



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI


Centrum Systemów Informacyjnych
Ochrony Zdrowia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



REGULAMIN KONKURSU

zamkniętego nr 1/2010

w ramach

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

na lata 2007-2013

Priorytet XII Bezpieczeństwo zdrowotne i poprawa efektywności

systemu ochrony zdrowia

Działanie 12.1 „Rozwój systemu ratownictwa medycznego” w zakresie

***Budowy i remontu lądowisk dla helikopterów służących dostępności
do szpitalnych oddziałów ratunkowych***

organizowanego przez

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

w Warszawie.

Tekst jednolity na dzień 25 stycznia 2010 r.

PODSTAWA PRAWNA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Na podstawie porozumienia z dnia 22 października 2007 roku zawartego pomiędzy Ministrem Zdrowia, a Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w sprawie systemu realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko dla Priorytetu XII – Bezpieczeństwo zdrowotne i poprawa efektywności systemu ochrony zdrowia, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej II, jako Instytucja Organizująca Konkurs (dalej: IOK), ogłasza nabór projektów w trybie konkursowym (dalej: Konkurs) w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytetu XII *Bezpieczeństwo zdrowotne i poprawa efektywności systemu ochrony zdrowia*, Działania 12.1 *Rozwój systemu ratownictwa medycznego* na lata 2007-2013 w zakresie:
*budowy i remontu lądowisk dla helikopterów służących dostępności do szpitalnych oddziałów ratunkowych*¹
2. Wzór ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa zasady, na jakich odbywa się Konkurs.
2. Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielenia dofinansowania na podstawie ww. 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. zm.).

§ 3

1. Środki przeznaczone na współfinansowanie projektów wyłonionych w Konkursie pochodzą z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

¹ szpitalny oddział ratunkowy, przy którym zlokalizowane jest/będzie lądowisko jest ujęty (jako istniejący) w Wojewódzkim Planie Działania Systemu, o którym mowa w art. 21 ust.1 ustawy z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191, poz. 1410 z późn. zm.)

2. Kwota środków przewidzianych na dofinansowanie projektów w Konkursie wynosi 40 000 tys. zł ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. W ramach środków, o których mowa w ust. 2, wyodrębniona zostanie, po stworzeniu Listy Rankingowej Projektów, kwota stanowiąca rezerwę będącą zabezpieczeniem projektów, które pomyślnie przejdą procedurę odwoławczą. W/w rezerwa będzie tworzona w oparciu o wartość wniosków, które przejdą pomyślnie ocenę merytoryczną I stopnia.
4. Maksymalny udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu w przypadku niepublicznych oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie ratownictwa medycznego, posiadających umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartą z oddziałem wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia albo udzielających świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych na podstawie innych tytułów lub ich organów założycielskich wynosi:
 - 1) 100 % - kiedy są jednostkami budżetowymi i innymi jednostkami sektora finansów publicznych, zapewniającymi wkład własny ze środków budżetu państwa;
 - 2) 85 % - kiedy są jednostkami sektora finansów publicznych, zapewniającymi wkład własny ze środków innych niż budżet państwa (np. prywatne, inne środki publiczne) lub kiedy są jednostkami spoza sektora finansów publicznych.
5. Minimalna wartość projektu wynosi: 200 tys. zł.
6. Maksymalna wartość projektu wynosi: 50 mln euro.

§ 4

Konkurs realizowany jest w trybie zamkniętym z określoną datą rozpoczęcia i zakończenia naboru.

§ 5

Konkurs realizowany jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6

Celem Konkursu jest wyłonienie projektów, które w największej mierze przyczynią się do osiągnięcia celów Priorytetu XII *Bezpieczeństwo zdrowotne i poprawa*

efektywności systemu ochrony zdrowia Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*.

§ 7

1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wyłonionych do dofinansowania. IOK, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), udostępnia wszystkie dokumenty przekazane przez Wnioskodawców.
2. W przypadku elementów, których udostępnienie jest niemożliwe, ze względu na tajemnicę handlową lub inne przesłanki wyłączające udostępnienie dokumentów, Wnioskodawca wraz z przekazywanymi dokumentami zobowiązany jest wskazać elementy, które nie podlegają udostępnieniu wraz z uzasadnieniem.
3. IOK przechowuje Wnioski o dofinansowanie w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do Wniosków o dofinansowanie mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji Konkursu i ocenie Wniosków o dofinansowanie.
4. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji Konkursu i ocenie Wniosków o dofinansowanie zobowiązane są do zachowania poufności danych i informacji zawartych we Wnioskach o dofinansowanie.
5. IOK zapewnia Wnioskodawcom uczestniczącym w danym Konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich Wniosku o dofinansowanie przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny Wniosku o dofinansowanie.

§ 8

Projekty są wyłaniane do dofinansowania na podstawie oceny dokonanej w oparciu o kryteria dla projektów dotyczących *Budowy i remontu lądowisk dla helikopterów służących dostępności do szpitalnych oddziałów ratunkowych* przyjętych przez Komitet Monitorujący dla Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Konkurs realizowany jest przy zastosowaniu procedury preselekcji projektów. Preselekcji dokonuje się na podstawie wniosku i załączników wymaganych na I etapie oceny, wyszczególnionych w § 14 niniejszego Regulaminu. Celem preselekcji jest stworzenie Listy Rankingowej Projektów zawierającej projekty, które uzyskały wymagane minimum punktowe.

§ 10

Proces oceny i wyboru projektów w ramach Konkursu, składa się z następujących etapów:

1. ogłoszenie konkursu;
2. nabór wniosków o dofinansowanie;
3. ocena wniosków o dofinansowanie:
 - a) etap I - preselekcja
 - ocena formalna,
 - ocena merytoryczna I stopnia,
 - utworzenie Listy Rankingowej Projektów;
 - b) etap II – ocena ostateczna (merytoryczna II stopnia);
4. podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu;
5. ogłoszenie wyników konkursu;
6. podpisanie umów o dofinansowanie projektu.

WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

§ 11

1. Do Konkursu, jako Wnioskodawcy, mogą przystąpić publiczne lub niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej, udzielające świadczeń zdrowotnych w zakresie ratownictwa medycznego, posiadające umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartą z oddziałem wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia, albo udzielające świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych na podstawie innych tytułów, lub ich organy założycielskie. Zakres wsparcia powinien odpowiadać zakresowi działalności podmiotu w ramach publicznego systemu opieki zdrowotnej.

2. W przypadku, gdy Wniosek o dofinansowanie jest składany przez organ założycielski zakładu opieki zdrowotnej, który planuje wnioskować o przyznanie dofinansowania dla więcej niż jednego zakładu, Wniosek o dofinansowanie składa się odrębnie dla każdego z zakładów opieki zdrowotnej.

§ 12

Regulamin konkursu, ogłoszenie o naborze wniosków, wzór Wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją jego wypełniania i listą załączników, kryteria wyboru projektów oraz inne niezbędne informacje dotyczące przygotowania i składania Wniosków o dofinansowanie dostępne są w siedzibie IOK oraz na stronie internetowej IOK pod adresem www.csioz.gov.pl w zakładce „Infrastruktura i Środowisko”, a także na stronie Instytucji Pośredniczącej pod adresem www.zdrowie.gov.pl.

§ 13

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia Wniosku o dofinansowanie, sporządzonego zgodnie z wzorem Wniosku o dofinansowanie oraz instrukcją wypełniania Wniosku o dofinansowanie, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Na etapie składania Wniosku o dofinansowanie w ramach Konkursu należy przedłożyć następujące załączniki:

1. Harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji projektu w postaci wykresu Gantta (w miesiącach), którego wzór stanowi załącznik nr 20 niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie w związku z ubieganiem się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, którego wzór stanowi załącznik nr 21 niniejszego Regulaminu.
3. Dokument potwierdzający kwalifikowalność Wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), tj.:
 - aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub
 - aktualny wypis z Ewidencji Działalności Gospodarczej lub

- inny dokument o podobnym charakterze, który potwierdza formę prawną i zakres działania – w przypadku, gdy wnioskodawca posiada statut zobowiązany jest do jego załączenia.
- 4. Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej wniosek, załączniki i wymagane oświadczenia, jeśli umocowanie nie wynika z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego dokumentu o podobnym charakterze.
- 5. Umowę zawartą pomiędzy beneficjentem oraz podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, jeżeli beneficjent chce umożliwić innemu podmiotowi ponoszenie wydatków kwalifikowanych zgodnie ze wzorem określonym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (z zastrzeżeniem przypadków, dla których wymagane jest oświadczenie).
- 6. Umowę partnerstwa zawiązanego w celu realizacji projektu (oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem) - jeśli dotyczy.
- 7. Dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzające sytuację finansową zakładu opieki zdrowotnej oraz ewentualnych innych podmiotów zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia (np. w przypadku partnerstwa zawiązanego w celu realizacji projektu), tj.:
 - sprawozdanie Rb-Z sporządzone na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 113, poz. 770) za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie;
 - w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania Rb-Z – informację określającą wysokość zobowiązań wymagalnych oraz wysokość przychodów netto ze sprzedaży za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie;
 - bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata (dokumenty potwierdzone przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego);
 - w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu - informację określającą obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem;
 - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za rok poprzedni, w przypadku gdy

podmiot nie posiada jeszcze bilansu za ostatni rok bądź opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni, należy złożyć oświadczenie o niezwłocznym dostarczeniu dokumentów po ich opracowaniu, nie później jednak niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni;

a także:

- aktualne (wydane nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu w opłacaniu podatków lub dokument obrazujący stan zaległości, oraz
 - aktualne (wydane nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w opłacaniu składek lub dokument obrazujący stan zaległości,
8. Wykaz przetargów (planowanych i/lub przeprowadzonych) w zakresie inwestycji objętych wnioskiem.
 9. Studium wykonalności, którego zakres stanowi załącznik nr 22 niniejszego Regulaminu.
 10. Kosztorys inwestorski na roboty budowlane lub w przypadku jego braku - kalkulacje kosztów – dotyczy projektów w zakresie robót budowlanych.
 11. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny) lub w przypadku jego braku program funkcjonalno – użytkowy, sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno – użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072) – dotyczy projektów w zakresie robót budowlanych.
 12. Mapy i plan sytuacyjny (opis geograficzny lokalizacji projektu).
 13. Specyfikację techniczną (dotyczy projektów w zakresie dostaw).
 14. Kopię (potwierdzoną przez upoważnioną osobę za zgodność z oryginałem) pozwolenia (pozwoleń) na budowę lub zgłoszenia budowy lub kopię złożonego (złożonych) do właściwych organów wniosku (wniosków) o pozwolenie

(pozwolenia) na budowę – jeżeli Beneficjent dysponuje ww. dokumentami na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

15. Analizę kosztów i korzyści (wydruk oraz wersję elektroniczną w formacie xls z odblokowanymi formułami).
16. Oświadczenie o zgodności projektu z ustawą z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r., Nr 100, poz. 696 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 lipca 2004 r. w sprawie wymagań dla lądowisk (Dz. U. Nr 170, poz. 1791 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji lotnisk i rejestru lotnisk cywilnych (Dz. U. z 2004 r., Nr 122, poz. 1273 z późn. zm.). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 23 niniejszego Regulaminu.
17. Oświadczenie o zgodności projektu z Wojewódzkim Planem Działania Systemu, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. nr 191, poz. 1410 z późn. zm.) – szpitalny oddział ratunkowy, którego dotyczy projekt ujęty jest w Wojewódzkim Planie Działania Systemu (dotyczy istniejących szpitalnych oddziałów ratunkowych), którego wzór stanowi załącznik nr 24 niniejszego Regulaminu.
18. Dokument potwierdzający posiadanie przez zakład opieki zdrowotnej (którego projekt dotyczy) umowy z NFZ w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez szpitalny oddział ratunkowy. Właściwym dokumentem jest kontrakt z NFZ zbieżny z przedmiotem realizacji projektu.

§ 15

Na II etapie oceny (przed oceną merytoryczną II stopnia) do Wniosku o dofinansowanie należy załączyć:

1. Oświadczenie o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych dla zawierania umów związanych z realizacją projektu - w przypadku beneficjentów stosujących ustawę Prawo zamówień publicznych, lub informację o trybie zawierania umów (innych niż z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych) - w przypadku beneficjentów nie stosujących ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zaktualizowany wykaz przetargów.
3. Pozwolenia i decyzje – dotyczy projektów w zakresie prac budowlanych:

- kopia (potwierdzona przez upoważnioną osobę za zgodność z oryginałem) pozwolenia na budowę;

Wnioskodawca nie jest zobowiązany do załączania kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę, jeżeli przedłożył takie pozwolenie/pozwolenia na etapie składania Wniosku o dofinansowanie.

- kopia (potwierdzona przez upoważnioną osobę za zgodność z oryginałem) decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego lub kopia decyzji o warunkach zabudowy (w przypadku niewystępowania planu zagospodarowania przestrzennego);

- potwierdzenie zgodności projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (w przypadku występowania planu zagospodarowania przestrzennego). Stanowi ją kopia (potwierdzona przez upoważnioną osobę za zgodność z oryginałem) aktualnego wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

4. Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.

5. Dokument potwierdzający tytuł prawny beneficjenta do nieruchomości (oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem). Należy załączyć w przypadku:

- własności – odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany, a do czasu złożenia KW akt notarialny, prawomocne orzeczenie sądu lub ostateczna decyzja administracyjna; w przypadku nieruchomości, do której tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości;

- użytkowania wieczystego – odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy oddającej grunt w użytkowanie wieczyste. Umowa powinna być zawarta minimum na 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu;

- użytkowania - odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy oddającej grunt w użytkowanie. Umowa powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu;

- najmu – odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy najmu gruntów/budynków, jeżeli beneficjent jest najemcą tych gruntów lub budynków. W obu przypadkach, umowa najmu powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu.
 - dzierżawy – odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy dzierżawy gruntów/budynków, jeżeli beneficjent jest dzierżawcą tych gruntów lub budynków. W obu przypadkach, umowa dzierżawy powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu.
 - trwałego zarządu – odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, o ile ustanowienie trwałego zarządu nastąpiło na podstawie decyzji. Trwały zarząd powinien być ustanowiony na czas nieokreślony lub na czas określony na okres minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu.
6. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane – w przypadku projektów w zakresie prac budowlanych, którego wzór stanowi załącznik nr 25 niniejszego Regulaminu .
 7. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu – w przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami np. zakup aparatury medycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 26 niniejszego Regulaminu.
 8. Dokumentację przetargową – dotyczy projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie lub projektów zrealizowanych.
 9. Oświadczenie beneficjenta lub instytucji odpowiedzialnej za funkcjonowanie projektu po jego zakończeniu o zachowaniu celów projektu zgodnych z Wnioskiem o dofinansowanie (zachowanie produktów projektu) przez okres minimum 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 27 niniejszego Regulaminu.
 10. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych niezbędnych do zapewnienia wymaganego wkładu własnego i poniesienia wydatków niekwalifikowalnych, którego wzór stanowi załącznik nr 28 niniejszego

Regulaminu, wraz z dokumentem potwierdzającym posiadanie środków niezbędnych do zrealizowania projektu. Wymaganym dokumentem uwierzytelniającym powyższe oświadczenie jest np.:

A. W przypadku projektów współfinansowanych przez jednostki samorządu terytorialnego:

- uchwała budżetowa na dany rok (w przypadku przedsięwzięć jednorocznych - w przypadku, gdy w chwili składania wniosku nie została jeszcze przyjęta uchwała budżetowa, należy złożyć projekt uchwały. Uchwała budżetowa winna zostać dostarczona nie później niż w dniu podpisania umowy finansowej) lub oświadczenie organu założycielskiego o zapewnieniu współfinansowania lub
- w przypadku, gdy przewidywane rozpoczęcie realizacji projektu dotyczy kolejnego roku budżetowego, dla którego jeszcze nie została przyjęta uchwała budżetowa – zobowiązanie wnioskodawcy do zaplanowania środków w budżecie na kolejny rok podjęte w formie uchwały intencyjnej lub
- dla przedsięwzięć wieloletnich Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić Wieloletni Plan Inwestycyjny, który stanowi załącznik do uchwały budżetowej bądź uchwałę intencyjną, przez co należy rozumieć uchwałę w sprawie zmiany lub uszczegółowienia uchwały budżetowej dotyczącą zabezpieczenia środków na inwestycje, podejmowaną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego lub
- promesa kredytowa uzyskana z banku – zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z EFRR projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji lub
- promesa uzyskana od odpowiedniego dysponenta części budżetowej, tj. urzędu wojewódzkiego lub
- inny dokument potwierdzający dysponowanie środkami na współfinansowanie realizacji projektu;

B. W przypadku projektów współfinansowanych przez inny podmiot:

- promesa kredytowa uzyskana z banku – zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z EFRR projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji lub
- w przypadku jednostek podległych lub nadzorowanych przez ministra – informacja od właściwego ministra o zapewnieniu współfinansowania lub

- inny dokument potwierdzający dysponowanie środkami na współfinansowanie realizacji projektu.

11. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeżeli dotyczy, w tym obowiązkowo w przypadku partnerstw projektowych).
12. Kosztorys inwestorski na roboty budowlane – dotyczy projektów w zakresie robót budowlanych (jeżeli beneficjent nie załączył ww. dokumentu na etapie składania wniosku o dofinansowanie).
13. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny) – dotyczy projektów w zakresie robót budowlanych (jeżeli Beneficjent nie załączył ww. dokumentu na etapie składania wniosku o dofinansowanie).

§ 16

1. Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w § 14 należy składać w terminie: od **4 marca 2010r. do dnia 2 kwietnia 2010r.**, od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-16.00 w siedzibie IOK, tj. na adres:

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

Wydział Funduszy Europejskich

Ul. St. Dubois 5A, 00-184 Warszawa

z dopiskiem „**Wniosek PO liŚ 12.1 – Konkurs Nr 1/2010**”

2. Wniosek o dofinansowanie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej.
3. Termin o którym mowa w ust. 1, uważa się za dotrzymany, jeżeli Wniosek o dofinansowanie zostanie dostarczony na wskazany w ust. 1 adres najpóźniej w dniu **2 kwietnia 2010 roku do godziny 16.00**. W przypadku składania Wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej decyduje data wpływu pełnej dokumentacji do IOK.
4. Złożone Wnioski o dofinansowanie są rejestrowane w systemie kancelaryjnym IOK i opatrywane informacją o dacie i godzinie wpływu.

§ 17

Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić w języku polskim.

§ 18

1. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w wersji papierowej (w dwóch egzemplarzach - oryginał wniosku oraz 1 kopia) oraz w formie elektronicznej na dysku CD lub DVD (1 egzemplarz). Pliki nie mogą być spakowane w żadnym formacie np. zip, rar. Natomiast obrazy, mapy, rysunki, schematy powinny być zapisane w formacie JPG i PDF.
2. Wszystkie egzemplarze Wniosku o dofinansowanie, w wersji papierowej i elektronicznej, muszą być ze sobą tożsame.

§ 19

1. Oryginał Wniosku o dofinansowanie powinien na każdej stronie zawierać parafkę, a na ostatniej stronie pieczęć oraz podpis osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem w następujący sposób:
 - 1) na pierwszej stronie należy umieścić adnotację „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, a następnie podać datę, umieścić pieczęć i podpis osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, lub
 - 2) na każdej stronie należy umieścić adnotację „za zgodność z oryginałem”, a następnie podać datę, umieścić pieczęć i podpis osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.

§ 20

1. Papierowe egzemplarze Wniosku o dofinansowanie należy spiąć, tj. złożyć w oddzielnych segregatorach z mechanizmem, w formacie A4, opisanych w następujący sposób: nazwa Działania („Działanie 12.1”), nr konkursu („Konkurs nr 1/2010”), tytuł projektu oraz nazwa Wnioskodawcy.
2. Poszczególne dokumenty wchodzące w skład Wniosku o dofinansowanie należy rozdzielić przekładkami, zawierającymi tytuł poprzedzanego dokumentu.

3. Poszczególne dokumenty wchodzące w skład Wniosku o dofinansowanie należy ponumerować i ułożyć w kolejności wskazanej w § 14.
4. Na etapie składania Wniosku o dofinansowanie wymagane jest złożenie jedynie dokumentów, o których mowa w §14. Dokumenty dodatkowe, złożone poza wymaganymi, nie będą podlegać ocenie.
5. Wniosek o dofinansowanie należy dostarczyć w jednym opakowaniu, opisanym w następujący sposób: nazwa Działania („*Działanie 12.1*”), nr konkursu („*Konkurs nr 1/2010*”), dane Wnioskodawcy (nazwa, adres), tytuł projektu oraz adres IOK.

§ 21

1. Jeden egzemplarz odrzuconego Wniosku o dofinansowanie (w wersji papierowej) oraz jego wersja elektroniczna, zostają zarchiwizowane w IOK. Drugi egzemplarz odrzuconego Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca może odebrać osobiście w IOK w ciągu 3. miesięcy od daty otrzymania informacji o odrzuceniu Wniosku o dofinansowanie. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną zniszczone.
2. Oryginał przyjętego do dofinansowania Wniosku o dofinansowanie oraz jego wersja elektroniczna zostają zarchiwizowane w IOK. Drugi egzemplarz zostaje zwrócony Beneficjentowi wraz z podpisaną przez obydwie strony umową o dofinansowanie.

OCENA FORMALNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 22

1. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne dla projektów dotyczących *Budowy i remontu lądowisk dla helikopterów służących dostępności do szpitalnych oddziałów ratunkowych*, obowiązujące w dniu ogłoszenia konkursu oraz zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o system 0-1, co oznacza, że jest dokonywana pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.

§ 23

1. Ocena formalna dokonywana jest przez Zespół ds. oceny wniosków o dofinansowanie w oparciu o kryteria formalne (dalej: ZOP-F), złożony z pracowników Sekcji oceny, monitoringu i sprawozdawczości Wydziału Funduszy Europejskich Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.
2. Ocena formalna jest przeprowadzana w ciągu 20. dni roboczych od daty zakończenia naboru Wniosków o dofinansowanie, tj. od dnia 3 kwietnia 2010 r. do dnia 4 maja 2010 r.
3. Wnioskodawca może zostać wezwany do poprawienia, uzupełnienia Wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z zasadami określonymi w § 26. W takim przypadku, termin, o którym mowa w ust. 2, zostaje wydłużony o okres przeznaczony na poprawę, uzupełnienie lub wyjaśnienia i ponowną ocenę Wniosku o dofinansowanie.
4. Po stwierdzeniu przez ZOP-F, że Wniosek o dofinansowanie nie spełnia kryterium formalnego – *wniosek złożony w terminie*, nie podlega on ocenie formalnej w zakresie pozostałych kryteriów i jest odrzucany.

§ 24

1. Ocena formalna dokonywana jest według Listy sprawdzającej dla oceny formalnej Wniosków o dofinansowanie, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, a także na podstawie dodatkowej - szczegółowej listy sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena formalna Wniosków o dofinansowanie jest dokonywana niezależnie przez dwóch członków ZOP-F.
3. W przypadku rozbieżności w ocenie, Wniosek o dofinansowanie, w zakresie kryterium, którego dotyczy rozbieżność, podlega ocenie przez trzeciego członka ZOP-F. W takim przypadku, decyduje ocena dokonana przez trzeciego członka ZOP-F.

§ 25

Na podstawie wyniku oceny formalnej, Przewodniczący ZOP-F podejmuje decyzję o:

- a) zakwalifikowaniu Wniosku o dofinansowanie do dalszej oceny,
- b) odrzuceniu Wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego,

- c) zwróceniu się do Wnioskodawcy o poprawę, uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień, zgodnie z zasadami określonymi w § 26 Regulaminu.

§ 26

1. Z zastrzeżeniem ust. 5 na etapie oceny formalnej dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień lub poprawy Wniosku o dofinansowanie.
2. Jeżeli chociaż jedno kryterium formalne nie jest spełnione, a projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy, IOK, na wniosek Przewodniczącego ZOP-F, wzywa pisemnie Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia Wniosku o dofinansowanie, wskazując, jakie kryterium nie zostało spełnione oraz sposób dokonania poprawy lub uzupełnienia. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy. **Wszelkie uzupełniane dokumenty muszą przedstawiać stan faktyczny istniejący najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków, tj. w dniu 2 kwietnia 2010 roku.**
3. Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć do IOK poprawiony lub uzupełniony Wniosek o dofinansowanie w terminie 7. dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli poprawiony lub uzupełniony Wniosek o dofinansowanie zostanie dostarczony na wskazany w § 16 ust. 1 adres w w/w terminie. W przypadku składania w/w dokumentów za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej decyduje data stempla pocztowego/dowodu nadania przesyłki.
4. W przypadku braku dostarczenia w terminie, o którym mowa w ust. 3 poprawionego lub uzupełnionego Wniosku o dofinansowanie, uzupełnienie/poprawa Wniosku o dofinansowanie nie jest brane pod uwagę podczas oceny. Dalsza ocena Wniosku o dofinansowanie prowadzona będzie w oparciu o zawarte we Wniosku o dofinansowanie informacje. Jeżeli w/w informacje nie będą wystarczające do oceny danego kryterium formalnego, kryterium to uznaje się za niespełnione.
5. W uzasadnionych przypadkach IOK może ponownie wezwać do poprawy/uzupełnienia wniosku, przy czym ponowne wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku nie może skutkować opóźnieniem w rozstrzygnięciu konkursu oraz czas przeznaczony na poprawę/ uzupełnienie wniosku na wszystkich etapach oceny nie może przekroczyć 30 dni roboczych.

§ 27

W terminie 7. dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej tj. od dnia sporządzenia protokołu z oceny formalnej wniosku (stanowiącego załącznik nr 14 niniejszego regulaminu) IOK informuje Wnioskodawcę o przyjęciu Wniosku o dofinansowanie do dalszej oceny albo o jego odrzuceniu wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia. Jeżeli Wniosek o dofinansowanie został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, informacja o odrzuceniu wniosku zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia. Zawiera również informacje o procedurze odwoławczej w części dotyczącej pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 63 niniejszego Regulaminu.

OCENA MERYTORYCZNA I STOPNIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 28

1. Ocena merytoryczna I stopnia dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia, dla projektów dotyczących *Budowy i remontu lądowisk dla helikopterów służących dostępności do szpitalnych oddziałów ratunkowych*, obowiązujące w dniu ogłoszenia konkursu oraz zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Ocena merytoryczna I stopnia przeprowadzana jest w oparciu o system punktowy i polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
3. Celem oceny merytorycznej I stopnia jest określenie stopnia przygotowania i jakości przedłożonych wniosków o dofinansowanie oraz stworzenie Listy rankingowej projektów.

§ 29

1. Ocena merytoryczna I stopnia dokonywana jest przez Zespół ds. oceny projektów w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia (dalej: ZOP – M), powołany przez Ministra Zdrowia, złożony z ekspertów wylosowanych z bazy ekspertów Ministerstwa Zdrowia oraz przedstawicieli IOK.

2. Tryb i szczegółowy zakres oraz zasady pracy ZOP-M reguluje Regulamin prac Zespołu, zatwierdzony przez Ministra Zdrowia, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena merytoryczna I stopnia jest przeprowadzana w terminie 30. dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej Wniosków o dofinansowanie, tj. od dnia 4 maja 2010 r. do dnia 16 czerwca 2010 r. W przypadku przedłużenia oceny formalnej, z przyczyn, o których mowa w § 23 ust. 3, termin oceny merytorycznej I stopnia ulegnie odpowiedniej zmianie.
4. Wnioskodawca może zostać wezwany do poprawienia, uzupełnienia Wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z zasadami określonymi w § 34. W takim przypadku, termin, o którym mowa w ust. 3, zostaje wydłużony o okres przeznaczony na poprawę, uzupełnienie lub wyjaśnienia i ponowną ocenę Wniosku o dofinansowanie.

§ 30

1. Ocena merytoryczna I stopnia dokonywana jest w oparciu o Listy sprawdzające dla oceny merytorycznej I stopnia Wniosków o dofinansowanie, których wzór stanowią załączniki nr 8, 9 i 10 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie niezależnie przez dwóch ekspertów z dziedziny ratownictwa medycznego, dwóch ekspertów z dziedziny analizy ekonomicznej i finansowej projektów inwestycyjnych oraz dwóch ekspertów z dziedziny budownictwa.
3. W sytuacji, kiedy wyniki oceny ekspertów z tej samej dziedziny, różnią się między sobą, Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie przez trzeciego eksperta w zakresie kryterium, którego dotyczy rozbieżność.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, decyduje wynik oceny dokonanej przez trzeciego eksperta.
5. Liczba punktów uzyskanych przez Wniosek o dofinansowanie w ramach oceny w oparciu o dane kryterium merytoryczne I stopnia, stanowi średnią z punktów przyznanych przez dwóch ekspertów z danej dziedziny, z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 31

1. W toku oceny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek eksperta dokonującego oceny danego Wniosku o dofinansowanie, przewodniczący ZOP-M może zgłosić do Instytucji Pośredniczącej konieczność wydania dodatkowej opinii przez Eksperta z bazy Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, sporządzonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. Nr 93, poz. 626).
2. Udział eksperta z bazy, o której mowa w ust. 1 w ocenie Wniosku o dofinansowanie polega na wydaniu opinii w sprawie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów. Opinia ta jest brana pod uwagę w toku dokonywania oceny przez ZOP-M, jednak jej wynik nie jest wliczany do średniej punktów przyznanych dla danego Wniosku o dofinansowanie.

§ 32

1. Uzyskanie przez projekt minimalnej liczby punktów tj. 50, oznacza pozytywne przejście oceny merytorycznej I stopnia.
2. Minimalna liczba punktów (50) uzyskana w wyniku oceny merytorycznej I stopnia jest niezbędna do umieszczenia projektu na Liście Rankingowej Projektów.
3. Wnioski o dofinansowanie, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów zostają odrzucone.

§ 33

W oparciu o wynik oceny merytorycznej I stopnia, Przewodniczący ZOP-M podejmuje decyzję o:

- 1) zakwalifikowaniu Wniosku o dofinansowanie do umieszczenia na Liście Rankingowej Projektów, o której mowa w § 36 ust. 1 i 2 Regulaminu;
- 2) odrzuceniu Wniosku o dofinansowanie z powodu nieuzyskania przez Wniosek o dofinansowanie minimalnej liczby punktów, o której mowa w § 32.

§ 34

1. Z zastrzeżeniem ust 10. na etapie oceny merytorycznej I stopnia dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień lub poprawy Wniosku o dofinansowanie.
2. Jeżeli chociaż jedno kryterium merytoryczne I stopnia nie jest spełnione, a projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy, Przewodniczący ZOP-M wzywa pisemnie Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia Wniosku o dofinansowanie, wskazując, jakie kryterium nie zostało spełnione oraz sposób dokonania poprawy lub uzupełnienia. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy. **Wszelkie uzupełniane dokumenty muszą przedstawiać stan faktyczny istniejący najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków, tj. w dniu 2 kwietnia 2010 roku.**
3. W przypadku wątpliwości dotyczących treści Wniosku, Przewodniczący ZOP-M wzywa pisemnie Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień.
4. Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć do IOK poprawiony lub uzupełniony Wniosek o dofinansowanie lub wymagane wyjaśnienia w terminie 7. dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli poprawiony lub uzupełniony Wniosek o dofinansowanie lub wymagane wyjaśnienia zostaną dostarczone na wskazany w § 16 ust. 1 adres w w/w terminie. W przypadku składania w/w dokumentów za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej decyduje data stempla pocztowego/dowodu nadania przesyłki.
5. Po otrzymaniu, w wyznaczonym terminie, uzupełnionego lub poprawionego Wniosku o dofinansowanie lub złożeniu wymaganych wyjaśnień, Wniosek o dofinansowanie jest kierowany do ponownej oceny.
6. W przypadku braku dostarczenia w terminie, o którym mowa w ust. 4 uzupełnionego lub poprawionego Wniosku o dofinansowanie lub złożenia wymaganych wyjaśnień, uzupełnienie/poprawa Wniosku o dofinansowanie i/lub wyjaśnienia do Wniosku o dofinansowanie nie są brane pod uwagę podczas oceny. Dalsza ocena Wniosku o dofinansowanie prowadzona będzie w oparciu o zawarte we Wniosku o dofinansowanie informacje. Jeżeli w/w informacje nie będą wystarczające do oceny danego kryterium merytorycznego, wniosek otrzymuje w odniesieniu do danego kryterium minimalną liczbę punktów.
7. W przypadku dostarczenia dokumentów, które nie przedstawiają stanu faktycznego istniejącego najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, tj. w dniu 2 kwietnia 2010 roku, dokumenty te nie są brane pod uwagę w dalszym procesie oceny.

8. Na etapie oceny merytorycznej I stopnia instytucja oceniająca wniosek może formułować rekomendacje dotyczące aspektów rozpatrywanych na etapie oceny merytorycznej II stopnia.
9. Rekomendacje powinny służyć najbardziej efektywnemu wykorzystaniu środków i mogą dotyczyć min.:
 - określenia kierunków aktualizacji i uszczegółowienia opisu projektu i harmonogramu rzeczowo – finansowego przedkładanego na etapie oceny merytorycznej II stopnia,
 - uszczegółowienia wskaźników monitorowania projektu oraz dokumentów pozwalających uznać przedsięwzięcie za zrealizowane;
 - dostarczenia dodatkowych opracowań, np. dodatkowych analiz technicznych lub finansowych itp.
10. W uzasadnionych przypadkach IOK może ponownie wezwać do poprawy/uzupełnienia wniosku, przy czym ponowne wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku nie może skutkować opóźnieniem w rozstrzygnięciu konkursu oraz czas przeznaczony na poprawę/ uzupełnienie wniosku na wszystkich etapach oceny nie może przekroczyć 30 dni roboczych.

§ 35

W przypadku, w którym na etapie oceny merytorycznej I stopnia zidentyfikowane zostanie, że projekt może nie spełniać kryterium formalnego, w szczególności skutkującego niezgodnością projektu z zapisami POliŚ, instytucja organizująca konkurs dokonuje ponownej oceny formalnej wniosku w tym zakresie i o wyniku ponownej oceny informuje Wnioskodawcę wraz z wynikiem trwającej oceny merytorycznej I stopnia, postanowienia dotyczące oceny formalnej stosuje się odpowiednio.

§ 36

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej I stopnia wszystkich Wniosków o dofinansowanie, sekretarz ZOP – M sporządza protokół z oceny formalnej i merytorycznej I stopnia projektów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu, wraz z Listą Rankingową Projektów.

2. Lista Rankingowa Projektów zawiera listę projektów, które uzyskały minimalną liczbę punktów, o której mowa w § 32 , uszeregowanych malejąco według liczby uzyskanych punktów. Projekty, w kolejności od pierwszego do wyczerpania alokacji przeznaczonej na Konkurs, posiadają status projektów podstawowych. Pozostałe projekty otrzymują status projektów rezerwowych. W terminie 2. dni roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej I stopnia, Przewodniczący ZOP-M przedstawia protokół z oceny formalnej i merytorycznej I stopnia projektów wraz z Listą Rankingową Projektów do zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia.
3. W terminie 7. dni roboczych od akceptacji Listy Rankingowej Projektów, Wnioskodawca jest informowany pisemnie o odrzuceniu projektu lub o umieszczeniu projektu na Liście Rankingowej Projektów, z podaniem uzyskanego miejsca i statusu projektu.
4. Wnioskodawcy projektów umieszczonych na liście rankingowej jako projekt rezerwowy oraz projektów odrzuconych otrzymują również informację o wyniku oceny, a także uzasadnienie liczby punktów przyznanych projektowi w każdym kryterium. Informacja zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia, instytucji do której należy ten środek wnieść. Zawiera również informacje o procedurze odwoławczej w części dotyczącej pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 63 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy jedyną podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w § 3 ust. 2, środki odwoławcze nie przysługują.
6. IOK oraz Instytucja Pośrednicząca na swoich stronach internetowych (odpowiednio: www.csioz.gov.pl, w zakładce „Infrastruktura i Środowisko”, oraz www.zdrowie.gov.pl) publikują zatwierdzoną przez Ministra Zdrowia Listę Rankingową Projektów, z podaniem następujących informacji:
 - nazwa Wnioskodawcy;
 - tytuł projektu;
 - wnioskowana kwota dofinansowania;
 - status projektu oraz liczba uzyskanych punktów.

§ 37

1. Wnioskodawca, którego Wniosek o dofinansowanie został rozpatrzony pozytywnie i znalazł się na Liście Rankingowej Projektów jako projekt podstawowy, zostaje wezwany przez IOK do złożenia w terminie 7. dni roboczych od doręczenia pisma, pisemnej deklaracji o przygotowaniu i załączeniu do Wniosku o dofinansowanie pełnej dokumentacji projektu, wskazanej w §15 niniejszego Regulaminu.
2. W deklaracji, o której mowa w ust.1, Wnioskodawca określa termin dostarczenia pełnej dokumentacji projektu do IOK. Termin przekazania pełnej dokumentacji nie może być dłuższy niż 50 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli wymagane dokumenty zostaną dostarczone na wskazany w § 16 ust. 1 adres w w/w terminie. W przypadku składania w/w dokumentów za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej decyduje data stempla pocztowego/dowodu nadania przesyłki.
3. Wymagane dokumenty należy ponumerować i ułożyć w kolejności wskazanej w § 15. Dokumenty dodatkowe, złożone poza wymaganymi, nie będą podlegać ocenie.
4. Po otrzymaniu, w wyznaczonym terminie, wymaganych dokumentów, Wniosek o dofinansowanie jest kierowany do oceny ostatecznej tj. merytorycznej II stopnia.
5. W przypadku niedostarczenia deklaracji w terminie określonym w ust.1, lub niedostarczenia pełnej dokumentacji w terminie określonym w ust. 2, Wniosek o dofinansowanie zostaje usunięty z listy rankingowej i nie podlega dalszej ocenie.

§ 38

1. W przypadku powstania wolnych środków, projekt rezerwowy, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia otrzymuje status projektu podstawowego.
2. Wnioskodawca, którego Wniosek o dofinansowanie otrzymał w wyniku powstania wolnych środków status projektu podstawowego, zostaje wezwany przez IOK do złożenia w terminie 7. dni roboczych od doręczenia pisma, pisemnej deklaracji o przygotowaniu i załączeniu do Wniosku o dofinansowanie pełnej dokumentacji projektu, wskazanej w §15 niniejszego Regulaminu.

2. W deklaracji, o której mowa w ust.2, Wnioskodawca określa termin dostarczenia pełnej dokumentacji projektu do IOK. Termin przekazania pełnej dokumentacji nie może być dłuższy niż 50 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli wymagane dokumenty zostaną dostarczone na wskazany w § 16 ust. 1 adres w w/w terminie. W przypadku składania w/w dokumentów za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej decyduje data stempla pocztowego/dowodu nadania przesyłki..
3. Wymagane dokumenty należy ponumerować i ułożyć w kolejności wskazanej w § 15. Dokumenty dodatkowe, złożone poza wymaganymi, nie będą podlegać ocenie.
4. Po otrzymaniu, w wyznaczonym terminie, wymaganych dokumentów, Wniosek o dofinansowanie jest kierowany do oceny ostatecznej tj. merytorycznej II stopnia.
5. W przypadku niedostarczenia deklaracji w terminie określonym w ust. 2, lub niedostarczenia pełnej dokumentacji w terminie określonym w ust. 2, Wniosek o dofinansowanie zostaje usunięty z listy rankingowej i nie podlega dalszej ocenie.

OCENA MERYTORYCZNA II STOPNIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 39

1. Ocena merytoryczna II stopnia dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia, dla projektów dotyczących *Budowy i remontu lądowisk dla helikopterów służących dostępności do szpitalnych oddziałów ratunkowych*, obowiązujące w momencie ogłoszenia konkursu oraz zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest w oparciu o system 0-1 co oznacza, że jest dokonywana pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
3. Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest w oparciu o pełną dokumentację projektu.

§ 40

1. Ocena merytoryczna II stopnia dokonywana jest przez Zespół ds. oceny projektów w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia (dalej: ZOP – M), powołany przez Ministra Zdrowia, zgodnie z zasadami określonymi w § 29 ust. 1 i 2.
2. Tryb i szczegółowy zakres oraz zasady pracy ZOP-M reguluje Regulamin prac Zespołu, zatwierdzony przez Ministra Zdrowia, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena merytoryczna II stopnia jest przeprowadzana w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania od Wnioskodawcy pełnej dokumentacji projektu. W przypadku przedłużenia oceny merytorycznej I stopnia, z przyczyn, o których mowa w § 34, termin oceny merytorycznej II stopnia ulegnie odpowiedniej zmianie.
4. Wnioskodawca może zostać wezwany do poprawienia, uzupełnienia Wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z zasadami określonymi w § 44. W takim przypadku, termin, o którym mowa w ust. 3, zostaje wydłużony o okres przeznaczony na poprawę, uzupełnienie lub wyjaśnienia i ponowną ocenę Wniosku o dofinansowanie.

§ 41

1. Ocena merytoryczna II stopnia dokonywana jest w oparciu o Listy sprawdzające dla oceny merytorycznej II stopnia Wniosków o dofinansowanie, których wzór stanowią załączniki nr 11, 11 A, 12, 13 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena Wniosku o dofinansowanie podlega ocenie niezależnie przez dwóch ekspertów z dziedziny analizy ekonomicznej i finansowej projektów inwestycyjnych, dwóch ekspertów z dziedziny budownictwa oraz dwóch ekspertów z dziedziny ochrony środowiska.
3. W sytuacji, kiedy oceny ekspertów dokonujących oceny Wniosku o dofinansowanie w ramach tej samej dziedziny różnią się między sobą, Wniosek o dofinansowanie w zakresie kryterium, którego dotyczy rozbieżność, podlega ocenie przez trzeciego eksperta z dziedziny, której dotyczy rozbieżność.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, decyduje wynik oceny dokonanej przez trzeciego Eksperta.

5. Wnioski o dofinansowanie, które nie spełniły minimum 1. kryterium oceny merytorycznej II zostają odrzucone.

§ 42

1. W toku oceny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Eksperta dokonującego oceny danego Wniosku o dofinansowanie, przewodniczący ZOP-M może zgłosić do Instytucji Pośredniczącej konieczność wydania dodatkowej opinii przez Eksperta z bazy Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, sporządzonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie Ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. Nr 93, poz. 626).
2. Udział Eksperta z bazy, o której mowa w ust. 1 w ocenie Wniosku o dofinansowanie polega na wydaniu opinii w sprawie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów. Opinia ta jest brana pod uwagę w toku dokonywania oceny przez ZOP-M.

§ 43

W oparciu o wynik oceny merytorycznej II stopnia, Przewodniczący ZOP-M podejmuje decyzję o:

- 1) rekomendowaniu projektu do przyznania dofinansowania;
- 2) odrzuceniu Wniosku o dofinansowanie z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia.

§ 44

1. Z zastrzeżeniem ust. 8 na etapie oceny merytorycznej II stopnia dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień lub poprawy Wniosku o dofinansowanie.
2. Jeżeli chociaż jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione, a projekt w tym zakresie jest możliwy do poprawy, Przewodniczący ZOP-M wzywa pisemnie Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia Wniosku o dofinansowanie, wskazując, które kryterium nie zostało spełnione oraz sposób dokonania poprawy lub uzupełnienia. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają

wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy. Wszelkie uzupełniane dokumenty muszą przedstawiać stan faktyczny istniejący najpóźniej w dniu nadesłania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia pełnej dokumentacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 9.

3. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IOK poprawionego lub uzupełnionego Wniosku o dofinansowanie w terminie 7. dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, z zastrzeżeniem ust. 9. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli poprawiony lub uzupełniony Wniosek o dofinansowanie zostanie dostarczony na wskazany w § 16 ust. 1 adres w w/w terminie. W przypadku składania w/w dokumentów za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej decyduje data stempla pocztowego/dowodu nadania przesyłki.
4. Po otrzymaniu, w wyznaczonym terminie, uzupełnionego lub poprawionego Wniosku o dofinansowanie, Wniosek o dofinansowanie jest kierowany do ponownej oceny.
5. W przypadku braku dostarczenia w terminie, o którym mowa w ust. 3 uzupełnionego lub poprawionego Wniosku o dofinansowanie, uzupełnienie/poprawa Wniosku o dofinansowanie nie są brane pod uwagę podczas oceny.

Dalsza ocena Wniosku o dofinansowanie prowadzona będzie w oparciu o zawarte we Wniosku o dofinansowanie informacje. Jeżeli w/w informacje nie będą wystarczające do oceny danego kryterium merytorycznego II stopnia, kryterium to uznaje się za niespełnione.
6. W przypadku dostarczenia dokumentów, które nie przedstawiają stanu faktycznego istniejącego najpóźniej w dniu nadesłania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia pełnej dokumentacji projektu, dokumenty te nie są brane pod uwagę w dalszym procesie oceny, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku wykrycia na etapie oceny, iż dokumenty środowiskowe (dotyczące spełnienia kryterium merytorycznego nr 7 pn. „*Zgodność projektu z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska*”) wymagają poprawy lub powtórzenia części procedury, beneficjent ma możliwość dokonania takich niezbędnych czynności.
8. W uzasadnionych przypadkach IOK może ponownie wezwać do poprawy/uzupełnienia wniosku, przy czym ponowne wezwanie do

poprawy/uzupełnienia wniosku nie może skutkować opóźnieniem w rozstrzygnięciu konkursu oraz czas przeznaczony na poprawę/ uzupełnienie wniosku na wszystkich etapach oceny nie może przekroczyć 30 dni roboczych.

§ 45

W przypadku, w którym na etapie oceny merytorycznej II stopnia okazało się, iż konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny projektu w zakresie kryterium formalnego lub merytorycznego I stopnia IOK 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 merytorycznej II stopnia, postanowienia dotyczące oceny merytorycznej II stopnia stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. W przypadku w którym projekty umieszczone na liście rankingowej otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów dofinansowania przekracza pozostałą dla danego konkursu alokację, wszystkie takie projekty traktowane są jednakowo. W takim przypadku wszystkie takie projekty zostają sklasyfikowane na liście rankingowej jako projekty rezerwowe.
2. W przypadku kiedy wartość wnioskowanego dofinansowania ostatniego z projektów podstawowych przekracza pozostałą alokację dla konkursu, IOK zwraca się do wnioskodawcy pisemnie o wyrażenie zgody na realizację projektu przy obniżonym dofinansowaniu. W przypadku powstania wolnej kwoty w pierwszej kolejności jest ona przekazywana dla tego projektu do pełnej wysokości wnioskowanego dofinansowania.
3. W przypadku braku zgody wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania na warunkach opisanych w ust. 2 projekt uzyskuje status projektu rezerwowego, a uwolnione środki przekazywane są na zwiększenie dofinansowania pozostałych projektów z obniżonym w stosunku do wnioskowanego dofinansowania, a jeśli zostaną środki dla kolejnego projektu lub projektów z listy rezerwowej.

§ 47

W terminie 2. dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej II stopnia poszczególnych projektów, IOK przesyła Ministrowi Zdrowia listę projektów, dla których zakończona została ocena merytoryczna II stopnia wraz ze zbiorczymi kartami oceny merytorycznej II stopnia (ewentualnie z opiniami Ekspertów z bazy Ministerstwa Rozwoju Regionalnego), celem zatwierdzenia.

§ 48

Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej II stopnia poszczególnych projektów następuje w terminie 3. dni roboczych od dnia przekazania Ministrowi Zdrowia listy, o której mowa w § 47.

§ 49

W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia wyników oceny merytorycznej II stopnia poszczególnych projektów, IOK informuje pisemnie Wnioskodawcę o spełnieniu wszystkich kryteriów merytorycznych II stopnia i przyznaniu dofinansowania dla projektu.

§ 50

1. Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej II stopnia wszystkich Wniosków o dofinansowanie, sekretarz ZOP – M sporządza protokół z oceny merytorycznej II stopnia projektów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący ZOP-M przedstawia protokół z oceny merytorycznej II stopnia projektów do zatwierdzenia przez Ministra Zdrowia.

WYNIK KONKURSU

§ 51

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Ministra Zdrowia, IOK oraz Instytucja Pośrednicząca na swoich stronach internetowych (odpowiednio: www.csioz.gov.pl, w zakładce „Infrastruktura i Środowisko”, oraz www.zdrowie.gov.pl) publikują Listę projektów, które otrzymały dofinansowanie z podaniem następujących informacji:

- data rozpoczęcia konkursu (jego numer);
- nazwa beneficjenta;
- numer projektu;
- tytuł projektu;
- wartość przyznanego dofinansowania.

§ 52

Wnioskodawca, w terminie 7. dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej II stopnia, jest przez IOK pisemnie informowany o odrzuceniu projektu wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia. Jeżeli wniosek został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia, informacja o odrzuceniu wniosku zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wniesienia, instytucji, do której należy wnieść protest. Zawiera również informacje o procedurze odwoławczej w części dotyczącej pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 63 niniejszego Regulaminu

§ 53

Projekty odrzucone mogą aplikować w kolejnych konkursach, ogłoszonych w ramach Działania 12.1 *Rozwój systemu ratownictwa medycznego* na dofinansowanie projektów w zakresie *Budowy i remontu lądowisk dla helikopterów służących dostępności do szpitalnych oddziałów ratunkowych.*

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

§ 54

1. Przesłanką do podpisania umowy o dofinansowanie z Wnioskodawcą jest podjęcie przez Ministra Zdrowia decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu.
2. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 18 i 19 do niniejszego Regulaminu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez Ministra Zdrowia decyzji o przyznaniu dofinansowania Instytucja Wdrażająca wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o rozpoczęciu procesu zmierzającego do podpisania umowy o dofinansowanie.
4. Ww. pismo zawiera informacje dotyczące trybu podpisywania umowy o dofinansowanie oraz wzywa Wnioskodawcę do przekazania do Instytucji Wdrażającej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania ww. pisma wszystkich niezbędnych załączników do umowy o dofinansowanie.
5. W przypadku opieszałości Wnioskodawcy w przekazaniu do Instytucji Wdrażającej wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy o dofinansowanie, powodującej brak możliwości podpisania umowy w terminie 2 miesięcy od zakończenia oceny. Instytucja Wdrażająca może odstąpić od podpisywania umowy o dofinansowanie z ww. Wnioskodawcą.

§ 55

W przypadku projektów rozpoczętych lub zrealizowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*, dostępnych na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.

§ 56

1. IOK dopuszcza dwie formy podpisywania Umowy o dofinansowanie z Wnioskodawcą:
 - 1) w siedzibie IOK w terminie uzgodnionym z Wnioskodawcą,
 - 2) w drodze korespondencyjnej tj. za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej.

2. W przypadku podpisywania umowy o dofinansowanie w drodze korespondencyjnej, IOK przesyła do Wnioskodawcy, na adres wskazany we Wniosku o dofinansowanie, 2 egzemplarze Umowy paraflowane przez osobę upoważnioną ze strony Instytucji Pośredniczącej II, z prośbą o paraflowanie i podpisanie przesłanych egzemplarzy przez osobę upoważnioną ze strony Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie, podpisać oba egzemplarze umowy o dofinansowanie i odesłać je do siedziby IOK na adres wskazany w § 16 ust. 1.
4. W terminie 7. dni roboczych od dnia otrzymania od Wnioskodawcy 2 podpisanych egzemplarzy umowy o dofinansowanie, osoba upoważniona ze strony Instytucji Pośredniczącej II stopnia podpisuje obydwa egzemplarze, następnie Instytucja Pośrednicząca II stopnia odsyła 1 podpisany egzemplarz umowy o dofinansowanie na adres siedziby Wnioskodawcy wskazany we Wniosku o dofinansowanie.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 57

1. Postępowanie odwoławcze ma na celu weryfikację poprawności oceny wniosku zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący i postanowieniami procedury konkursowej.
2. Po każdym etapie oceny Wnioskodawca, w przypadku odrzucenia jego Wniosku o dofinansowanie lub umieszczenia Wniosku o dofinansowanie na liście rezerwowej ma możliwość wniesienia środka odwoławczego.
3. Wniesienie środka odwoławczego nie wstrzymuje biegu Konkursu.
4. Środkami odwoławczymi są protest oraz odwołanie.
5. Protest może dotyczyć:
 - 1) zarzutów w zakresie oceny kryteriów, która zdaniem Wnioskodawcy nie została przeprowadzona w sposób prawidłowy,
 - 2) naruszenia przepisów postępowania w stopniu mającym wpływ na wynik oceny wniosku wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem wszystkich

dokumentów potwierdzających podnoszone zarzuty. W proteście wskazać należy zakres kwestionowanej oceny projektu lub prawidłowość przeprowadzenia oceny, istotę i zakres żądania.

- 3) protest wnoszony jest w terminie 14 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu projektu albo informacji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej jako projekt rezerwowy.
5. Protest należy złożyć w Instytucji Pośredniczącej II, tj. Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, której adres został wskazany w § 16 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, Wnioskodawca może skierować do Instytucji Zarządzającej odwołanie, które służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących przedmiotem protestu.
7. Odwołanie wnoszone jest przez Wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o rozpatrzeniu protestu wraz z pouczeniem o prawie wniesienia odwołania, albo informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
8. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej II stopnia tj. Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.
9. Po wpłynięciu odwołania, Instytucja Pośrednicząca II stopnia w terminie 5 dni od dnia wpływu odwołania przekazuje odwołanie wraz z niezbędnymi dokumentami do jego rozpatrzenia do Instytucji Zarządzającej.

§ 58

1. Uprawnionym do wniesienia środka odwoławczego jest Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca może działać przez pełnomocnika. Przepisy dotyczące Wnioskodawcy stosuje się odpowiednio do pełnomocnika.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej procedurze do pełnomocnictwa mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. Nr 43, poz. 296, z póź. zm.).

§ 59

1. Pisma i dokumenty mające znaczenie dla procedury odwoławczej doręcza się poprzez pracowników instytucji będącej Wnioskodawcą, pocztę, firmy kurierskie, przez inne upoważnione osoby lub organy.

2. Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, przede wszystkim rozpoczynające i kończące jej poszczególne etapy, w szczególności protest i odwołanie oraz rozstrzygnięcia w ich przedmiocie, muszą być formułowane na piśmie. Dokumenty przesłane faksem mają charakter informacyjny, a z ich przesłaniem nie wiążą się żadne skutki prawne. Korespondencja prowadzona w pozostałym zakresie (np. w celu dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów) może być prowadzona za pomocą innych środków komunikacji.

Obowiązkowe jest uzyskanie potwierdzenia dokonywanych czynności (np. zachowanie lub wydrukowanie e-maili, potwierdzenia nadanych faksów, notatki służbowe – w przypadku kontaktów telefonicznych dotyczących istotnych kwestii, itp.).

3. W przypadku przesyłania korespondencji w zakresie procedury odwoławczej Wnioskodawca zobowiązany jest każdorazowo umieszczać na kopercie adnotację o następującej treści: : „Protest dotyczący wniosku o dofinansowanie nr, w ramach Konkursu nr 1/2010”.

§ 60

W odniesieniu do terminów, które przewiduje Procedura odwoławcza zastosowanie mają poniższe zasady:

- 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z dni oznacza upływ terminu.;
- 2) termin oznaczony w tygodniach lub miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;
- 3) jeżeli koniec terminu wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy termin upływa z końcem najbliższego dnia roboczego. Poprzez dni ustawowo wolne od pracy rozumie się dni wymienione w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz.U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.).

- 4) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

§ 61

Podczas trwania procedury odwoławczej Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego zawiadamiania IOK o zmianie adresu, pod który doręczane są pisma. W razie zaniedbania tego obowiązku pismo pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

§ 62

1. Do czasu podjęcia rozstrzygnięcia Wnioskodawca może cofnąć wniesiony środek odwoławczy.
2. Cofnięcie środka odwoławczego następuje na pisemny wniosek złożony przez Wnioskodawcę:
3. Instytucja rozpatrująca środek odwoławczy jest związana wnioskiem o cofnięcie środka odwoławczego.
4. Instytucja rozpatrująca środek odwoławczy niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o cofnięcie środka odwoławczego informuje Wnioskodawcę o cofnięciu środka odwoławczego i zakończeniu postępowania odwoławczego.

§ 63

1. Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:
 - 1) mimo pouczenia, o prawie wniesienia środka odwoławczego, nie został wniesiony do właściwej instytucji, tzn. do Instytucji Pośredniczącej II został wniesiony w sposób sprzeczny z pouczeniem wskazanym w piśmie informującym o wyniku oceny;
 - 2) został wniesiony po upływie terminu określonego § 57 ust. 5 i 9 niniejszego Regulaminu;
2. Z rozpatrywania środków odwoławczych są wyłączone osoby które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. W szczególności gdy osoba:

- 1) jest wnioskodawcą lub pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub rodzinnym (np.: jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym), że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - 2) w danej sprawie była bezpośrednio zaangażowana w proces oceny wniosku, czy rozpatrzenia środka odwoławczego,
 - 3) brała udział w przygotowaniu dokumentacji projektu.
3. Wyłączeniu podlega także osoba, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie innych okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do wydania przez nią bezstronnego rozstrzygnięcia.
 4. O przedmiocie wyłączenia osoby z rozpatrywania środka odwoławczego rozstrzyga kierownik jednostki rozpatrującej środek odwoławczy.
 5. W przypadku decyzji o wyłączeniu osoby z rozpatrywania środka odwoławczego kierownik jednostki wyznacza inną osobę do rozpatrzenia środka odwoławczego.
 6. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego IOK przekazuje Wniosek o dofinansowanie do ponownej oceny Zespołowi oceniającemu (ZOP-F, ZOP-M).
 7. Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia stwierdza:
 - 1) w przypadku protestu Instytucja Pośrednicząca II;
 - 2) w przypadku odwołania – Instytucja Zarządzająca.
 8. Od pozostawienia bez rozpatrzenia protestu, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania.

Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia jest ostateczne, a wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego na podstawie art. 30c Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 roku (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).

INFORMACJE I KONSULTACJE

§ 64

1. W czasie trwania Konkursu, IOK udziela informacji na temat Konkursu oraz udziela odpowiedzi na pytania Wnioskodawców za pośrednictwem Punktu Kontaktowego.

2. Informacje udzielane są drogą elektroniczną (e-mail: sip@csioz.gov.pl) oraz telefonicznie (nr tel. +48 22 597-09-95).
3. Dodatkowo, na stronie internetowej IOK www.csioz.gov.pl (zakładka „Fundusze Strukturalne”) zamieszczona jest lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami oraz inne istotne informacje związane z Konkursem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. IOK nie ponosi odpowiedzialności za niezawinione przez nią działania Poczty Polskiej oraz firm świadczących usługi kurierskie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje IOK.
3. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania IOK o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że doręczenie pisma przez IOK pod dotychczas znany adres Wnioskodawcy zostanie uznane za skuteczne.
4. W trakcie trwania Konkursu, IOK zastrzega sobie możliwość zmiany zapisów niniejszego Regulaminu, w tym załączników, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 4, do postępowania konkursowego stosuje się wytyczne i wzory dokumentów obowiązujące w dniu ogłoszenia Konkursu. Zmiany w regulaminie w trakcie trwania konkursu są dopuszczalne pod warunkiem, iż nie pogarszają warunków konkursu, warunków realizacji projektów oraz nie nakładają na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Zmiany dotyczące zwiększenia alokacji w ramach danego konkursu wpływające na przedłużenie trwania oceny oraz zakładające rezygnację lub obniżenie wymogów w stosunku do podmiotów ubiegających się o wsparcie wymagają zgody Instytucji Zarządzającej. Zmienione przepisy stosuje się tylko, jeżeli są korzystniejsze dla Wnioskodawców i nie prowadzą do nierównego traktowania Wnioskodawców w trakcie trwania Konkursu, o czym informuje się Wnioskodawców poprzez niezwłoczne zamieszczenie odpowiedniego komunikatu na stronie internetowej IOK.
6. Zgodnie z art. 29 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm. nie podlegają zmianie zapisy dotyczące:
 - 1) rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu;

- 2) maksymalnej kwoty dofinansowania projektu;
- 3) kryteriów wyboru projektu;
- 4) wzoru Wniosku o dofinansowanie projektu;
- 5) terminu, miejsca i sposobu składania Wniosków o dofinansowanie projektu.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU KONKURSU NR 1/2010

1. Wzór ogłoszenia o konkursie;
2. Kryteria wyboru dla projektów dotyczących *Budowy i remontu lądowisk dla helikopterów służących dostępności do szpitalnych oddziałów ratunkowych*, przyjęte przez Komitet Monitorujący dla Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*;
3. Wzór Wniosku o dofinansowanie projektu;
4. Instrukcja do wypełniania formularza Wniosku o dofinansowanie;
5. Wzór listy sprawdzającej dla oceny formalnej Wniosków o dofinansowanie;
6. Wzór dodatkowej – szczegółowej listy sprawdzającej dla oceny formalnej Wniosku o dofinansowanie;
7. Regulamin prac Zespołu ds. oceny projektów w oparciu o kryteria merytoryczne;
8. Wzór listy sprawdzającej dla oceny merytorycznej I stopnia Wniosków o dofinansowanie dla eksperta z dziedziny ratownictwa medycznego;
9. Wzór listy sprawdzającej dla oceny merytorycznej I stopnia Wniosków o dofinansowanie dla eksperta z dziedziny analizy ekonomicznej i finansowej projektów inwestycyjnych;
10. Wzór listy sprawdzającej dla oceny merytorycznej I stopnia Wniosków o dofinansowanie dla eksperta z dziedziny budownictwa;
11. Wzór listy sprawdzającej dla oceny merytorycznej II stopnia Wniosków o dofinansowanie dla eksperta z dziedziny analizy ekonomicznej i finansowej projektów inwestycyjnych;
- 11 A. Uzupełniająca Lista sprawdzająca do weryfikacji Wniosku o dofinansowanie w zakresie kwalifikowalności wydatków;
12. Wzór listy sprawdzającej dla oceny merytorycznej II stopnia Wniosków o dofinansowanie dla eksperta z dziedziny budownictwa;
13. Wzór listy sprawdzającej dla oceny merytorycznej II stopnia Wniosków o dofinansowanie dla eksperta z dziedziny ochrony środowiska;
14. Wzór protokołu z oceny formalnej;
15. Wzór protokołu z oceny formalnej i merytorycznej I stopnia projektów;
16. Wzór protokołu z oceny merytorycznej II stopnia projektów;
17. Wzór protokołu z Konkursu.
18. Wzór umowy o dofinansowanie dla państwowych jednostek budżetowych;

19. Wzór umowy o dofinansowanie dla beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi;
20. Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego realizacji projektu w postaci wykresu Gantta;
21. Wzór oświadczenia w związku z ubieganiem się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
22. Zakres studium wykonalności;
23. Wzór oświadczenia o zgodności projektu z Wojewódzkim Planem Działania Systemu, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. nr 191, poz. 1410 z późn. zm.) – szpitalny oddział ratunkowy, którego dotyczy projekt ujęty jest w Wojewódzkim Planie Działania Systemu;
24. Wzór oświadczenia o zgodności projektu z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 lipca 2004 r. w sprawie wymagań dla lądowisk (Dz. U. Nr 170, poz. 1791 z późn. zm.);
25. Wzór oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
26. Wzór oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu;
27. Wzór oświadczenia o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie (zachowanie produktów projektu) przez okres minimum 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu;
28. Wzór oświadczenia o zabezpieczeniu środków finansowych niezbędnych do zapewnienia wymaganego wkładu własnego.