących oryginałami dokumentów, powinna zostać parafowana przez osobę/osoby upoważnioną/e<sup>4</sup>. Dokumenty te powinny być także zatwierdzone w miejscu do tego wskazanym lub, w przypadku braku wyznaczonego miejsca, na pierwszej stronie dokumentu poprzez: podpis, datę oraz pieczęć imienną i firmową. Każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien mieć ponumerowane strony oraz być zszyty. W przypadku dokumentów złożonych w formie elektronicznej, każdy z dokumentów powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
20. Wszystkie kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, z podaniem daty poświadczenia i liczby stron. Za poświadczenie przyjmuje się zamieszczenie na pierwszej stronie dokumentu pieczęci/adnotacji „za zgodność z oryginałem” z podaniem zakresu stron, daty oraz podpisu osoby upoważnionej wraz z pieczęcią imienną.
21. Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami można składać osobiście lub przesać, za pośrednictwem poczty/kuriera na adres siedziby IW:

**Instytut Nafty i Gazu - Państwowy Instytut Badawczy**

**ul. Lubicz 25A, 31-503 Kraków**

22. Dokumenty składane do IW powinny zawierać pismo przewodnie z informacją o składanych dokumentach. Potwierdzona data wpływu dokumentów do siedziby IW decyduje o zachowaniu terminu, określonego w Deklaracji danego projektu.
23. Wnioskodawca otrzymuje pisemne potwierdzenie wpływu Wniosku wraz z numerem rejestracyjnym, będącym numerem identyfikującym projekt podczas dalszych kontaktów.
24. Dokumenty mogą zostać złożone do IW również w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za skuteczność złożenia swojej dokumentacji aplikacyjnej w toku procedury ubiegania się o dofinansowanie, gdzie możliwość wykorzystania platformy ePUAP stanowi tylko jedną z kilku dostępnych opcji.

---

<sup>4</sup> Przez osobę upoważnioną rozumie się właściwą osobę wskazaną w KRS/dokumencie rejestrowym lub upoważnieniu imiennym, dołączonym do wniosku o dofinansowanie.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

25. Zgodnie z art. 37 ust. 6 Ustawy dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IW w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## § 9

### Ocena projektów<sup>5</sup>

1. Przed oceną projektów w oparciu o Kryteria wyboru projektów, IW na każdym etapie złożenia dokumentacji aplikacyjnej przez Wnioskodawcę dokonuje weryfikacji Wniosku z punktu widzenia spełnienia warunków formalnych (zwana dalej weryfikacją warunków formalnych Wniosku).
2. Do warunków formalnych zalicza się:
  - złożenie Wniosku w terminie,
  - sporządzenie Wniosku na obowiązującym formularzu,
  - wypełnienie Wniosku w języku polskim,
  - kompletność dokumentacji aplikacyjnej: Wniosku i załączników,
  - podpisanie / paraflowanie Wniosku przez Wnioskodawcę.
3. Zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy, w razie stwierdzenia we Wniosku braków w zakresie warunków formalnych, odnoszących się do kompletności i formy złożenia Wniosku lub stwierdzenia w nim oczywistej omyłki (np. błąd rachunkowy, błąd pisarski), IW wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.
4. Weryfikacja warunków formalnych Wniosku dokonywana jest pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego warunku. Wymogiem pozytywnej weryfikacji jest spełnienie przez projekt wszystkich warunków formalnych.
5. Potwierdzenie weryfikacji warunków formalnych Wniosku projektu pozakonkursowego dokonuje się poprzez wypełnienie listy sprawdzającej projektu. Wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOP.
6. Ocenę Wniosków o dofinansowanie, w tym weryfikacji warunków formalnych przeprowadzają członkowie KOP.
7. KOP może korzystać z opinii ekspertów niebędących jej członkami.
8. Ocena dokonywana jest zgodnie z Regulaminem KOP w ramach Działania 11.2 PO IiŚ, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu*.
9. Ocena Wniosków o dofinansowanie powinna zostać dokonana w jak najkrótszym terminie od przydzielenia projektu do oceny podczas posiedzenie KOP. Całkowity okres oceny nie powinien przekroczyć 120 dni. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony przez IP o 60 dni. Czas oczekiwania na decyzję IP w sprawie wydłużenia terminu nie jest wliczany do całkowitego okresu trwania oceny projektu.

---

<sup>5</sup> Weryfikacja warunków formalnych Wniosku dotyczy oceny projektów, dla których Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie zostało przekazane po wejściu w życie ustawy zmieniającej tj. 2 września 2017 r.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

10. Do terminu oceny określonego w ust. 9 nie wlicza się czasu związanego z udzielaniem przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub uzupełnianiem braków formalnych Wniosku i oczywistych omyłek.
11. Czas na uzupełnienie Wniosku przez Wnioskodawcę na poszczególnych etapach oceny określany jest przez IW tak, aby całkowity okres uzupełniania Wniosku na wszystkich etapach nie przekroczył 60 dni. W przypadku wyznaczenia przez IW okresu dłuższego niż 60 dni, dni wykraczające poza ten okres wliczają się do całkowitego okresu oceny Wniosku określonego w ust. 9.
12. Wnioskodawca, w związku z niezbędnymi uzupełnieniami, na każdym etapie oceny zobowiązany jest do przedłożenia Oświadczenia Wnioskodawcy o dokonanych zmianach.
13. Za zgodą IP/IZ ocena Wniosku może zostać wstrzymana na czas nie dłuższy niż 120 dni w przypadku konieczności uzyskania przez Wnioskodawcę decyzji lub innego dokumentu wydawanego przez właściwy w sprawie organ, gdy w trakcie oceny dokumentacji aplikacyjnej IW zidentyfikuje taką konieczność w celu ostatecznej oceny wg danego kryterium.
14. Projekty oceniane są pod względem poprawności formalnej i merytorycznej zgodnie z Kryteriami, które stanowią załącznik 3 do SzOOP.
15. Na każdym etapie oceny oceniający wypełniają LS.
16. W pierwszej kolejności projekt oceniany jest w oparciu o kryteria formalne. W przypadku, gdy przejdzie on pozytywnie ocenę formalną, wówczas kierowany jest do oceny w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia.
17. IW może dokonywać równoległej oceny pod względem kryteriów formalnych, merytorycznych I i II stopnia. Kolejność oceny poszczególnych kryteriów jest ustalana na posiedzeniach KOP.
18. Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium.
19. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria formalne jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych lub wskazanie, że kryterium nie dotyczy danego projektu (zgodnie z przyjętymi kryteriami).
20. Jeżeli chociaż jedno kryterium formalne nie jest spełnione, a Wniosek w tym zakresie jest możliwy do poprawy, Wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia Wniosku. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. Uzupełnienie/poprawa Wniosku po terminie wyznaczonym przez IW nie jest brane pod uwagę podczas oceny. W przypadku poprawiania przez Wnioskodawcę dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość przekazania uzupełnionych/poprawionych dokumentów tylko w zakresie wskazanego do poprawy rozdziału/punktu, pod warunkiem, że zakres poprawy nie wpłynie na zmianę zapisów w pozostałych częściach dokumentu. Możliwość ta nie dotyczy formularza Wniosku.
21. Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku braku informacji we wniosku pozwalającej na ocenę kryterium lub zawarcie informacji niepełnej tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.
22. Jeżeli ponownie po poprawie/uzupełnieniu projektu chociażby jedno kryterium formalne nie jest spełnione projekt jest odrzucony i wykreślony z Wykazu projektów zidentyfikowanych przy jego najbliższej aktualizacji.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

23. Projekt, który pomyślnie przeszedł procedurę oceny formalnej (tj. spełnił wszystkie kryteria formalne), niezwłocznie po jej zakończeniu podlega obowiązkowej rejestracji w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (SL2014).
24. Projekt, dla którego spełnione są wszystkie kryteria formalne, kierowany jest do oceny merytorycznej, z zastrzeżeniem zapisu w ust. 17 o równoległym procesie oceny.
25. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana w oparciu o punktowe kryteria merytoryczne I stopnia oraz 0/1 kryteria merytoryczne II stopnia.
26. Ocena merytoryczna I stopnia polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
27. Suma punktów otrzymanych przez projekt podczas oceny merytorycznej I stopnia stanowi wynik oceny.
28. Dla zapewnienia wysokiej jakości projektów minimalna liczba punktów (próg), uzyskanie której kwalifikuje projekt do dalszej oceny, nie może być niższa niż 50% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
29. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia Wniosku na etapie oceny merytorycznej I stopnia, Wnioskodawca jest wzywany do poprawy/uzupełnienia. Wezwanie określa, na czym polega konieczność poprawy/uzupełnienia Wniosku. W przypadku poprawiania przez Wnioskodawcę dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość przekazania uzupełnionych/poprawionych dokumentów tylko w zakresie wskazanego do poprawy rozdziału/punktu, pod warunkiem, że zakres poprawy nie wpłynie na zmianę zapisów w pozostałych częściach dokumentu. Możliwość ta nie dotyczy formularza Wniosku. Uzupełnienie/poprawa Wniosku po wyznaczonym terminie nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
30. W przypadku, w którym na etapie oceny merytorycznej I stopnia okazałoby się, iż konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny projektu w zakresie któregoś z kryteriów formalnych, KOP dokonuje ponownej oceny Wniosku, w tym zakresie w ramach trwającego etapu oceny merytorycznej I stopnia i o wyniku ponownej oceny informuje Wnioskodawcę wraz z wynikiem trwającej oceny.
31. Wnioskodawcy otrzymują informację o liczbie punktów. Wnioskodawcy projektów odrzuconych, tj. takich, które nie osiągnęły wymaganego progu, otrzymują informację o wyniku oceny w ramach wszystkich kryteriów, a także uzasadnienie liczby punktów przyznanych projektowi oddzielnie dla każdego kryterium, w którym Wnioskodawca nie uzyskał maksymalnej liczby punktów.
32. Projekt, który nie uzyska minimalnej liczby punktów (progu) zostaje odrzucony i wykreślony z Wykazu projektów zidentyfikowanych przy jego najbliższej aktualizacji.
33. Po uzyskaniu przez projekt, co najmniej minimalnej liczby punktów (progu), projekt poddawany jest ocenie merytorycznej w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia z zastrzeżeniem zapisu w ust. 17 o równoległym procesie oceny.
34. Ocena w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium na podstawie pełnej dokumentacji projektu.
35. Jeżeli chociaż jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione, a Wniosek w tym zakresie jest możliwy do poprawy, Wnioskodawca wzywany jest pisemnie do poprawy/uzupełnienia Wniosku. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz

## Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. W przypadku poprawiania przez Wnioskodawcę dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość przekazania uzupełnionych/poprawionych dokumentów tylko w zakresie wskazanego do poprawy rozdziału/punktu, pod warunkiem, że zakres poprawy nie wpłynie na zmianę zapisów w pozostałych częściach dokumentu. Możliwość ta nie dotyczy formularza Wniosku. Uzupełnienie/poprawa Wniosku po terminie wyznaczonym przez IW nie jest brane pod uwagę podczas oceny.

36. Jeżeli po poprawie/uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie chociażby jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione projekt jest odrzucony i wykreślony z WPZ przy jego najbliższej aktualizacji.
37. W przypadku, w którym na etapie oceny merytorycznej II stopnia okazałoby się, iż konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny projektu w zakresie któregoś z kryteriów formalnych lub merytorycznych I stopnia, KOP dokonuje ponownej oceny Wniosku w tym zakresie w ramach trwającego etapu oceny merytorycznej II stopnia i o wyniku ponownej oceny informuje Wnioskodawcę wraz z wynikiem trwającej oceny.
38. W przypadku dużych projektów, po zakończeniu oceny merytorycznej II stopnia, Wnioskodawca w porozumieniu z IW przygotowuje Tabele do Wniosku o dofinansowanie w EUR (w arkuszu kalkulacyjnym). Do przeliczenia wartości na EUR stosuje się kurs identyfikacji dużego projektu, o którym mowa w § 3 ust. 4.
39. Niezwłocznie po zakończeniu oceny IW przesyła wynik oceny do Wnioskodawcy. Po otrzymaniu przez IW decyzji IP w sprawie zatwierdzenia wyników oceny projektu, Wnioskodawca jest informowany o zatwierdzeniu wyników oceny i wyborze projektu do dofinansowania oraz o proponowanym terminie podpisania umowy o dofinansowanie, bądź też o niespełnieniu kryteriów i odmowie wybrania projektu do dofinansowania. Wraz z pismem IW przekazuje Wzór Oświadczenia Wnioskodawcy potwierdzającego spełnienie przez projekt kryteriów wyboru na dzień zawierania umowy o dofinansowanie, w tym także aktualność informacji i danych zawartych w dokumentacji projektu.
40. IW niezwłocznie po otrzymaniu decyzji IP w sprawie zatwierdzenia wyników oceny projektu zamieszcza informację na swojej stronie internetowej.

## § 10

### Podpisanie umowy o dofinansowanie

1. Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o jego dofinansowanie.
2. Zgodnie z art. 52 ust. 2 Ustawy, umowa może zostać podpisana, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania.
3. Umowa podpisywana jest po zakończeniu oceny projektu, nie później niż 60 dni od poinformowania Wnioskodawcy przez IW o jej pozytywnym wyniku. W przypadku, w którym Wnioskodawca, z przyczyn leżących po jego stronie, nie podpisał umowy w ciągu 60 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 9 ust. 39, projekt nie uzyskuje dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony przez IP o maksymalnie 90 dni.
4. Umowa o dofinansowanie podpisywana jest w wersji papierowej (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) lub w formie elektronicznej. Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę

## Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

następuje w siedzibie IW, bądź umowa jest przesyłana do podpisu pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną. Wzór umowy o dofinansowanie jest publikowany na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i każdorazowo przed przygotowaniem umowy należy sprawdzić i stosować wzór obowiązujący na dzień zawarcia umowy. Aktualny wzór umowy o dofinansowanie jest również dostępny na stronie internetowej: [pois.inig.pl](http://pois.inig.pl).

5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich.
6. Zawarta umowa o dofinansowanie podlega rejestracji przez IW w SL2014.

### § 11

#### Postanowienia końcowe

1. Obowiązki Beneficjenta w zakresie realizacji projektu reguluje umowa o dofinansowanie.
2. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania IW o każdej zmianie danych osobowych osób odpowiedzialnych za realizację projektu oraz danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez IW pod dotychczas znany adres Beneficjenta zostanie uznane za skuteczne.
3. Wnioskodawca przygotowuje i przedkłada Wniosek wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującą na dzień składania Wniosku wersją Regulaminu naboru i oceny projektów pozakonkursowych.
4. IW nie ponosi odpowiedzialności za niezależne od niej działania firm świadczących usługi pocztowe i kurierskie.
5. *Regulamin* w pełnym brzmieniu jest dostępny na jej stronie internetowej: [pois.inig.pl](http://pois.inig.pl)
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* decyduje IW w porozumieniu z IP, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, których treść dostępna jest na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Do czasu zawarcia umowy z Beneficjentem treść zapisów niniejszej wersji *Regulaminu* oraz jego załączników może ulec zmianie, z zastrzeżeniem, że z wyjątkiem zmian wynikających ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw, nie spowoduje to pogorszenia warunków realizacji projektu oraz nałożenia na podmiot ubiegający się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków w zakresie udzielenia dofinansowania.
7. Z zastrzeżeniem przepisów prawa, w przypadku projektów składanych i ocenianych w trybie pozakonkursowym ocena projektu następuje według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący i opublikowanych na stronie <http://www.pois.gov.pl> jako załącznik do SzOOP, obowiązujących aktualnie, tzn. w dacie dokonywania oceny.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU NABORU I OCENY PROJEKTÓW**

### **WERSJA 1.0:**

- Załącznik nr 1    Wzór Deklaracji o przygotowaniu projektu - wg zał. 6 do SzOOP
- Załącznik nr 2    Tabela do monitorowania postępów przygotowania projektu pozakonkursowego - wg zał. 6 do SzOOP
- Załącznik nr 3    Wzór Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją
- Załącznik nr 4    Wykaz załączników do Wniosku do oceny formalnej
- Załącznik nr 5    Wykaz załączników do Wniosku do oceny merytorycznej I stopnia
- Załącznik nr 6    Wykaz załączników do Wniosku do oceny merytorycznej II stopnia
- Załącznik nr 7    Karta z wykazem dokumentów dołączanych do Wniosku
- Załącznik nr 8    Karta informacyjna do załącznika
- Załącznik nr 9    Regulamin Komisji Oceny Projektów