

UCHWAŁA NR. 175/2093/13

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 19 marca 2013 r.

zmieniająca uchwałę Nr 118/1415/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu dla Priorytetu III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego Działanie 3.2 Poprawa jakości powietrza, efektywności energetycznej oraz rozwój i wykorzystanie odnawialnych źródeł energii 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. Załącznik nr 2 do uchwały Nr 118/1415/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu dla Priorytetu III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego Działanie 3.2 Poprawa jakości powietrza, efektywności energetycznej oraz rozwój i wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (zwanego dalej „LRPO”), zmienionej uchwałą Nr 128/1547/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 sierpnia 2012 roku otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jacques Hoffmann  
WICEMARSZAŁEK

Amendament zgodny z projektem  
DIREKTOR DEPARTAMENTU  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
Pawel Slugocki

Załącznik nr 1  
Do Uchwały nr...175/2093/13  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 19 marca 2013 r.

## REGULAMIN KONKURSU

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

#### PRIORYTET III OCHRONA I ZARZĄDZANIE ZASOBAMI ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO

**DZIAŁANIE 3.2 Poprawa jakości powietrza, efektywności energetycznej oraz rozwój  
i wykorzystanie odnawialnych źródeł energii**

#### KONKURS ZAMKNIĘTY NR LRPO/3.2/1/2012

**Nabór wniosków od 30.07.2012 do 30.09.2012 r.**

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

Zielona Góra, marzec 2013



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I .....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II.....	3
KWALIFIKUJĄCE SIĘ PROJEKTY, TYPY BENEFICJENTÓW, ZASADY DOFINANSOWANIA .....	3
ROZDZIAŁ III .....	6
SPOSÓB OBLICZANIA TERMINÓW CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ .....	6
ROZDZIAŁ IV.....	7
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS.....	7
ROZDZIAŁ V .....	7
CHARAKTER KONKURSU .....	7
ROZDZIAŁ VI.....	9
WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW.....	9
ROZDZIAŁ VII.....	18
SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU .....	18
ROZDZIAŁ VIII .....	20
PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW.....	20
ROZDZIAŁ IX.....	26
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26



## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 3.2 Poprawa jakości powietrza, efektywności energetycznej oraz rozwój i wykorzystanie odnawialnych źródeł energii.
2. Regulamin określa 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 3.2 Poprawa jakości powietrza, efektywności energetycznej oraz rozwój i wykorzystanie odnawialnych źródeł energii.
3. Regulamin konkursu został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych, zarówno wspólnotowych jak i krajowych (w tym LRPO i ULRPO)<sup>1</sup> i w przypadku zmiany tych przepisów może ulegać odpowiednim aktualizacjom, w kolejnej zmianie niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin oraz wszystkie niezbędne do złożenia dokumenty są dostępne na stronie internetowej IZ LRPO: [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl).<sup>2</sup>

## ROZDZIAŁ II KWALIFIKUJĄCE SIĘ PROJEKTY, TYPY BENEFICJENTÓW, ZASADY DOFINANSOWANIA

1. **Typy projektów kwalifikujące się do dofinansowania w ramach konkursu:**
  - termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej z podziałem na obiekty oświatowe oraz obiekty nie będące obiektami oświatowymi<sup>3</sup>,
  - budowa instalacji do wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych.
2. **Typy Beneficjentów mogących ubiegać się o dofinansowanie w ramach konkursu:**
  - jednostki samorządu terytorialnego ich związki i stowarzyszenia,
  - jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną,

<sup>1</sup> LRPO – Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007 - 2013, ULRPO – Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013.

<sup>2</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o stronie internetowej IZ LRPO należy przez to rozumieć stronę internetową: [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl).

<sup>3</sup> Jeżeli projekt obejmuje termomodernizację obiektów użyteczności publicznej nie będących obiektami oświatowymi, oraz termomodernizację obiektów oświatowych zostaje on zakwalifikowany do grupy, właściwej ze względu na przeważającą (powyżej 50% w stosunku do kosztów kwalifikowanych projektu) poziom kosztów kwalifikowanych.



- spółki prawa handlowego ze 100% udziałem JST,
- zakłady opieki zdrowotnej działające w publicznym systemie ochrony zdrowia,
- organizacje pozarządowe,
- kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych,
- szkoły wyższe,
- 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),
- przedsiębiorcy.

W ramach niniejszego konkursu projekty mogą być realizowane również na zasadzie partnerstwa publiczno prywatnego.

Beneficjenci oraz projekty muszą spełnić kryteria zatwierdzone Uchwałą Nr 56/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego LRPO z dnia 21 czerwca 2012 (załącznik nr 1 do uchwały określa kryteria formalne), Uchwałą Nr 57/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego LRPO z dnia 21 czerwca 2012 r. (załącznik nr 2 do uchwały określa kryteria specyficzne), a także Uchwałą Nr 52/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego LRPO z dnia 10 lutego 2012 r. (załącznik nr 2 do uchwały określa kryteria merytoryczne). Kryteria oceny zostały zamieszczone na stronie internetowej IZ LRPO – zakładka *Kryteria wyboru projektów*. Kryteria dodatkowo zostały zamieszczone w Uszczegółowieniu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 100/610/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 marca 2008 r., zmienionym Uchwałą Nr 118/1412/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2012 r.

Żaden element projektu będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu nie może być współfinansowany z innych instrumentów UE (o ile uzyska pozytywną decyzję o dofinansowaniu). Ponadto wnioskodawca projektu nie ubiega się i nie będzie ubiegał się (do czasu zakończenia oceny wniosku) o dofinansowanie dla zakresu objętego projektem w ramach innych projektów lub też innych Programów Operacyjnych i instrumentów finansowych UE.

### 3. Kwoty dofinansowania planowane w ramach konkursu

**Kwota środków** przeznaczona na konkurs wynosi **39 000 000 PLN<sup>4</sup>** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR).

<sup>4</sup> Przeliczono według kursu euro = 4,3873 PLN z dnia 30 maja 2012 roku. Kwota alokacji przeznaczona na konkurs zależy od kursu euro na dzień podpisywania umowy o dofinansowanie projektu i może ulec zmianie. W przypadku zwiększenia kwoty na konkurs, decyzja w tej sprawie podejmowana jest w formie uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego.



Dodatkowo została ustalona rezerwa finansowa w wysokości **3 900 000 PLN<sup>4</sup>** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR), w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą.

#### **Maksymalny poziom dofinansowania projektów wynosi:**

- dla projektów niegenerujących dochodu oraz nieobjętych pomocą publiczną nie więcej niż 85% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu,
- dla projektów generujących dochód poziom dofinansowania liczony będzie metodą luki finansowej (dla której podstawą będzie 85% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu). Jednakże w przypadku projektów o całkowitej wartości nieprzekraczającej 1 mln EUR, które generują dochód, poziom dofinansowania nie będzie liczony przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu,
- w przypadku występowania pomocy publicznej decyzją IZ LRPO: 50% całkowitych kwalifikowalnych wydatków projektu (dot. wydatków związanych z realizacją nowej inwestycji).

#### **Pomoc publiczna:**

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną dofinansowanie zostanie udzielane na podstawie następujących schematów udzielania pomocy:

1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. 2010, Nr 239, poz.1599) w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych;  
Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. (Dz. U. 2009, Nr 214, poz.1661) w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych – dla przedsiębiorstw energetycznych w rozumieniu ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. 2006, Nr 89, poz. 625 ze zm.)

Wydatki kwalifikowalne w przypadku projektów objętych pomocą publiczną będą określone:

- Dla projektów realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. 2010, Nr 239, poz.1599) w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych zgodnie z §9 ww. rozporządzenia.
- Dla projektów realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. (Dz. U. 2009, Nr 214, poz.1661) w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych zgodnie z § 7 ww. rozporządzenia.

Jednocześnie wszystkie wydatki kwalifikowalne muszą być zgodne z obowiązującymi *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.*



#### **Indykatywny podział środków finansowych przeznaczonych na konkurs:**

- termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej niebędących obiektami oświatowymi - 35% planowanej kwoty przeznaczonej na konkurs (dotyczy środków odpowiadających EFRR),
- termomodernizacja obiektów oświatowych - 40% planowanej kwoty przeznaczonej na konkurs (dotyczy środków odpowiadających EFRR),
- budowa instalacji do wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych - 25% planowanej kwoty przeznaczonej na konkurs (dotyczy środków odpowiadających EFRR).

Jeżeli w którejkolwiek z grup kwota planowanego dofinansowania nie zostanie wykorzystana, kwota ta rozdzielana jest na wszystkie pozostałe grupy w proporcji wynikającej z wnioskowanego dofinansowania zgłoszonego przez projekty, które uzyskały wymagane minimum punktów wg kryteriów specyficznych punktowych oraz merytorycznych.

#### **4. Projekty będą oceniane w następujących grupach wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie:**

- termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej niebędących obiektami zabytkowymi,
- termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej będących obiektami zabytkowymi<sup>5</sup>,
- budowa instalacji do wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych - ocena w podziale na kategorie interwencji (energia słoneczna, energia wiatrowa, energia wodna i geotermalna, biomasa).

Wydzielenie dwóch grup w ramach przedsięwzięć termomodernizacyjnych wynika ze specyfiki prac termomodernizacyjnych w grupie obiektów zabytkowych. Wymagania służb konserwatorskich mogą przyczyniać się do konieczności ponoszenia wyższych, w stosunku do obiektów niebędących zabytkami, kosztów co stawiałoby obiekty zabytkowe w niekorzystnej sytuacji w trakcie oceny wg kryteriów specyficznych. W tej ocenie miernikiem jest między innymi jednostkowy koszt prac termomodernizacyjnych (zł/m<sup>2</sup>), co przy wyższych kosztach prac w obiektach zabytkowych powodowałoby przyznawanie tym obiektom niższej punktacji, jeżeli byłyby one oceniane w jednej grupie.

### **ROZDZIAŁ III SPOSÓB OBLICZANIA TERMINÓW CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ**

<sup>5</sup> Pod pojęciem obiektu zabytkowego rozumiemy obiekty objęte ochroną zgodnie z art.7. Ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z dnia 17 września 2003 r., z późn. zm.)



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 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS**

1. Instytucją organizującą konkurs zamknięty nr LRPO/3.2/1/2012 jest Instytucja Zarządzająca LRPO (IZ LRPO), tj. Zarząd Województwa Lubuskiego, przy czym funkcje związane z bezpośrednią obsługą konkursu pełnione są przez Instytucję Pośredniczącą II Stopnia w ramach Priorytetu III LRPO 2007-2013 (IP II) - **Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze**, ul. Kozuchowska 4, 65-364 Zielona Góra.

Dodatkowych informacji dla podmiotów ubiegających się o dofinansowanie udzielają pracownicy WFOŚiGW w Zielonej Górze - Wydział Funduszy Europejskich (ul. Kozuchowska 4, 65-364 Zielona Góra), od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30. 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](mailto:wfe@wfosigw.zgora.pl).

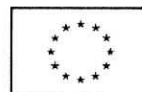
## **ROZDZIAŁ V**

### **CHARAKTER KONKURSU**

1. Konkurs nr LRPO/3.2/1/2012 ma charakter zamknięty. Oznacza to, iż w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, Beneficjent składa stosowną dokumentację (1 egzemplarz wniosku aplikacyjnego<sup>6</sup> wraz z załącznikami), zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Nabór wniosków trwa od 30 lipca do 30 września 2012 r.

---

<sup>6</sup> Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wniosku należy przez to rozumieć „wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.”





2. IP II dokonuje oceny złożonych projektów w oparciu o kryteria formalne, specyficzne dopuszczające, specyficzne punktowe oraz kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających. 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 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. Nieuwzględnienie przez Beneficjenta w określonym terminie wszystkich wskazanych przez IP II poprawek/uzupełnień lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonych ponownie dokumentach jest podstawą do odrzucenia wniosku z powodu błędów formalnych (dotyczy wszystkich etapów oceny).
5. W przypadku, gdy wniosek zostanie złożony po terminie wskazanym przez IP II bądź we wniosku zostaną wprowadzone dodatkowe nieuzasadnione zmiany, w tym również te, o których Beneficjent nie poinformował IP II w piśmie przewodnim, wniosek również zostaje odrzucony (dotyczy wszystkich etapów oceny).
6. Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających poddawane są ocenie wg kryteriów specyficznych punktowych. Na tym etapie Projekty w ramach konkursu LRPO/3.2/1/2012 oceniane są w odniesieniu do średniej z tury konkursowej. Do dalszego postępowania (tj. oceny merytorycznej) kwalifikują się projekty, które uzyskały minimum 60%<sup>7</sup> punktów w ocenie punktowej. W przypadku, gdy projekty, które uzyskały minimum 60% punktów nie wyczerpią przyznanej na konkurs całkowitej kwoty dofinansowania, pułap może być obniżony do momentu wyczerpania alokacji na konkurs, jednak nie mniej niż do poziomu 30% możliwych do zdobycia punktów. Projekty, które uzyskały wymagany pułap możliwych do zdobycia punktów tworzą listę projektów ocenionych pozytywnie wg kryteriów specyficznych punktowych.
7. 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

<sup>7</sup> Procent określa się jako stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.



w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

8. Przystępując do oceny merytorycznej IP II powołuje zespoły ds. oceny projektów w ramach Grupy Roboczej. Zespoły ds. oceny projektów dokonują oceny projektów wg kryteriów merytorycznych, na podstawie list sprawdzających.
9. 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. Niezłożenie poprawionego wniosku w wyznaczonym terminie powoduje jego odrzucenie.
10. Beneficjenci, których projekty zostały pozytywnie ocenione przez IP II oraz uzyskały decyzję Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie dofinansowania, otrzymują informację o konieczności przygotowania niezbędnych dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie, z podaniem terminu ich przygotowania.
11. Umowa o dofinansowanie zostanie podpisana we wskazanym przez IZ LRPO lub IP II terminie.
12. Zestawienie dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć na etapie podpisania umowy zostało zawarte w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu. IZ LRPO oraz IP II zastrzega sobie prawo do aktualizacji zestawienia i uzupełnienia go o dodatkowe pozycje (np. oświadczenia Beneficjenta).
13. Beneficjent (jeżeli wymaga tego przepis prawa) zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia wierzytelności Województwa Lubuskiego zgodnie z zasadami opisanymi w *Wytycznych dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO*".

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 formalnej (wg kryteriów formalnych oraz specyficznych) oraz oceny merytorycznej, opublikowana zostanie lista projektów spełniających w/w kryteria. Wszelkie informacje będą zamieszczane na stronie internetowej [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl) oraz [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl).

## **ROZDZIAŁ VI WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW**

### **DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU**

Wniosek dla Działania 3.2 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 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 lub zapisem „nie dotyczy”, lub kreskami „-”, oraz zerami w przypadku tabel, w których należy określić wartość np. tabel finansowych części tabel dot. wartości wskaźników etc.
3. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę kryteria stosowane podczas oceny formalnej i specyficznej dopuszczającej, specyficznej punktowej oraz 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](http://www.lrpo.lubuskie.pl), w zakładce Kryteria wyboru projektów.
4. W ramach konkursu zamkniętego nr LRPO/3.2/1/2012 będą przyjmowane tylko te wnioski, które zostaną przygotowane za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI).
5. 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 CD<sup>8</sup>). Wersja elektroniczna obowiązkowo musi zawierać:
  - wypełniony formularz wniosku;
  - Audyty energetyczne dla projektów wpisujących się w Działanie 3.2 Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej (format \*.doc lub \*.pdf).
  - Studium wykonalności (format \*.doc lub \*.pdf) wraz z modelem finansowym sporządzonym w formacie \*.xls. Arkusze kalkulacyjny nie może być chroniony oraz powinien zawierać aktywne formuły obliczeniowe.

<sup>8</sup> Płyta CD/DVD powinna być opisana w taki sposób, by można było zidentyfikować Beneficjenta i tytuł projektu.



6. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, Beneficjent zobowiązany jest do korzystania z formularza wniosku oraz wzorów dokumentów, będących załącznikami do ogłoszenia o konkursie.
7. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*.
8. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku.
9. 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<sup>9</sup>:

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:
  - 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 rzeczowo–ekologicznego.
3. Harmonogram realizacji projektu (wykres Gantta).
4. Wykaz posiadanych pozwoleń na budowę oraz wniosków o wydanie pozwoleń. Dla 100% zakresu rzeczowego wymagającego uzyskania decyzji pozwolenia na budowę

<sup>9</sup> Wzory wymaganych załączników (jeśli dotyczy) zamieszczone zostały w folderze dokumentów do pobrania pod nazwą „Wzory dokumentów - etap składania wniosku”.



kopie posiadanych pozwoleń na budowę.<sup>10</sup> W przypadku braku wymogu uzyskania pozwolenia na budowę, zestawienie terminów zgłoszenia rozpoczęcia robót.

5. Dla projektów polegających na budowie instalacji do wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych, kopia umowy przyłączeniowej do sieci lub kopia warunków przyłączeniowych do sieci.
6. Audyty energetyczne dla projektów wpisujących się w Działanie 3.2 Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej.
7. Wykaz prawomocnych decyzji lokalizacyjnych (Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu/ Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego) lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie niezbędne jest posiadanie wszystkich wymaganych decyzji lokalizacyjnych dla całego zakresu przedsięwzięcia.<sup>11</sup>
8. Wykaz przetargów wraz z informacją Beneficjenta o posiadaniu SIWZ dla wskazanych przetargów.
9. Mapa lokalizacji projektu - zalecana skala 1: 25.000.
10. Oświadczenie Beneficjenta o zapisie planowanej inwestycji w wieloletniej prognozie finansowej lub w uchwale budżetowej (jeśli dotyczy).
11. Dla przedsiębiorców - dokumenty potwierdzające sytuację finansową Beneficjenta, status, oraz dokumenty dotyczące pomocy publicznej:
  - a) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat) wraz z informacją dodatkową, opinią biegłego rewidenta (w przypadku, gdy podlegało ono badaniu zgodnie z przepisami art. 64 ust. 1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., Dz. U. z 2009 nr 152 poz. 1223 ze zm.); sprawozdanie podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy - wszyscy członkowie tego organu. Dokumenty należy złożyć za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za ostatni zamknięty kwartał. Rachunek wyników powinien zostać przedstawiony w wersji porównawczej.
  - b) Beneficjenci niesporządzający bilansu składają kopię PIT12 lub inne równoważne dokumenty w zależności od formy opodatkowania (książka przychodów i rozchodów, ryczałt, karta podatkowa). Dokumenty należy złożyć za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za ostatni zamknięty kwartał.

**Książka przychodów i rozchodów:** kopia PIT za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe, natomiast za ostatni zamknięty kwartał:

<sup>10</sup> Dla projektów dotyczących wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych możliwa jest realizacja tych projektów w trybie „zaprojektuj i wybuduj”. W tym przypadku na moment składania wniosku o dofinansowanie pozwolenie na budowę nie jest wymagane, należy natomiast załączyć kopię programu funkcjonalno-użytkowego (załącznik nr 24)

<sup>11</sup> Dotyczy także projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”



- w przypadku, gdy książka jest prowadzona „odręcznie”, należy złożyć np. kopię ostatniej strony każdego miesiąca z podsumowaniem (dot. miesięcy ostatniego zamkniętego kwartału),
- gdy książka jest prowadzona elektronicznie, należy złożyć wydruk przedstawiający podsumowanie miesięcy narastająco lub oświadczenie podpisane przez Beneficjenta, zawierające wysokość osiągniętego przychodu, kosztów, dochodu/straty, podatku za ostatni zamknięty kwartał.

**Ryczałt:** kopia PIT za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe, natomiast za ostatni zamknięty kwartał oświadczenie Beneficjenta o osiągniętym przychodzie.

**Karta** podatkowa: kopia PIT za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz decyzja Urzędu Skarbowego ustalająca wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej, na bieżący rok podatkowy.

- c) Beneficjenci działający krócej niż 1 rok obrachunkowy składają kopie ww. dokumentów (w zależności od formy opodatkowania) za dotychczasowy okres działalności (czyli do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO) lub składają bilans otwarcia
- d) Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.
- e) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
- f) Zaświadczenia o pomocy *de minimis*, otrzymanej w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
- g) Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis*.
- h) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis*,
- i) Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP,
- j) Załącznik A do oświadczenie MŚP - Przedsiębiorstwa partnerskie,
- k) Załącznik B do oświadczenie MŚP - Przedsiębiorstwa związane,
- l) Załącznik do Oświadczenia o posiadaniu statusu MŚP – Metoda obliczania danych dla przedsiębiorstwa partnerskiego lub związanego,
- m) Formularz dla przedsiębiorstwa partnerskiego,
- n) Formularz powiązań (wyłącznie dla przedsiębiorstw nieujętych przez kumulację w zestawieniu B,
- o) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311), (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO) (jeśli dotyczy),
- p) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.



w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, (Dz. U. Nr 53, poz. 312) (jeśli dotyczy);

12. Oświadczenie Beneficjenta o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
13. Oświadczenie Beneficjenta o posiadaniu środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu.
14. W przypadku realizacji projektu powiązanego z termomodernizacją (np. adaptacja pomieszczeń z przystosowaniem do spełniania określonych wymogów) udokumentowane zapewnienie 100% środków na realizację projektu powiązanego.
15. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach.
16. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu).
17. 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).
18. Poświadczona kopia dokumentu rejestrowego.
19. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT.
20. Oświadczenie Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy.
21. Oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE.
22. Oświadczenie o występowaniu pomocy publicznej wraz z analizą przesłanek jej występowania oraz podaniu właściwego schematu pomocy publicznej.
23. Studium Wykonalności sporządzone zgodnie z *Wytycznymi ogólnymi do opracowania Studium Wykonalności dla projektów inwestycyjnych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013* Wersja 4.00 Zielona Góra, listopad 2011 r. oraz wytycznymi MRR (*Wytycznymi do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013*, wersja z dnia 26 maja 2011r., *Wytycznymi w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód*, wersja z dnia 27 września 2011r.). Wytyczne MRR mają charakter nadrzędny w stosunku do wytycznych LRPO.
24. Wyciąg z dokumentacji technicznej/projektowej (dla zamówień na roboty) w zakresie realizowanej inwestycji (projekt i opis techniczny inwestycji) wraz z kosztorysami będącymi podstawą do określenia wartości projektu wskazanej we wniosku. W przypadku realizacji zadania w trybie „zaprojektuj i wybuduj” kopię programu



funkcjonalno użytkowego.

25. W przypadku realizacji odrębnych zamówień na dostawy i usługi; specyfikacja zakupywanego sprzętu/usług.
26. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu.

## II. Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie<sup>12</sup>:

1. Kopia decyzji o nadaniu NIP
2. Kopia decyzji o nadaniu REGON
3. Zaświadczenie z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub innych opłat;
4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
5. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu;
6. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu;
7. Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki;
8. Oświadczenie o posiadaniu co najmniej 1% środków finansowych przeznaczonych na zapewnienie wkładu własnego;
9. Oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego;
10. Dla projektów polegających na budowie instalacji do wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych, kopia umowy przyłączeniowej do sieci;
11. Inne załączniki zgodne z treścią zawartej umowy:
  - a. pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c) dla osób reprezentujących Beneficjenta (jeśli dotyczy). Pełnomocnictwo wymaga podpisu notarialnie poświadzonego;
  - b. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
12. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
13. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.
14. Zaświadczenia o pomocy de minimis, otrzymanej w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
15. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis.

<sup>12</sup> Wzory wymaganych załączników (jeśli dotyczy) zamieszczone zostały w folderze dokumentów do pobrania pod nazwą „Wzory dokumentów - podpisanie umowy”.





16. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis.
17. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT.
18. Oświadczenie Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy.

#### 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 wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (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.

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)<sup>13</sup> w sposób uniemożliwiający jego dekompletację.
5. Załączniki powinny zostać ponumerowane i dołączone w kolejności zgodnej z listą załączników zamieszczoną w niniejszym Regulaminie.

<sup>13</sup> Egzemplarz wniosku włożony do segregatora nie uznaje się za trwale zszyty.



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)<sup>14</sup> 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 osoby/ów uprawnionej/y ch lub upoważnionej/y ch 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 oryginałem<sup>15</sup> wraz z datą, czytelnym/i podpisem/ami osoby/ów uprawnionej/y ch lub upoważnionej/y ch do reprezentowania Beneficjenta oraz imienną/y mi 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, ... .

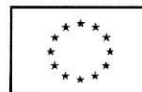
Segregator należy opisać w następujący sposób:

- a) linia logotypów składająca się z: logo NSS z dopiskiem Program Regionalny, logo marki województwa lubuskiego z dopiskiem „Lubuskie warte zachodu”, flagę UE wraz z dopiskiem „Unia Europejska”<sup>16</sup>,
- b) adnotacja: „*Oryginał*”,
- c) pełna nazwa i adres Beneficjenta,
- d) suma kontrolna z LSI,
- e) numer konkursu,

<sup>14</sup> Kontrasygnata skarbnika dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Pasek logotypów do pobrania ze strony internetowej IZ LRPO, zakładka Promocja/logotypy.



- 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 zapisana w formacie .pdf lub .doc wraz z aktywnym modelem finansowym w formacie .xls,
- b) formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- c) komplet wymaganych na etapie oceny formalnej załączników<sup>17</sup> 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 ilością stron lub adnotacją „nie dotyczy”,
  - załączniki powinny zostać dołączone według kolejności i z numeracją zgodną listą załączników zamieszczoną w niniejszym Regulaminie,
  - załączniki dodatkowe, nieprzewidziane w formularzu, ale wymagane prawem polskim lub kategorią projektu przez IZ LRPO lub IP II,
  - do wniosku Beneficjent może dołączyć dodatkowe załączniki, niewymagane 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 2.*, nadając im numer<sup>18</sup> 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 30.07.2012 do 30.09.2012 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

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Przy wpisywaniu dodatkowych załączników, należy pamiętać o kolumnie „Tak/Nie/Nie dotyczy”.



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 lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data wpływu do ww. miejsca.
4. Wniosek, który wpłynie po terminie określonym w niniejszym Regulaminie jest rejestrowany, i przekazany do oceny formalnej dopuszczającej, a w przypadku gdy nie spełnia kryteriów dopuszczających IP II informuje IZ LRPO i wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem i informacją o przysługujących środkach odwoławczych.
5. Wniosek wypełniony odręcznie, w języku obcym, niewypełniony na wymaganym formularzu jest rejestrowany, jednak zostaje odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych. IP II informuje IZ LRPO i wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem i informacją o przysługujących środkach odwoławczych.
6. Bez względu na sposób złożenia wniosku wraz z załącznikami, powinien on znajdować się w zaklejonym kartonie archiwizacyjnym. Karton powinien być podpisany według poniższego wzoru:

*Pełna nazwa  
i adres Beneficjenta*

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej**  
Ul. Kożuchowska 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/3.2/1/2012***

***Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach III Priorytetu LRPO***

***w ramach Działania 3.2 Poprawa jakości powietrza, efektywności energetycznej oraz rozwój i wykorzystanie odnawialnych źródeł energii***

***„NABÓR WNIOSKÓW”***



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## ROZDZIAŁ VIII PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW

### ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ

1. WFOŚiGW w Zielonej Górze dokonuje oceny złożonych projektów w oparciu o kryteria formalne, specyficzne dopuszczające oraz specyficzne punktowe, na podstawie list sprawdzających. Przed przystąpieniem do oceny osoba oceniająca podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
2. Ocena wg kryteriów formalnych i specyficznych jest przeprowadzana 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.
3. 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. 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 w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. Wezwanie 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. 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 wezwania. Ocena dokonana w tym trybie przeprowadzana jest w ciągu 3 dni roboczych od daty wniesienia korekt przez Beneficjenta.
5. Jeżeli wniosek nie zostanie poprawiony, lub pomimo dokonania poprawy przez Wnioskodawcę, zostanie 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



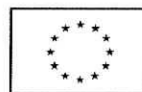
do wniesienia protestu, terminie oraz sposobie jego wnoszenia i instytucji, do której należy ten środek wnieść.

6. W drugiej kolejności projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny w oparciu o kryteria formalne oraz 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 60%<sup>19</sup> możliwych do zdobycia punktów. W przypadku, gdy projekty, które uzyskały minimum 60% punktów nie wyczerpią przyznanej na konkurs całkowitej kwoty dofinansowania, pułap może być obniżany do momentu wyczerpania alokacji na konkurs, jednak nie mniej niż do poziomu 30% możliwych do zdobycia punktów. Projekty, które uzyskały nie mniej niż wymagany pułap możliwych do zdobycia punktów tworzą listę projektów ocenionych pozytywnie wg kryteriów specyficznych punktowych. Ocena wniosków wg kryteriów specyficznych punktowych przeprowadzana jest w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej i specyficznej dopuszczającej.
7. 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 w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.
8. 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.
9. Projekty odrzucone mogą aplikować w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca konkurs taki ogłosi, a powód odrzucenia projektu zostanie wyeliminowany.
10. W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny formalnej podstawowej oraz oceny formalnej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, program funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent<sup>20</sup>. Dla projektów

---

<sup>19</sup> Procent określa się jako stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

<sup>20</sup> Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w trakcie oceny podstawowej nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.



realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, wniosek zostanie poddany ocenie formalnej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji. Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny merytorycznej.

## 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.
2. Na etapie oceny przez Grupę Roboczą sprawdzana jest również zgodność ocenianej wersji wniosku z wersją złożoną w I etapie oceny. Koszty kwalifikowane nie mogą się zwiększyć o więcej niż 10% w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku. Jeżeli koszty kwalifikowane wzrosną o więcej niż 10% 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. Jednocześnie zmiany wprowadzone w projekcie nie mogą powodować niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających i specyficznych punktowych. W tym celu projekt jest sprawdzany pod kątem spełnienia w/w kryteriów. W przypadku, kiedy projekt w wersji dostarczonej na etap oceny merytorycznej nie uzyska minimalnej liczby punktów w ocenie wg kryteriów specyficznych punktowych (w danym konkursie nie ulega zmianie przyznana punktacja za parametr określony na podstawie średniej) nie podlega dalszej ocenie. 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. Niezłożenie poprawionego wniosku w wyznaczonym terminie powoduje jego odrzucenie.
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 projektu,



nie dłużej jednak niż o 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. 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 przesłania uwag. Ocena dokonanych w tym trybie przeprowadzana jest w ciągu 3 dni roboczych od daty wniesienia korekt przez Beneficjenta. Niezłożenie poprawionego wniosku w wyznaczonym terminie, lub złożenie wniosku nadal zawierającego błędy powoduje jego odrzucenie.
8. Projekty odrzucone mogą aplikować w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca konkurs taki ogłosi, a powód odrzucenia projektu zostanie wyeliminowany.
9. IP II w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia oceny wniosków według kryteriów merytorycznych tworzy ponownie Listę rankingową projektów proponowanych do dofinansowania.
10. Lista rankingowa obejmuje projekty, które spełniają wszystkie kryteria formalne i specyficzne oraz merytoryczne. Liczba punktów uzyskanych podczas oceny merytorycznej przez projekt decyduje o miejscu na liście rankingowej. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście decyduje mniejszy jednostkowy koszt uzyskanego efektu ekologicznego mierzonego poziomem redukcji zanieczyszczeń. Proporcje podziału środków w ramach Działania, jeżeli zajdzie taka potrzeba, mogą być ustalane na podstawie procentowego udziału kategorii interwencji w całym Działaniu.
11. W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena merytoryczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny merytorycznej podstawowej oraz oceny merytorycznej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m.in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent<sup>21</sup>. Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji.

---

<sup>21</sup> Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj w trakcie oceny podstawowej nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.





Pozytywny wynik oceny merytorycznej podstawowej jest podstawą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów „zaprojektuj i wybuduj” umowa o dofinansowanie zawiera szczególne zapisy dotyczące oceny uzupełniającej, obowiązków Wnioskodawcy związanych z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywania płatności. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania wymaganej dokumentacji do IP II, umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana. Punktacja po ocenie merytorycznej uzupełniającej jest punktacją ostateczną.

## WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

1. Lista rankingowa projektów zostaje przekazana Zarządowi Województwa Lubuskiego. **Zarząd dokonuje wyboru projektów**, które otrzymają dofinansowanie w ramach LRPO w ciągu 14 dni od daty przekazania przez IP II do IZ LRPO listy rankingowej<sup>22</sup>. Przy wyborze projektów Zarząd Województwa może stosować *Kryteria Zarządu Województwa Lubuskiego dla wyboru projektów współfinansowanych ze środków Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013* przyjęte Uchwałą 54/KM-LRPO/2012 z 10.02.2012 r. Lista wybranych projektów zostaje zatwierdzona przez Zarząd w formie uchwały oraz zostaje zamieszczona na stronie internetowej IZ LRPO.
2. Dofinansowanie jest przyznawane projektom według pozycji na liście rankingowej, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na konkurs
3. Po zakończeniu procedury wyboru projektów, Beneficjent otrzymuje pisemną informację o przyjęciu/nie przyjęciu projektu do dofinansowania.

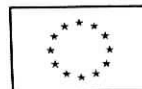
## OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

Po podjęciu decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego o przyznaniu dofinansowania, lista wybranych projektów zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie [www.lrpo.lubuskie.pl](http://www.lrpo.lubuskie.pl).

## PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W systemie realizacji LRPO przewidziano, iż Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia protestu, jako jedynego środka odwoławczego na etapie przedsądowym. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym.
2. Protest należy wnieść do **Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym** na zasadach określonych w art. 30b Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.

<sup>22</sup> W przypadku, gdy ocena projektów z danej rundy aplikacyjnej rozłożona jest w czasie, lista rankingowa może być zatwierdzana przez IZ LRPO etapami. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w konkursie lista rankingowa zostanie zaktualizowana i możliwe będzie przyznanie dofinansowania poszczególnym projektom aplikującym o środki.



712 z późn zm.) Definicja protestu, zgodnie z którą jest to „pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt. 6” wprowadzona została w art. 5 pkt. 10 Ustawy. Ustawa nie zawiera definicji „wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy” - wniosek taki służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu.

3. Zgodnie z art. 30c i art. 30d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji LRPO i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej, Beneficjent może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
4. Do dofinansowania rekomendowane są wnioski o dofinansowanie, które w wyniku zastosowania procedury odwoławczej uzyskały finalnie pozytywną ocenę merytoryczną.
5. Szczegółowe informacje nt. zasad oraz trybu procedury odwoławczej został opisany w *Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego*.

#### 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. Nie podlega zwrotowi formularz wniosku.

#### UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Beneficjenci, których projekty zostały wybrane przez Zarząd Województwa Lubuskiego do dofinansowania otrzymują pisemną informację (w ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji przez ZWL) 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 potencjalnego 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 ich o dodatkowe pozycje (np. oświadczenia Beneficjenta).
4. Umowa zostaje przygotowana przez IP II na podstawie dostępnej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
5. Beneficjent otrzymuje dokumenty do podpisu pocztą, po parafovaniu oraz podpisaniu niezwłocznie przekazuje je do IP II. Istnieje również możliwość podpisania umowy w siedzibie IP II, 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 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia właściwej realizacji umowy zawieranej pomiędzy IZ LRPO a Beneficjentami środków dotacji rozwojowej przekazywanej w ramach I, II, III, IV, V Priorytetu LRPO na lata 2007-2013*.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin jest dostępny dla wszystkich potencjalnych Beneficjentów do wglądu w sekretariacie 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](http://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).

