

UCHWAŁA NR.....^{273/3302/14}.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia ^{5 sierpnia}..... 2014 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 242/2869/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie przyjęcia ogłoszenia i regulaminu dla konkursu zamkniętego Nr LRPO/1.3/1/2014 w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego, kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych: 13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.), 11 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe, itp.) Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 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. Regulamin konkursu zamkniętego Nr LRPO/1.3/1/2014, w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego, kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych: 13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.), 11 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe, itp.), stanowiący Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 242/2869/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie przyjęcia ogłoszenia i regulaminu dla konkursu zamkniętego Nr LRPO/1.3/1/2014 w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego, kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych: 13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.), 11 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe, itp.) Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, otrzymuje brzmienie jak Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA


Bogdan Małach
WICEMARSZAŁEK

Stanisław Hatka
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Stanisław Hatka

Załącznik
do Uchwały Nr. 273./3302/14
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 5 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN KONKURSU

LUBUSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2007 – 2013

PRIORYTET I ROZWÓJ INFRASTRUKTURY WZMACNIAJĄCEJ KONKURENCYJNOŚĆ REGIONU

DZIAŁANIE 1.3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego

kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych:

13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.)

11 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe, itp.)

KONKURS ZAMKNIĘTY NR LRPO/1.3/1/2014

Opracował:
Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, sierpień 2014 r.

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	8
WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW	8
DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU	8
SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU	8
ROZDZIAŁ VI	8
SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU	8
ROZDZIAŁ VII	15
SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU	15
ROZDZIAŁ VIII	17
PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW	17
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ	17
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ	19
WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA	20
OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU	22
PROCEDURA ODWOŁAWCZA	22
WYCOFANIE PROJEKTU PODCZAS PROCEDURY KONKURSOWEJ	22
UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	22
ROZDZIAŁ IX	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24
ZAŁĄCZNIK NR 1	25

ROZDZIAŁ I

REGULAMIN KONKURSU

1. Niniejszy Regulamin konkursu nie stanowi materiału pomocniczego. Jest to Regulamin dla Beneficjentów ubiegających się o przyznanie dofinansowania ze środków Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Priorytet I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działanie 1.3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.), 11 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe, itp.). 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 I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działanie 1.3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.), 11 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe itp.). Regulamin konkursu został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych, zarówno wspólnotowych jak i krajowych, a w przypadku zmiany tych przepisów może ulegać odpowiednim modyfikacjom.
2. Regulamin konkursu został również przygotowany w oparciu o dokumenty Instytucji Zarządzającej LRPO, tj. Lubuski Regionalny Program Operacyjny (LRPO), Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (ULRPO), Podręcznik Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.
3. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu konkursu jest Lista wskaźników programowych (obowiązkowych dla Beneficjentów) w ramach danego konkursu.

ROZDZIAŁ II

SPÓSÓB OBLICZANIA TERMINÓW CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

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

ROZDZIAŁ III

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS

1. Instytucją organizującą konkurs zamknięty nr LRPO/1.3/1/2014 jest Instytucja Zarządzająca LRPO (IZ LRPO), tj. Zarząd Województwa Lubuskiego, przy czym funkcje związane z bezpośrednią obsługą konkursu pełnione są przez Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra.
2. Dodatkowych informacji dla Beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu udzielają pracownicy Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, tj. Wydziału Informacji i Promocji LRPO, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra (parter, pokój nr 6, I piętro, pokój nr 104) oraz pracownicy Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra (parter, pokój nr 7, I piętro, pokój nr 107, 108, 113) w poniedziałek 8:00 – 16:00 oraz od wtorku do piątku 7:30 – 15:30. Ponadto, z pytaniami i wątpliwościami, dotyczącymi zasad aplikowania o środki finansowe LRPO można zwracać się do Punktu Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., pokój nr 105, w poniedziałek 8:00 - 16:00 oraz od wtorku do piątku 7:30 - 15:30.
3. Informacje można także uzyskać telefonicznie pod numerami:
 - tel.: (68) 45 65 110, (68) 45 65 111, (68) 45 65 119, (68) 45 65 151, (68) 45 65 164 (Wydział Informacji i Promocji LRPO);
 - tel.: (68) 45 65 118, (68) 45 65 124, (68) 45 65 126, (68) 45 65 127, (68) 45 65 145, (68) 45 65 146 (Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO);
 - oraz poprzez złożenie zapytania na adres e-mail: informacja@lrpo.lubuskie.pl, tel.: (95) 739 03 78, a także na adres e-mail: d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl (Gorzów Wlkp.).

ROZDZIAŁ IV

CHARAKTER KONKURSU

1. Konkurs Nr LRPO/1.3/1/2014 ma charakter zamknięty. Oznacza to, iż w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, Beneficjent składa stosowną dokumentację (2 egzemplarze wniosku¹ wraz z załącznikami), zgodnie z zasadami określonymi przez IZ LRPO. Nabór wniosków trwa **od dnia 28 lutego 2014 r. do dnia 31 marca 2014 r.** Następnie złożone wnioski oraz załączniki są weryfikowane pod względem formalnym (zgodnie z kryteriami oceny formalnej przyjętymi przez Komitet Monitorujący LRPO). Pierwsza weryfikacja formalna dokonywana jest w terminie **30 dni kalendarzowych** od daty zakończenia naboru, przy czym może się rozpocząć przed dniem zakończenia naboru wniosków.

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

2. W związku z tym, iż w ramach konkursu Beneficjent ma możliwość złożenia projektu w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., termin **30 dni kalendarzowych** liczony jest od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do Departamentu LRPO.
3. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO (www.lrpo.lubuskie.pl).
4. W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* ocena formalna składa się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami oceny formalnej zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący LRPO). Pozytywny wynik oceny podstawowej formalnej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny strategiczno - horyzontalnej i podstawowej merytoryczno - technicznej.
5. Poza tym, w trakcie oceny formalnej (zgodnie z kryterium oceny formalnej) IZ LRPO weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent (jeśli dotyczy), w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu – partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie oświadczeń o nie podleganiu wykluczeniu złożonych przez Beneficjenta oraz podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerów). W przypadku, kiedy oświadczenia Beneficjenta oraz podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) stanowią, iż podlegają oni wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, nie przystępuje się do dalszej weryfikacji formalnej wniosku.
6. Po zakończeniu oceny formalnej, w zależności od jej wyników, Beneficjent otrzyma pisemną informację o przyjęciu wniosku do oceny strategiczno - horyzontalnej, odrzuceniu lub konieczności jego uzupełnienia. Na etapie oceny formalnej Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełniania/poprawienia wniosku i załączników.
7. Po pozytywnie zakończonej weryfikacji formalnej następuje **ocena merytoryczna** wniosków o dofinansowanie, która stanowi drugi etap oceny wniosków. Weryfikacja merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo. Pierwszy etap stanowi **ocena strategiczno – horyzontalna** dokonywana przez tzw. Grupy Ekspertkie, natomiast drugi etap stanowi **ocena merytoryczno – techniczna** dokonywana przez tzw. Grupy Asesorskie/Ekspertów.
8. Ocena strategiczno - horyzontalna oraz merytoryczno - techniczna polega na weryfikacji wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO.
9. Ocena strategiczno - horyzontalna dokonywana jest **w terminie 20 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu LRPO listy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
10. Podczas oceny strategiczno – horyzontalnej wynik pozytywny uzyskują projekty, które osiągnęły co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia na tym etapie oceny. Jednakże, w uzasadnionych przypadkach, pułap punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej może zostać obniżony do 60% maksymalnej punktacji możliwej do uzyskania na tym etapie oceny.
11. W przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej (maksymalnie do poziomu 60%), kwalifikującego projekty do dalszego etapu postępowania konkursowego, wówczas projekty które uzyskały co najmniej 80%

- maksymalnej punktacji oceny strategiczno – horyzontalnej zostają ujęte na liście rankingowej podstawowej. Z kolei projekty, które nie zdobyły 80%, ale osiągnęły obniżony pułap (co najmniej 60%), zostają ujęte na liście rankingowej dodatkowej.
12. Zatwierdzona lista rankingowa lub listy rankingowe (podstawowa i dodatkowa - w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno - horyzontalnej) wniosków ocenionych pozytywnie podczas oceny strategiczno – horyzontalnej, zostają przekazane do oceny merytoryczno - technicznej.
 13. Ocena merytoryczno - techniczna dokonywana jest w terminie **20 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu LRPO listy rankingowej lub list rankingowych (podstawowej i dodatkowej - w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno - horyzontalnej) wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które pozytywnie przeszły ocenę strategiczno - horyzontalną.
 14. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO (www.lrpo.lubuskie.pl).
 15. W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* ocena merytoryczno - techniczna składa się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący LRPO). Pozytywny wynik oceny podstawowej (formalnej i merytoryczno - technicznej) oraz oceny strategiczno - horyzontalnej umożliwia podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o dofinansowanie zawiera wówczas szczególne zapisy regulujące ocenę uzupełniającą, określające obowiązki Wnioskodawcy związane z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywaniem płatności. W przypadku niewywiązywania się przez Beneficjenta z obowiązku przekazania do IZ LRPO wymaganej dokumentacji do oceny uzupełniającej lub w przypadku uzyskania negatywnego wyniku podczas oceny uzupełniającej, umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana.
 16. Do etapu wyboru wniosków do dofinansowania przechodzą projekty, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej punktacji oceny merytoryczno - technicznej.
 17. Projekty, które uzyskały co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia na ocenie strategiczno – horyzontalnej i co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytoryczno – technicznej, zostaną ujęte na liście rankingowej lub liście rankingowej podstawowej (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej). Z kolei projekty, które nie zdobyły co najmniej 80%, ale osiągnęły co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie strategiczno – horyzontalnej i co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytoryczno – technicznej, zostaną ujęte na liście rankingowej dodatkowej (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej).
 18. Dofinansowanie przyznawane jest najlepszym projektom wg listy rankingowej lub list rankingowych (podstawowej i dodatkowej – w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej), po przyznaniu punktacji Zarządu Województwa Lubuskiego (jeśli dotyczy), aż do wyczerpania dostępnej alokacji na dany konkurs.
 19. Zarząd Województwa Lubuskiego, zgodnie z dostępną alokacją środków, w pierwszej kolejności przyzna dofinansowanie najlepszym projektom znajdującym się na liście rankingowej lub liście

rankingowej podstawowej (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej). Następnie w przypadku dostępności środków, Zarząd Województwa Lubuskiego będzie mógł przyznać dofinansowanie projektom, znajdującym się na liście rankingowej bądź też liście rankingowej podstawowej i dodatkowej² (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej) projektów, które nie otrzymały dofinansowania.

20. Każdy z projektów aplikujących o środki UE jest weryfikowany pod kątem OOS. Weryfikacja projektów pod kątem OOS jest dokonywana po podjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego decyzji o wyborze projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub przyjęciem w formie uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Weryfikacja projektów pod kątem OOS dokonywana jest przez Grupę Ekspertką do oceny środowiskowej projektów, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego w formie uchwały. Negatywna opinia wyklucza możliwość podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu lub przyjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Pozytywny wynik weryfikacji OOS stanowi podstawowy warunek do rozpoczęcia procedury podpisywania umowy lub przyjęcia w formie uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, w przypadku których weryfikacja OOS dokonywana jest po podpisaniu umowy o dofinansowanie).
21. Przed przystąpieniem do procedury zawierania umowy weryfikuje się, czy potencjalny Beneficjent (jeśli dotyczy), w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu – partnerzy (jeśli dotyczy), figurują w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów. W przypadku figurowania potencjalnego Beneficjenta, w tym podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (partnera), w Rejestrze, nie przystępuje się do procedury podpisywania umowy. Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego.
22. Umowa/decyzja zostaje przygotowana przez IZ LRPO na podstawie wymaganej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
23. Beneficjent otrzymuje dokumenty do podpisu pocztą, po parafowaniu oraz podpisaniu niezwłocznie przekazuje je do IZ LRPO. Istnieje również możliwość podpisania umowy w siedzibie IZ LRPO, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
24. Beneficjent (jeżeli wymaga tego przepis prawa) zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia wiarytelności Województwa Lubuskiego zgodnie z zasadami opisanymi w „*Wytocznych dla Beneficjentów LRPO 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO*”.
25. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów, które spełniły wymogi formalne, jak również listy projektów wyłonionych do dofinansowania. Wszelkie informacje będą zamieszczane na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl.

² Dopiero w przypadku, gdy zostaną dofinansowane wszystkie projekty z listy podstawowej.

ROZDZIAŁ V WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW

DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU

Wniosek dla Działania 1.3 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*. Na stronie tej znajdują się również dokumenty pomocne przy wypełnieniu wniosku, tj. „Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013”, „Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013” oraz opracowania i wytyczne przygotowane przez IZ LRPO.

SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu I, III, IV i V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zamieszczoną na stronie internetowej IZ LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.
2. We wniosku nie należy pozostawiać pustych pól (należy wypełniać je właściwą treścią, zapisem „nie dotyczy” lub kreskami „-” oraz zerami w przypadku tabel, w których należy określić wartość, np. tabel finansowych, tabel dotyczących wartości bazowych i docelowych wskaźników etc.).
3. Przy wypełnianiu wniosku oraz przygotowywaniu Studium Wykonalności należy również wziąć pod uwagę kryteria stosowane podczas oceny formalnej i merytorycznej (kryteria przyjmowane są w formie uchwały przez Komitet Monitorujący LRPO) tak, aby w poszczególnych polach formularza wniosku oraz w Studium Wykonalności zawrzeć **wszystkie** informacje, które są niezbędne do dokonania oceny projektu. Kryteria wyboru projektów stanowią Załącznik do Uchwały Komitetu Monitorującego LRPO oraz zostały zamieszczone w Uszczegółowieniu LRPO i na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO (www.lrpo.lubuskie.pl).
Przedstawione przez Beneficjenta informacje, powinny być uzasadnione i wynikać z opisu projektu. Beneficjent powinien opisać stan istniejący oraz co będzie przedmiotem projektu, w sposób umożliwiający ocenę projektu zgodnie z kryteriami wyboru zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący LRPO.
Informacje te umożliwią przeprowadzenie w sposób właściwy oceny projektu i zostaną uwzględnione przy przyznawaniu punktacji za spełnienie każdego z kryteriów.

ROZDZIAŁ VI SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU

1. W ramach konkursu zamkniętego nr LRPO/1.3/1/2014 będą przyjmowane tylko te wnioski, które zostaną przygotowane za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI).

2. Wniosek wypełniony w LSI należy zapisać w formacie PDF i wydrukować (co będzie stanowiło egzemplarz oryginału wniosku). Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (format A4), tj. 2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kopia³ oraz w wersji elektronicznej (wniosek oraz Studium Wykonalności na płycie DVD lub CD⁴).
3. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, Beneficjent zobowiązany jest do korzystania z formularza wniosku oraz wzorów dokumentów, będących załącznikami do dokumentacji konkursowej.
4. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu określa „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu I, III, IV i V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”.
5. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku.
6. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie, w języku obcym, nie wypełnione na wymaganym formularzu nie będą rozpatrywane.

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

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

I. Lista załączników wymaganych na etapie oceny formalnej:

1. Studium Wykonalności - w wersji papierowej oraz elektronicznej (płyta CD/DVD) - patrz pkt 9;
2. Ocena oddziaływania na środowisko:
 - 2a. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą w skali 1:100 000 określającą lokalizację projektu oraz obszarów Natura 2000 (załącznik Ib do Wytycznych MRR) – jeśli dotyczy;
 - 2b. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ (załącznik Ia do Wytycznych MRR);
 - 2c. Oświadczenie Beneficjenta o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy);
3. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy);
4. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu) (jeśli dotyczy);
5. Bilans za ostatni rok (jeśli dotyczy);

³ Za kopię formularza wniosku uważa się kserokopię oryginału wniosku. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu opatrzonej datą, poświadczoną własnoręcznym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętką Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętką Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

⁴ Płyta CD/DVD powinna być opisana w taki sposób, aby można było zidentyfikować Beneficjenta i tytuł projektu (w tym sumę kontrolną wniosku).

6. Rachunek zysków i strat (jeśli dotyczy);
7. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy w zależności od formy prawnej Beneficjenta (jeśli dotyczy);
8. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT;
9. Inne dokumenty:
 - Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD (patrz - Rozdział VI, pkt 2 str. 9),
 - Studium Wykonalności w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD (patrz - Rozdział VI, pkt 2 str. 9),
 - Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy (jeśli dotyczy),
 - Oświadczenie potencjalnego Partnera o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy (jeśli dotyczy),
 - Oświadczenie o braku występowania pomocy publicznej wraz z analizą przesłanek jej występowania,
 - Oświadczenie Beneficjenta realizującego projekt obejmujący utworzenie Publicznych Punktów dostępu do Internetu (dotyczy: jednostek samorządu terytorialnego, jednostek podległych gminie, posiadających osobowość prawną, grup jednostek samorządu terytorialnego – konsorcja, związki, stowarzyszenia i porozumienia, konsorcjów jednostek samorządu terytorialnego lub w/w grup jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi).

W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*:

do podstawowej oceny formalnej oprócz ww. dokumentów należy dostarczyć:

- program funkcjonalno-użytkowy,
- harmonogram rzeczowo-finansowy,
- inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent, np. zarys kosztorysu inwestorskiego (szacowana wartość kosztorysowa), zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/usługi itp.

do uzupełniającej oceny formalnej należy dołączyć:

- projekt i opis techniczny inwestycji,
- kosztorys inwestorski,
- specyfikacja zakupywanego sprzętu (jeśli dotyczy),
- inne dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie projektu.

II. Lista załączników wymaganych na etapie oceny merytorycznej:

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

W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*:

do podstawowej oceny merytoryczno - technicznej należy dostarczyć:

- zarys kosztorysu inwestorskiego,
- zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/usługi,
- inne dokumenty.

Uzupełniająca ocena merytoryczno - techniczna dokonywana jest na podstawie kompletnej dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta, w terminie i zakresie określonym w umowie o dofinansowanie.

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

1. Kopia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli dotyczy);
2. Kopia pozwolenia na budowę lub kopia zgłoszenia budowy/wykonania robót budowlanych. W przypadku, gdy pozwolenie na budowę jest starsze niż 3 lata i prace budowlane zostały już rozpoczęte, dodatkowo należy dostarczyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy (jeśli dotyczy);
3. Oryginał lub kopia zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub innych opłat (wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia go do IZ LRPO);
4. Oryginał lub kopia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia go do IZ LRPO);
5. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu;
6. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu;
7. Oświadczenie Beneficjenta o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (jeśli dotyczy);
8. Kopia decyzji o nadaniu NIP;
9. Kopia decyzji o nadaniu REGON;
10. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące rachunku bankowego i numeru konta do realizacji zadań związanych z projektem;
11. Oświadczenie o posiadaniu co najmniej 1% środków finansowych na zapewnienie wkładu własnego (dotyczy Beneficjentów, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów), będących jednostkami samorządu terytorialnego lub jednostkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego);
12. Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki (jeśli dotyczy);
13. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy w zależności od formy prawnej Beneficjenta (jeśli dotyczy);
14. Inne załączniki zgodne z treścią zawartej umowy:
 - a. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu (dodatkowe 2 oryginały wniosku o dofinansowanie w wersji zaakceptowanej przez ZWL);
 - b. Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) - nie dotyczy państwowych jednostek

- budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części oraz jednostek samorządu terytorialnego (jeśli dotyczy);
- c. Oświadczenie potencjalnego Partnera zaangażowanego w realizację projektu o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części oraz jednostek samorządu terytorialnego (jeśli dotyczy);
 - d. pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu Beneficjenta (jeśli dotyczy). Pełnomocnictwo wymaga podpisu notarialnie poświadczonego. Jeśli Beneficjentem będzie jednostka samorządu terytorialnego, wówczas wymagane jest pisemne upoważnienie/pełnomocnictwo podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta. Nie jest wymagane upoważnienie/pełnomocnictwo poświadczane notarialnie;
 - e. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy).

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

- postanowienie w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ (dla przedsięwzięć z II grupy) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących,
- postanowienie określające zakres raportu OOŚ (dla przedsięwzięć z I grupy) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących, jeżeli zostało wydane,
- postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o przeprowadzeniu transgranicznej OOŚ, jeżeli zostało wydane,
- postanowienie uzgadniające starosty/Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (RDOŚ) oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, wydanego przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,
- decyzję administracyjną, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z III grupy),
- postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie, w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z III grupy), jeżeli zostało wydane,
- kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary Natura 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy Dyrektywy

- 92/43/EWG", jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000,
- raport OOS (ze streszczeniem raportu OOS w języku niespecjalistycznym)⁵,
 - protokół z rozprawy administracyjnej, jeżeli była przeprowadzona.

W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, Beneficjent zobowiązany jest również do przedłożenia powyższych dokumentów (oprócz kopii decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, kopii pozwolenia na budowę lub kopii zgłoszenia budowy/wykonania robót budowlanych oraz dokumentów wymaganych zgodnie z *ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* oraz nowych „Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 maja 2009 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych” wymienionych powyżej). Dokumenty te będą wymagane dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI

1. Formularz wniosku o dofinansowanie powinien zostać podpisany na ostatniej stronie wraz z datą oraz imienną i firmową pieczęcią Beneficjenta przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Beneficjenta. Osobami uprawnionymi są dla:
 - gminy: wójt, burmistrz, prezydent lub osoba przez niego upoważniona oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - powiatu: dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - województwa: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, o ile statut województwa nie stanowi inaczej (zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, (Dz. U. z 2013 r., poz. 596) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - inne: osoby/organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (np. statut lub wypis z KRS - ważność do 3 miesięcy, z adnotacją: aktualny na dzień lub dodatkowe zaświadczenie stwierdzające jego aktualność).

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

2. Każda strona oryginału formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu musi zostać zaparafowana (oprócz ostatniej strony) przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta.

⁵Jeśli na etapie postępowania zakończonego wydaniem decyzji budowlanej przeprowadzana była ponowna OOS, Beneficjent powinien ponadto załączyć postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję budowlaną oraz raport i streszczenie uszczegółowionego raportu OOS w języku niespecjalistycznym.

3. Prawidłowo złożony i podpisany oryginał/kopia⁶ wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy trwale spiąć (zszyć lub zbindować)⁷ w sposób uniemożliwiający jego dekompletację.
4. Załączniki powinny zostać ponumerowane i dołączone w kolejności, zgodnej z listą załączników zamieszczoną w formularzu wniosku o dofinansowanie w *Sekcji E*.
5. Oryginały załączników do wniosku, które zostały sporządzone przez Beneficjenta (np. oświadczenia) oraz Studium Wykonalności, powinny zostać czytelnie podpisane na ostatniej stronie przez osobę/ły uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta oraz osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji (np. kontrasygnata skarbnika, głównego księgowego)⁸ lub osobę przez niego upoważnioną wraz z datą, imienną/yymi pieczętą/kami wszystkich podpisanych osób i pieczętą instytucji.
Ponadto, każda strona załącznika powinna zostać zaparafowana przez osobę/ły uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta oraz osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji (np. kontrasygnata skarbnika, głównego księgowego)⁹ lub osobę przez niego upoważnioną.
Jeżeli załącznik sporządzony przez Beneficjenta jest o objętości powyżej 1 strony, należy dodatkowo, ponumerować wszystkie strony oraz trwale spiąć (zszyć lub zbindować).
6. Kserokopie załączników sporządzonych przez Beneficjenta oraz wydanych przez właściwe urzędy lub instytucje (np.: zaświadczenia, odpisy), należy potwierdzić za zgodność z oryginałem¹⁰.
Jeżeli kserokopia załącznika wydanego przez właściwy urząd lub instytucję jest o objętości powyżej 1 strony, należy dodatkowo, ponumerować wszystkie strony oraz trwale spiąć (zszyć lub zbindować).
7. Każdy komplet dokumentów (oryginał/kopia formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami) powinien zostać wpięty do oddzielnego segregatora.
8. Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze, dokumenty należy podzielić na części, wpiąć do kolejnych segregatorów (przestrzegając ustalonej kolejności i zasad) i opisać cyframi 1, 2, 3,

Segregator należy opisać w następujący sposób:

- linia logotypów składająca się z: logo Narodowej Strategii Spójności, logo marki województwa lubuskiego z dopiskiem „Lubuskie Warte Zachodu”, logo Unii Europejskiej,
- adnotacja: „Oryginał” lub „Kopia”,
- pełna nazwa i adres Beneficjenta,
- suma kontrolna z LSI,

⁶ Za kopię formularza wniosku uważa się kserokopię oryginału wniosku. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu opatrzonej datą, poświadczoną własnoręcznym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

⁷ Egzemplarz wniosku włożony do segregatora nie uznaje się za trwale zszyty.

⁸Dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

⁹Dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

¹⁰ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kserokopii dokumentu należy przez to rozumieć kserokopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu opatrzonej datą, poświadczoną własnoręcznym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kserokopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

- numer konkursu,
- numer Działania/Poddziałania (jeśli dotyczy),
- tytuł projektu,
- numer kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych.

9. W segregatorze powinny znaleźć się odpowiednio:

- wersja elektroniczna wniosku oraz Studium Wykonalności zapisana w formacie PDF (dotyczy segregatora z adnotacją „oryginał”),
- formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- komplet wymaganych załączników¹¹ dołączonych zgodnie z listą zamieszczoną w *sekcji E* wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:
 - każdy załącznik (również ten, który nie dotyczy danego Beneficjenta) powinna poprzedzać karta informacyjna, opisana w następujący sposób: numer i nazwa załącznika wraz z ilością stron lub adnotacją „nie dotyczy”,
 - załączniki powinny zostać dołączone według kolejności i z numeracją zgodną z *Sekcją E 1*,
 - załączniki dodatkowe, nie przewidziane w formularzu, ale wymagane prawem polskim lub kategorią projektu przez IZ LRPO,
 - do wniosku Beneficjent może dołączyć dodatkowe załączniki, nie wymagane przez IZ LRPO na etapie oceny formalnej, wówczas należy wymienić je w *Liście załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych na etapie oceny formalnej w Sekcji E 1.*, nadając im podnumer (11.1, 11.2, etc.) oraz wpiąć do segregatora wraz z kartami informacyjnymi za załącznikami obligatoryjnymi.

ROZDZIAŁ VII SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, Studium Wykonalności w wersji papierowej (2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kopia¹²) oraz elektronicznej (odpowiednio opisana płyta CD lub DVD), wymagane załączniki w wersji papierowej (2 egzemplarze) wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów należy złożyć w Punkcie Przyjęć Wniosków w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (I piętro, pokój 108, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra) lub w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu (pokój 105, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp.).

¹¹ Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu podzielone są na trzy grupy: wymagane w momencie składania wniosku o dofinansowanie, wymagane na etapie oceny merytorycznej oraz na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie. Lista załączników, które należy złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie w ramach Priorytetu I, IV, V LRPO zawarta jest we wniosku o dofinansowanie w Sekcji E 1 oraz w niniejszym Regulaminie.

¹² Za kopię dokumentu uważa się kserokopię oryginału dokumentu. 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 podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczęcią Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczęcią Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

2. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu można dostarczyć osobiście, wysłać pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską. Beneficjent, który złoży wniosek osobiście w momencie rejestracji wniosku otrzyma potwierdzenie wpływu wniosku opatrzone datą i podpisem pracownika. W przypadku pośrednictwa poczty lub kuriera pismo potwierdzające wpływ wniosku (zeskanowane potwierdzenie) przekazywane jest Beneficjentowi pocztą elektroniczną (pod adres e-mail wskazany we wniosku) lub faksem, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu dokumentów.
3. Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jest dzień dostarczenia go do Punktu Przyjęć Wniosków w Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego lub do Punktu Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – ważna jest data wpływu do ww. miejsc.
4. Wniosek, który wpłynie po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie 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 (jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami) w siedzibie Departamentu LRPO.
5. Wniosek wypełniony odręcznie, w języku obcym, nie wypełniony na wymaganym formularzu jest rejestrowany, ale również nie podlega ocenie. Beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o przyczynie odrzucenia wniosku oraz o możliwości odbioru złożonych dokumentów (jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami). Odbiór dokumentów ma miejsce w siedzibie Departamentu LRPO.
6. Bez względu na sposób złożenia wniosku wraz załącznikami, powinien on znajdować się w zaklejonym kartonie. Karton powinien być podpisany według poniższego wzoru:

*Pełna nazwa
i adres Beneficjenta*

**Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
Departament LRPO/
Punkt Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp.,
Wydział Zamiejscowy Urzędu
(w zależności od wyboru miejsca złożenia wniosku należy
wpisać adres podany w ogłoszeniu o konkursie)**

Suma kontrolna z LSI
„wpisać sumę kontrolną z LSI”

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu:
„...wpisać tytuł projektu...”
Konkurs nr LRPO/1.3/1/2014

**Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach
Priorytetu I „Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu”
Działania 1.3 „Rozwój społeczeństwa informacyjnego”**

Kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 13 – Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.) lub 11 – Technologie informacyjne i komunikacyjne (dostęp, bezpieczeństwo, interoperacyjność, zapobieganie zagrożeniom, badania, innowacje, treści cyfrowe itp.)*

*wybrać właściwą kategorię interwencji

„NABÓR WNIOSKÓW”

ROZDZIAŁ VIII PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ

1. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie formalnej, zgodnie z **kryteriami wyboru projektów** przyjętymi przez Komitet Monitorujący LRPO. Kryteria stanowią załącznik do uchwały Komitetu Monitorującego LRPO i zostały zamieszczone w Uszczegółowieniu LRPO oraz na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO (www.lrpo.lubuskie.pl).
2. Przez kryterium formalne dopuszczające: Kwalifikowalność wniosku – Forma złożenia wniosku – **1. Czy wniosek został złożony w formie określonej w ogłoszeniu i regulaminie konkursu?** należy rozumieć: Czy wniosek został wypełniony elektronicznie w Lokalnym Systemie Informatycznym LRPO oraz zawiera wygenerowaną sumę kontrolną, zgodną z wersją papierową wniosku? Czy wniosek został wypełniony w języku polskim? Czy wniosek został złożony w formie papierowej i elektronicznej (tj. na płycie CD/DVD) w liczbie egzemplarzy określonej w Ogłoszeniu o konkursie i Regulaminie konkursu?
3. Przez kryterium formalne: Załączniki do wniosku – Poprawność i aktualność załączników – **1. Czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki zgodnie z Regulaminem konkursu/umową o dofinansowanie projektu?** należy rozumieć: Czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z listą załączników, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej oraz w liczbie egzemplarzy, określonej w Ogłoszeniu o konkursie i Regulaminie konkursu?
4. Ocenie formalnej podlegają tylko i wyłącznie dokumenty wymagane na etapie oceny formalnej. Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty wymagane na etapie oceny merytorycznej nie podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.
5. Weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie dokonują pracownicy Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO w Departamencie LRPO. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch pracowników na podstawie karty weryfikacji formalnej wniosku.
6. W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* ocena formalna składa się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej. Pozytywny wynik oceny podstawowej formalnej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny strategiczno - horyzontalnej i podstawowej merytoryczno - technicznej.
7. Po zakończeniu oceny formalnej Beneficjent jest informowany o jej wynikach w formie pisemnej w terminie określonym przez IZ LRPO.
8. W przypadku **pozytywnego** wyniku oceny formalnej Beneficjent otrzymuje pismo o przyjęciu wniosku do oceny strategiczno - horyzontalnej (wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne).
9. W przypadku **negatywnego** wyniku oceny formalnej Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie o powodach odrzucenia wniosku lub o zakresie wniesienia poprawek bądź uzupełnień. Braki/uchybień/błędy w dokumentacji należy uzupełnić w terminie wskazanym przez IZ LRPO (jednak nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma – pismo za pokwitowaniem odbioru) i dostarczyć do sekretariatu Departamentu LRPO wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów. W piśmie należy również wskazać

szczegółowo, jakie zmiany zostały dokonane w dostarczonych dokumentach/załącznikach wraz z podaniem miejsca dokonania poprawy (strona, punkt itp.).

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez IZ LRPO. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia powodują kolejne zmiany – wówczas Beneficjent wprowadza niezbędne korekty we wniosku oraz odpowiednich załącznikach i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach (z wyszczególnieniem, jakie zmiany zostały dokonane w dostarczonych dokumentach/załącznikach wraz z podaniem miejsca dokonania poprawy (strona, punkt itp.)).

W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Beneficjent nie poinformował IZ LRPO, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie.

10. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi we wniosku błędy, niewskazane do poprawy, poprawia je i przekazuje do siedziby Departamentu LRPO pisemną informację o dokonanych zmianach (z wyszczególnieniem, jakie zmiany zostały dokonane w dostarczonych dokumentach/załącznikach wraz z podaniem miejsca dokonania poprawy (strona, punkt itp.)).
11. Podczas weryfikacji formalnej przewiduje się automatyczne odrzucenie wniosku ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych dopuszczających przyjętych w drodze uchwały Komitetu Monitorującego LRPO oraz wniosku, który zawiera błędy stojące ewidentnie w sprzeczności z dokumentami programowymi LRPO, których w żaden sposób nie można poprawić. Po zakończeniu weryfikacji formalnej Beneficjent otrzymuje pisemną informację z wyszczególnionymi przyczynami odrzucenia wniosku o dofinansowanie.
12. W uzasadnionych przypadkach zarówno termin weryfikacji formalnej, jak i termin, w którym należy poinformować potencjalnego Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej może zostać przedłużony przez IZ LRPO.
13. Uzupełnienie wniosku polega na złożeniu nowego formularza wniosku i/lub dostarczeniu brakującego i/lub poprawionego załącznika/załączników wraz z pismem przewodnim.
14. W przypadku uzupełniania lub poprawy, wniosek powinien być powtórnie złożony w całości (**nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron wniosku**) w wersji papierowej oraz elektronicznej.
15. Po ponownym złożeniu przez Beneficjenta poprawionego wniosku, w ciągu 14 dni kalendarzowych zostaje przeprowadzona ponowna i ostateczna weryfikacja formalna, która odbywa się na takich samych zasadach co pierwsza.
16. Jeśli uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony w stosownym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.
17. Każda decyzja o odrzuceniu wniosku zawiera uzasadnienie oraz informację o przysługującym Beneficjentowi prawie wniesienia odwołania.
18. W przypadku negatywnego wyniku oceny, Beneficjent może odebrać jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami – jeśli nie skorzysta z procedury odwoławczej. W przeciwnym razie, Beneficjent może odebrać 1 egzemplarz wniosku wraz z załącznikami dopiero w przypadku negatywnego zakończenia procedury odwoławczej przysługującej danemu projektowi.
19. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej, Beneficjent jest zobowiązany, w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania pisma w tej sprawie, dostarczyć do siedziby Departamentu LRPO dokumentację wymaganą na etapie oceny merytorycznej.

20. Po zakończeniu oceny formalnej, na stronie internetowej Programu zamieszczana jest lista zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie projektów.

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Weryfikacja merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo. Pierwszy etap stanowi ocena strategiczno - horyzontalna dokonywana przez tzw. Grupy Eksperckie, drugi etap stanowi ocena merytoryczno - techniczna dokonywana przez tzw. Grupy Asesorskie/Ekspertów. Asesorzy i Członkowie Grup Eksperckich, powoływani są przez Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały.
2. W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* ocena merytoryczno - techniczna składa się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej. Pozytywny wynik oceny podstawowej (formalnej i merytoryczno - technicznej) oraz oceny strategiczno - horyzontalnej umożliwia podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o dofinansowanie zawiera wówczas szczególne zapisy regulujące ocenę uzupełniającą, określające obowiązki Wnioskodawcy związane z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywaniem płatności. W przypadku niewywiązania się przez Beneficjenta z obowiązku przekazania do IZ LRPO wymaganej dokumentacji do oceny uzupełniającej lub w przypadku uzyskania negatywnego wyniku podczas oceny uzupełniającej, umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana.
3. Ocena strategiczno - horyzontalna oraz merytoryczno - techniczna polega na weryfikacji wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO. Kryteria te stanowią załącznik do Uchwały Komitetu Monitorującego LRPO oraz zostały zamieszczone w Uszczegółowieniu LRPO i na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.
4. Ocena strategiczno - horyzontalna jest dokonywana w terminie **20 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu LRPO listy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
5. W uzasadnionych przypadkach termin oceny strategiczno - horyzontalnej może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny strategiczno - horyzontalnej zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.
6. Podczas oceny strategiczno - horyzontalnej przewiduje się automatyczne odrzucenie wniosku, ze względu na niespełnienie kryteriów strategicznych dopuszczających, przyjętych w drodze uchwały Komitetu Monitorującego LRPO, zawartych w karcie oceny strategiczno - horyzontalnej wniosku.
7. Ocena merytoryczno - techniczna jest dokonywana w terminie **20 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu LRPO listy rankingowej lub list rankingowych (podstawowej i dodatkowej - w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno - horyzontalnej) wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które pozytywnie przeszły ocenę strategiczno – horyzontalną.
8. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytoryczno - technicznej może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytoryczno - technicznej zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO (www.lrpo.lubuskie.pl).

9. Podczas oceny merytoryczno - technicznej przewiduje się automatyczne odrzucenie wniosku, ze względu na niespełnienie kryteriów technicznych dopuszczających, przyjętych w drodze uchwały Komitetu Monitorującego LRPO, zawartych w karcie oceny merytoryczno - technicznej wniosku.
10. Po zakończeniu oceny merytorycznej zostaje sporządzona lista rankingowa lub lista rankingowa podstawowa i dodatkowa (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej) wszystkich projektów według przyznanej punktacji. Do etapu wyboru wniosków do dofinansowania przechodzą projekty, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej punktacji oceny merytoryczno - technicznej.
11. Projekty, które uzyskały co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia na ocenie strategiczno – horyzontalnej i co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytoryczno – technicznej, zostaną ujęte na liście rankingowej lub na liście rankingowej podstawowej (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej). Z kolei projekty, które nie zdobyły co najmniej 80%, ale osiągnęły co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie strategiczno – horyzontalnej i co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytoryczno – technicznej, zostaną ujęte na liście rankingowej dodatkowej (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej).

WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

1. Lista lub listy rankingowe (podstawowa i dodatkowa - w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej) projektów zostają przekazane Zarządowi Województwa Lubuskiego. Zarząd dokonuje wyboru projektów, które otrzymają dofinansowanie w ramach LRPO w ciągu **39 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu LRPO listy rankingowej lub list rankingowych (podstawowej i dodatkowej – w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej) projektów po ocenie merytorycznej.
2. Przed dokonaniem ostatecznego wyboru projektów Zarząd Województwa może dokonać dodatkowej oceny pod kątem spełnienia kryterium kluczowego, zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący LRPO. Kryterium stanowi załącznik do Uchwały Komitetu Monitorującego, który został zamieszczony w Uszczegółowieniu LRPO oraz na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO (www.lrpo.lubuskie.pl).
3. W uzasadnionych przypadkach, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego, IZ LRPO może zażądać od Beneficjenta przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadanie środków na pokrycie wkładu własnego (np. wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta) w celu sprawdzenia płynności finansowej i zdolności Beneficjenta do zrealizowania projektu. Ponadto, IZ LRPO może również na tym etapie zweryfikować, czy potencjalny Beneficjent, w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) figurują w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów.
4. Dofinansowanie przyznawane jest najlepszym projektom wg listy rankingowej lub list rankingowych (podstawowej i dodatkowej – w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych

- do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej), po przyznaniu punktacji Zarządu Województwa Lubuskiego (jeśli dotyczy), aż do wyczerpania alokacji na dany konkurs.
5. Zarząd Województwa Lubuskiego, zgodnie z dostępną alokacją środków, w pierwszej kolejności przyzna dofinansowanie najlepszym projektom znajdującym się na liście rankingowej lub liście rankingowej podstawowej (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej). Następnie, w przypadku dostępności środków, Zarząd Województwa Lubuskiego, będzie mógł przyznać dofinansowanie projektom, znajdującym się na liście rankingowej bądź też liście rankingowej podstawowej i dodatkowej¹³ (w przypadku obniżenia procentowego pułapu punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny strategiczno – horyzontalnej) projektów, które nie otrzymały dofinansowania.
 6. Jeżeli złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy pułapu wymaganej punktacji - Zarząd Województwa Lubuskiego ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze złożonych projektów.
 7. Zarząd Województwa Lubuskiego dokonuje wyboru projektów w formie uchwały.
 8. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach Zarząd Województwa Lubuskiego może dokonać zmian na liście rankingowej i dokonać wyboru projektów z niższych pozycji na liście. Wówczas IZ LRPO przedstawia uzasadnienie zawierające argumenty w związku z podjęciem takiej decyzji, będące załącznikiem do uchwały w sprawie wyboru projektów.
 9. W sytuacji, gdy Zarząd ustala kolejność projektów do wsparcia w ramach danego Działania, a środki przewidziane na to Działanie nie wystarczą na dofinansowanie określonego projektu, wówczas Zarząd ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu wartości dofinansowania danego projektu. Propozycja obniżenia dofinansowania zostaje przedstawiona Beneficjentowi, celem wyrażenia zgody. Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia i dostarczenia odpowiedzi w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (za pokwitowaniem odbioru). Jeśli Beneficjent wyraża zgodę na obniżenie wnioskowanego dofinansowania wówczas jego projekt zostaje zatwierdzony do dofinansowania z uwzględnieniem zmniejszonej kwoty. W piśmie, o którym mowa powyżej, Beneficjent zostaje zobowiązany również do przekazania, w tym terminie, skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz stosownych załączników skorygowanych w częściach związanych z montażem finansowym.
 10. W przypadku opisanym powyżej, Zarząd Województwa Lubuskiego może również zdecydować o przyznaniu dofinansowania jedynie tym projektom, które wyczerpują dostępną alokację (do wysokości dostępnej alokacji). Pozostałe projekty z powodu braku środków nie otrzymają dofinansowania.
 11. Po zakończeniu procedury wyboru projektów, Beneficjent otrzymuje pisemną informację w ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji (w formie uchwały) o przyjęciu/nie przyjęciu projektu do dofinansowania lub o konieczności obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu.
 12. Dodatkowo Beneficjent, który nie otrzymał dofinansowania, zostaje poinformowany o możliwości skorzystania ze środka odwoławczego, a także - w przypadku nieskorzystania z procedury odwoławczej - o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami.

¹³ Dopiero w przypadku, gdy zostaną dofinansowane wszystkie projekty z listy podstawowej.

W przeciwnym razie, Beneficjent może odebrać 1 egzemplarz wniosku wraz z załącznikami dopiero w przypadku negatywnego zakończenia procedury odwoławczej przysługującej danemu projektowi.

13. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania na stronie internetowej Programu zamieszcza się listę rankingową wniosków, po zakończeniu oceny merytorycznej i przyznaniu punktacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego (jeśli dotyczy).

OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostanie zamieszczona lista wybranych projektów. Lista zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie www.lrpo.lubuskie.pl.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. System realizacji LRPO na lata 2007-2013 przewiduje jeden środek odwoławczy w postaci protestu. Wnioskodawca ma możliwość wystąpienia o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego przez niego wniosku z kryteriami wyboru projektów. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym. Protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.
2. Beneficjent po otrzymaniu informacji o wynikach procedury odwoławczej, ma prawo w ciągu 14 dni kalendarzowych wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).
3. IZ LRPO lub Beneficjent może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

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 IZ LRPO pismo, w którym podaje przyczynę wycofania wniosku oraz wskazuje osobę upoważnioną do odbioru kompletu dokumentów.
2. Odbiór dokumentów następuje w siedzibie Departamentu LRPO po okazaniu dokumentu tożsamości. Odbiór dokumentów potwierdza czytelnym podpisem na piśmie Beneficjenta osoba odbierająca dokumenty. Jeden egzemplarz wniosku pozostaje w dokumentacji Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i będzie podlegał archiwizacji.

UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Beneficjenci, których projekty zostały wybrane przez Zarząd Województwa Lubuskiego do dofinansowania otrzymują informację o konieczności przygotowania w ciągu 28 dni

kalendaryzowych od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania (pismo za pokwitowaniem odbioru), niezbędnych dokumentów 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. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek potencjalnego Beneficjenta, termin zawarcia umowy o dofinansowanie może zostać przedłużony.
3. Zestawienie dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć, zostało zawarte we wniosku o dofinansowanie, w niniejszym Regulaminie oraz w piśmie do Beneficjenta informującym o przyznaniu dofinansowania. IZ LRPO zastrzega sobie również prawo do aktualizacji zestawienia i uzupełnienia ich o dodatkowe pozycje (np. oświadczenia Beneficjenta).
4. W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* IZ LRPO zobowiąże Beneficjenta w umowie o dofinansowanie, do przedłożenia dokumentacji, na podstawie której IZ LRPO dokona uzupełniającej oceny formalnej i merytoryczno - technicznej.
5. Umowa zostaje przygotowana przez IZ LRPO na podstawie wymaganej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
6. Beneficjent otrzymuje dokumenty do podpisu pocztą, po parafowaniu oraz podpisaniu niezwłocznie przekazuje je do IZ LRPO. Istnieje również możliwość podpisania umowy w siedzibie IZ LRPO, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
7. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, prawidłowa realizacja umowy zostaje zabezpieczona przez Beneficjenta zgodnie z zasadami opisanymi w „*Wytucznych dla Beneficjentów LRPO 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO*”.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin jest dostępny dla wszystkich potencjalnych Beneficjentów do wglądu w siedzibie IZ LRPO przy ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra, oraz w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., pok. 105. Dokument jest również dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.
2. IZ LRPO nie ponosi odpowiedzialności za niezawinione przez nią działania Poczty Polskiej oraz firm świadczących usługi kurierskie.
3. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego informowania IZ LRPO o każdej zmianie danych adresowych pod rygorem, że doręczenie pisma przez IZ LRPO pod dotychczas znany adres Beneficjenta zostanie uznane za skuteczne.
4. Ponadto, Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania wszystkich wskazanych przez IZ LRPO 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).

ZAŁĄCZNIK

Lista wskaźników programowych (obowiązkowych dla Beneficjentów) w ramach konkursu zamkniętego Nr LRPO/1.3/1/2014

Konkurs zamknięty dla Działania 1.3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego, w ramach 13 kategorii interwencji – usługi i aplikacje dla obywateli (<i>e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.</i>).				
Wskaźniki programowe (obowiązkowe dla Beneficjenta)				
Nr kat. int.	Nazwa kategorii interwencji	Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary
Wskaźniki produktu				
13	Usługi i aplikacje dla obywateli (<i>e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.</i>)	P.13.3.1	Liczba uruchomionych on-line usług na poziomie 1 – Informacja	szt.
13	Usługi i aplikacje dla obywateli (<i>e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.</i>)	P.13.3.2	Liczba uruchomionych on-line usług na poziomie 2 – Interakcja	szt.
13	Usługi i aplikacje dla obywateli (<i>e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.</i>)	P.13.3.3	Liczba uruchomionych on-line usług na poziomie 3 – Dwustronna interakcja	szt.
13	Usługi i aplikacje dla obywateli (<i>e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja, itp.</i>)	P.13.3.4	Liczba uruchomionych on-line usług na poziomie 4 – Transakcja	szt.
Wskaźniki rezultatu				
-	-	R.100	Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)	szt.
		D.R.1.3.1	Liczba usług publicznych dostępnych on-line w wyniku realizacji projektów	szt.