



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 2031 /2008
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 04.12. 2008

REGULAMIN KONKURSU NR 05/III/2008

dla Priorytetu III „Środowisko przyrodnicze”

Działania 3.6. Poprawa bezpieczeństwa środowiskowego i ekologicznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 (WRPO)

I. Cel i charakter konkursu

Celem konkursu jest wybór projektów, które uzyskają dofinansowanie w ramach Priorytetu III WRPO, działanie 3.6. Poprawa bezpieczeństwa środowiskowego i ekologicznego. Konkurs ma charakter zamknięty, jednostopniowy.

Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz listy projektów wyłonionych do dofinansowania.

II. Sposób sporządzania wniosku

1. Potencjalny beneficjent zobowiązany jest ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu III Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 (zwanego dalej wnioskiem o dofinansowanie) oraz instrukcji jego wypełniania, a także przestrzegać kolejności stron. Wnioski przygotowane w innej formie nie będą przyjmowane.

2. Formularz wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Programu www.wrpo.wielkopolskie.pl oraz stronie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu www.wfosgw.poznan.pl.

3. Wnioski o dofinansowanie wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski o dofinansowanie należy sporządzić w języku polskim.

5. Potencjalny beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich wymaganych pól wniosku. W przypadku nie wypełnienia pola we wniosku lub braku podania uzasadnienia nie wypełnienia, wniosek nie będzie rozpatrywany.

6. Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być na każdej stronie parafowany i opatrzony pieczęcią imienną, a na ostatniej stronie podpisany przez osoby upoważnione do podpisania wniosku niebieskim tuszem, opatrzony ich pieczęciami imiennymi oraz pieczęcią z nazwą wnioskodawcy. Są to w przypadku:

✓ **gminy:** wójt, burmistrz, prezydent oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,

✓ **powiatu:** dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48 ust. 1 Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika)

✓ **województwa:** dwóch członków zarządu województwa chyba, że statut stanowi inaczej, zgodnie z art. 57 ust.1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.), oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika,

✓ **inne:** zgodnie z aktualnym, właściwym dla podmiotu dokumentem rejestrowym.

7. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, należy złożyć w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej (wydruk jednostronny) oraz wniosek wraz ze studium wykonalności w wersji elektronicznej na dysku CD/DVD. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie musi być tożsama z wersją elektroniczną.

8. Integralną częścią składanego wniosku są załączniki wymienione w części VIII wniosku. Załączniki, jeżeli są więcej niż jednostronicowe, powinny mieć ciągłą numerację stron, ponadto powinny być zszyte. Załączniki w postaci kopii dokumentów powinny mieć wprowadzoną jednolitą numerację stron w formacie „strona X z Y” (dopuszcza się zapis X z Y lub X/Y).

9. Każdy wielostronicowy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany na pierwszej stronie i parafowany w prawym dolnym rogu niebieskim tuszem na każdej stronie z pieczęcią imienną przez osoby upoważnione.

10. Wniosek o dofinansowanie oraz wszystkie załączniki i dysk CD/DVD powinny być wpięte do segregatora (oddzielnie każdy komplet). Segregator o szerokości grzbietu nie mniejszej niż 70 mm, powinien być umieszczony w dopasowanym do wielkości segregatora zamkniętym pudełku archiwizacyjnym. Każdy segregator powinien zawierać jeden komplet dokumentów (jeden egzemplarz wniosku oraz jeden komplet załączników).

11. Każdy segregator musi zawierać kartę "zestawienie dokumentów" z wykazem jego zawartości, wskazany powinien być również numer segregatora. Karta „zestawienie dokumentów” powinna być podpisana przez osobę uprawnioną, reprezentującą potencjalnego beneficjenta i umieszczona na początku segregatora w obwolucie A4 (tzw. koszulka foliowa). Wzór karty „zestawienie dokumentów” przedstawiony jest w załączniku nr 4 do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.

12. Załączniki do wniosku muszą być zamieszczone w segregatorze po egzemplarzu wniosku. Każdy załącznik powinien zostać poprzedzony kartą zawierającą nazwę załącznika, umieszczoną w obwolucie A4 (tzw. koszulka foliowa), zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 5 do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.

13. W sytuacji kiedy dany załącznik nie jest wymagany dla danego projektu, w segregatorze należy umieścić samą kartę z nazwą załącznika oraz oświadczenie, że dokument nie jest wymagany, zgodnie z wzorem przedstawionym w załączniku nr 6 do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.

14. Dopuszcza się sytuację, w której w jednym segregatorze zamieszczone są oryginały załączników (np. dokumenty wystawione przez odpowiednie instytucje) natomiast w drugim ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty wystawione przez inne instytucje niż instytucja potencjalnego beneficjenta powinny zawierać własną numerację stron, jeżeli brak jest numeracji należy ją wprowadzić.

15. W przypadku dołączenia do wniosku o dofinansowanie dodatkowych dokumentów, należy je wymieniwać w części VIII wniosku, zamieścić ich nazwy na karcie „zestawienie dokumentów” oraz nadać im kolejne numery. Dokumenty te należy wpiąć do segregatora kolejno po wcześniejszych dokumentach.

16. Wniosek (w wersji edytowalnej) powinien być zapisany na dysku CD/DVD. Dysk CD/DVD należy opisać tytułem projektu oraz nazwą potencjalnego beneficjenta (np. Monitoring zanieczyszczenia powietrza w miejscowości XYZ; potencjalny beneficjent: Gmina XYZ). Płyta powinna być włożona do papierowej koperty, która na widocznej stronie powinna być opisana tytułem projektu, nazwą potencjalnego beneficjenta oraz nazwą edytora tekstu jaki został wykorzystany przy sporządzeniu wniosku. Wzory opisanego dysku CD/DVD i papierowej koperty pokazane są w załączniku nr 7 do instrukcji wypełniania wniosku. Płytę CD/DVD należy umieścić po karcie „zestawienie dokumentów” w segregatorze, w którym znajdują się oryginały załączników.

III. Wymagania konkursowe

Projekty składane w ramach konkursu winny być zgodne z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów WRPO na lata 2007 – 2013 (tekst jednolity dokumentu przyjęty uchwałą

Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 1374/2008 z dnia 29 maja 2008 roku ze zmianami przyjętymi w dniu 21 sierpnia 2008r., 2 października 2008r. 27 listopada 2008r.) w ramach Priorytetu III „Środowisko Przyrodnicze”, Działanie 3.6. Wzmocnienie ochrony przeciwpowodziowej zagrożonych obszarów oraz zwiększenie retencji na terenie województwa.

Beneficjenci, którzy podlegają pomocy publicznej mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej oraz pomocy na szkolenia na zasadach wynikających z rozporządzenia Komisji Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu i stosownych nowelizacji rozporządzeń krajowych lub dotyczących pomocy de minimis. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis, zgodnie z art. 10 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych, Beneficjent jest zobowiązany załączyć do wniosku o dofinansowanie następujące dokumenty:

- a) zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych,
- b) informacje o innej pomocy publicznej, jaką beneficjent pomocy otrzymał w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych, niezależnie od jej formy i źródła,
- c) sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy lub inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową beneficjenta pomocy.

IV. Sposób dokonywania oceny wniosków

ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. W odpowiedzi na ogłoszony przez Instytucję Zarządzającą WRPO konkurs potencjalny beneficjent składa zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Nabór wniosków wraz z wymaganą dokumentacją trwa od dnia **22 grudnia 2008r.** (dzień otwarcia naboru) codziennie w dni robocze do dnia **23 lutego 2009r.** (dzień zamknięcia naboru) codziennie w dni robocze od godz. 8:00 do 15:00.
3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć w Sekretariacie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu (WFOŚiGW) przy ul. Szczepanowskiego 15A, 60 - 541 Poznań.
4. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu papierowej wersji wniosku wraz z wersją CD/DVD do Sekretariatu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu (data stempla jednostki).

5. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami może być dostarczony osobiście, pocztą, kurierem lub dostarczony przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
6. Segregator oraz pudełko archiwizacyjne, zawierające wniosek wraz z załącznikami, muszą być opisane zgodnie z wzorem przedstawionym w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli niemożliwe będzie wpięcie egzemplarza wniosku i wszystkich załączników do jednego segregatora, należy przygotować drugi (i ewentualnie kolejne) przestrzegając ustalonej kolejności i zasad, nadając numerację kolejnym segregatorom. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie zostanie dostarczony do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu niezgodnie z opisanymi w niniejszym punkcie zasadami, wniosek nie podlega rejestracji.
7. Po zakończeniu naboru potencjalny beneficjent zostanie poinformowany drogą elektroniczną o zarejestrowaniu złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie.
8. Złożenie wniosku o dofinansowanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na otrzymanie dofinansowania, jak również oznacza zgodę na umieszczenie danych beneficjenta na publicznej liście beneficjentów ogłaszanej na mocy art. 7 ust. 2 lit. d) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r.

OCENA FORMALNA

1. Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków są weryfikowane pod względem formalnym zgodnie z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 w dniu 8 lutego 2008 roku i zmienionymi w dniu 29 maja 2008 roku z uwzględnieniem zmian zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO w trybie obiegowym uchwałą z dnia 29 września 2008r.
2. W przypadku gdy potencjalny beneficjent został wezwany do uzupełnienia/poprawy złożonej dokumentacji, wyznacza się mu dodatkowy termin przeznaczony na uzupełnienie/poprawę i ponowną ocenę projektu.
3. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie zamieszczana jest na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl i www.wfosgw.poznan.pl.
4. Każdy wniosek o dofinansowanie jest sprawdzany zgodnie z zasadą dwóch par oczu przez pracowników Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.
5. W zależności od wyników oceny formalnej wniosek o dofinansowanie może być:
✓ przekazany do dalszej oceny przez Komisję Konkursową (KK),

✓ odrzucony z powodu poważnych błędów lub niespełnienia kryteriów formalnych, których nie ma możliwości poprawy (np. kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium demograficznego, geograficznego lub wartościowego określonego dla danego działania WRPO, niezgodność z celami działania, negatywny wpływ na polityki horyzontalne itp.),

✓ uzupełniony lub poprawiony.

6. Potencjalny beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia braku lub poprawy błędu stwierdzonego w złożonej dokumentacji. W takim przypadku kierowane jest do potencjalnego beneficjenta pismo (poczta, faks) o uzupełnienie braków. Na uzupełnienie lub poprawę wniosku wyznacza się termin 5 dni roboczych od daty wysłania faksem pisma (termin, o którym mowa w pkt. 1 ulega zawieszeniu i biegnie od momentu otrzymania skorygowanego wniosku). Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony bądź potencjalny beneficjent dokona dodatkowych nieuzasadnionych zmian, wniosek ten nie podlega dalszej ocenie.

7. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane potencjalnemu beneficjentowi przez WFOŚiGW. W przypadku, gdy wprowadzone zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych, potencjalny beneficjent wprowadza korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach.

8. Jeżeli potencjalny beneficjent zauważy błędy niewskazane w piśmie o uzupełnienie lub poprawę wniosku, a ich wprowadzenie jest uzasadnione, dokonuje korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach do WFOŚiGW.

9. W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie oceny wniosku istnieje możliwość weryfikacji jego zapisów podczas wizytacji na miejscu realizacji projektu.

10. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie sporządzana jest lista wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną. Lista jest podpisywana przez Prezesa WFOŚiGW i/lub Członka Zarządu WFOŚiGW.

11. Potencjalny beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania przez Prezesa WFOŚiGW i/lub Członka Zarządu WFOŚiGW w/w listy. W przypadku decyzji o odrzuceniu wniosku potencjalny beneficjent informowany jest o prawie do wniesienia protestu.

12. WFOŚiGW w Poznaniu nie później niż po zakończeniu oceny formalnej wniosków nadaje każdemu projektowi, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, jednoznacznie identyfikujący go numer krajowy wg formatu określonego w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, dostępnych na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.

OCENA MERYTORYCZNA

1. Wnioski o dofinansowanie, które zostały pozytywnie ocenione formalnie przekazywane są do etapu oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Konkursową.
2. Ocena merytoryczna dokonywana przez KK odbywa się na podstawie zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO kryteriów wyboru projektów, przyjętych przez Komitet Monitorujący WRPO w dniu 8 lutego 2008 i zmienionych dnia 29 maja 2008 roku z uwzględnieniem zmian zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO w trybie obiegowym uchwałą z dnia 29 września 2008 r., ciągu 50 dni od daty zakończenia oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku, gdy potencjalny beneficjent został wezwany do uzupełnienia/poprawy złożonej dokumentacji, termin ten zostaje wydłużony o okres przeznaczony na uzupełnienie/poprawę i ponowną ocenę projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej przesyłana jest do potencjalnego beneficjenta i zamieszczana na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl i www.wfosgw.poznan.pl.
4. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez co najmniej dwóch członków KK. Przed przystąpieniem do oceny każdy członek KK podpisuje deklarację bezstronności. W przypadku, gdy wniosek ze względu na swoją specyfikę jest trudny w ocenie, może zostać przekazany do zaopiniowania ekspertowi z Listy Ekspertów, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Dopuszcza się również możliwość, że ekspert z ww. Listy Ekspertów ocenia wniosek w trakcie prac KK. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji Konkursowej.
5. Potencjalny beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia braku lub poprawy błędu stwierdzonego w złożonej dokumentacji. W takim przypadku kierowane jest do potencjalnego beneficjenta pismo (poczta, faks) o uzupełnienie braków. Na uzupełnienie lub poprawę wniosku wyznacza się termin 10 dni roboczych od daty wysłania pisma faksem (termin, o którym mowa w punkcie 2 ulega zawieszeniu i biegnie od momentu otrzymania skorygowanego wniosku). Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony bądź potencjalny beneficjent dokona dodatkowych nieuzasadnionych zmian, wniosek ten nie podlega dalszej ocenie.

6. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane przez WFOŚiGW. W przypadku, gdy wprowadzone zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych, potencjalny beneficjent wprowadza korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach.

7. Jeżeli potencjalny beneficjent zauważy błędy niewskazane w piśmie o uzupełnieniu braków, a ich wprowadzenie jest uzasadnione, dokonuje korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach do WFOŚiGW.

8. Członkowie KK sprawdzają, czy załączona do wniosku o dofinansowanie projektu dokumentacja, umożliwia ocenę merytoryczną. Następnie weryfikowana jest zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technologicznych oraz wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowalnych na podstawie załączonej dokumentacji. Członkowie KK dokonują także weryfikacji przeprowadzonej analizy finansowej i ekonomicznej oraz obliczonego poziomu dofinansowania.

9. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania technologiczne są niezasadne, tj. nie pozwalają na zrealizowanie projektu, przewidziane w ramach projektu wydatki są zawyżone, zaniżone lub niezasadne, KK odrzuca wniosek wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

10. W przypadku niespełnienia kryteriów merytorycznych, których nie ma możliwości poprawy, KK odrzuca wniosek wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

11. W przypadku wątpliwości zaistniałych w trakcie oceny wniosku istnieje możliwość dostarczenia dodatkowych informacji przez potencjalnego beneficjenta bądź weryfikacja zapisów wniosku podczas wizytacji na miejscu realizacji projektu.

12. Projekty, które otrzymały mniej niż 60% ogólnej liczby punktów są odrzucane, natomiast projekty, które otrzymały pozytywną ocenę (co najmniej 60% ogólnej liczby punktów), zostają umieszczone na liście rankingowej projektów. Potencjalny beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej. W przypadku decyzji o odrzuceniu wniosku potencjalny beneficjent informowany jest o prawie do wniesienia protestu.

WYBÓR WNIOSKU DO DOFINANSOWANIA

1. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej tworzona jest lista rankingowa projektów, która przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa Wielkopolskiego w celu podjęcia uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.

2. Instytucja Zarządzająca WRPO ma możliwość wprowadzania zmian na liście rankingowej. W takim przypadku w uchwale zamieszcza się stosowne uzasadnienie wprowadzonych zmian.

3. Instytucja Zarządzająca WRPO może podjąć decyzję o utworzeniu listy rezerwowej.

4. W ciągu 45 dni roboczych od daty powiadomienia Beneficjenta przez IP WRPO o podjęciu uchwały o wyborze wniosku do dofinansowania, zostaje podpisana umowa o dofinansowanie projektu.
5. Po podjęciu uchwały o wyborze projektów do dofinansowania, lista projektów wybranych do dofinansowania umieszczona zostaje na stronie internetowej Programu www.wrpo.wielkopolskie.pl oraz www.wfosgw.poznan.pl.
6. Potencjalny beneficjent ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu – 30 września 2009.

VI. Procedura odwoławcza

1. W przypadku odrzucenia wniosku na każdym etapie oceny potencjalny beneficjent ma prawo do wniesienia protestu oraz złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy na zasadach określonych w art. 30 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zmianami), zwanej dalej Ustawą.
 - a. Protest - pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt. 6, art. 5 pkt. 10 Ustawy.
 - b. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy – ma na celu ponowne rozpatrzenie kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu.
2. Szczegółowe procedury w zakresie odwołań znajdują się w Wytocznych dotyczących procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych wydanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego i dostępnych na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
3. Zgodnie z art. 30 Ustawy do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania na podstawie Ustawy ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami) oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo – administracyjnego.
4. Ustanawia się kwotę rezerwową na dofinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą w wysokości 10% alokacji przewidzianej na konkurs.
5. W przypadku, gdy zabezpieczona kwota nie wystarczy na zakontraktowanie projektu podlegającego powyższej procedurze, IP WRPO zwraca się do IZ WRPO z prośbą o decyzję, czy na dofinansowanie danego projektu można wykorzystać środki pozostające w Działaniu. Ostateczną decyzję w sprawie podejmuje IZ WRPO.

VII. Informacje dodatkowe

1. W trakcie trwania konkursu Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 zastrzega sobie możliwość zmiany zapisów w treści Regulaminu (zgodnie z art. 29 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zmianami)).

2. Wsparcie w ramach Działania 3.6 jest udzielane jedynie jako refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta. Refundacja części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu następuje po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność pośrednią bądź końcową oraz po zatwierdzeniu wydatków jako wydatki kwalifikowane przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu. Oznacza to, że Beneficjent przed rozpoczęciem realizacji projektu musi zapewnić środki potrzebne do realizacji inwestycji, pochodzące bądź to ze środków własnych bądź z innych źródeł. W niektórych wypadkach będzie to związane z zapewnieniem przez Beneficjenta środków w wysokości 100% wartości projektu. Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do zachowania płynności finansowej projektu podpisując stosowne oświadczenie dołączone do wniosku o dofinansowanie. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach projektu. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych na ich poniesienie, które może wpłynąć na obniżenie wysokości otrzymanej refundacji lub może być powodem rozwiązania umowy.

3. W świetle art. 9 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 (tzw. rozporządzenie ogólne) każde działanie finansowane z funduszy unijnych musi być zgodne z postanowieniami Traktatu i przyjętych na jego podstawie aktów prawnych:

✓ dyrektywy Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. nr 85/337/EWG w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (dalej: dyrektywa OOS) Dz. Urz. UE L 175 z 5.7.1985, z późn. zm.; nowelizacja dyrektywy OOS z 26 maja 2003 r. wprowadza postanowienia Konwencji z Aarhus o dostępie do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do wymiaru sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska,

✓ dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko Dz.Urz.UE L 197 z 21.7.2001 ,

✓ dyrektywy Rady z dnia 21 maja 1992 r. nr 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (dalej: dyrektywa Siedliskowa) Dz. Urz. UE L 206 z 22.7.1992, z późn. zm.,

✓ dyrektywy Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. nr 79/409/EWG w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (dalej: dyrektywa Ptasia) Dz. Urz. UE L 103 z 25.4.1979, z późn. zm.

4. 3 czerwca 2008 roku Minister Rozwoju Regionalnego podpisała wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych. Wytyczne mają dostarczyć organom oraz potencjalnym beneficjentom wskazówki odnośnie sposobu zapewnienia, że postanowienia trzech wspomnianych wyżej dyrektyw będą spełniane.

5. W dniu 15 listopada 2008 roku weszła w życie ustawa z dnia 3 października 2008 roku o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.