

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały
DYREKTOR DEPARTAMENTU
Prawa i Sprawności

UCHWAŁA NR.....18/243/11.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia1 marca..... 2011 r.

w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu dla Priorytetu III. Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego Działanie 3.3 Zarządzanie środowiskiem przyrodniczym w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (zwanego dalej „LRPO”)

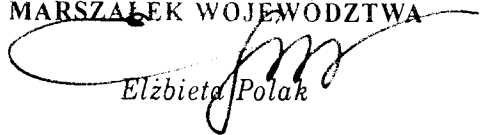
Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz art. 25 pkt 1, art. 26 ust. 1 pkt 4, art. 28 ust. 1 pkt 3 i art. 29 ust. 1-3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju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

§ 1. Przyjmuje się ogłoszenie o konkursie dla Priorytetu III. Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, Działanie 3.3 Zarządzanie środowiskiem przyrodniczym, o brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Przyjmuje się regulamin konkursu dla Priorytetu III. Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, Działanie 3.3 Zarządzanie środowiskiem przyrodniczym, 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.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Polak



172

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr...18/293/11...
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia...1.03.2011... 2011 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

zgodnie z art. 25 pkt 1, art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz 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.)
jako Instytucja Zarządzająca Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym
na lata 2007-2013

w terminie od 24 marca do 15 kwietnia 2011 r.

ogłasza konkurs zamknięty Nr LRPO/3.3/1/2011

PRIORYTET III

OCHRONA I ZARZĄDZANIE ZASOBAMI ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO

DZIAŁANIE 3.3 Zarządzanie środowiskiem przyrodniczym

Typ projektów podlegających dofinansowaniu w ramach konkursu:

- tworzenie systemów pomiaru zanieczyszczeń i monitoringu środowiska oraz systemów informowania mieszkańców o poziomie zanieczyszczeń,
- zintegrowana kontrola zanieczyszczeń,
- tworzenie systemu informacji przeciwpowodziowej,
- tworzenie baz danych dotyczących środowiska,
- wspieranie działań zmierzających do ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz zapobiegania katastrofom naturalnym (w zakresie monitoringu środowiska),
- pomoc służbom ratownictwa ekologicznego w wyposażeniu w sprzęt specjalistyczny,
- budowa infrastruktury edukacyjnej (w tym m.in. ścieżki dydaktyczne, obiekty edukacji ekologicznej) na obszarach chronionych (w tym Natura 2000), w tym wyposażenie centrów edukacji ekologicznej.



Podmioty uprawnione do składania wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu to:

- jednostki samorządu terytorialnego ich związki i stowarzyszenia,
- jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną,
- spółki prawa handlowego ze 100% udziałem JST,
- osoby prawne i fizyczne będące organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe,
- jednostki naukowe,
- jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną,
- administracja rządowa (w tym, parki narodowe i krajobrazowe),
- jednostki Lasów Państwowych,
- stowarzyszenie – Związek Ochotniczej Straży Pożarnej (ZOSP),
- organizacje pozarządowe.

W ramach Działania 3.3 projekty mogą być realizowane również na zasadzie partnerstwa publiczno-prywatnego.

Kwota środków przeznaczona na postępowanie konkursowe wynosi **1 500 000 PLN^{1**}** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR).

Dodatkowo została ustalona rezerwa finansowa w wysokości **150 000 PLN^{**}** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR), w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą.

Maksymalny poziom dofinansowania projektów wynosi:

- max 85% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu – poziom dofinansowania liczony będzie metodą luki finansowej (dla której podstawą będzie 85% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu). Jednakże w przypadku projektów o całkowitej wartości nie przekraczającej 1 mln EUR, poziom dofinansowania nie będzie liczony przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu;
- zgodnie ze schematem pomocy publicznej (projekty objęte pomocą publiczną).

Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów, przyjęte *Uchwałą Nr 43/KM-LRPO/2010 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 21 grudnia 2010 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*

^{**}Przeliczono zgodnie z Harmonogramem ogłaszania konkursów w ramach LRPO na rok 2011, z dnia 11 stycznia 2011 r. wg kursu: 1 euro = 3,9743 PLN (kurs z dnia 29 września 2010 r.). Kwota alokacji przeznaczona na konkurs zależy od kursu euro na dzień podpisywania umowy o dofinansowanie i może ulec zmianie.



w ramach LRPO na lata 2007-2013 (kryteria formalne), Uchwałą 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 (kryteria merytoryczne) oraz Uchwałą Nr 44/KM-LRPO/2010 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 21 grudnia 2010 r. zmieniającą Uchwałę Nr 4/KM-LRPO/2008 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie przyjęcia kryteriów specyficznych dla Priorytetów II, III wyboru projektów w ramach LRPO na lata 2007-2013. Powyższe kryteria zamieszczone są na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl (zakładka Komitet Monitorujący).

Ostatecznego wyboru projektu do realizacji dokonuje Zarząd Województwa Lubuskiego.

Termin rozstrzygnięcia konkursu jest zgodny z regulaminem konkursu opracowanym na podstawie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Priorytetu III Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 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 negatywnych 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.

Wytyczne IZ LRPO dla Beneficjentów LRPO na lata 2007 – 2013 w zakresie środków odwoławczych wnoszonych w ramach konkursów ogłaszanych po 20 grudnia 2008 r. oraz wzór protestu dostępne są na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl.

Beneficjent po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku 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 uzasadnienia wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 wraz z załącznikami należy składać w sekretariacie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, **ul. Kozuchowska 4, 65-364 Zielona Góra, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.**



Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI). Aby wypełnić wniosek należy wejść na stronę internetową IZ LRPO 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*, zamieszczonym na stronie internetowej. Wniosek wypełniony w LSI należy zapisać w formacie PDF i wydrukować.

Wypełniony w języku polskim formularz wniosku wraz z załącznikami składany jest **w formie papierowej w jednym egzemplarzu** (format A4) oraz w wersji elektronicznej (wniosek na płycie DVD lub CD). Wersja elektroniczna obowiązkowo musi zawierać:

- wypełniony formularz wniosku;
- Studium wykonalności wraz z modelem finansowym sporządzonym w formacie *.xls. Arkusz kalkulacyjny nie może być chroniony oraz powinien zawierać aktywne formuły obliczeniowe. Wnioski wypełnione odręcznie, nie wypełnione na wymaganym formularzu wniosku lub modyfikowane nie są rozpatrywane.

Dokumenty powinny zostać dostarczone w zwartej formie (zapakowane w zamkniętym opakowaniu) osobiście, wysyłane pocztą za pokwitowaniem odbioru lub przesyłką kurierską (doręczyciel otrzyma na miejscu dowód/pokwitowanie wpływu przesyłki, opatrzony podpisem pracownika przyjmującego dokumenty i datą). Wnioski dostarczone w inny sposób lub złożone po terminie nie są rozpatrywane.

Data złożenia wniosku jest dzień wpływu dokumentów do siedziby Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.

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 następujących dokumentów:

- wzór wniosku wraz z listą wymaganych załączników o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO na lata 2007-2013,
- Regulamin konkursu,
- Uszczegółowienie LRPO na lata 2007-2013,
- lista wskaźników dla projektów realizowanych w ramach LRPO na lata 2007-2013,
- wzór umowy o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO na lata 2007-2013.

Ogłoszenie o konkursie oraz wyżej wymienione dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej na stronie internetowej 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 Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, ul Kozuchowska 4, tel. (068) 328 86 06, (068) 328 86 04;
- w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego, Główny Punkt Informacyjny (I piętro) ul. Podgórna 7 w Zielonej Górze, tel. (068) 45 65 494;
- w Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, w siedzibie Wydziału Informacji i Promocji LRPO przy ul. Kościelnej 2, tel.: (068) 333 44 10, (068) 333 44 11, (068) 333 44 12, e-mail: informacja@lrpo.lubuskie.pl.
- w Biurze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp., przy ul. Przemysłowej 14-15 (Stanowisko ds. Informacji i Promocji LRPO, pokój nr 108 a, e-mail: d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl.



Załącznik nr 2
do Uchwały nr 12/243/11
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 1 marca 2011 r.

REGULAMIN KONKURSU

LUBUSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2007 – 2013

PRIORYTET III OCHRONA I ZARZĄDZANIE ZASOBAMI ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO DZIAŁANIE 3.3 Zarządzanie środowiskiem przyrodniczym

KONKURS ZAMKNIĘTY NR LRPO/3.3/1/2011

Opracował:
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze

Zielona Góra, luty 2011

1



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
REGULAMIN KONKURSU	3
ROZDZIAŁ II	3
SPOSÓB OBLICZANIA TERMINÓW CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	3
ROZDZIAŁ III	4
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS	4
ROZDZIAŁ IV	4
CHARAKTER KONKURSU	4
ROZDZIAŁ V	6
WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW	6
DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU	6
SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU	6
ROZDZIAŁ VI	7
SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU	7
ROZDZIAŁ VII	12
SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU	12
ROZDZIAŁ VIII	13
PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW	13
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ	13
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ	15
WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA	17
OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU	17
PROCEDURA ODWOŁAWCZA	17
WYCOFANIE PROJEKTU PODCZAS PROCEDURY KONKURSOWEJ	18
UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	18
ROZDZIAŁ IX	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19



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 III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, Działanie 3.3 Zarządzanie środowiskiem przyrodniczym.
2. 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 na lata 2007 – 2013, Priorytet III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, Działanie 3.3 Zarządzanie środowiskiem przyrodniczym.
3. Regulamin konkursu został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych, zarówno wspólnotowych, jak i krajowych. W przypadku zmiany tych przepisów może ulegać odpowiednim zmianom.
4. Regulamin konkursu został również przygotowany w oparciu o dokumenty Instytucji Zarządzającej LRPO, tj. Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 (LRPO), Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (ULRPO) oraz Instrukcję Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Priorytetu III Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

ROZDZIAŁ II

SPOSÓB OBLICZANIA TERMINÓW CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

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.;

- a) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- b) 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,
- c) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
- d) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego (według ustawy 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 postępowanie jest Instytucja Zarządzająca LRPO (IZ LRPO). Funkcje związane z bezpośrednią obsługą naboru projektów pełnione są przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ramach Priorytetu III LRPO - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Kożuchowskiej 4.
2. Dodatkowych informacji dla Beneficjentów III Priorytetu ubiegających się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego postępowania udzielają pracownicy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, tj. Wydziału Funduszy Europejskich, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Informacje można także uzyskać telefonicznie pod numerami:
 - tel.: 068 328 86 06, 068 328 86 04;oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej wfe@wfosigw.zgora.pl.

ROZDZIAŁ IV

CHARAKTER KONKURSU

1. Konkurs nr LRPO/3.3/1/2011 ma charakter zamknięty. Oznacza to, iż w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, Beneficjent składa stosowną dokumentację (1 egzemplarz wniosku aplikacyjnego¹ wraz z załącznikami), zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie. **Nabór wniosków trwa od 24 marca do 15 kwietnia 2011 roku.**
2. IP II dokonuje oceny złożonych projektów w oparciu o kryteria formalne, specyficzne dopuszczające, specyficzne punktowe, oraz kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających oraz kart oceny. Przed przystąpieniem do oceny, osoba oceniająca podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
3. Ocena wg kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia poszczególnych kryteriów. Wniosek aplikacyjny w części dotyczącej kryteriów formalnych dopuszczających nie może zostać poprawiony (negatywny wynik oceny powoduje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy). Jeżeli w wyniku przeprowadzonych ocen zostanie stwierdzone, że chociaż jedno kryterium formalne lub specyficzne nie jest spełnione, a poprawa w tym zakresie jest możliwa, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do poprawy/uzupełnienia lub złożenia koniecznych wyjaśnień. Wezwanie

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



określa, na czym polega konieczność poprawy/ uzupełnienia projektu oraz termin złożenia skorygowanej dokumentacji. Jeżeli wniosek, pomimo dokonania poprawy przez Wnioskodawcę, został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów, nie przechodzi on do dalszego etapu oceny, a Wnioskodawca jest o tym fakcie informowany listownie za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

4. Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej i specyficznej dopuszczającej poddawane są ocenie wg kryteriów specyficznych punktowych. Na tym etapie Projekty w ramach konkursu LRPO/3.3/1/2011 oceniane są w odniesieniu do średniej z tury konkursowej. Do dalszego postępowania kwalifikują się projekty, które uzyskały minimum 50%² punktów w ocenie punktowej.
5. Po dokonaniu oceny wg kryteriów formalnych, specyficznych dopuszczających oraz specyficznych punktowych, IP II nadaje każdemu Projektowi, który pozytywnie przeszedł ocenę wg w/w kryteriów, jednoznacznie identyfikujący numer wg formatu określonego w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.
6. Przystępując do oceny merytorycznej IP II, powołuje zespoły ds. oceny projektów w ramach Grupy Roboczej. Zespoły dokonują oceny projektów wg kryteriów merytorycznych, na podstawie list sprawdzających/ kart oceny.
7. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia projektu lub wątpliwości odnoszących się do jego treści, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do poprawy/uzupełnienia lub złożenia koniecznych wyjaśnień. Wezwanie określa, na czym polega konieczność poprawy/ uzupełnienia projektu oraz termin złożenia skorygowanej dokumentacji.
8. Beneficjenci, których projekty zostały pozytywnie ocenione zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym, a Zarząd Województwa przyznał im dofinansowanie w drodze uchwały, otrzymują informację o konieczności przygotowania niezbędnych dokumentów do popisanania umowy o dofinansowanie, z podaniem terminu ich przygotowania.
9. Umowa o dofinansowanie zostanie podpisana we wskazanym przez IZ LRPO lub IP II terminie.
10. Zestawienie dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć zostało zawarte w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu. IZ LRPO oraz IP II zastrzegają sobie również prawo do aktualizacji zestawienia i uzupełnienia ich o dodatkowe pozycje (np. oświadczenia Beneficjenta).
11. Umowa zostaje przygotowana przez IP II na podstawie dostępnej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
12. 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, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
13. Beneficjent (jeżeli wymaga tego przepis prawa) zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia wiarygodności Województwa Lubuskiego zgodnie z zasadami opisanymi

² Procent określa się jako stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.



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*”.

- 14. Postępowanie przeprowadzane jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów, które spełniły wymogi formalne i merytoryczne oraz zostały wyłonione do dofinansowania. Po zakończeniu każdego z etapów oceny (tj. oceny wg kryteriów formalnych i specyficznych oraz kryteriów merytorycznych) opublikowana zostanie lista projektów spełniających w/w kryteria. Wszelkie informacje będą zamieszczane na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl oraz www.wfosigw.zgora.pl.

ROZDZIAŁ V

WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW

DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU

Wniosek dla Działania 3.3 LRPO należy wypełnić za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI). Aby wypełnić wniosek należy wejść na stronę internetową IZ LRPO 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*, zamieszczonym na stronie internetowej IZ LRPO www.lrpo.lubuskie.pl. Na stronie tej znajdują się również dokumenty pomocne przy wypełnieniu wniosku, tj. *Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007 – 2013*, obowiązujące *Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013* oraz opracowania i wytyczne przygotowane przez MRR oraz 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 oraz Działania 2.4 i 2.5 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, zamieszczoną na stronie internetowej IZ LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.
- 2. We wniosku nie należy pozostawiać pustych pól (należy wypełniać je właściwą treścią lub zapisem „nie dotyczy”, zerami w przypadku tabel finansowych lub kreskami „-” w przypadku tabel wskaźników realizacji celów projektu).
- 3. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę kryteria stosowane podczas oceny formalnej i kryteria stosowane podczas oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych polach formularza wniosku zawrzeć wszystkie informacje, które będą



przedmiotem poszczególnych etapów oceny wniosku. Kryteria wyboru projektów przyjmowane są w formie uchwały przez Komitet Monitorujący LRPO i dostępne są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU

1. W ramach konkursu zamkniętego nr LRPO/3.3/1/2011 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 jednym egzemplarzu (format A4) oraz w wersji elektronicznej (wniosek na płycie DVD lub CD³). Wersja elektroniczna obowiązkowo musi zawierać:
 - wypełniony formularz wniosku;
 - Studium wykonalności wraz z modelem finansowym sporządzonym w formacie *.xls. Arkusze kalkulacyjne nie może być chroniony oraz powinien zawierać aktywne formuły obliczeniowe.
3. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, Beneficjent zobowiązany jest do korzystania z formularza wniosku oraz wzorów dokumentów, będących załącznikami do ogłoszenia o konkursie.
4. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu I, III, IV i V oraz Działania 2.4 i 2.5 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, niewypełnione na wymaganym formularzu lub modyfikowane nie będą rozpatrywane.

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

I. Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie:

1. Pełna dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie procedury OOS, w tym decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub równoważna, oraz potwierdzenie przeprowadzonych konsultacji społecznych (dla Beneficjentów zobowiązanych do wystąpienia z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez właściwy organ adm. publicznej), oraz:

³ Płyta CD/DVD powinna być opisana w taki sposób by można było zidentyfikować Beneficjenta i tytuł projektu.



- 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 brak 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, imiennymi pieczęciami 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 osoby/ów uprawnionej/y lub upoważnionej/y 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

⁴ Egzemplarz wniosku włożony do segregatora nie uznaje się za trwale zszyty.

⁵ Kontrasygnata skarbnika dotyczy wyłącznie załączników finansowych.



189

z oryginałem⁶ wraz z datą, czytelnym/i podpisem/ami osoby/ób 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:

- a) linia logotypów składająca się z: logo Narodowej Strategii Spójności, logo marki województwa lubuskiego z dopiskiem „Lubuskie Warte zachodu”, logo Unii Europejskiej ,
 - b) adnotacja: „*Oryginał*”,
 - c) pełna nazwa i adres Beneficjenta,
 - d) suma kontrolna z LSI,
 - e) numer konkursu,
 - f) numer Działania/Poddziałania,
 - g) tytuł projektu,
 - h) numer kategorii interwencji.
10. W segregatorze powinny znaleźć się odpowiednio:
 - a) wersja elektroniczna wniosku aplikacyjnego oraz Studium Wykonalności zapisane w formacie PDF wraz z aktywnym modelem finansowym sporządzonym w formacie *.xls (dotyczy segregatora z adnotacją „*oryginał*”),
 - b) formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
 - c) komplet wymaganych na etapie oceny formalnej załączników⁷ dołączonych zgodnie z listą zamieszczoną w Regulaminie konkursu:

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.

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.



- 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 dnia 24 marca do 15 kwietnia 2011 roku 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 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.

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



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:

<i>Pełna nazwa i adres Beneficjenta</i>	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/3.3/1/2011	
Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach III Priorytetu LRPO	
w ramach Działania 3.3 Zarządzanie środowiskiem przyrodniczym	
„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.



- 192
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 stwierdzi 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 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

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.



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 ustalone 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 i 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 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;
 - 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).



