

## Działanie 8.2 Ochrona zabytków

### VIII Oś priorytetowa Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury

#### Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

### REGULAMIN

### OCENY PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W TRYBIE POZAKONKURSOWYM



## Spis treści

I.	Podstawy prawne .....	5
II.	Postanowienia ogólne .....	5
III.	Wartość projektów i poziom dofinansowania.....	6
IV.	Złożenie wniosku o dofinansowanie.....	7
V.	Wniosek o dofinansowanie i wymagane załączniki .....	8
VI.	Komisja Oceny Projektów .....	11
VII.	Eksperti .....	11
VIII.	Terminy .....	11
IX.	Doręczenia .....	11
X.	Etapy procedury wyboru wniosku do dofinansowania.....	12
XI.	Czas trwania oceny projektu .....	12
XII.	Ocena projektów – założenia ogólne .....	13
XIII.	Procedura uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie.....	14
XIV.	Weryfikacja warunków formalnych.....	15
XV.	Ocena w oparciu o kryteria formalne .....	15
XVI.	Ocena w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia .....	17
XVII.	Ostateczna ocena projektów (ocena merytoryczna II stopnia) .....	18
XVIII.	Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.....	19
XIX.	Procedura odwoławcza .....	20
XX.	Podpisanie umowy o dofinansowanie .....	20
XXI.	Postanowienia końcowe.....	21
XXII.	Spis załączników .....	21

## Wykaz skrótów i pojęć:

<b>Beneficjent</b>	Wnioskodawca, którego Projekt spełnia kryteria wyboru projektów i został wybrany do dofinansowania na podstawie niniejszego Regulaminu, pozostający stroną umowy o dofinansowanie podpisanej z IP
<b>Deklaracja o przygotowaniu projektu</b>	Deklaracja o przygotowaniu projektu – dokument, zawierający podstawowe informacje o potencjalnym Beneficjencie i Projekcie, tj. szacunkowe koszty projektu, aktualny stan przygotowania projektu, szczegółowy harmonogram zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowej i złożeniem wniosku o dofinansowanie, który składa potencjalny Beneficjent
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>IP</b>	Instytucja Pośrednicząca POIiŚ (funkcję tę pełni Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego)
<b>IZ</b>	Instytucja Zarządzająca POIiŚ (funkcję tę pełni Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju)
<b>kpa</b>	Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.)
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów – zespół oceniający wnioski o dofinansowanie. Szczegółowy tryb i zakres działania, skład i sposób powoływania członków KOP określa załącznik nr 4 do Regulaminu
<b>Kryteria oceny</b>	Kryteria wyboru projektów, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POIiŚ, stanowiące załącznik nr 3 do SzOOP. Wyciąg z kryteriów oceny dla VIII osi priorytetowej Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury POIiŚ (dla działania 8.1. i działania 8.2.) stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
<b>Lista sprawdzająca</b>	Dokument wypełniany na poszczególnych etapach oceny wniosku o dofinansowanie. Wzory list sprawdzających stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu
<b>MiIR</b>	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
<b>MKiDN</b>	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
<b>Organizator</b>	Podmiot odpowiedzialny za tworzenie, przekształcanie, likwidację, wyposażanie w majątek oraz finansowanie bieżącej działalności podległych jednostek (instytucji kultury, archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych)
<b>Portal</b>	Portal internetowy (adres: <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> ), o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2014 z dnia 17 grudnia 2013 r.
<b>POIiŚ</b>	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r.
<b>Projekt</b>	Projekt, o którym mowa w art. 2 ust. 18 ustawy wdrożeniowej, tj. przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności

w ramach programu operacyjnego. Projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie ze środków UE w ramach POIiŚ, zawieranej między Beneficjentem a IP

<b>Regulamin</b>	Regulamin oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach działania 8.2. <i>Ochrona zabytków</i> , VIII osi priorytetowej Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury POIiŚ
<b>SzOOP</b>	Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
<b>System</b>	System oceny i wyboru projektów w ramach POIiŚ, stanowiący załącznik nr 6 do SzOOP
<b>Umowa o dofinansowanie</b>	Umowa, o której mowa w at. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej, zawierana według wzoru zatwierdzonego przez IZ, pomiędzy Beneficjentem a IP, na realizację Projektu, po otrzymaniu pozytywnej decyzji w sprawie dofinansowania Projektu. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475)
<b>Warunki formalne</b>	Warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku
<b>Wnioskodawca</b>	Podmiot składający Wniosek o dofinansowanie Projektu umieszczonego w Wykazie projektów zidentyfikowanych
<b>Wniosek o dofinansowanie</b>	Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, składany przez Wnioskodawcę w trybie i zakresie określonym w Regulaminie. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
<b>Wydatki kwalifikowane</b>	Wydatki lub koszty niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, poniesione przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony przez Beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie, warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz SzOOP (w tym załącznikiem nr 7 pn. Szczegółowe warunki kwalifikowalności kosztów pośrednich, nadzoru nad robotami budowlanymi oraz wkładu niepieniężnego w ramach POIiŚ 2014-2020)
<b>Wykaz projektów zidentyfikowanych</b>	Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiący załącznik nr 5 do SzOOP
<b>Wytyczne</b>	Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020

## I. Podstawy prawne

1. Procedura wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych odbywa się na podstawie następujących regulacji:
  - a) 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 ustanawiające 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,
  - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006,
  - c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (tzw. rozporządzenie Omnibus).
  - d) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475),
  - e) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r.,
  - f) Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
  - g) Kryteria wyboru projektów, stanowiące załącznik nr 3 do SzOOP,
  - h) Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiący załącznik nr 5 do SzOOP,
  - i) System oceny i wyboru projektów w ramach POIiŚ, stanowiący załącznik nr 6 do SzOOP,
  - j) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

## II. Postanowienia ogólne

2. **Regulamin określa zasady oceny wniosków o dofinansowanie Projektów znajdujących się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącego załącznik nr 5 do SzOOP, w celu przyznania dofinansowania w ramach działania 8.2. Ochrona zabytków POIiŚ.**
3. Instytucją dokonującą oceny wniosków jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, adres: ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa.
4. MKiDN pełni rolę Instytucji Pośredniczącej dla działania 8.2. *Ochrona zabytków POIiŚ.*

5. IP przyjmuje do oceny jedynie Projekty zgłoszone w trybie pozakonkursowym, uwzględnione w Wykazie projektów zidentyfikowanych, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
  - POLiŚ,
  - SzOOP,
  - Kryteriów oceny,
  - Systemu,
  - Wytycznych.
7. Złożenie wniosku o dofinansowanie jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej, do postępowania przewidzianego w przepisach Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczenia terminów.
9. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących oceny projektów zidentyfikowanych (realizowanych w trybie pozakonkursowym) udziela IP. Pytania można kierować na adres poczty elektronicznej: [poiis@mkidn.gov.pl](mailto:poiis@mkidn.gov.pl) oraz pod numerem tel. (22) 69 25 410.

### III. Wartość projektów i poziom dofinansowania

10. Maksymalna wartość projektu – zgodnie z POLiŚ w ramach VIII osi priorytetowej nie można realizować projektów dużych (projekt duży – całkowite koszty kwalifikowane przekraczają kwotę 50 mln EURO).
11. Maksymalny wkład z EFRR nie może przekroczyć 10 mln euro. W przypadku projektów dotyczących obiektów wpisanych na listę Światowego dziedzictwa UNESCO wartość ta wynosi 20 mln euro.
12. Minimalna wartość projektu - 2 mln euro kosztów całkowitych, z wyłączeniem poniższych sytuacji, w przypadku, których minimalna wartość projektu wynosi 0,5 mln euro kosztów całkowitych:
  - projekt realizowany jest przez instytucję kultury (państwowe oraz współprowadzone przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego), Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych oraz archiwa państwowe, szkoły i uczelnie artystyczne prowadzone i nadzorowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, szkoły artystyczne prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki samorządu terytorialnego na rzecz szkół artystycznych.

**UWAGA:** Należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc opublikowania Wykazu projektów zidentyfikowanych, tj. kurs **4,3307 PLN/EUR**.

13. Poziom współfinansowania projektu ze środków EFRR uzależniony jest od rodzaju beneficjenta i wynosi:



#### **Dla jednostek sektora finansów publicznych:**

- w przypadku państwowych jednostek budżetowych - udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych wynosi 100%, z czego udział środków z EFRR w wydatkach kwalifikowanych projektu wynosi zawsze 85%
- w przypadku pozostałych jednostek, które otrzymują dofinansowanie wyłącznie ze środków UE - udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu może wynieść maksymalnie 85% i w całości pochodzi z EFRR;
- w przypadku pozostałych jednostek, które otrzymują dofinansowanie zarówno ze środków UE, jak i dotacji celowej - udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu może wynieść maksymalnie 100%, przy czym udział środków z EFRR wynosi maksymalnie 85%.

#### **Dla jednostek spoza sektora finansów publicznych:**

- otrzymują dofinansowanie wyłącznie ze środków UE - udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu wynosi maksymalnie 85% i w całości pochodzi z EFRR.

#### 14. Minimalny wkład własny beneficjenta:

- środki finansowe beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, kościołem i związkiem wyznaniowym, organizacją pozarządową, przedsiębiorstwem (dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw zarządzających obiektami UNESCO) przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą przynajmniej częściowo (5% wydatków kwalifikowanych) pochodzić ze środków własnych lub nie podlegających umorzeniu pożyczek. Nie dotyczy to innych beneficjentów.

### **IV. Złożenie wniosku o dofinansowanie**

#### 15. Wniosek o dofinansowanie musi zostać złożony w terminie określonym w Deklaracji o przygotowaniu projektu. Obowiązek złożenia tej Deklaracji nie dotyczy sytuacji, gdy przed upływem 30 dni od dnia publikacji Wykazu projektów zidentyfikowanych wnioskodawcałoży dokumentację projektową wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

#### 16. Wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników może zostać:

- złożony osobiście w zamkniętej kopercie lub paczce, od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 – 16.15 w siedzibie IP (ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa) lub
- wysłany w formie dokumentu elektronicznego, podpisanego przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (adres skrytki na ePUAP: /5ij310qjlu/SkrytkaESP) lub
- dostarczony do IP za pośrednictwem kuriera, drogą pocztową lub drogą pocztową za pokwitowaniem poprzez placówkę operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, o której mowa pkt. 2 regulaminu, tj. Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Kancelaria Główna) w godzinach 8:15-16:15 na adres:



*Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
Departament Funduszy i Spraw Europejskich  
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17  
00-071 Warszawa*

17. Termin na złożenie wniosku o dofinansowanie uważa się za zachowany:
- jeżeli wniosek o dofinansowanie zostanie dostarczony osobiście, za pośrednictwem kuriera lub operatora pocztowego innego niż wyznaczony, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, na wskazany powyżej adres najpóźniej w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie określonym w Deklaracji o przygotowaniu projektu do godziny 16.15 lub
  - jeżeli przed upływem terminu złożenia wniosku o dofinansowanie określonego w Deklaracji o przygotowaniu projektu, wniosek o dofinansowanie zostanie wysłany w formie dokumentu elektronicznego na adres skrytki na ePUAP: /5ij310qjlu/SkrytkaESP, podpisanego przy użyciu podpisu elektronicznego, weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (o ile nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru) lub
  - jeżeli przed upływem terminu złożenia wniosku o dofinansowanie określonego w Deklaracji o przygotowaniu projektu, wniosek o dofinansowanie zostanie nadany do IP w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (w latach 2016-2025 funkcję operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe pełni Poczta Polska S.A.).
18. W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie w formie wskazanej w pkt. 17 tiret 1 i 3 Regulaminu koperta lub paczka zawierająca kompletny wniosek o dofinansowanie musi być opatrzona następującymi sformułowaniami:
- Wniosek o dofinansowanie Projektu w trybie pozakonkursowym w ramach działania 8.2. Ochrona zabytków POIiŚ,
  - pełna nazwa Wnioskodawcy,
  - adres Wnioskodawcy,
  - tytuł projektu.
- Wniosek o dofinansowanie rejestrowany jest w systemie kancelaryjnym MKiDN, a następnie opatrzony informacją o dacie wpływu. Wnioskom o dofinansowanie nadawany jest indywidualny numer, którym IP posługuje się w korespondencji z Wnioskodawcą.
19. Wnioski o dofinansowanie złożone po terminie określonym w Regulaminie lub w inny niż wskazany sposób (np. faxem, pocztą elektroniczną) lub na inny adres niż wskazany w Regulaminie nie podlegają procedurze oceny i są zwracane Wnioskodawcy.

#### **V. Wniosek o dofinansowanie i wymagane załączniki**

20. Wniosek o dofinansowanie należy składać na specjalnym formularzu, załączonym do Regulaminu (wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).





21. Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w języku polskim zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie” (Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
22. Złożony wniosek o dofinansowanie musi być kompletny, co oznacza, że musi zawierać wszystkie strony oraz wszystkie wymagane załączniki (Lista załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
23. Wniosek o dofinansowanie można złożyć:
  - w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na dysku CD/DVD. W tym przypadku wniosek o dofinansowanie składany jest w jednym egzemplarzu (1 oryginał: 1 płyta CD/DVD i 1 wersja papierowa) lub
  - w formie dokumentu elektronicznego, podpisanego przy użyciu podpisu elektronicznego, weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
24. W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie w formie przewidzianej w pkt. 23 tiret 1 Regulaminu, wniosek o dofinansowanie składany jest w wersji papierowej i w wersji elektronicznej. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie zawiera wypełniony formularz wniosku o dofinansowanie i wyłącznie wskazane w pkt. 25 Regulaminu wybrane załączniki. Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie zawiera formularz wniosku o dofinansowanie i wszystkie wymagane załączniki (zgodnie z listą wskazaną w załączniku nr 3 do Regulaminu).

**UWAGA:** Załączniki powinny zostać ponumerowane i posegregowane zgodnie z numeracją przyjętą w Liście załączników do wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 3 do Regulaminu). Poszczególne załączniki powinny zostać zeskanowane do oddzielnych plików w formacie pdf. oraz, gdy jest to wymagane w wersji edytowalnej (określenie, które załączniki należy przedstawić również w wersji edytowalnej znajduje się w Liście załączników do wniosku o dofinansowanie – załącznik nr 3 do Regulaminu).

**UWAGA:** W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę w wersji papierowej również załączników, które zgodnie z Regulaminem należało złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej, wersje papierowe tych załączników zostaną odesłane do Wnioskodawcy w odrębnej korespondencji (tj. oddzielnie od ewentualnego wezwania KOP do złożenia uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych na etapie pre-oceny).

25. W wersji papierowej należy złożyć:

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie:

- Wniosek o dofinansowanie;
- Określenie Głównego Typu Projektu (zgodnie ze wzorem IP);
- Uprawnienie do reprezentowania Wnioskodawcy (akt powołania, mianowania, pełnomocnictwo, itp.);
- Informacja o posiadaniu niezbędnych zasobów (w tym kadrowych i finansowych) do prawidłowego utrzymania i eksploatacji projektu (przedmiotu projektu) przez okres

trwałości projektu, potwierdzona przez Organizatora (załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów, zaś potwierdzenie przez Organizatora wymagane tylko w przypadku projektów instytucji kultury, archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych);

- Oświadczenie Organizatora o konieczności zapewnienia, po zakończeniu realizacji projektu, w ramach budżetu tej instytucji środków na sfinansowanie nowych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu – w sytuacji gdy w wyniku realizacji projektu przewidziano utworzenie nowych miejsc pracy (załącznik dotyczy projektów instytucji kultury, archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych);
- Dokument potwierdzający posiadanie środków na wkład własny do projektu (na współfinansowanie kosztów kwalifikowanych);
- Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu przez Wnioskodawcę środków na pokrycie kosztów niekwalifikowanych (w przypadku archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych prowadzonych i nadzorowanych przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów niekwalifikowanych musi być potwierdzone przez Organizatora);
- Oświadczenie o niewspółfinansowaniu tych samych wydatków z innych instrumentów finansowych UE (zgodnie z wzorem w załączniku 9 do wniosku o dofinansowanie).

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie (również w wersji elektronicznej):

- Upoważnienie państwowych jednostek budżetowych do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektu (jeśli dotyczy);
  - Upoważnienie dla szkół artystycznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektu;
  - Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (dotyczy podmiotów spoza sektora finansów publicznych);
  - Uchwała budżetowa jednostki samorządu terytorialnego na dany rok, ze wskazaniem, w której pozycji budżetowej zostały zarezerwowane fundusze na realizację projektu, Wieloletni Plan Finansowy (załącznik dla jednostek samorządu terytorialnego i instytucji podległych, jeżeli nie została złożona wraz z wnioskiem o dofinansowanie).
26. Egzemplarz papierowy wniosku o dofinansowanie należy przygotować w formacie A4 oraz umieścić w segregatorze/skoroszybie opatrzonym nazwą projektu i Wnioskodawcy. Wersja elektroniczna na nośniku CD/DVD również powinna zostać opatrzona nazwą projektu i Wnioskodawcy.
27. Wniosek o dofinansowanie oraz wszystkie wymagane załączniki muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy. Dodatkowo każda strona oryginału wniosku o dofinansowanie musi być parafowana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
28. Załączniki do wniosku o dofinansowanie (w formie kopii) muszą być opatrzone na pierwszej stronie pieczęcią „za zgodność z oryginałem od strony do strony” lub parafowane na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
29. Egzemplarz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i płytą CD/DVD powinien być trwale spięty w odrębny, kompletny zestaw. Załączniki o formacie większym niż A4, należy złożyć do tego formatu.

## VI. Komisja Oceny Projektów

30. Oceny projektów zidentyfikowanych w ramach działania 8.2. Ochrona zabytków POIiŚ dokonuje KOP (Regulamin pracy KOP stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
31. W skład KOP wchodzi Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Sekretarz/Sekretarze, Członkowie oceniający - pracownicy IP. W skład KOP mogą wchodzić eksperci, gdy zostaną powołani do oceny w zakresie spełniania przez projekty kryteriów wyboru projektów.

## VII. Eksperti

32. W wybór projektów do dofinansowania w ramach działania 8.2. Ochrona zabytków mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej.
33. Eksperti są członkami KOP, ponieważ dokonują oceny w zakresie spełnienia warunków formalnych/kryteriów wyboru projektów przez projekty zidentyfikowane.
34. Opinia ekspercka ma charakter pomocniczy (opiniodawczo-doradczy), nie jest wiążąca dla KOP.

## VIII. Terminy

35. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej w zakresie sposobów obliczania terminów zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (art. 57 kpa).
36. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się następną dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.
37. Termin jest dochowany w sytuacjach, o których mowa w art. 57 § 5 kpa, analogicznie do pkt. 17 Regulaminu.

## IX. Doręczenia

38. W zakresie doręczeń zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (art. 39 - 49 kpa).
39. Pisma będą wysyłane do Wnioskodawców za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. Ponadto Wnioskodawca może złożyć podanie, wystąpić do IP z prośbą o doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub wyrazić zgodę na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej (zgodnie z art. 39<sup>1</sup> kpa) wraz ze wskazaniem adresu elektronicznego.

40. Za datę doręczenia uznaje się datę dostarczenia pisma do Wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie (data potwierdzenia odbioru przez Wnioskodawcę). W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób określony w art. 46 § 4 pkt 3 kpa. Zgodnie z art. 41 § 1 i 2 kpa Wnioskodawca ma obowiązek zawiadomić IP o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku dostarczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

#### X. Etapy procedury wyboru wniosku do dofinansowania

41. Procedura wyboru wniosków do dofinansowania składa się z następujących etapów:
- a. **Weryfikacja spełnienia warunków formalnych, tzw. pre-ocena,**
  - b. **Ocena projektu kryteriami oceny (ocena w oparciu o kryteria formalne, merytoryczne I stopnia, merytoryczne II stopnia),**
  - c. **Poinformowanie Wnioskodawcy o wyborze lub nie projektu do dofinansowania,**
  - d. **Podpisanie umowy o dofinansowanie.**
42. IP może podjąć decyzję o łącznej weryfikacji warunków formalnych i oceny projektu kryteriami formalnymi wyboru projektów. Wówczas KOP w jednym piśmie zwraca się do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek oraz wyjaśnień /poprawy wniosku w związku z jego oceną kryteriami formalnymi. W przypadku niespełnienia warunków formalnych lub nie poprawienia oczywistych omyłek, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, ocena formalna nie jest dokonywana (informacja w tym zakresie jest przekazywana Wnioskodawcy). W przypadku spełnienia wszystkich warunków formalnych i poprawy wszystkich oczywistych omyłek, KOP przeprowadza ocenę formalną wniosku, a Wnioskodawca uzyskuje informacje w tym zakresie wraz z wynikiem oceny formalnej.
43. Wnioskodawcy są zobligowani do złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie pełnej dokumentacji niezbędnej do oceny projektu (dokumenty do wszystkich etapów oceny – zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu).

#### XI. Czas trwania oceny projektu

44. Całkowity czas oceny (pre-oceny i oceny kryteriami wyboru) **nie powinien przekroczyć 120 dni. Termin ten jest liczony od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.** Do terminu oceny nie wlicza się czasu związanego z dokonywaniem przez Wnioskodawcę uzupełnień lub poprawy wniosku o dofinansowanie na etapie weryfikacji warunków formalnych i na każdym etapie oceny kryteriami wyboru (tj. na etapie oceny formalnej, oceny merytorycznej I stopnia, oceny merytorycznej II stopnia).
45. Całkowity czas oceny w podziale na etapy oceny przedstawia się następująco:
- Pre-ocena: weryfikacja warunków formalnych: 30 dni,
  - Ocena w oparciu o kryteria formalne: maksymalnie 20 dni,

- Ocena w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia: maksymalnie 50 dni,
- Ocena w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia: maksymalnie 20 dni.

W przypadku skrócenia pre-oceny, oceny formalnej lub oceny merytorycznej I stopnia (co oznacza niewykorzystanie maksymalnego limitu dni na każdy etap oceny), możliwe jest wydłużenie kolejnych etapów oceny.

46. Termin całkowitej oceny (120 dni) w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony za zgodą IZ o 60 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą IZ ocena projektu może zostać wstrzymana na czas nie dłuższy niż 120 dni.
47. Czas na uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek (w trybie ustawowym – na podstawie art. 43 ustawy wdrożeniowej) lub na złożenie wyjaśnień co do treści złożonego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej (w trybie pozaustawowym – na podstawie załącznika nr 6 do SZOOP) na poszczególnych etapach oceny określany jest przez IP tak, aby całkowity czas na wszystkich etapach nie przekroczył 60 dni. Termin na uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek na podstawie art. 43 ustawy wdrożeniowej nie może być krótszy niż 7 dni. Termin na złożenie wyjaśnień co do treści złożonego wniosku o dofinansowanie i ewentualnego uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej na podstawie załącznika nr 6 do SZOOP określa IP w piśmie w tej sprawie skierowanym do Wnioskodawcy, mając na uwadze zakres wymaganych wyjaśnień oraz zasadę równego traktowania Wnioskodawców. W przypadku wezwania łącznego Wnioskodawcy (tzn. w trybie ustawowym i pozaustawowym) termin ten wynosi co najmniej 7 dni.

## **XII. Ocena projektów – założenia ogólne**

48. Ocena projektów obejmuje: weryfikację wniosku w zakresie warunków formalnych (pre-ocena) i ocenę wniosku kryteriami oceny.
49. Pre-ocena jest przeprowadzana w oparciu o warunki formalne odnoszące się do kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, obowiązujące w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie.
50. Ocena projektów jest przeprowadzana w oparciu o obowiązujące w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie kryteria wyboru projektów przyjęte przez Komitet Monitorujący POIiŚ stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.
51. Pre-ocena i ocena projektu jest dokonywana według wzoru listy sprawdzającej odpowiedniej dla każdego etapu oceny projektu. Wzory list sprawdzających stanowią załączniki nr 5 do niniejszego Regulaminu.
52. Projekty pozakonkursowe w ramach oceny formalnej i merytorycznej II stopnia są oceniane w systemie tak/nie, polegającym na określeniu, czy projekt spełnia dane kryterium oceny oraz w systemie punktowym w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia. Kolejność oceny poszczególnych kryteriów jest ustalana przez IP. IP może dokonywać równoległej oceny pod względem kryteriów formalnych i merytorycznych.

### XIII. Procedura uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie

53. **Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej:** w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, kwalifikujących się – odpowiednio do uzupełnienia albo poprawy, IP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych wniosku o dofinansowanie lub poprawienia w nim oczywistej omyłki. Procedura ta dokonywana jest co do zasady podczas weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie (tzw. pre-oceny, która nie jest częścią ani etapem oceny projektów kryteriami wyboru). Niemniej, w zależności od rodzaju braku lub omyłki – ich uzupełnienie albo poprawa może mieć miejsce również w trakcie poszczególnych etapów oceny projektu, przy czym jednak – docelowo – taka identyfikacja powinna następować możliwie najwcześniej podczas całego procesu analizy złożonej dokumentacji aplikacyjnej, z zachowaniem zasady równego traktowania wnioskodawców. Procedura uzupełnienia lub poprawy wniosku uruchamiana jest z inicjatywy KOP.

54. **Do warunków formalnych, o których mowa w pkt. 48 Regulaminu zalicza się:**

- złożenie wniosku w terminie,
- sporządzenie wniosku na obowiązującym formularzu,
- wypełnienie wniosku w języku polskim,
- kompletność dokumentacji aplikacyjnej: wniosku i załączników,
- podpisanie/parafowanie wniosku przez wnioskodawcę.

**Do oczywistych omyłek zalicza się:**

- błąd rachunkowy (oznacza omyłkę w wykonaniu działania matematycznego),
- błąd pisarski (widoczne, wbrew zamierzeniu Wnioskodawcy, niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia albo widoczne niezamierzone opuszczenie jednego lub więcej wyrazów),
- braku podpisu Wnioskodawcy (na załącznikach, gdzie ten podpis jest wymagany),
- nieprawidłowego potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- braku pieczęci Wnioskodawcy.

Wskazany powyżej katalog oczywistych omyłek ma charakter zamknięty.

55. Termin na uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz usunięcia oczywistych omyłek IP określa na 7 dni liczonych od następnego dnia po doręczeniu wezwania KOP (zgodnie z warunkami określonymi w rozdziale IX Doręczenia niniejszego Regulaminu). W przypadku braku uzupełnienia braków formalnych i oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, KOP informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia ze wskazaniem przyczyn (bez możliwości wniesienia środka odwoławczego).

56. Czas przyznany Wnioskodawcy na uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek w dokumentacji projektowej nie jest wliczany do czasu przeprowadzenia oceny projektu, o którym mowa w pkt. 44 Regulaminu.



57. Termin uważa się za zachowany, jeżeli zostaną spełnione warunki określone w rozdziale VIII Terminy niniejszego Regulaminu. W przypadku niedotrzymania terminu wniosek o dofinansowanie pozostaje bez rozpatrzenia, a Wnioskodawcy nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
58. W przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, IP odsyła dokumentację aplikacyjną do Wnioskodawcy z wyjątkiem jednego egzemplarza w wersji elektronicznej, który pozostaje w IP.
59. **Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie zgodnie z załącznikiem nr 6 do SzOOP:** Jeżeli chociaż jedno kryterium nie jest spełnione bądź w dokumentacji nie zostały zawarte informacje wystarczające do oceny projektu, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do przedstawienia wyjaśnień oraz do ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosku, o ile projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. Uzupełnienie/poprawa wniosku po terminie wyznaczonym przez KOP nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
60. Zgodnie z pkt 47 Regulaminu czas na złożenie wyjaśnień i ewentualną poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie nie powinien przekroczyć 60 dni na wszystkich etapach oceny.

#### XIV. Weryfikacja warunków formalnych

61. Weryfikacja warunków formalnych (pre-ocena) jest oceną tak/nie, co oznacza, że dokonywana jest pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego warunku formalnego na podstawie listy sprawdzającej (załącznik nr 5a do Regulaminu).
62. Czas przewidziany na weryfikację warunków formalnych nie powinien przekroczyć **30 dni licząc od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych (tzw. pre-oceny, za dzień zakończenia uznaje się podpisanie przez KOP listy sprawdzającej)**, z zastrzeżeniem pkt. 45 Regulaminu.
63. Warunkiem pozytywnej weryfikacji spełnienia przez projekt warunków formalnych jest spełnienie przez projekt wszystkich warunków formalnych. Jeżeli chociażby jeden warunek formalny nie jest spełniony, projekt pozostawia się bez rozpatrzenia. Projekt, który z wynikiem pozytywnym przeszedł weryfikację warunków formalnych jest kierowany do oceny w oparciu o kryteria formalne.

#### XV. Ocena w oparciu o kryteria formalne

64. Ocena formalna jest oceną tak/nie, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium na podstawie listy sprawdzającej na etapie oceny formalnej (załącznik nr 5b do Regulaminu).
65. Czas przewidziany na ocenę formalną projektu nie powinien przekroczyć **20 dni licząc od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych wniosku do dnia zakończenia oceny**



**formalnej wniosku (za dzień zakończenia uznaje się podpisanie przez KOP listy sprawdzającej), z zastrzeżeniem pkt. 45 Regulaminu.**

66. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria formalne jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli chociażby jedno kryterium formalne nie jest spełnione, projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. **Negatywna ocena oznacza wykreślenie projektu z Wykazu projektów zidentyfikowanych.**
67. Projekt, dla którego spełnione są wszystkie kryteria formalne, kierowany jest do oceny merytorycznej I stopnia.
68. **Brak możliwości uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (o którym mowa w rozdziale XIII regulaminu) dotyczy poniższych sytuacji:**
- a) złożenie wniosku o dofinansowanie nie spełniającego kryterium kwalifikowalności przedmiotowej (tzn. typ/rodzaj projektu nie jest zgodny z przewidzianym w SzOOP, niezgodność projektu z opisem działania, w tym celem oraz zakresem interwencji),
  - b) złożenie wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę nie spełniającego kryterium kwalifikowalności podmiotowej (tzn. Wnioskodawca nie jest zgodny z określonym typem beneficjenta przewidzianym w SzOOP, Wnioskodawcy składający wniosek nie są uprawnieni do ubiegania się o przyznanie dofinansowania w zakresie określonym we wniosku),
  - c) złożenie wniosku o dofinansowanie projektu o wnioskowanej kwocie dofinansowania z EFRR wykraczającej poza maksymalną wysokość wkładu EFRR lub nieosiągających minimalnej wysokości kosztów całkowitych,
  - d) złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, którego okres realizacji wykracza poza okres kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020,
  - e) złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, który został zakończony przed złożeniem wniosku. Przez projekt zakończony należy rozumieć projekt, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Wnioskodawcę dokonane.
69. Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku, gdy po wezwaniu KOP do wyjaśnień/poprawy wniosku o dofinansowanie (zgodnie z rozdz. XIII Procedura uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie), nadal brak jest informacji we wniosku o dofinansowanie pozwalającej na ocenę kryterium lub zawarto informację niepełną, tj. niewystarczającą do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.
70. Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej każdego projektu, Wnioskodawca jest informowany przez KOP o wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.
71. W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny informacja o wyniku oceny (wskazanej w pkt. 66 Regulaminu) musi zawierać uzasadnienie.
72. Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej, przekazywane są do oceny merytorycznej. Wnioskodawca informowany jest pisemnie o przekazaniu jego

projektu do oceny merytorycznej.

## **XVI. Ocena w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia**

73. Ocena merytoryczna I stopnia projektów odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia zgodnie z listą sprawdzającą (załączniki nr 5c do regulaminu).
74. Ocena merytoryczna I stopnia polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę (kryterium oceny merytorycznej I stopnia nr 5 pn. Ocena popytu będzie oceniane wg. kwartyli obowiązujących dla ostatniego naboru wniosków w trybie konkursowym dla regionów słabiej rozwiniętych w ramach Głównego Typu Projektu: Infrastruktura zabytkowa – numer naboru POIS.08.01.00-IP.05-00-001/17). Brak przyznania punktów za dane kryterium nie może być podstawą negatywnej oceny projektu, chyba, że projekt jako całość nie uzyskał minimalnej wymaganej liczby punktów, o której mowa w pkt. 79 Regulaminu.
75. Czas przewidziany na ocenę merytoryczną I stopnia projektu nie powinien przekroczyć **50 dni licząc od dnia zakończenia oceny formalnej do dnia zakończenia oceny merytorycznej I stopnia wniosku (za dzień zakończenia uznaje się podpisanie przez KOP listy sprawdzającej)**, z zastrzeżeniem pkt. 45 Regulaminu.
76. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia jest uzyskanie co najmniej określonej w pkt. 79 Regulaminu liczby punktów.
77. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej I stopnia, że projekt może nie spełniać warunku formalnego i/lub kryterium formalnego, członkowie oceniający KOP informują Przewodniczącego. Wniosek o dofinansowanie jest wycofywany z oceny merytorycznej I stopnia w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji warunków formalnych i/lub oceny formalnej wniosku o dofinansowanie zgodnie z przepisami rozdziału XIV Weryfikacja warunków formalnych i XV Ocena w oparciu o kryteria formalne niniejszego Regulaminu. Po jej zakończeniu, wniosek o dofinansowanie spełniający wszystkie warunki formalne i/lub kryteria formalne jest poddawany ocenie merytorycznej I stopnia.
78. **Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez projekt w punktowanej ocenie merytorycznej I stopnia wynosi 54 punkty.**
79. Aby projekt mógł zostać pozytywnie oceniony pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych I stopnia musi uzyskać co najmniej:
- dla projektów uzgodnionych w ramach Kontraktu Terytorialnego (projekty uzgodnione w ramach Kontraktów Terytorialnych to projekty włączone do załącznika 1b Kontraktu Terytorialnego): **38 pkt.**,
  - dla projektów nieuzgodnionych w ramach Kontraktu Terytorialnego (tj. projektów nie włączonych do załącznika 1b Kontraktu Terytorialnego): **27 pkt.**
80. Projekt, który uzyska punktację poniżej ustalonego progu, otrzymuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawcy projektów ocenionych negatywnie, tj. takich które nie osiągnęły progu punktowego, 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.

## XVII. Ostateczna ocena projektów (ocena merytoryczna II stopnia)

81. Ostateczna ocena projektu odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia (ostateczna ocena dotyczy wyłącznie wniosków o dofinansowanie, które uzyskały na etapie oceny merytorycznej I stopnia co najmniej minimalny wymagany próg punktowy, określony w pkt. 79 Regulaminu).
82. Ocena w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia jest oceną tak/nie, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium na podstawie listy sprawdzającej (załącznik nr 5d do Regulaminu). Ponadto na etapie oceny merytorycznej II stopnia przeprowadzana jest ocena uwzględnienia zmian klimatu we wnioskach o dofinansowanie na podstawie listy sprawdzającej (załącznik 5e do Regulaminu).
83. Czas przewidziany na ocenę merytoryczną II stopnia projektu nie powinien przekroczyć **20 dni licząc od dnia zakończenia oceny merytorycznej I stopnia do dnia zakończenia oceny merytorycznej II stopnia wniosku (za dzień zakończenia uznaje się podpisanie przez KOP listy sprawdzającej)**, z zastrzeżeniem pkt. 45 Regulaminu.
84. Gdy na etapie oceny merytorycznej II stopnia okaże się, że projekt nie spełnia warunku formalnego, kryterium formalnego lub ocena kryterium merytorycznego I stopnia została przeprowadzona nieprawidłowo, KOP dokonuje ponownej oceny projektu w oparciu o warunki formalne, kryteria formalne lub merytoryczne I stopnia. KOP informuje Wnioskodawcę o wyniku ponownej weryfikacji warunków formalnych, o wyniku ponownej oceny formalnej lub merytorycznej I stopnia. W sytuacji gdy wyniki ponownej oceny będą kwalifikowały projekt do oceny merytorycznej II stopnia informacja o wyniku ponownej oceny będzie przekazana razem z informacją o wyniku oceny merytorycznej II stopnia.
85. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych II stopnia. Jeżeli chociażby jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione, projekt uzyskuje ocenę negatywną w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. **Negatywna ocena oznacza wykreślenie projektu z Wykazu projektów zidentyfikowanych.**
86. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IZ, możliwe jest warunkowe potwierdzenie spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia. W takim przypadku projekt otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną II stopnia z zastrzeżeniem przedstawienia w oznaczonym terminie określonych dokumentów lub innych danych. W przypadku niedotrzymania terminu lub niedostarczenia wymaganych dokumentów projekt jest oceniany negatywnie. Ostatecznej oceny (po warunkowej zgodzie) przedstawionych dokumentów dokonuje KOP.
87. **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW:** Komisja Oceny Projektów dokonując oceny kwalifikowalności wydatków w projekcie może:

- w przypadku jednoznacznego stwierdzenia, że dany wydatek wskazany we wniosku o dofinansowanie nie może być uznany za kwalifikowany, ponieważ jest niezgodny z zasadami kwalifikowalności w POIiŚ, niecelowy lub zawyżony, podjąć decyzję o przeniesieniu wydatku do wydatków niekwalifikowanych. W takim przypadku KOP rekomenduje obniżenie kwoty dofinansowania z podaniem kosztu wydatku niekwalifikowanego. Wnioskodawca jest pisemnie zawiadamiany o decyzji KOP. Wnioskodawca w wyznaczonym terminie dokonuje przesunięcia wydatku do kosztów niekwalifikowanych oraz przesyła skorygowany, w tym zakresie, wniosek o dofinansowanie. Niezaakceptowanie decyzji KOP przez Wnioskodawcę lub brak terminowej odpowiedzi w zakresie wdrożenia decyzji KOP powoduje ocenę negatywną wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryterium merytorycznego II stopnia pn. *Poprawność identyfikacji i przypisania wydatków projektu z punktu widzenia ich kwalifikowalności*;
  - w przypadku wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku (w zakresie niezgodności z zasadami kwalifikowalności POIiŚ, jego celowości lub wysokości) KOP może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o uzasadnienie kwalifikowalności tego wydatku. Po uzyskaniu wyjaśnień od Wnioskodawcy, KOP podejmuje decyzję o kwalifikowaniu tego wydatku lub przeniesieniu wydatku do wydatków niekwalifikowanych. W przypadku przeniesienia wydatków do wydatków niekwalifikowanych, konieczne jest poinformowanie Wnioskodawcy o tej decyzji KOP i zobligowanie Wnioskodawcy do przesłania skorygowanego w tym zakresie wniosku o dofinansowanie. Niezaakceptowanie decyzji KOP przez Wnioskodawcę lub brak terminowej odpowiedzi w zakresie wdrożenia decyzji KOP powoduje negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryterium merytorycznego II stopnia pn. *Poprawność identyfikacji i przypisania wydatków projektu z punktu widzenia ich kwalifikowalności*.
88. Ocena merytoryczna II stopnia projektu może prowadzić do zmniejszenia budżetu wydatków kwalifikowanych projektu w przypadku ich przeszacowania lub stwierdzenia wydatków niekwalifikowanych.
89. Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku, gdy po wezwaniu KOP do wyjaśnień/poprawy wniosku o dofinansowanie (zgodnie z rozdz. XIII Procedura uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie), nadal brak jest informacji we wniosku o dofinansowanie pozwalającej na ocenę kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.
90. Niezwłocznie po zakończeniu oceny, wnioskodawca jest informowany przez KOP o spełnieniu wszystkich kryteriów oceny i wyborze projektu do dofinansowania oraz proponowanym terminie podpisania umowy o dofinansowanie, bądź też o nie spełnieniu kryteriów i odmowie wybrania projektu do dofinansowania.

#### **XVIII. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania**

91. W przypadku pozytywnej oceny projektu Wnioskodawca jest informowany o spełnieniu wszystkich kryteriów oceny i wyborze projektu do dofinansowania oraz proponowanym terminie podpisania umowy o dofinansowanie.

92. IP zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o wybranym do dofinansowania projekcie oraz przekazuje te dane do IZ w celu ich publikacji na portalu. Informacje te są zamieszczane w ramach wykazu prowadzonego przez IZ. Wykaz zawiera co najmniej:
- nazwy projektów wybranych do dofinansowania,
  - nazwy wnioskodawców,
  - kwoty wnioskowanego dofinansowania,
  - kwoty całkowite projektów,
  - liczby punktów uzyskanych przez projekty na etapie oceny merytorycznej I stopnia,
  - daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania,
  - przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.
93. IP zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o projekcie, który został wybrany do dofinansowania w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia zakończenia jego oceny.

### **XIX. Procedura odwoławcza**

94. Zgodnie z art. 53 ustawy wdrożeniowej, w przypadku negatywnej oceny projektu znajdującego się w Wykazie projektów zidentyfikowanych, Wnioskodawcy nie przysługują środki odwoławcze.

### **XX. Podpisanie umowy o dofinansowanie**

95. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
96. Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu. Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli na dzień jej zawarcia projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz gdy zostały dokonane czynności i złożone dokumenty wskazane w Regulaminie albo w wezwaniu KOP, o których mowa – odpowiednio – w art. 41 ust. 2 pkt 6a albo art. 48 ust. 4a pkt. 3 ustawy wdrożeniowej. Przed podpisaniem umowy IP powinna przeprowadzić weryfikację, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.
97. Wnioskodawca może być zatem wezwany – przed zawarciem umowy o dofinansowanie – do podjęcia dodatkowych czynności, w tym do złożenia do IP dokumentacji potwierdzającej oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. W przypadku niedostarczenia lub niezgodności dokumentów ze złożonymi oświadczeniami, nie dochodzi do podpisania umowy o dofinansowanie.
98. Umowa o dofinansowanie podpisywana jest po zakończeniu oceny projektu, nie później niż 60 dni od poinformowania Wnioskodawcy o jej pozytywnym wyniku (tj. od dnia uzyskania informacji o wyborze projektu do dofinansowania). W przypadku, w którym Wnioskodawca, z przyczyn leżących po jego stronie, nie podpisał umowy o dofinansowanie w ciągu 60 dni od poinformowania Wnioskodawcy o jej pozytywnym wyniku, projekt nie uzyskuje dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać:

- skrócony do 30 dni na wniosek IZ albo
- przedłużony przez IZ o maksymalnie 90 dni.

## XXI. Postanowienia końcowe

99. Postępowanie z wnioskami o dofinansowanie:
- w przypadku wniosków wybranych do dofinansowania komplet dokumentów pozostaje w IP,
  - w przypadku wniosków o dofinansowanie, które otrzymały negatywną ocenę: egzemplarz wniosku w wersji elektronicznej pozostaje w IP, pozostałe dokumenty aplikacyjne są odsyłane Wnioskodawcy,
  - w przypadku wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia: egzemplarz wniosku w wersji elektronicznej pozostaje w IP, pozostałe dokumenty aplikacyjne są odsyłane Wnioskodawcy.
100. IP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
101. W przypadku zmiany regulaminu IP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

## XXII. Spis załączników

1. Wzór wniosku o dofinansowanie;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie;
3. Lista załączników do wniosku o dofinansowanie;
4. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów;
5. Listy sprawdzające wniosku o dofinansowanie zgłoszonego do dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko –2014-2020:
  - 5a. Wzór Listy sprawdzającej warunków formalnych;
  - 5b. Wzór Listy sprawdzającej w oparciu o kryteria formalne;
  - 5c. Wzór Listy sprawdzającej w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia
  - 5d. Wzór Listy sprawdzającej w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia;
  - 5e. Wzór Listy sprawdzającej w zakresie zmian klimatu.
6. Wytyczne do przygotowania partnerstw projektowych w ramach VIII osi priorytetowej *Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury*;
7. Kryteria wyboru projektów dla działania 8.2. Ochrona zabytków VIII Osi Priorytetowej POIiŚ, przyjęte przez Komitet Monitorujący Program Infrastruktura i Środowisko, obowiązujące na moment ogłoszenia naboru (wyciąg);
8. Wzory umów o dofinansowanie (- dla sektora kultury, - dla państwowych jednostek budżetowych) wraz z załącznikami.



Rzeczpospolita  
Polska

Ministerstwo  
**Kultury**  
i Dziedzictwa  
Narodowego

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

