

wystąpienia z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez właściwy organ adm. publicznej), oraz:

- a) Załącznik I a (formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS) do wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.
 - b) Załącznik I b (zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000) do wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wraz z mapą w skali 1:100.000 określającą lokalizację projektu oraz obszarów Natura 2000.
 - c) Oświadczenie Beneficjenta o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
2. Zestawienie efektu rzeczowego – ekologicznego (w przypadku braku wzoru należy przez to rozumieć zestawienie głównych parametrów projektów „przed” i „po” realizacji wraz z udokumentowaniem).
 3. Harmonogram realizacji projektu (wykres Gantta).
 4. Wykaz posiadanych pozwoleń na budowę oraz wniosków o wydanie pozwoleń.
 5. Wykaz prawomocnych decyzji lokalizacyjnych (Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu/ Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego) lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (dla całego zakresu przedsięwzięcia).
 6. Wykaz przetargów wraz z informacją beneficjenta o posiadaniu SIWZ dla wskazanych przetargów.
 7. Mapa lokalizacji projektu - zalecana skala 1: 25.000.
 8. Oświadczenie gminy o zapisie planowanej inwestycji w wieloletnim planie inwestycyjnym gminy lub w uchwale budżetowej w załączniku dotyczącym wieloletnich programów inwestycyjnych (o ile dotyczy).
 9. Oświadczenie Beneficjenta o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
 10. Oświadczenie Beneficjenta o posiadaniu środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu.
 11. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach.
 12. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu).
 13. Statut lub inny dokument wskazujący osoby (lub osobę) uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy, akt powołujący spółkę/ związek oraz wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).
 14. Poświadczona kopia dokumentu rejestrowego.



15. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT.
16. Oświadczenie Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy.
17. Oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE.
18. Oświadczenie o występowaniu pomocy publicznej wraz z analizą przesłanek jej występowania.
19. Studium Wykonalności sporządzone zgodnie z właściwymi Wytycznymi.
20. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu.
21. Wyciąg z dokumentacji technicznej/projektowej w zakresie realizowanej inwestycji (projekt i opis techniczny inwestycji, kosztorysy) / Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj – program funkcjonalno – użytkowy.
22. Specyfikacja zakupywanego sprzętu/ usług.
23. Upoważnienie do podpisania/kontrasygnaty dokumentów (jeśli dotyczy).

II. Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie:

1. Kopie decyzji zezwalających na realizację inwestycji - nie dotyczy projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj, dla których nie wydano jeszcze tych decyzji;
2. Zaświadczenie z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub innych opłat;
3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
4. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu;
5. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu;
6. Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki;
7. Oświadczenie o posiadaniu co najmniej 1% środków finansowych przeznaczonych na zapewnienie wkładu własnego;
8. Oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego;
9. Oświadczenie Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy;
10. Inne załączniki zgodne z treścią zawartej umowy;
11. Kopia decyzji o nadaniu NIP;
12. Kopia decyzji o nadaniu REGON.

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI



1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, wypełniony za pośrednictwem LSI należy zapisać w formacie PDF, a następnie wydrukować (co będzie stanowiło egzemplarz oryginału wniosku).
2. Na ostatniej stronie formularz wniosku o dofinansowanie powinien zostać opatrzony datą, pieczęcią firmową oraz pieczęcią imienną osoby uprawnionej lub upoważnionej 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 lub dwóch członków zarządu, o ile statut nie stanowi inaczej (zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - inne: osoby/organy upoważnione do reprezentacji na podstawie dokumentów rejestrowych (potwierdzone wypisem z KRS lub dokumentem statutowym - 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.

3. 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.
4. Prawidłowo złożony i podpisany oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy trwale spiąć (zszyć lub zbindować)⁴ w sposób uniemożliwiający jego dekompletację.
5. Załączniki powinny zostać ponumerowane i dołączone w kolejności zgodnej z listą załączników zamieszczoną w niniejszym Regulaminie.
6. Oryginały załączników do wniosku, które zostały sporządzone przez Beneficjenta (np. oświadczenia) powinny zostać czytelnie podpisane przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta oraz osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji (np. kontrasygnata skarbnika)⁵ lub osobę przez niego upoważnioną wraz z datą, imienną/y mi pieczęcią/ami wszystkich podpisanych osób i pieczęcią instytucji.

Jeżeli załącznik sporządzony przez Beneficjenta liczy powyżej 1 strony, należy dodatkowo, ponumerować wszystkie strony, trwale spiąć (zszyć lub zbindować). Podpis/y

⁴ Egzemplarz wniosku włożony do segregatora nie uznaje się za trwale zszyty.
⁵ Kontrasygnata skarbnika dotyczy wyłącznie załączników finansowych.



osoby/ów uprawnionej/ych lub upoważnionej/ych do reprezentowania Beneficjenta w takim przypadku zostaje/ą złożony/e na ostatniej stronie załącznika.

7. Kserokopie załączników sporządzonych przez Beneficjenta oraz wydanych przez właściwe urzędy lub instytucje (np.: zaświadczenia, odpisy), należy potwierdzić za zgodność z oryginałem⁶ wraz z datą, czytelnym/i podpisem/ami osoby/ów uprawnionej/ych lub upoważnionej/ych do reprezentowania Beneficjenta oraz imienną/yymi pieczęcią/ami i pieczęcią firmową instytucji.

Jeżeli załącznik wydany przez właściwy urząd lub instytucję liczy powyżej 1 strony, należy dodatkowo ponumerować wszystkie strony, trwale spiąć (zszyć lub zbindować) oraz na pierwszej stronie załącznika należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”.

8. Komplet dokumentów (formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami) powinien zostać wpięty do segregatora.
9. 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,

Segregator należy opisać w następujący sposób:

- linia logotypów składająca się z: logo Narodowej Strategii Spójności, logo marki województwa lubuskiego z dopiskiem „Lubuskie Warte zachodu”, logo Unii Europejskiej,
- adnotacja: „*Oryginal*”,
- pełna nazwa i adres Beneficjenta,
- suma kontrolna z LSI,
- numer konkursu,
- numer Działania/Poddziałania,
- tytuł projektu,
- numer kategorii interwencji.

10. W segregatorze powinny znaleźć się odpowiednio:

- wersja elektroniczna wniosku aplikacyjnego oraz Studium Wykonalności zapisane w formacie PDF wraz z aktywnym modelem finansowym sporządzonym w formacie *.xls (dotyczy segregatora z adnotacją „*oryginal*”),
- formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,

⁶ 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 przez Beneficjenta (lub osobę przez niego upoważnioną) oraz pieczęcią imienną i pieczęcią firmową Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem złożonym przez Beneficjenta (lub osobę przez niego upoważnioną) oraz pieczęcią imienną i pieczęcią firmową Beneficjenta.



- c) komplet wymaganych na etapie oceny formalnej załączników⁷ dołączonych zgodnie z listą zamieszczoną w Regulaminie konkursu:
- każdy załącznik (również ten, który nie dotyczy danego Beneficjenta) powinna poprzedzać karta informacyjna, opisana w następujący sposób: numer i nazwa załącznika wraz z liczbą stron lub adnotacją „nie dotyczy”,
 - załączniki powinny zostać dołączone według kolejności i z numeracją zgodną z listą załączników zamieszczoną w niniejszym Regulaminie,
 - załączniki dodatkowe, nie przewidziane w formularzu, ale wymagane prawem polskim lub kategorią projektu przez IZ LRPO lub IP II,
 - do wniosku Beneficjent może dołączyć dodatkowe załączniki, nie wymagane przez IZ LRPO lub IP II 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 (9.1, 9.2, etc.⁸) oraz wpiąć do segregatora wraz z kartami informacyjnymi za załącznikami obligatoryjnymi.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w wersji papierowej oraz elektronicznej (odpowiednio opisana płyta CD lub DVD), Studium Wykonalności w wersji papierowej oraz elektronicznej (CD lub DVD) oraz wymagane załączniki w wersji papierowej (oryginał lub kserokopia oryginału) należy złożyć w sekretariacie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, w terminie od 1 czerwca do 30 czerwca 2011 r. w godzinach od 8:00 do 15:00.
2. Wniosek o dofinansowanie realizacji inwestycji należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską. Beneficjent, który złoży wniosek osobiście otrzyma potwierdzenie osobistego złożenia wniosku. W przypadku pośrednictwa poczty lub kuriera, pismo potwierdzające wpływ wniosku przekazywane jest Beneficjentowi pocztą tradycyjną oraz elektroniczną (pod adres e-mail wskazany we wniosku), w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu dokumentów. W przypadku braku adresu e-mail, Beneficjent otrzymuje pismo jedynie pocztą tradycyjną.
3. Datą wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jest termin dostarczenia go do sekretariatu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą lub przesyłką kurierską – data wpływu do ww. miejsca.
4. Wniosek, który wpłynie po terminie określonym w niniejszym Regulaminie jest rejestrowany, ale nie podlega ocenie. W takiej sytuacji Beneficjent otrzyma pisemną

⁷ Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu podzielone są na dwie grupy: wymagane w momencie składania wniosku o dofinansowanie oraz na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

⁸ Przy wpisywaniu dodatkowych załączników, należy pamiętać o kolumnie „Tak/Nie/Nie dotyczy”.



informację, iż jego wniosek nie został złożony w terminie, a tym samym nie podlega weryfikacji. Wówczas Beneficjent może odebrać złożone przez siebie dokumenty (oryginał wniosku wraz z załącznikami) w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.

5. Wniosek wypełniony odręcznie, w języku obcym, nie wypełniony na wymaganym formularzu jest rejestrowany, ale nie podlega ocenie. Beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o przyczynie odrzucenia wniosku oraz o możliwości odbioru złożonych dokumentów (oryginał wniosku wraz z załącznikami). Odbiór dokumentów ma miejsce w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.
6. Bez względu na sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami, powinien on znajdować się w zamkniętym opakowaniu podpisanym według poniższego wzoru::

*Pełna nazwa
i adres Beneficjenta*

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej**
Ul. Kozuchowska 4,
65-364 Zielona Góra

Suma kontrolna z LSI
„wpisać sumę kontrolną z LSI”

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu:

„...wpisać tytuł projektu....”

Konkurs nr LRPO/3.1/1/2011

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach III Priorytetu LRPO

w ramach Działania 3.1 Infrastruktura ochrony środowiska przyrodniczego

„NABÓR WNIOSKÓW”

ROZDZIAŁ VIII

PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ



1. Ocena formalna prowadzona w ramach III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego przebiega w dwóch etapach. W trakcie etapu pierwszego wniosek oceniany jest według kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających. W etapie drugim projekt oceniany jest w oparciu o kryteria specyficzne punktowe.
2. WFOŚiGW w Zielonej Górze dokonuje oceny złożonych projektów w oparciu o kryteria formalne, specyficzne dopuszczające oraz specyficzne punktowe, na podstawie list sprawdzających oraz kart oceny. Przed przystąpieniem do oceny osoba oceniająca podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. W przypadku, gdy Wnioskodawca był wzywany do poprawy/ uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień, termin ten zostaje wydłużony o okres przeznaczony na poprawę/ uzupełnienie i ponowną ocenę projektu wynoszący nie dłużej niż 14 dni roboczych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ LRPO na wniosek IP II może wydłużyć okres oceny projektów.
4. W pierwszej kolejności projekty oceniane są w oparciu o kryteria formalne oraz specyficzne dopuszczające. Ocena wg kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających trwa 25 dni roboczych i jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia poszczególnych kryteriów.⁹
5. Wniosek aplikacyjny w części dotyczącej kryteriów formalnych dopuszczających nie może zostać poprawiony (negatywny wynik oceny powoduje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy). Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny zostanie stwierdzone, że chociaż jedno kryterium formalne lub specyficzne nie jest spełnione, a poprawa w tym zakresie jest możliwa, Wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia projektu lub złożenia koniecznych wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania uwag.
6. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przesłanych przez Beneficjenta uzupełnień IP II stwierdzą oczywiste pomyłki lub, gdy naniesione poprawki wymagają dodatkowych wyjaśnień, IP II wzywa Beneficjenta do poprawy lub złożenia stosownych wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania uwag. Ocena projektów korygowanych w tym trybie przeprowadzana jest w ciągu 3 dni roboczych od daty wniesienia korekt/ złożenia stosownych wyjaśnień przez Beneficjenta.
7. Jeżeli wniosek, pomimo dokonania poprawy przez Wnioskodawcę, został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających, nie przechodzi on do dalszego etapu oceny, a Wnioskodawca jest o tym fakcie informowany listownie za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Informacja o odrzuceniu wniosku zawiera pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.
8. W drugiej kolejności projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny w oparciu o kryteria specyficzne dopuszczające, poddawane są ocenie wg kryteriów specyficznych punktowych. Na tym etapie oceny tworzona jest lista rankingowa projektów. Do dalszego postępowania kwalifikują się projekty, które uzyskały minimum 50%¹⁰ punktów w ocenie

⁹ Wszystkie kryteria oceny Projektów dostępne są na stronie www.lrpo.lubuskie.pl

¹⁰ Procent określa się jako stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.



- punktowej. Listę rankingową tworzą projekty, które osiągnęły wymagany pułap min. 50% punktów w kolejności od projektu, który uzyskał najwyższą punktację do projektu o najniższej liczbie punktów. Ocena wniosków wg kryteriów specyficznych punktowych przeprowadzana jest w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej i specyficznej dopuszczającej.
9. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji dokumentacji aplikacyjnej pod względem kryteriów specyficznych punktowych oceniający stwierdzi, że dane w niej zawarte odbiegają znacznie od danych dla pozostałych projektów z danej tury konkursowej, co może sugerować błędy w wartościach badanych parametrów, sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia stosownych wyjaśnień bądź korekt i terminie ich wniesienia. Termin złożenia wyjaśnień/wniesienia korekt (3 dni robocze) biegnie od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma zawierającego prośbę o złożenie stosownych wyjaśnień/wniesienia korekt.
 10. Po dokonaniu oceny formalnej (tj. oceny wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających oraz specyficznych punktowych), IP II nadaje każdemu projektowi, który pozytywnie przeszedł ocenę wg w/w kryteriów, jednoznacznie identyfikujący go numer wg formatu określonego w *Wytycznych MRR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.
 11. W ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej tj. podpisania karty weryfikacji formalnej oraz listy sprawdzającej wg kryteriów specyficznych punktowych, Wnioskodawca jest informowany listownie, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, o przyjęciu wniosku do dalszej oceny albo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia i informacji o przysługujących mu środkach odwoławczych. Dodatkowo wyniki I etapu oceny (oceny formalnej) publikowane są na stronie IZ LRPO i IP II.
 12. Beneficjenci, których projekty zostały odrzucone mogą aplikować w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca konkurs taki ogłosi, a powód odrzucenia projektu zostanie wyeliminowany.

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ

1. IP II powołuje zespoły ds. oceny projektów w ramach Grupy Roboczej dla każdego z projektów pozytywnie zweryfikowanych przez IP II w trakcie I etapu oceny. Zespoły ds. oceny projektów dokonują weryfikacji wniosków aplikacyjnych wg kryteriów formalnych, specyficznych dopuszczających i specyficznych punktowych oraz kryteriów merytorycznych, na podstawie list sprawdzających/kart oceny.
2. Na etapie oceny przez Grupę Roboczą sprawdzana jest również zgodność wersji złożonej w I etapie (ocena formalna) z wersją ostateczną. Koszty kwalifikowane ustalane w wyniku zmian i korekt w projekcie wynikających z przeprowadzonej oceny przekraczające 10% wzrostu powinny zostać ujęte we wniosku, jako koszty niekwalifikowane projektu. Mierzalny efekt ekologiczny nie może zmniejszyć się o więcej niż 10% w stosunku do określonego pierwotnie. Spadek efektu ekologicznego o więcej niż 10% powoduje odrzucenie wniosku z dalszej oceny. Zmiany



wprowadzone do projektu w wyniku oceny nie mogą powodować nie spełnienia przez projekt kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających oraz specyficznych punktowych. W tym celu projekt jest sprawdzany pod kątem spełnienia w/w kryteriów. W przypadku, kiedy projekt w wersji ostatecznej dostarczonej na etap oceny merytorycznej nie uzyska min. 50% punktów w ocenie wg kryteriów specyficznych punktowych, nie podlega dalszej ocenie (w danym konkursie nie ulega zmianie przyznana punktacja za parametr określony na podstawie średniej - parametry odnoszone do średniej z tury konkursowej zostają ustanowione na etapie oceny specyficznej punktowej i są niezmiennie). IP II informuje IZ LRPO i wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem i informacją o przysługujących środkach odwoławczych.

3. Z ponownej oceny wniosku jest wyłączona osoba biorąca udział w jego ocenie, od której to oceny wniesiono środek odwoławczy, jeżeli w wyniku rozpatrzenia środka projekt zostanie skierowany do ponownej oceny. Przed przystąpieniem do oceny każdy członek zespołu ds. oceny projektów podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
4. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia projektu lub wątpliwości odnoszących się do jego treści, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do poprawy/uzupełnienia. Wezwanie określa, na czym polega konieczność poprawy/ uzupełnienia projektu oraz termin złożenia wyjaśnień/uzupełnień.
5. Ocena projektów przez Grupę Roboczą przeprowadzana jest w ciągu 25 dni roboczych od daty przekazania wniosku do oceny przez Grupę Roboczą. W przypadku, gdy Wnioskodawca był wzywany do poprawy/uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień, termin ten zostaje wydłużony o okres przeznaczony na poprawę/uzupełnienie i ponowną ocenę projektu, nie dłużej jednak niż 30 dni kalendarzowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ LRPO na wniosek IP II może wydłużyć okres oceny projektów.
6. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny przez Grupę Roboczą jest informowany o decyzji o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia. Informacja o odrzuceniu wniosku zawiera ponadto pouczenie o prawie do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.
7. IP II w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia oceny wniosków według kryteriów merytorycznych tworzy ponownie Listę rankingową projektów proponowanych do dofinansowania.
8. Lista rankingowa obejmuje jedynie projekty, które podczas oceny wg kryteriów specyficznych punktowych uzyskały przynajmniej 50% punktów oraz spełniają wszystkie kryteria formalne i specyficzne dopuszczające oraz merytoryczne. Liczba punktów uzyskanych podczas oceny merytorycznej przez projekt decyduje o miejscu na liście rankingowej.
9. Lista składa się z listy podstawowej i rezerwowej. Listę podstawową tworzą projekty, dla których wartość wnioskowanego dofinansowania mieści się w alokacji (kwota podstawowa) przewidzianej dla konkursu, pozostałe projekty umieszczane są na liście



352

rezerwowej. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście podstawowej decyduje mniejszy jednostkowy koszt uzyskanego efektu ekologicznego. Proporcje podziału środków w ramach Działania, jeżeli zajdzie taka potrzeba, mogą być ustalane na podstawie procentowego udziału kategorii interwencji w całym Działaniu.

WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

1. Lista rankingowa przedstawiana jest do zatwierdzenia przez IZ LRPO. W trakcie weryfikacji listy rankingowej IZ LRPO może zastosować aktualne Kryteria Kluczowe Zarządu Województwa Lubuskiego lub wybrać projekty zgodnie z listą rankingową przedstawioną przez IP II.
2. W przypadku, gdy łączna wartość dofinansowania wnioskowanego przez projekty umieszczone na liście rankingowej przekracza dostępną w ramach konkursu alokację, IZ LRPO może podjąć decyzję o zwiększeniu środków alokacji przewidzianej na dany konkurs.
3. Lista rankingowa ze wskazaniem projektów do dofinansowania publikowana jest na stronie internetowej IZ LRPO i IP II. Lista zawiera następujące informacje: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, całkowity koszt projektu, wnioskowaną kwotę dofinansowania oraz liczbę uzyskanych punktów.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego do publicznej wiadomości zostanie podana lista rankingowa wniosków o dofinansowanie oraz lista wybranych projektów. Powyższe listy zostaną zamieszczone na stronie www.lrpo.lubuskie.pl.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. System realizacji LRPO na lata 2007 – 2013 przewiduje jeden środek odwoławczy w postaci protestu. Protest może zostać wniesiony w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca wnosi protest do **Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym**. Protest może zostać wniesiony na negatywny wynik każdego z etapów oceny w stosunku do konkretnego kryterium oceny zatwierdzonego przez KM LRPO. Nie podlegają rozpatrzeniu protesty, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostały wniesione:
 - a) po terminie;



- 353
- b) w sposób sprzeczny z pouczeniem;
 - c) do niewłaściwej instytucji.
 2. IZ LRPO rozpatruje protest w terminie 30 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
 3. Beneficjent po otrzymaniu informacji o wynikach procedury odwoławczej – w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia protestu, ma prawo w ciągu 14 dni kalendarzowych wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).
 4. IZ LRPO lub Beneficjent może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia uzasadnienia wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
 5. Tryb odwoławczy regulują *Wytyczne IZ LRPO dla Beneficjentów LRPO na lata 2007 – 2013 w zakresie środków odwoławczych wnoszonych w ramach konkursów ogłaszanych po 20 grudnia 2008 r.* Wytyczne dotyczące procedury odwoławczej dla Beneficjentów oraz wzór protestu dostępne są na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl.

WYCOFANIE PROJEKTU PODCZAS PROCEDURY KONKURSOWEJ

1. Na pisemną prośbę Beneficjenta, istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. W takim przypadku Beneficjent składa do IP II pismo (przesłane jednocześnie do wiadomości IZ LRPO), w którym podaje przyczynę wycofania wniosku oraz wskazuje osobę upoważnioną do odbioru kompletu dokumentów.
2. Odbiór dokumentów następuje w siedzibie IP II po okazaniu dokumentu tożsamości. Osoba odbierająca dokumenty potwierdza czytelnym podpisem odbiór dokumentów na formularzu potwierdzenia złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny.

UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Beneficjenci, których projekty zostały wybrane przez Zarząd Województwa Lubuskiego do dofinansowania otrzymują (w ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji przez ZWL) pisemną informację o konieczności przygotowania w terminie 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma informującego o przyznaniu dofinansowania, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.
2. Umowa o dofinansowanie zostanie podpisana w ciągu **42 dni kalendarzowych** liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. Do wyżej określonego terminu nie wlicza się czasu oczekiwania IP II na przekazanie przez Beneficjentów dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Beneficjenta, termin zawarcia umowy o dofinansowanie może zostać przedłużony.



Beneficjent jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IP II oraz IZ LRPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu.

3. Zestawienie dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć zostało zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz w piśmie informującym o uzyskaniu dofinansowania. IP II oraz IZ LRPO zastrzega sobie również prawo do aktualizacji zestawienia i uzupełnienia go o dodatkowe pozycje (np. oświadczenia Beneficjenta).
4. Umowa zostaje przygotowana przez IP II w dwóch egzemplarzach na podstawie dostępnej dokumentacji.
5. Beneficjent otrzymuje dokumenty do podpisu pocztą, po parafowaniu oraz podpisaniu niezwłocznie przekazuje je do IP II. Istnieje również możliwość podpisania umowy w siedzibie IP II/ IZ LRPO, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
6. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, prawidłowa realizacja umowy zostaje zabezpieczona przez Beneficjenta zgodnie z zasadami opisanymi w *Wytycznych dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO*.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin jest dostępny dla wszystkich potencjalnych Beneficjentów do wglądu w sekretariacie Departamentu LRPO przy ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra oraz w siedzibie WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Kozuchowska 4, 65-364 Zielona Góra. Dokument jest również dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.
2. IZ LRPO/ IP II nie ponosi odpowiedzialności za niezawinione przez nią działania Poczty Polskiej oraz firm świadczących usługi kurierskie.
3. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania IP II o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że doręczenie pisma przez IP II pod dotychczas znany adres Beneficjenta zostanie uznane za skuteczne.
4. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania wszystkich wskazanych przez IP II/ IZ LRPO (w niniejszym Regulaminie oraz pismach kierowanych do Beneficjentów na poszczególnych etapach oceny) terminów dotyczących weryfikacji wniosków oraz przygotowania umów. W szczególnych przypadkach, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, IZ LRPO może dokonać przedłużenia określonego terminu (np. terminu przedłożenia dokumentów do umowy o dofinansowanie projektu).



