

stwierdzam zgodność z projektem uchwały  
DYREKTOR DEPARTAMENTU  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
Paweł Stugocki

**UCHWAŁA NR.....136/1596/12**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia .....11 września..... 2012 r.

**w sprawie przyjęcia ogłoszenia i regulaminu dla konkursu zamkniętego  
Nr LRPO/1.1/2/2012, w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej  
konkurencyjność regionu, Działania 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej  
w regionie, kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych: 18 – Tabor kolejowy  
Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) oraz art. 25 pkt 1, art. 26 ust. 1 pkt 4, art. 28 ust. 1 pkt 3 i art. 29 ust. 1- 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się ogłoszenie o konkursie zamkniętym Nr LRPO/1.1/2/2012, w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych: 18 – Tabor kolejowy, o brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Przyjmuje się regulamin konkursu zamkniętego Nr LRPO/1.1/2/2012, w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych: 18 – Tabor kolejowy, o brzmieniu jak w załączniku nr 2 do niniejszej Uchwały.

**§ 3.** Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. **MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

*Jacek Hoffmann*  
**WICEMARSZAŁEK**

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr. 136/1586/12  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 11 września 2012 r.

## ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

zgodnie z art. 25 pkt 1, art. 26 ust. 1 pkt 4, art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 29 ust. 1-3  
ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r.  
o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.)  
jako Instytucja Zarządzająca Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym  
na lata 2007-2013 (IZ LRPO)  
w terminie od dnia 17 września 2012 r. do dnia 17 października 2012 r.

ogłasza konkurs zamknięty Nr LRPO/1.1/2/2012

**Priorytet I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu**  
**Działanie 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie**  
**Kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 18 – Tabor kolejowy**

**Konkurs nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną**

**Typ projektów podlegających dofinansowaniu w ramach konkursu:**

- Zakup nowego taboru kolejowego dla połączeń regionalnych.

**Podmioty uprawnione do składania wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu to:**

- jednostki samorządu terytorialnego (JST),
- związki, porozumienia i stowarzyszenia JST,
- jednostki organizacyjne JST, posiadające osobowość prawną,
- inne niż JST jednostki sektora finansów publicznych, posiadające osobowość prawną.

**Kwota środków** przeznaczona na konkurs wynosi **38 000 000,00 PLN<sup>1</sup>** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR).

<sup>1</sup> Przeliczono wg kursu: 1 euro = 4,1968 PLN. Kwota alokacji przeznaczona na konkurs zależy od kursu euro na dzień podpisywania umowy o dofinansowanie i może ulec zmianie.

Dodatkowo została ustalona rezerwa finansowa w wysokości **3 800 000,00 PLN** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR), w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania (tzn. zdobędzie wymaganą liczbę punktów oraz znajdzie się na określonym miejscu listy rankingowej).

**Maksymalny poziom dofinansowania projektów wynosi:** max 85% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu w przypadku projektów z zakresu publicznego transportu zbiorowego, pod warunkiem, iż w wyniku otrzymania dofinansowania rekompensata nie przekroczy dopuszczalnej wysokości, obliczonej zgodnie z Rozporządzeniem (WE) Nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczącym usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 (Dz. Urz. UE L 315 z 3.12.2007) i przy jednoczesnym stosowaniu się do zapisów Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym.

Kalkulacja rekompensaty powinna wykazać, że w wyniku przyznania pomocy unijnej nie wystąpi nadmierne wynagrodzenie operatora.

Ponadto, niezależnie od przyjętego sposobu organizacji transportu zbiorowego, zgodnie z art. 55 ust.1-5 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999*, istnieje obowiązek badania konieczności stosowania mechanizmu luki finansowej dla obliczenia wysokości dofinansowania.

Projekt musi być zgodny z Linją demarkacyjną pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej z dnia 11 lipca 2012 r.

Ocena formalna oraz ocena merytoryczna polega na weryfikacji wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO.

Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone *Uchwałą Nr 56/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 21 czerwca 2012 r. zmieniającą Uchwałę nr 35/KM-LRPO/2010 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów w ramach LRPO na lata 2007-2013*.

Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów, przyjęte *Uchwałą Nr 52/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 10 lutego 2012 r. zmieniającą Uchwałę nr 35/KM-LRPO/2010 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów w ramach LRPO na lata 2007-2013*. Natomiast ocena kryteriów specyficznych dokonywana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone *Uchwałą Nr 60/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski*

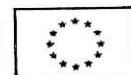


**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 10 sierpnia 2012 r. zmieniającą Uchwałę nr 35/KM-LRPO/2010 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów w ramach LRPO na lata 2007-2013.*

*Kryteria kluczowe, którymi kieruje się Zarząd Województwa Lubuskiego przyjęte zostały Uchwałą Nr 54/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 10 lutego 2012 r. zmieniającą uchwałę nr 5/KM-LRPO/2008 Komitetu Monitorującego LRPO na lata 2007-2013 z dnia 13 marca 2008 roku w sprawie przyjęcia kryteriów Zarządu Województwa Lubuskiego dla wyboru projektów współfinansowanych ze środków Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.*

Powyższe kryteria zamieszczone są w obowiązującym Uszczegółowieniu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz na stronie internetowej [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl) (zakładka Komitet Monitorujący). **Ostatecznego wyboru projektów do realizacji dokonuje Zarząd Województwa Lubuskiego.**

Termin ogłoszenia konkursu jest zgodny z aktualnym harmonogramem ogłaszania konkursów, który jest zamieszczony na stronie internetowej [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl). Termin rozstrzygnięcia konkursu jest zgodny z zapisami aktualnego Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

System realizacji LRPO na lata 2007-2013 przewiduje jeden środek odwoławczy w postaci **protestu**. Beneficjent ma możliwość wystąpienia o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego przez niego wniosku z kryteriami wyboru projektów. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym. Protest może wnieść każdy Beneficjent, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.

Beneficjent po otrzymaniu informacji o wynikach procedury odwoławczej, ma prawo w ciągu 14 dni kalendarzowych wnieść **skargę** do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).

IZ LRPO lub Beneficjent może wnieść **skargę kasacyjną** do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

**Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 wraz z załącznikami można składać w Punkcie Przyjęć Wniosków w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra, I piętro, pokój 108) oraz w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, (ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., pokój 104), w poniedziałki od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30.**

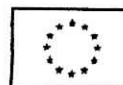


**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI). Aby wypełnić wniosek należy wejść na stronę internetową IZ LRPO, kliknąć na zakładkę *Elektroniczny Wniosek* i postępować zgodnie z instrukcją zawartą w *Poradniku dotyczącym obsługi systemu informatycznego do składania wniosków aplikacyjnych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007–2013*. Wniosek wypełniony w LSI należy zapisać w formacie PDF i wydrukować.

Wypełniony w języku polskim formularz wniosku oraz Studium Wykonalności składany jest **w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach** (format A4), tj.: 2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz elektronicznej (odpowiednio opisana płyta CD lub DVD). Natomiast pozostałe wymagane załączniki należy złożyć w wersji papierowej (2 egzemplarze).

Wnioski wypełnione odręcznie, w języku obcym, nie wypełnione na wymaganym formularzu wniosku lub modyfikowane nie są rozpatrywane.

Dokumenty powinny zostać dostarczone w zwartej formie (zapakowane w zamkniętym kartonie) osobiście, wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską. Beneficjent, który złoży wniosek osobiście w momencie rejestracji wniosku otrzyma potwierdzenie wpływu wniosku opatrzone datą i podpisem pracownika. W przypadku pośrednictwa poczty lub kuriera pismo potwierdzające wpływ wniosku (zeskanowane potwierdzenie) przekazywane jest Beneficjentowi pocztą elektroniczną (pod adres e-mail wskazany we wniosku).

Wnioski dostarczone w inny sposób lub złożone po terminie nie są rozpatrywane.

**Data złożenia wniosku** jest dzień wpływu dokumentów do siedziby Departamentu LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego lub do Punktu Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu.

**Szczegółowe informacje na temat sposobu przygotowania wniosku i załączników oraz zasad ubiegania się o przyznanie dofinansowania w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013** zawarte są w **Regulaminie konkursu**.

W celu prawidłowego przygotowania dokumentacji składanej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs Beneficjenci powinni zapoznać się z treścią m.in. następujących dokumentów:

- wzór wniosku wraz z listą wymaganych załączników o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO,
- Regulamin konkursu wraz z listą wskaźników programowych, obowiązkowych dla Beneficjentów,
- Uszczegółowienie LRPO,
- wzór umowy o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO,
- wzór decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu w ramach LRPO,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 maja 2011 r. w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym,
- Rozporządzenie (WE) Nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz

uchylające rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 (Dz. Urz. UE L 315 z 3.12.2007),

- obowiązujące reguły, zasady i postanowienia wynikające z procedur, wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej LRPO, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz odpowiednie przepisy pierwotnego i wtórnego prawa wspólnotowego.

Ogłoszenie o konkursie oraz wyżej wymienione dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej na stronie internetowej [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl).

**Szczegółowe informacje** na temat zasad i procedur ubiegania się o dofinansowanie w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 można uzyskać:

- w siedzibie Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze:
  - Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO, parter, pokój nr 7 tel. (68) 45 65 145, (68) 45 65 146; I piętro, pokój nr 107, tel. (68) 45 65 126, (68) 45 65 127; pokój nr 108 tel. (68) 45 65 124; pokój nr 113 tel. (68) 45 65 118 (przy ul. Św. Jadwigi 1),
  - Wydział Informacji i Promocji LRPO, I piętro, tel.: (68) 45 65 110, (68) 45 65 111, (68) 45 65 151, e-mail: [informacja@lrpo.lubuskie.pl](mailto:informacja@lrpo.lubuskie.pl) (przy ul. Kościelnej 2).
- w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22 (Stanowisko ds. Informacji i Promocji LRPO, tel.: (95) 739 03 78, pokój nr 104, e-mail: [d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl](mailto:d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl)).

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Beata Neckar

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Paweł Stugocki

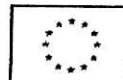


**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 136/1596/12  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 11 września 2012 r.

## REGULAMIN KONKURSU

### LUBUSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2007 – 2013

#### PRIORYTET I ROZWÓJ INFRASTRUKTURY WZMACNIAJĄCEJ KONKURENCYJNOŚĆ REGIONU DZIAŁANIE 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie

Kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych:  
18 – Tabor kolejowy

KONKURS ZAMKNIĘTY NR LRPO/1.1/2/2012

Opracował:

Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, wrzesień 2012

1



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



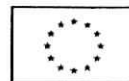
**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>3</b>
<b>REGULAMIN KONKURSU</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>3</b>
<b>SPOSÓB OBLICZANIA TERMINÓW CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>4</b>
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>4</b>
<b>CHARAKTER KONKURSU</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>6</b>
<b>WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW</b> .....	<b>6</b>
DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU .....	6
SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU .....	7
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>7</b>
<b>SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU</b> .....	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>14</b>
<b>SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU</b> .....	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>16</b>
<b>PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW</b> .....	<b>16</b>
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ .....	16
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ .....	18
WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA .....	19
OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU .....	20
PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	20
WYCOFANIE PROJEKTU PODCZAS PROCEDURY KONKURSOWEJ .....	21
UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU .....	21
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>22</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>22</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b> .....	<b>23</b>





## ROZDZIAŁ I

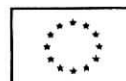
### REGULAMIN KONKURSU

1. Niniejszy Regulamin konkursu nie jest materiałem pomocniczym, jest to regulamin dla Beneficjentów ubiegających się o przyznanie dofinansowania ze środków Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Priorytet I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działanie 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 18 – Tabor kolejowy. W szczególności dokument określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa i sposób wyboru projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO, Priorytet I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działanie 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 18 – Tabor kolejowy. Regulamin konkursu został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych, zarówno wspólnotowych jak i krajowych, i w przypadku zmiany tych przepisów może ulegać odpowiednim modyfikacjom.
2. Regulamin konkursu został również przygotowany w oparciu o dokumenty Instytucji Zarządzającej LRPO tj. Lubuski Regionalny Program Operacyjny (LRPO), Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (ULRPO), Podręcznik Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.
3. Załącznikiem nr 1 do Regulaminu jest lista wskaźników programowych (obowiązkowych dla Beneficjentów) w ramach danego konkursu.

## ROZDZIAŁ II

### SPÓSÓB OBLICZANIA TERMINÓW CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

1. Przy obliczaniu terminów czynności dokonywanych w ramach procedury odwoławczej należy posilkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I, w Tytule V. Kodeksu Cywilnego (art. 110-116), m.in.:
- termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu miesiąca,
  - jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
  - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego (zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy: Dz. U. Nr 4, poz. 28 ze zm.).



### ROZDZIAŁ III INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS

1. Instytucją organizującą konkurs zamknięty nr LRPO/1.1/2/2012 jest Instytucja Zarządzająca LRPO (IZ LRPO), tj. Zarząd Województwa Lubuskiego, przy czym funkcje związane z bezpośrednią obsługą konkursu pełnione są przez Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra.
2. Dodatkowych informacji dla Beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu udzielają pracownicy Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, tj. Wydziału Informacji i Promocji LRPO (I piętro, ul. Kościelna 2 w Zielonej Górze) oraz pracownicy Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra (parter, pokój nr 7, I piętro, pokój nr 107, 108, 113) w poniedziałek 8:00 – 16:00 oraz od wtorku do piątku 7:30 – 15:30. Ponadto, z pytaniami i wątpliwościami, dotyczącymi zasad aplikowania o środki finansowe LRPO można zwracać się do Punktu Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., pokój nr 104, w poniedziałek 8:00 - 16:00 oraz od wtorku do piątku 7:30 - 15:30.
3. Informacje można także uzyskać telefonicznie pod numerami:
  - tel.: (68) 45 65 110, (68) 45 65 111, (68) 45 65 151 (Wydział Informacji i Promocji LRPO);
  - tel.: (68) 45 65 124, (68) 45 65 126, (68) 45 65 127, (68) 45 65 118, (68) 45 65 145, (68) 45 65 146 (Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO);
  - oraz poprzez złożenie zapytania na adres e-mail: [informacja@lrpo.lubuskie.pl](mailto:informacja@lrpo.lubuskie.pl), tel.: (95) 739 03 78, a także na adres e-mail: [d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl](mailto:d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl) (Gorzów Wlkp.).

### ROZDZIAŁ IV CHARAKTER KONKURSU

1. Konkurs nr LRPO/1.1/2/2012 ma charakter zamknięty. Oznacza to, iż w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, Beneficjent składa stosowną dokumentację (2 egzemplarze wniosku<sup>1</sup> wraz z załącznikami), zgodnie z zasadami określonymi przez IZ LRPO. Nabór wniosków trwa **od dnia 17 września 2012 r. do dnia 17 października 2012 r.** Następnie złożone wnioski oraz załączniki są weryfikowane pod względem formalnym (zgodnie z kryteriami oceny formalnej przyjętymi przez Komitet Monitorujący LRPO). Pierwsza weryfikacja formalna dokonywana jest w terminie **30 dni kalendarzowych** od daty zakończenia naboru, przy czym może się rozpocząć przed dniem zakończenia naboru wniosków.  
W związku z tym, iż w ramach konkursu Beneficjent ma możliwość złożenia projektu w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., termin **30 dni kalendarzowych**

<sup>1</sup> Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wniosku należy przez to rozumieć „wniosek o dofinansowanie realizacji projektu”.



- liczony jest od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do Departamentu LRPO. W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO może przedłużyć termin oceny formalnej.
2. Poza tym, w trakcie oceny formalnej (zgodnie z kryterium oceny formalnej) IZ LRPO weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu złożonego przez Beneficjenta. W przypadku, kiedy oświadczenie Beneficjenta stanowi, iż podlega on wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, nie przystępuje się do dalszej weryfikacji formalnej wniosku.
  3. Po zakończeniu oceny formalnej, w zależności od jej wyników, Beneficjent otrzyma pisemną informację o przyjęciu wniosku do oceny strategiczno - horyzontalnej, odrzuceniu lub konieczności jego uzupełnienia. Na etapie oceny formalnej Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełniania/poprawienia wniosku i załączników.
  4. Po pozytywnie zakończonej weryfikacji formalnej następuje **ocena merytoryczna** wniosków o dofinansowanie, która stanowi drugi etap oceny wniosków. Weryfikacja merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo. Pierwszy etap stanowi **ocena strategiczno – horyzontalna** dokonywana przez tzw. Grupy Ekspertkie, natomiast drugi etap stanowi **ocena merytoryczno –techniczna dokonywana** przez tzw. Grupy Asesorskie/Ekspertów.
  5. Ocena strategiczno - horyzontalna oraz merytoryczno - techniczna polega na weryfikacji wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO.
  6. Ocena strategiczno - horyzontalna dokonywana jest **w terminie 20 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu LRPO listy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Zatwierdzona lista wniosków ocenionych pozytywnie podczas oceny strategiczno -horyzontalnej (projekty, które uzyskały co najmniej 80% maksymalnej punktacji oceny strategiczno - horyzontalnej) zostaje przekazana do oceny merytoryczno - technicznej.
  7. Ocena merytoryczno - techniczna dokonywana jest w terminie **20 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu LRPO listy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które pozytywnie przeszły ocenę strategiczno - horyzontalną.
  8. Do etapu wyboru wniosków do dofinansowania przechodzą projekty, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej punktacji oceny merytoryczno - technicznej.
  9. Dofinansowanie przyznawane jest najlepszym projektom (które otrzymały co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia na ocenie strategiczno - horyzontalnej oraz co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytoryczno - technicznej) wg listy rankingowej, po przyznaniu punktacji Zarządu Województwa Lubuskiego (jeśli dotyczy).
  10. Każdy z projektów aplikujących o środki UE jest weryfikowany pod kątem OOS. Weryfikacja projektów pod kątem OOS jest dokonywana po podjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego decyzji o wyborze projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub przyjęciu w formie uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Weryfikacja projektów pod kątem OOS dokonywana jest przez Grupę Ekspertką do oceny



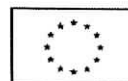
środowiskowej projektów, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego w formie uchwały. Negatywna opinia wyklucza możliwość podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu lub przyjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Pozytywny wynik weryfikacji OOS stanowi podstawowy warunek do rozpoczęcia procedury podpisywania umowy lub przyjęciu w formie uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu.

11. Przed przystąpieniem do procedury zawierania umowy weryfikuje się, czy potencjalny Beneficjent w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) figurują w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów. W przypadku figurowania potencjalnego Beneficjenta, w tym podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (partnera) w Rejestrze, nie przystępuje się do procedury podpisywania umowy. Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego.
12. Umowa/decyzja zostaje przygotowana przez IZ LRPO na podstawie wymaganej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
13. Beneficjent otrzymuje dokumenty do podpisu pocztą, po parafowaniu oraz podpisaniu niezwłocznie przekazuje je do IZ LRPO. Istnieje również możliwość podpisania umowy w siedzibie IZ LRPO, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
14. Beneficjent (jeżeli wymaga tego przepis prawa) zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia wiarygodności Województwa Lubuskiego zgodnie z zasadami opisanymi w „Wytycznych dla Beneficjentów LRPO 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO”.
15. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów, które spełniły wymogi formalne, jak również listy projektów wyłonionych do dofinansowania. Wszelkie informacje będą zamieszczane na stronie internetowej [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl).

## ROZDZIAŁ V WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW

### DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU

Wniosek dla Działania 1.1 LRPO należy wypełnić za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI). Aby wypełnić wniosek należy wejść na stronę internetową IZ LRPO [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl), kliknąć na zakładkę „Elektroniczny Wniosek” i postępować zgodnie z instrukcją zawartą w *Poradniku dotyczącym obsługi systemu informatycznego do składania wniosków aplikacyjnych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*. Na stronie tej znajdują się również dokumenty pomocne przy wypełnieniu wniosku, tj. „Lubuski Regionalny



Program Operacyjny na lata 2007-2013", „Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013” oraz opracowania i wytyczne przygotowane przez IZ LRPO.

## SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu I, III, IV i V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zamieszczoną na stronie internetowej IZ LRPO [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl).
2. We wniosku nie należy pozostawiać pustych pól (należy wypełniać je właściwą treścią, zapisem „nie dotyczy” lub kreskami „-” oraz zerami w przypadku tabel, w których należy określić wartość, np. tabel finansowych, tabel dotyczących wartości bazowych i docelowych wskaźników etc.).
3. Przy wypełnianiu wniosku oraz przygotowywaniu Studium Wykonalności należy również wziąć pod uwagę kryteria stosowane podczas oceny formalnej i merytorycznej (kryteria przyjmowane są w formie uchwały przez Komitet Monitorujący LRPO) tak, aby w poszczególnych polach formularza wniosku oraz w Studium Wykonalności zawrzeć wszystkie informacje, które są niezbędne do dokonania oceny projektu. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik do Uchwały Komitetu Monitorującego LRPO oraz zostały zamieszczone w Uszczegółowieniu LRPO i na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl).

## ROZDZIAŁ VI SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU

1. W ramach konkursu zamkniętego nr LRPO/1.1/2/2012 będą przyjmowane tylko te wnioski, które zostaną przygotowane za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI).
2. Wniosek wypełniony w LSI należy zapisać w formacie PDF i wydrukować (co będzie stanowiło egzemplarz oryginału wniosku). Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (format A4), tj. 2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kopia<sup>2</sup> oraz w wersji elektronicznej (wniosek oraz Studium Wykonalności na płycie DVD lub CD<sup>3</sup>).
3. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, Beneficjent zobowiązany jest do korzystania z formularza wniosku oraz wzorów dokumentów, będących załącznikami do dokumentacji konkursowej.

<sup>2</sup> Za kopię formularza wniosku uważa się kserokopię oryginału wniosku. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu opatrzonej datą, poświadczoną własnoręcznym czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętką Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętką Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

<sup>3</sup> Płyta CD/DVD powinna być opisana w taki sposób by można było zidentyfikować Beneficjenta i tytuł projektu (w tym sumę kontrolną wniosku).



4. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu określa „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu I, III, IV i V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”.
5. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku.
6. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie, w języku obcym, nie wypełnione na wymaganym formularzu nie będą rozpatrywane.

## ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

**Ocenie formalnej podlegają tylko i wyłącznie dokumenty wymagane na etapie oceny formalnej. Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty wymagane na etapie oceny merytorycznej nie podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.**

### I. Lista załączników wymaganych na etapie oceny formalnej:

1. Studium Wykonalności;
2. Ocena oddziaływania na środowisko:
  - 2a. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą w skali 1:100 000 określającą lokalizację projektu oraz obszarów Natura 2000 (załącznik Ib do Wytycznych MRR) – jeśli dotyczy;
  - 2b. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS (załącznik Ia do Wytycznych MRR);
  - 2c. Oświadczenie Beneficjenta o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy);
3. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy);
4. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu) (jeśli dotyczy);
5. Bilans za ostatni rok (jeśli dotyczy);
6. Rachunek zysków i strat (jeśli dotyczy);
7. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy w zależności od formy prawnej Beneficjenta (jeśli dotyczy);
8. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT;
9. Inne dokumenty:
  - Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy (jeśli dotyczy),
  - Oświadczenie o występowaniu pomocy publicznej wraz z analizą przesłanek jej występowania.

Ponadto zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 maja 2011 r. w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług

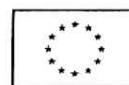


publicznych w transporcie zbiorowym (6.5 Podrozdział – Ubieganie się o dofinansowanie) do wniosku o dofinansowanie należy dodatkowo dołączyć:

- umowę o świadczenie usług publicznych (tj. w szczególności statut zakładu oraz odpowiednie akty prawa wewnętrznego określające szczegółowe zasady świadczenia przez zakład usług publicznych) oraz model finansowy wykazujący, iż w wyniku otrzymania przez zakład środków z danego Programu Operacyjnego rekompensata nie przekroczy dopuszczalnej wysokości, obliczonej zgodnie z Załącznikiem do Rozporządzenia (WE) Nr 1370/07 – w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie jest jednostka samorządu terytorialnego, która zamierza wykonywać usługi publiczne działając w formie samorządowego zakładu budżetowego, Jeżeli nie nastąpiło jeszcze powierzenie świadczenia usług samorządowemu zakładowi budżetowemu jednostka samorządu terytorialnego ubiegająca się o dofinansowanie powinna dołączyć do wniosku o dofinansowanie dokument odzwierciedlający podstawowe założenia umowy o świadczenie usług publicznych, harmonogram działań związanych z zawarciem umowy. Po zawarciu umowy należy do złożonego wniosku dołączyć jej egzemplarz. Przekazanie zakładowi dofinansowania albo składników nabytych z udziałem dofinansowania nie może nastąpić przed zawarciem umowy o świadczenie usług publicznych.
- umowę o świadczenie usług publicznych (w tym uchwałę o utworzeniu spółki, umowę lub statut spółki) oraz model finansowy wykazujący, iż w wyniku otrzymania przez spółkę komunalną środków z danego Programu Operacyjnego rekompensata nie przekroczy dopuszczalnej wysokości, obliczonej zgodnie z Załącznikiem do Rozporządzenia (WE) Nr 1370/07 – w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie jest jednostka samorządu terytorialnego, która zamierza wykonywać usługi publiczne za pośrednictwem swej spółki komunalnej albo spółka komunalna, która zamierza świadczyć usługi publiczne na rzecz macierzystej jednostki samorządu terytorialnego. Umowa o świadczenie usług publicznych powinna również określać:
  - a) zasady przekazania spółce komunalnej taboru lub innych składników majątkowych – jeżeli o dofinansowanie ich nabycia wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego (chyba że przekazanie nastąpiło na podstawie innej umowy, która została załączona do umowy o świadczenie usług publicznych), albo
  - b) zasady ubiegania się przez spółkę o dofinansowanie nabycia taboru lub innych składników majątkowych – jeżeli to spółka występuje o dofinansowanie.

Jeżeli o dofinansowanie wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego, a umowa o świadczenie usług publicznych nie została jeszcze zawarta, do wniosku o dofinansowanie należy załączyć dokument odzwierciedlający podstawowe założenia umowy o świadczenie usług publicznych oraz harmonogram działań związanych z jej zawarciem. Po zawarciu umowy należy do złożonego wniosku dołączyć jej egzemplarz.

Jeżeli o dofinansowanie wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego, przekazanie spółce dofinansowania albo składników nabytych z udziałem dofinansowania nie może nastąpić przed zawarciem umowy o świadczenie usług publicznych. Jeżeli o dofinansowanie wystąpiła spółka przyznanie spółce dofinansowania nie może nastąpić przed zawarciem umowy o świadczenie usług publicznych.



- umowę o świadczenie usług publicznych – w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie jest jednostka samorządu terytorialnego, która zamierza powierzyć wykonywanie usług publicznych przedsiębiorcy zewnętrznemu albo przedsiębiorca zewnętrzny. Umowa taka powinna określać m.in. zasady wyliczenia rekompensaty, a ponadto, w odniesieniu do taboru lub innych składników majątkowych dofinansowanych z Programu Operacyjnego:
  - a) zasady ich przekazania przedsiębiorcy – jeżeli o dofinansowanie wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego, albo
  - b) zasady ubiegania się przedsiębiorcy o dofinansowanie – jeżeli o dofinansowanie występuje przedsiębiorca.

Jeżeli o dofinansowanie wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego, a umowa o świadczenie usług publicznych nie została jeszcze zawarta, do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokument odzwierciedlający podstawowe założenia umowy (zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub opisem przedmiotu koncesji, jeżeli zastosowanie mają przepisy o zamówieniach publicznych lub ustawy o koncesji) oraz harmonogram działań związanych z jej zawarciem. Po zawarciu umowy należy do złożonego wniosku dołączyć jej egzemplarz.

Jeżeli o dofinansowanie wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego, przekazanie przedsiębiorcy dofinansowania albo składników nabytych z udziałem dofinansowania nie może nastąpić przed podpisaniem umowy o świadczenie usług publicznych. Jeżeli o dofinansowanie wystąpił przedsiębiorca, przyznanie przedsiębiorcy dofinansowania nie może nastąpić przed zawarciem umowy o świadczenie usług publicznych.

## II. Lista załączników wymaganych na etapie oceny merytorycznej:

1. Dokumentacja techniczna/projektowa w zakresie realizowanej inwestycji (projekt i opis techniczny inwestycji);
2. Specyfikacja zakupywanego sprzętu/usług;
3. Kosztorys inwestorski;
4. Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (jeśli dotyczy).

## III. Lista załączników wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie:

1. Kopia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli dotyczy);
2. Kopia pozwolenia na budowę lub kopia zgłoszenia budowy/wykonania robót budowlanych. W przypadku gdy pozwolenie na budowę jest starsze niż 3 lata i prace budowlane zostały już rozpoczęte, dodatkowo należy dostarczyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy (jeśli dotyczy);
3. Oryginał lub kopia zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub innych opłat (wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia go do IZ LRPO);
4. Oryginał lub kopia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia go do IZ LRPO);
5. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu;
6. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu;

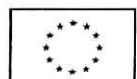




7. Oświadczenie Beneficjenta o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (jeśli dotyczy);
8. Kopia decyzji o nadaniu NIP;
9. Kopia decyzji o nadaniu REGON;
10. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące rachunku bankowego i numeru konta do realizacji zadań związanych z projektem;
11. Oświadczenie o posiadaniu co najmniej 1% środków finansowych na zapewnienie wkładu własnego (jeśli dotyczy);
12. Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki (jeśli dotyczy);
13. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy w zależności od formy prawnej Beneficjenta (jeśli dotyczy);
14. Inne załączniki zgodne z treścią zawartej umowy:
  - a. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu (dodatkowe 2 oryginały wniosku o dofinansowanie w wersji zaakceptowanej przez ZWL);
  - b. Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) - nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części oraz jednostek samorządu terytorialnego (jeśli dotyczy);
  - c. pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu Beneficjenta (jeśli dotyczy). Pełnomocnictwo wymaga podpisu notarialnie poświadzonego;
  - d. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).

Ponadto, w związku z zapisami wynikającymi z *ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 ze zm.) oraz *„Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 maja 2009 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”* (M.P. Nr 32, poz. 476), Instytucja Zarządzająca LRPO zobowiązana jest do przeprowadzenia szczegółowej weryfikacji dokumentacji środowiskowej (OOŚ) w przypadku projektów, którym przyznano unijne dofinansowanie. W związku z powyższym, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie należy dostarczyć dodatkowo (jeśli dotyczy):

- postanowienie w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ (dla przedsięwzięć z II grupy) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących,
- postanowienie określające zakres raportu OOŚ (dla przedsięwzięć z I grupy) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących, jeżeli zostało wydane,
- postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o przeprowadzeniu transgranicznej OOŚ, jeżeli zostało wydane,



- postanowienie uzgadniające starosty/Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (RDOŚ) oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, wydanego przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,
- decyzję administracyjną, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z III grupy),
- postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie, w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z III grupy), jeżeli zostało wydane,
- kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary Natura 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy Dyrektywy 92/43/EWG”, jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000,
- raport OOS (ze streszczeniem raportu OOS w języku niespecjalistycznym)<sup>4</sup>,
- protokół z rozprawy administracyjnej, jeżeli była przeprowadzona.

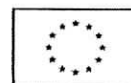
## PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI

1. Formularz wniosku o dofinansowanie powinien zostać podpisany na ostatniej stronie wraz z datą oraz imienną i firmową pieczęcią Beneficjenta przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Beneficjenta. Osobami uprawnionymi są dla:

- gminy: wójt, burmistrz, prezydent lub osoba przez niego upoważniona oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- powiatu: dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- województwa: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, o ile statut województwa nie stanowi inaczej (zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.), oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- inne: osoby/organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (np. statut lub wypis z KRS - ważność do 3 miesięcy, z adnotacją: aktualny na dzień lub dodatkowe zaświadczenie stwierdzające jego aktualność).

W przypadku, gdy Beneficjent upoważnia inną osobę do reprezentowania należy dołączyć pisemne upoważnienie.

<sup>4</sup>Jeśli na etapie postępowania zakończonego wydaniem decyzji budowlanej przeprowadzana była ponowna OOS, Beneficjent powinien ponadto załączyć postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję budowlaną oraz raport i streszczenie uszczegółowionego raportu OOS w języku niespecjalistycznym.



2. Każda strona oryginału formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu musi zostać zaparafowana (oprócz ostatniej strony) przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta.
3. Prawidłowo złożony i podpisany oryginał/kopia<sup>5</sup> wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy trwale spiąć (zszyć lub zbindować)<sup>6</sup> w sposób uniemożliwiający jego dekompletację.
4. Załączniki powinny zostać ponumerowane i dołączone w kolejności, zgodnej z listą załączników zamieszczoną w formularzu wniosku o dofinansowanie w *Sekcji E*.
5. Oryginały załączników do wniosku, które zostały sporządzone przez Beneficjenta (np. oświadczenia) oraz Studium Wykonalności, powinny zostać czytelnie podpisane na ostatniej stronie przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta oraz osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji (np. kontrasygnata skarbnika, głównego księgowego)<sup>7</sup> lub osobę przez niego upoważnioną wraz z datą, imienną/yymi pieczętą/kami wszystkich podpisanych osób i pieczętą instytucji.  
Ponadto, każda strona załącznika powinna zostać zaparafowana przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta oraz osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji (np. kontrasygnata skarbnika, głównego księgowego)<sup>8</sup> lub osobę przez niego upoważnioną wraz z datą, imienną/yymi pieczętą/kami wszystkich podpisanych osób i pieczętą instytucji.  
Jeżeli załącznik sporządzony przez Beneficjenta jest o objętości powyżej 1 strony, należy dodatkowo, ponumerować wszystkie strony oraz trwale spiąć (zszyć lub zbindować).
6. Kserokopie załączników sporządzonych przez Beneficjenta oraz wydanych przez właściwe urzędy lub instytucje (np.: zaświadczenia, odpisy), należy potwierdzić za zgodność z oryginałem<sup>9</sup>.  
Jeżeli kserokopia załącznika wydanego przez właściwy urząd lub instytucję jest o objętości powyżej 1 strony, należy dodatkowo, ponumerować wszystkie strony oraz trwale spiąć (zszyć lub zbindować).
7. Każdy komplet dokumentów (oryginał/kopia formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami) powinien zostać wpięty do oddzielnego segregatora.
8. Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze, dokumenty należy podzielić na części, wpiąć do kolejnych segregatorów (przestrzegając ustalonej kolejności i zasad) i opisać cyframi 1, 2, 3, ... .

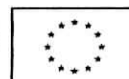
<sup>5</sup> Za kopię formularza wniosku uważa się kserokopię oryginału wniosku. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu opatrzonej datą, poświadczoną własnoręcznym czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

<sup>6</sup> Egzemplarz wniosku włożony do segregatora nie uznaje się za trwale zszyty.

<sup>7</sup>Dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

<sup>8</sup>Dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

<sup>9</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kserokopii dokumentu należy przez to rozumieć kserokopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu opatrzonej datą, poświadczoną własnoręcznym czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kserokopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.



Segregator należy opisać w następujący sposób:

- linia logotypów składająca się z: logo Narodowej Strategii Spójności, logo marki województwa lubuskiego z dopiskiem „Lubuskie Warto Zachodu”, logo Unii Europejskiej,
- adnotacja: „Oryginał” lub „Kopia”,
- pełna nazwa i adres Beneficjenta,
- suma kontrolna z LSI,
- numer konkursu,
- numer Działania/Poddziałania (jeśli dotyczy),
- tytuł projektu,
- numer kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych.

9. W segregatorze powinny znaleźć się odpowiednio:

- wersja elektroniczna wniosku oraz Studium Wykonalności zapisana w formacie PDF (dotyczy segregatora z adnotacją „oryginał”),
- formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- komplet wymaganych załączników<sup>10</sup> dołączonych zgodnie z listą zamieszczoną w *sekcji E* wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:
  - każdy załącznik (również ten, który nie dotyczy danego Beneficjenta) powinna poprzedzać karta informacyjna, opisana w następujący sposób: numer i nazwa załącznika wraz z ilością stron lub adnotacją „nie dotyczy”,
  - załączniki powinny zostać dołączone według kolejności i z numeracją zgodną z *Sekcją E 1*,
  - załączniki dodatkowe, nie przewidziane w formularzu, ale wymagane prawem polskim lub kategorią projektu przez IZ LRPO,
  - do wniosku Beneficjent może dołączyć dodatkowe załączniki, nie wymagane przez IZ LRPO na etapie oceny formalnej, wówczas należy wymienić je w *Liście załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych na etapie oceny formalnej w Sekcji E 1.*, nadając im podnumer (11.1, 11.2, etc.) oraz wpiąć do segregatora wraz z kartami informacyjnymi za załącznikami obligatoryjnymi.

## ROZDZIAŁ VII

### SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, Studium Wykonalności w wersji papierowej (2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kopia<sup>11</sup>) oraz elektronicznej (odpowiednio opisana płyta CD lub DVD)

<sup>10</sup> Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu podzielone są na trzy grupy: wymagane w momencie składania wniosku o dofinansowanie, wymagane na etapie oceny merytorycznej oraz na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Lista załączników, które należy złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie w ramach Priorytetu I, IV, V LRPO zawarta jest we wniosku o dofinansowanie w Sekcji E 1 oraz w niniejszym Regulaminie.

