

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.

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*:

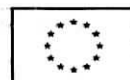
do podstawowej oceny merytoryczno - technicznej należy dostarczyć:

- 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 niepodleganiu 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 podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 211, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - c. Oświadczenie potencjalnego Partnera o niepodleganiu 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 podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 211, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 1235) 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 OOŚ (ze streszczeniem raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym)³,
- 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 „Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 maja 2009 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla

³Jeśli na etapie postępowania zakończonym wydaniem decyzji budowlanej przeprowadzana była ponowna OOŚ, Beneficjent powinien ponadto załączyć postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję budowlaną oraz raport i streszczenie uszczegółowionego raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym.



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 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- województwa: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, o ile statut województwa nie stanowi inaczej (zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- inne: osoby/organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (np. statut lub wypis z KRS - ważność do 3 miesięcy, z adnotacją: aktualny na dzień lub dodatkowe zaświadczenie stwierdzające jego aktualność).

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

2. Każda strona oryginału formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu musi zostać zaparafowana (oprócz ostatniej strony) przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta.
3. Prawidłowo złożony i podpisany oryginał/kopia⁴ wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy trwale spiąć (zszyć lub zbindować)⁵ w sposób uniemożliwiający jego dekompletację.
4. Załączniki powinny zostać ponumerowane i dołączone w kolejności, zgodnej z listą załączników zamieszczoną w formularzu wniosku o dofinansowanie w *Sekcji E*.
5. Oryginały załączników do wniosku, które zostały sporządzone przez Beneficjenta (np. oświadczenia) oraz Studium Wykonalności, powinny zostać czytelnie podpisane na ostatniej stronie przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta oraz osobę odpowiedzialną za

⁴ 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 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.

⁵ Egzemplarz wniosku włożony do segregatora nie uznaje się za trwale zszyty.



finanse w instytucji (np. kontrasygnata skarbnika, głównego księgowego)⁶ lub osobę przez niego upoważnioną wraz z datą, imienną/yymi pieczętą/kami wszystkich podpisanych osób i pieczętą instytucji.

Ponadto, każda strona załącznika powinna zostać zaparafowana przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Beneficjenta oraz osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji (np. kontrasygnata skarbnika, głównego księgowego)⁷ 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 oryginałem⁸.

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,
- 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 załączników⁹ dołączonych zgodnie z listą zamieszczoną w sekcji E wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

⁶Dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

⁷Dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

⁸ 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.



- 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 VI SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, Studium Wykonalności w wersji papierowej (2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kopia¹⁰) 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 Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (parter, pokój 54, ul. Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra) lub w Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu (pokój 104, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp.).
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 Programów Regionalnych lub do Lokalnego Punktu

⁹ 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.

¹⁰ 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.



- Informacyjnego Funduszy Europejskich w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – ważna jest data wpływu do ww. miejsc.
4. 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 Programów Regionalnych.
 5. Bez względu na sposób złożenia wniosku wraz załącznikami, powinien on znajdować się

<p><i>Pełna nazwa i adres Beneficjenta</i></p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Departament Programów Regionalnych/ Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Gorzowie Wlkp. Wydział Zamiejscowy Urzędu (w zależności od wyboru miejsca złożenia wniosku należy wpisać adres podany w ogłoszeniu o konkursie)</p>
<p>Suma kontrolna z LSI <i>„wpisać sumę kontrolną z LSI”</i></p>	<p>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: <i>„...wpisać tytuł projektu...”</i> Konkurs nr LRPO/4.2.2/1/2015</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu IV „Rozwój i modernizacja infrastruktury społecznej” Działania 4.2 „Rozwój i modernizacja infrastruktury edukacyjnej” Poddziałania 4.2.2 „Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury edukacyjnej”</p> <p>Kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 75 – Infrastruktura systemu oświaty</p> <p>..NABÓR WNIOSKÓW”</p>

w zaklejonym kartonie. Karton powinien być podpisany według poniższego wzoru:

ROZDZIAŁ VII 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?

16



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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 formacie PDF, 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 Publicznych w Departamencie Programów Regionalnych. 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/uchybienia/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 Programów Regionalnych 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 Programów Regionalnych 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 na przedłożenie przez Beneficjenta poprawionych/uzupełnionych dokumentów do drugiej oceny formalnej (na pisemną prośbę Beneficjenta), jak i termin zakończenia weryfikacji formalnej, oraz termin, w którym należy poinformować Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej może zostać przedłużony przez IZ LRPO. Informacja o przedłużeniu terminu weryfikacji formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.
13. Uzupelnienie 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. W przypadku, gdy jedynym błędem, stwierdzonym podczas oceny formalnej jest brak podpisów, parafek lub pieczętek na dokumencie i nie będą wprowadzane żadne zmiany w tym dokumencie lub innym, które mogą implikować zmiany w danym dokumencie (z brakującymi pieczętkami, podpisami i/lub parafkami) wymagany na etapie oceny formalnej, wówczas dopuszcza się możliwość osobistego uzupełnienia takich braków, po uprzednim ustaleniu terminu.
16. 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.
17. 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.
18. Każda decyzja o odrzuceniu wniosku zawiera uzasadnienie oraz informację o przysługującym Beneficjentowi prawie wniesienia odwołania.
19. 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.
20. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji formalnej, Beneficjent jest zobowiązany, w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania pisma w tej sprawie, dostarczyć do siedziby Departamentu Programów Regionalnych dokumentację wymaganą na etapie oceny merytorycznej. W uzasadnionych, przypadkach, na pisemną prośbę Beneficjenta, dopuszcza się możliwość

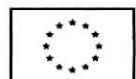


przedłużenia terminu dostarczenia dokumentacji wymaganej na etapie oceny merytorycznej, jednakże tylko i wyłącznie wtedy, gdy nie wpłynie to na wydłużenie terminu dokonania oceny strategiczno – horyzontalnej/ merytoryczno – technicznej.

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

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ

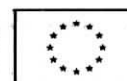
1. Weryfikacja merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo. Pierwszy etap stanowi **ocena strategiczno - horyzontalna** dokonywana przez tzw. Grupy Eksperskie, drugi etap stanowi **ocena merytoryczno - techniczna** dokonywana przez tzw. Grupy Asesorskie/Ekspertów. Asesorzy i Członkowie Grup Eksperskich, powoływani są przez Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały.
2. Posiedzenia Grup Eksperskich/Asesorów zwoływane są zgodnie z **Harmonogramem posiedzeń Grup Asesorskich/Ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów (poprawnych pod względem formalnym) złożonych w ramach konkursu otwartego Nr LRPO/4.2.2/1/2015**, który stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu. IZ LRPO zastrzega sobie prawo przesunięcia danego posiedzenia. Informacja na ten temat zostanie zamieszczona na stronie internetowej.
3. 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.
4. 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).
5. Ocena strategiczno - horyzontalna jest dokonywana w terminie **20 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
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 Programów Regionalnych listy rankingowej.



8. 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).
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 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.

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 kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach termin na podjęcie przez Zarząd Województwa Lubuskiego decyzji o dofinansowaniu projektów może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO (www.lrpo.lubuskie.pl).
2. 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.
3. Dofinansowanie przyznawane jest najlepszym projektom wg listy rankingowej, po przyznaniu punktacji Zarządu Województwa Lubuskiego (jeśli dotyczy), aż do wyczerpania alokacji na dany konkurs.
4. Zarząd Województwa Lubuskiego, zgodnie z dostępną alokacją środków, w pierwszej kolejności przyzna dofinansowanie najlepszym projektom znajdującym się na liście rankingowej. W przypadku dostępności środków, Zarząd Województwa Lubuskiego, będzie mógł przyznać dofinansowanie projektom, znajdującym się na liście projektów, które nie otrzymały dofinansowania.
5. 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.



6. Zarząd Województwa Lubuskiego dokonuje wyboru projektów w formie uchwały.
7. 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.
8. W sytuacji, gdy Zarząd ustala kolejność projektów do wsparcia w ramach danego Działania, a środki przewidziane na to Działanie nie wystarczają 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.
9. W przypadku opisanym powyżej, Zarząd Województwa Lubuskiego może również zadecydować o przyznaniu dofinansowania jedynie tym projektom, które wyczerpują dostępną alokację (do wysokości dostępnej alokacji). Pozostałe projekty z powodu braku środków nie otrzymują dofinansowania.
10. 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.
11. 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. W przeciwnym razie, Beneficjent może odebrać 1 egzemplarz wniosku wraz z załącznikami dopiero w przypadku negatywnego zakończenia procedury odwoławczej przysługującej danemu projektowi.
12. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania na stronie internetowej Programu (www.lrpo.lubuskie.pl) zamieszcza się: listę rankingową lub listy rankingowe (podstawową i dodatkową) wniosków, po zakończeniu oceny merytorycznej; listę projektów wybranych do dofinansowania i listę/listy rankingowe (podstawową i dodatkową) projektów, które nie otrzymały dofinansowania.

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 Programów Regionalnych po okazaniu dokumentu tożsamości. Odbiór dokumentów potwierdza czytelnym podpisem na piśmie Beneficjenta osoba odbierająca dokumenty. Jeden egzemplarz wniosku pozostaje w dokumentacji Departamentu Programów Regionalnych 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 kalendarzowych od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania (pismo za pokwitowaniem odbioru), niezbędnych dokumentów do popisania 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 „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”.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin jest dostępny dla wszystkich Beneficjentów do wglądu w siedzibie IZ LRPO przy ul. Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra, oraz w Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., pok. 104. 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

**Harmonogram posiedzeń Grup Asesorskich/Ekspertów
dokonujących oceny merytorycznej projektów (poprawnych pod względem formalnym)
złożonych w ramach konkursu otwartego
Nr LRPO/4.2.2/1/2015**

W związku z rozpoczęciem w dniu 27 marca 2015 r. naboru wniosków w ramach konkursu otwartego Nr LRPO/4.2.2/1/2015, zaplanowano następujące terminy posiedzeń Grup Asesorskich/Ekspertów, oceniających projekty pod względem merytorycznym¹¹.

Posiedzenia Grup Asesorskich/Ekspertów będą miały miejsce w następujących terminach¹²:

L.p.	Kwartał	Data posiedzenia
1.	I	20-21.04.2015
2.	II	11-12.05.2015
3.	II	25-26.05.2015

DYREKTOR DEPARTAMENTU (2)
PROGRAMÓW REGIONALNYCH

Paweł Sługocki

Beata Neckar-Goraj

¹¹ Do oceny merytorycznej zostaną przekazane wyłącznie te projekty, które uzyskały pozytywny wynik podczas oceny formalnej. Mając na uwadze powyższe, wnioski powinny być złożone w takim terminie, aby możliwe było przeprowadzenie oceny formalnej, która trwa 14 dni kalendarzowych od dnia rejestracji wniosku (dotyczy pierwszej oceny formalnej, termin ten nie obejmuje czasu na złożenie przez Beneficjenta ewentualnych poprawek formalnych i ponownej oceny - po poprawkach - wówczas 14-dniowy termin ulegnie stosownemu wydłużeniu).

¹² Z zastrzeżeniem, że terminy, o których mowa powyżej mogą ulec zmianie z uwagi na konieczność ich dostosowania do bieżącego stanu naboru i oceny wniosków.

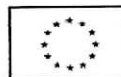


PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Beata Neckar-Goraj
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW REGIONALNYCH

19.03.2015 r.
19.05.2015 r.