

UCHWAŁA NR 112/1311/12

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 29 maja 2012 roku

zmieniająca uchwałę Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 99/1163/12 z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie zamkniętym nr LRPO/2.1/1/2012 oraz Regulaminu konkursu zamkniętego nr LRPO/2.1/1/2012 Priorytetu II „Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego” 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 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 25 pkt 1, 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 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz art. 50 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U.U.E.L.06.210.25 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1. W załączniku nr 1 do Uchwały Nr 99/1163/12 z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie zamkniętym Nr LRPO/2.1/1/2012 oraz Regulaminu konkursu zamkniętego nr LRPO/2.1/1/2012 dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (zwanego dalej „LRPO”) Priorytet II „Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego” Działanie 2.1 „Mikroprzedsiębiorstwa”, wprowadza się zmiany określone w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. W załączniku nr 2 do Uchwały Nr 99/1163/12 z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie zamkniętym Nr LRPO/2.1/1/2012 oraz Regulaminu konkursu zamkniętego nr LRPO/2.1/1/2012 dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (zwanego dalej „LRPO”) Priorytet II „Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego” Działanie 2.1 „Mikroprzedsiębiorstwa”, wprowadza się zmiany określone w Załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elzbieta Jank

Stwierdzam zgodność uchwały z projektem
Dyrektor Departamentu
Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
Pawel Stugocki

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

zgodnie z art. 25 pkt 1 art. 28 ust.1 pkt 3 oraz art. 29 ust. 1-3

ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r.

o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

(Tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.)

jako Instytucja Zarządzająca Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym

na lata 2007-2013

w terminie od 19.04.2012 r. do 4.06.2012 r.

ogłasza konkurs zamknięty nr LRPO/2.1/1/2012 w ramach LRPO

II Priorytet Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie

potencjału innowacyjnego

Działanie 2.1 Mikroprzedsiębiorstwa

Kategoria Interwencji Funduszy Strukturalnych: 07 „Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.)”

Typ projektów podlegających dofinansowaniu w ramach Działania musi polegać na:

- utworzeniu nowego przedsiębiorstwa,
- rozbudowie istniejącego przedsiębiorstwa,
- dywersyfikacji produkcji przedsiębiorstwa poprzez wprowadzenie nowych dodatkowych produktów i usług,
- zasadniczej zmianie dotyczącej procesu produkcyjnego w istniejącym przedsiębiorstwie.

Ww. typy projektów powinny spełniać warunek innowacyjności produktowej lub procesowej co najmniej na poziomie województwa lubuskiego.

Podmiotami uprawnionymi do składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania są: mikroprzedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu.

Kwota środków przeznaczona na konkurs wynosi **24 000 000,00 PLN¹** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR).

¹ Przeliczono według kursu euro = 4,1410 PLN. Kwota alokacji przeznaczona na konkurs zależy od kursu euro na dzień podpisywania umowy o dofinansowanie projektu i może ulec zmianie.



Dodatkowo została ustalona rezerwa finansowa w wysokości **2 400 000,00 PLN¹** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR), która została ustanowiona w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 35 % całkowitych kwalifikowalnych wydatków projektu ze środków Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Maksymalna kwota dofinansowania projektu wynosi 1 000 000,00 PLN.

Ocena formalna i ocena merytoryczna są dokonywane w oparciu o kryteria wyboru projektów przyjęte Uchwałą nr 52/KM-LRPO/2012 z dnia 10 lutego 2012 r. Komitetu Monitorującego LRPO oraz zostały zamieszczone w **Uszczegółowieniu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013** stanowiącym Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 r. zmieniającą uchwałę Nr 100/610/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 oraz na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl (zakładka Komitet Monitorujący).

Ostatecznego wyboru projektu do realizacji dokonuje Zarząd Województwa Lubuskiego.

Termin rozstrzygnięcia konkursu jest zgodny z zapisami aktualnego Podręcznika Procedur IZ LRPO.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu można składać osobiście, pocztą (tylko za potwierdzeniem odbioru) lub za pośrednictwem kuriera w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, 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., - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00. Każdy Beneficjent jest uprawniony do złożenia tylko jednego wniosku w odpowiedzi na niniejszy konkurs. **Data złożenia wniosku** jest dzień wpływu dokumentów do ww. miejsca. Wnioski wypełnione odręcznie, w języku obcym, niewypełnione za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) lub złożone w liczbie egzemplarzy niezgodnej z ogłoszeniem o konkursie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających. **Wnioski wraz z załącznikami** składane są w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

System realizacji LRPO na lata 2007 – 2013 przewiduje jeden środek odwoławczy w postaci protestu. Beneficjent ma możliwość wystąpienia o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego przez niego wniosku z kryteriami wyboru projektów. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym. Protest może wnieść każdy Beneficjent, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania - w terminie 14 dni

kalendaryzowanych. Uprawnienie Beneficjenta w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku. Beneficjent po otrzymaniu informacji o wynikach procedury odwoławczej, ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).

IZ LRPO lub Beneficjent może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Szczegółowe informacje na temat sposobu przygotowania wniosku i załączników oraz zasad ubiegania się o przyznanie dofinansowania w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zawarte są w **Regulaminie konkursu**.

W celu prawidłowego przygotowania dokumentacji składanej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs Beneficjenci powinni zapoznać się z treścią następujących dokumentów, dostępnych w wersji elektronicznej na stronie www.lrpo.lubuskie.pl, w tym m.in.:

- wzorem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 Priorytet II „Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego” wraz z instrukcją jego wypełniania oraz Biznes Planem,
- wzorem umowy o dofinansowanie projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Szczegółowych informacji na temat zasad i procedur ubiegania się o dofinansowanie w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 można uzyskać w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Wydział Informacji i Promocji LRPO, ul. Kościelna 2, 65-065 Zielona Góra, tel.: (68) 456 51 10, 11, 19, e-mail: informacja@lrpo.lubuskie.pl, Punkt Informacji o Funduszach Europejskich ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, tel. (68) 456 54 54, 88, 99, e-mail: infoue@lubuskie.pl oraz w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu ul. Łokietka 22, pokój 104, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (95) 739 03 78, e-mail: bg@lubuskie.pl.

Institucja Zarządzająca LRPO zastrzega sobie prawo zamknięcia konkursu nr LRPO/2.1/1/2012 w przypadku wyczerpania środków finansowych przewidzianych na dany rok w ramach Działania, jak również wówczas, gdy wystąpią inne uzasadnione okoliczności.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 112/1311/12
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 29 maja 2012 r.

REGULAMIN KONKURSU

**LUBUSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
NA LATA 2007 - 2013**

PRIORYTET II

STYMULOWANIE WZROSTU INWESTYCJI

W PRZEDSIĘBIORSTWACH I WZMOCNIENIE POTENCJAŁU INNOWACYJNEGO

DZIAŁANIE 2.1 Mikroprzedsiębiorstwa

KONKURS ZAMKNIĘTY Nr LRPO/2.1/1/2012

Nabór wniosków od 19.04.2012 do 4.06.2012 r.¹

Opracował:
Departament Lubuskiego Regionalnego
Programu Operacyjnego
Wydział Kontraktacji Inwestycji
Gospodarczych LRPO
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, maj 2012

¹ Nabór trwa 47 dni.

SPIS TREŚCI

<u>I. INFORMACJE OGÓLNE</u>	3
1.Regulamin konkursu.....	3
2.Instytucja organizująca konkurs.....	3
<u>II. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE</u>	4
1. Cel konkursu.....	4
2. Warunki uczestnictwa w konkursie.....	4
3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.....	5
4. Innowacyjność projektu	6
5. Wydatki kwalifikowalne w ramach konkursu.....	7
<u>III. WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW</u>	8
1. Dostępność oraz sposób wypalniaenia wniosku	8
2. Załączniki do wniosku o dofinansowanie wymagane na etapie oceny formalnej	9
3. Przygotowanie dokumentacji.....	12
4. Sposób i forma dostarczenia wniosku	14
<u>IV. PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW</u>	15
1. Zasady przeprowadzania oceny formalnej	15
2. Zasady przeprowadzania oceny merytorycznej.....	17
3. Wybór projektów do dofinansowania	18
4. Ogłoszenie wyników konkursu.....	19
5. Procedura odwoławcza	19
6. Wycofanie projektu podczas procedury konkursowej.....	20
7. Umowa o dofinansowanie realizacji projektu.....	20
8. Zmiany w realizacji projektu	21
9. Zasady finansowania projektu	22
<u>V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	23

I INFORMACJE OGÓLNE

1. REGULAMIN KONKURSU

1. Niniejszy Regulamin konkursu nie jest materiałem pomocniczym, ale rodzajem regulaminu dla podmiotów ubiegających się o przyznanie dofinansowania ze środków Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 Priorytet II Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego - Działanie 2.1 LRPO Mikroprzedsiębiorstwa.
2. W szczególności Regulamin określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 Priorytet II Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego w ramach Działania 2.1 LRPO Mikroprzedsiębiorstwa.
3. Regulamin konkursu został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych, zarówno wspólnotowych jak i krajowych (w tym LRPO i U LRPO²) i w przypadku zmiany tych przepisów może ulegać odpowiednim aktualizacjom, w kolejnej zmianie niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin oraz wszystkie niezbędne do złożenia dokumenty są dostępne na stronie internetowej IZ LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.³
5. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następną dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

2. INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS

1. Instytucją organizującą konkurs zamknięty nr LRPO/2.1/1/2012 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

² LRPO – Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007 - 2013, ULRPO – Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013.

³ W każdym przypadku, w którym jest mowa o stronie internetowej IZ LRPO należy przez to rozumieć stronę internetową: www.lrpo.lubuskie.pl.

Zielona Góra oraz Punkt Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp.

2. Dodatkowych informacji dla podmiotów ubiegających się o dofinansowanie udzielają pracownicy Wydziału Informacji i Promocji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (ul. Kościelna 2, 65-065 Zielona Góra), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (II piętro pokój nr 201, 202, 205 oraz 207) oraz Punkt Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, pokój 108 A, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp. w godzinach pracy: w poniedziałki 8.00-16.00 oraz od wtorku do piątku 7.30 – 15.30.

II PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. CEL KONKURSU

Celem Konkursu nr LRPO/2.1/1/2012 jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz celów Działania 2.1 Mikroprzedsiębiorstwa określonych w ULRPO na lata 2007-2013 w ramach **kategorii interwencji funduszy strukturalnych nr 07**, „Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.).”

2. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE

1. W ramach Konkursu wsparciem zostaną objęte mikroprzedsiębiorstwa⁴, które zaproponują wprowadzenie na rynek **innowacji procesowej/produktowej, co najmniej na poziomie województwa lubuskiego**. Szczegółowe informacje dotyczące podmiotów, którym może być udzielone wsparcie zawarte są w pkt 3 niniejszego Rozdziału.
2. **Wyłączone** z możliwości otrzymania ww. wsparcia są mikroprzedsiębiorstwa funkcjonujące w działach gospodarki: 06 - nieokreślony przemysł wytwórczy, 15 - pośrednictwo finansowe, 19 - działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego oraz 22 - inne niewyszczególnione usługi⁵. Ponadto z dofinansowania w ramach Działania 2.1 LRPO wykluczone są działalności wskazane

⁴ Załącznik I Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu.

⁵ Potwierdzeniem wymaganego profilu działalności Beneficjenta będą dokumenty stanowiące podstawę prawną jego działania (odpis z KRS, wydruk z CEDG).

w ULRPO – *Warunki kwalifikowania inwestycji*. Wykluczone kody Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) można znaleźć również w ekspertyzie opracowanej w ramach POIG⁶.

3. Beneficjenci oraz projekty muszą spełnić **kryteria** obowiązujące dla Działania 2.1 LRPO, zatwierdzone Uchwałą Nr 52/KM-LRPO/2012 dnia 10 lutego 2012 r. przez Komitet Monitorujący LRPO. Kryteria dodatkowo zostały zamieszczone w ULRPO stanowiącym Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 r. zmieniającą uchwałę Nr 100/610/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 oraz na stronie internetowej IZ LRPO – zakładka Komitet Monitorujący.
4. W odpowiedzi na konkurs Beneficjent może złożyć tylko **jeden wniosek** o dofinansowanie konkretnej inwestycji wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Okres realizacji projektu powinien trwać **nie dłużej niż 12 miesięcy** od dnia jego rozpoczęcia⁷.

3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE

Jako mikroprzedsiębiorstwo definiuje się przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót/całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln euro. W celu obliczenia danych stosowanych dla określenia progu zatrudnienia i pułapu finansowego, który pozwoli na określenie statusu przedsiębiorstwa, należy brać pod uwagę dane odnoszące się do ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego (bez konieczności zatwierdzenia tych danych) tzn. należy liczyć je na podstawie rocznej, od dnia zamknięcia rozliczenia. W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu przedsiębiorstwo przekracza próg zatrudnienia lub pułap finansowy określony dla mikroprzedsiębiorstwa, utrata statusu przedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych lat, np. przy założeniu, że rokiem obrachunkowym przedsiębiorstwa jest rok kalendarzowy a mikroprzedsiębiorstwo według danych wskazanych na dzień 31 grudnia 2011 r. przekroczy po raz drugi z rzędu (za dwa kolejne okresy obrachunkowe tj. 2010 i 2011 r.) pułap zatrudnienia lub pułapy finansowe, to dane te powinny być brane pod uwagę od 1 stycznia 2012 r. a w rezultacie mikroprzedsiębiorca utraci swój status po zamknięciu ksiąg

⁶„Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, wynikających z zakazu udzielania pomocy publicznej w określonych sektorach działalności gospodarczej w ramach zidentyfikowanego rodzaju pomocy publicznej”.

⁷ Rozpoczęcie realizacji projektu spełniające kryterium nowej inwestycji następuje z chwilą złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, w tym w szczególności pierwszego zobowiązania do zamówienia czy zawarcia umowy sprzedaży ww. aktywów.

rachunkowych z dniem 1 stycznia 2012 r. Jeżeli po zakończeniu procesu zatwierdzania danych zostaną one zmienione w sposób, który wpływa na utratę statusu mikroprzedsiębiorstwa to wówczas wnioskodawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie IZ LRPO. W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw (których księgi finansowe jeszcze nie zastały zatwierdzone) dane, które mają zastosowanie niezbędne do obliczenia statusu, pochodzą z oceny dokonanej w trakcie roku finansowego.

Dla właściwego określenia statusu przedsiębiorstwa MŚP należy także zbadać czy Beneficjent jest przedsiębiorcą niezależnym czy też jest on w relacjach (partnerskich, związanych) z innymi przedsiębiorstwami (relacje te nie muszą mieć charakteru oficjalnego, decydują faktyczne powiązania gospodarcze i organizacyjne).

Status przedsiębiorstwa badany jest przez IZ LRPO zarówno na etapie oceny formalnej, jak i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W tym celu należy złożyć Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP.

4. INNOWACYJNOŚĆ PROJEKTU

1. Nowa inwestycja⁸ powinna odpowiadać jednemu z typów projektów określonych w ogłoszeniu o konkursie nr LRPO/2.1/1/2012.
2. Rezultatem projektu będzie wprowadzenie na rynek nowego produktu (wyrobu/ usługi/ technologii).
3. Projekt realizowany w ramach Działania 2.1 LRPO musi dotyczyć innowacyjności, **co najmniej na poziomie województwa lubuskiego**. Innowacja nie obejmuje: modernizacji, rutynowych ulepszeń poprawiających parametry techniczne, funkcjonalność produktu, sezonowych zmian itp. W związku z tym na etapie oceny formalnej konieczne będzie okazanie opinii o innowacyjności sporządzonej według wzoru zamieszczonego w dokumentacji konkursowej (w przypadku jej nie okazania wnioski zostaną odrzucone). **Opinia o innowacyjności** powinna być wydana przez:
 - jednostkę naukową w rozumieniu art. 2 pkt 9 lit. a - e ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615 z późn. zm.) tj.: jednostką naukową - prowadzącą w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe, taką jak:
 - a) podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
 - b) placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr. 96, poz. 619),
 - c) instytuty badawcze,

⁸ Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 239, poz. 1599).

- d) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terenie RP,
- e) jednostki organizacyjne posiadające status jednostki badawczo-rozwojowej,
- centrum badawczo-rozwojowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 116, poz.730);
- stowarzyszenie naukowo-techniczne o zasięgu ogólnopolskim lub branżową izbę gospodarczą, których zakres działania jest związany inwestycją będącą przedmiotem wniosku i są niepowiązane z Beneficjentem.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest twórcą technologii będącej przedmiotem inwestycji, do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego ten fakt (np. kopie dokumentów patentowych).

- 4. Jeżeli projekt dotyczy wdrożenia technologii opracowanej na zamówienie Wnioskodawcy, specjalnie na potrzeby projektu objętego wnioskiem, we współpracy z jednostką B+R, do wniosku należy dołączyć list intencyjny od jednostki B+R.
- 5. **Opinie wydawane przez producentów lub sprzedawców nie będą honorowane.**

5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE W RAMACH KONKURSU

- 1. Nabycie, wytworzenie, środków trwałych⁹, tj.:
 - a. kotły i maszyny energetyczne (grupa 3),
 - b. maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - c. maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (grupa 5),
 - d. urządzenia techniczne (grupa 6),
 - e. narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8) z wyłączeniem:
 - wyposażenia do prac biurowych (rodzaj 803),
 - wyposażenia i sprzętu cyrkowego (rodzaj 804),
 - wyposażenia i sprzętu kin, teatrów i innych placówek kulturalno - oświatowych (rodzaj 805),
 - kiosków, budek, baraków, domków campingowych (rodzaj 806),
 - pozostałych narzędzi, ruchomości i wyposażenia np. meble, dywany, lustra, sprzęt oświetleniowy (rodzaj 808).

Wydatek na transport i instalację środka trwałego, o ile w ramach tego samego projektu kwalifikowalny jest wydatek na nabycie zakup tego środka trwałego. Warunki kwalifikowania środków trwałych zostały określone w ULRPO.

⁹Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), Dz. U. Nr. 242, poz. 1622 z późn. zm.

2. Nabycie i instalacja wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii oraz patentów, licencji, know-how, nieopatentowanej wiedzy technicznej. Warunki kwalifikowania wartości niematerialnych i prawnych zostały określone w ULRPO.
3. Podatek VAT, tylko w przypadku, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta i nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.
4. Wydatki na informację i promocję projektu integralnie związaną z jego realizacją – maksymalnie do 10 tys. PLN.
5. Wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku bankowego wyłącznie, gdy płatności będą przekazywane w formie zaliczki.

Aktywa, o których mowa powyżej muszą być nowe, dotychczas nieużywane.

III. WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW

1. DOSTĘPNOŚĆ ORAZ SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Wniosek dla Działania 2.1 LRPO należy wypełnić za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI). Aby wypełnić wniosek należy wejść na stronę internetową IZ LRPO, kliknąć na zakładkę *Elektroniczny Wniosek* i postępować zgodnie z instrukcją zawartą w *Poradniku dotyczącym obsługi systemu informatycznego do składania wniosków aplikacyjnych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, zamieszczonym na stronie internetowej IZ LRPO. Wniosek wypełniony w LSI należy zapisać w formacie PDF i wydrukować.

Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków w ramach LRPO na lata 2007-2013 Priorytet II Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego*, zamieszczoną na stronie internetowej IZ LRPO.

Ponadto we wniosku nie należy pozostawiać pustych pól (należy wypełniać je właściwą treścią lub zapisem „nie dotyczy”, zerami w przypadku tabel finansowych lub kreskami „-” w przypadku tabel wskaźników realizacji celów projektu).

Przy wypełnianiu wniosku należy wziąć pod uwagę Kartę oceny formalnej i Kartę oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych polach formularza wniosku zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem poszczególnych etapów oceny wniosku.

2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WYMAGANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ

1. Biznes Plan (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO).
2. Oryginał lub kopia dokumentu rejestrowego Beneficjent (pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku¹⁰; w przypadku, gdy wniosek podpisuje inna osoba niż to wynika z dokumentu rejestrowego – oryginał/kopia pełnomocnictwa¹¹ do reprezentowania Beneficjenta. W przypadku spółek cywilnych – kopia umowy spółki.
3. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Beneficjenta:
 - a) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat) wraz z informacją dodatkową, opinią biegłego rewidenta (w przypadku, gdy podlegało ono badaniu zgodnie z przepisami art. 64 ust. 1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., Dz. U. z 2009 nr 152 poz. 1223 ze zm.); sprawozdanie podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy - wszyscy członkowie tego organu. Dokumenty należy złożyć za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za ostatni zamknięty kwartał. Rachunek wyników powinien zostać przedstawiony w wersji porównawczej.
 - b) Beneficjenci nie sporządzający bilansu składają kopię PIT¹² lub inne równoważne dokumenty w zależności od formy opodatkowania (książka przychodów i rozchodów, ryczałt, karta podatkowa). Dokumenty należy złożyć za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za ostatni zamknięty kwartał.

¹⁰ Nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz spółek cywilnych. Dane podmiotów przeniesionych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej będą drukowane ze strony internetowej (www.ceidg.gov.pl). W związku z tym, podmioty te nie są zobligowane do składania dokumentu rejestrowego.

¹¹ W przypadku podpisania wniosku przez osobę reprezentującą Beneficjenta na podstawie pełnomocnictwa aktualne pełnomocnictwo jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku. Pełnomocnictwo musi być opatrzone notarialnym poświadczeniem podpisu. W przypadku pełnomocnictwa udzielonego w języku obcym niezbędnym dokumentem jest jego tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego (tłumaczenie należy dołączyć do wniosku). Beneficjent obowiązany jest stosować wzór pełnomocnictwa, który jest zamieszczony w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO.

¹² Wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego Urzędu Skarbowego.

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

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

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

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

c) Beneficjenci działający krócej niż 1 rok obrachunkowy składają kopie ww. dokumentów (w zależności od formy opodatkowania) za dotychczasowy okres działalności (czyli do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO) lub składają bilans otwarcia.

4. Oświadczenie o wysokości pomocy publicznej innej niż *de minimis*, otrzymanej w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych przedmiotowym wnioskiem albo uzyskanej na to samo przedsięwzięcie inwestycyjne albo oświadczenie, iż taka pomoc nie była uzyskana (Beneficjent składa jedno z oświadczeń, zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO).
5. Oświadczenie o wysokości pomocy *de minimis* otrzymanej w roku bieżącym oraz 2 lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku albo oświadczenie, iż taka pomoc nie była uzyskana (Beneficjent składa jedno z oświadczeń, zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO).
6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311), (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO) (jeśli dotyczy)¹³,
7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie

¹³ Jeśli w projekcie przewidziano wydatki kwalifikowalne finansowane w ramach pomocy *de minimis* do wniosku o dofinansowanie dołączyć należy wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.

z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, (Dz. U. Nr 53, poz. 312), (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO).

8. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO)¹⁴.
9. Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO).

Beneficjenci będący przedsiębiorstwami **niezależnymi** (samodzielnymi) wypełniają tylko „Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP”, bez załączników do niego.

Beneficjenci będący przedsiębiorstwami **partnerskimi** wypełniają:

- 1) *Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP,*
- 2) *Załącznik do oświadczenia o posiadaniu statusu MŚP, Metoda obliczenia danych dla przedsiębiorstwa partnerskiego lub związanego,*
- 3) *Załącznik A,*
- 4) *Formularz dla przedsiębiorstwa partnerskiego.*

Beneficjenci będący przedsiębiorstwami **związanymi** (powiązanymi) wypełniają:

- 1) *Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP,*
- 2) *Załącznik do oświadczenia o posiadaniu statusu MŚP, Metoda obliczenia danych dla przedsiębiorstwa partnerskiego lub związanego,*
- 3) *Załącznik B oraz ewentualnie,*
- 4) *Formularz powiązań (należy wypełnić tylko w przypadku, gdy przedsiębiorstwo Beneficjenta lub co najmniej jedno z przedsiębiorstw związanych nie sporządza sprawozdań skonsolidowanych ani nie jest ujęte w sprawozdaniach skonsolidowanych).*

10. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania środków publicznych (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO).
11. Opinia o innowacyjności, o której mowa w Rozdziale 2 pkt 4 niniejszego Regulaminu (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO).

¹⁴ W oświadczeniu Beneficjent deklaruje możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT lub brak takiej możliwości

3. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI

1. Każdy komplet dokumentów (wniosek + załączniki) powinien rozpoczynać się kartą – *Zestawienie dokumentów*. W zestawieniu tym należy wymienić wszystkie dokumenty umieszczone w danym komplecie dokumentów.
2. Każdy z dwóch egzemplarzy wniosku (2 oryginały lub oryginał i kserokopia¹⁵) wraz z załącznikami powinny być umieszczone w osobnych segregatorach (lub innej zwartej formie) w sposób uniemożliwiający dekompletację¹⁶. W zależności od sposobu przygotowania wniosku segregator powinien być odpowiednio opisany: „Oryginał I”, „Oryginał II” – jeśli Beneficjent składa 2 oryginały wniosku lub „Oryginał” i „Kopia” – w przypadku gdy drugi egzemplarz wniosku będzie kserokopią z oryginału.
3. Segregator oznaczony, jako „Oryginał I” (lub „Oryginał”) powinien zawierać oryginał wniosku wraz z oryginałem Biznes Planu oraz oryginałami oświadczeń wymaganych przez IZ LRPO. Pozostałe dokumenty sporządzone przez inne instytucje (np. KRS) mogą być kserokopiami potwierdzonymi przez Beneficjenta „za zgodność z oryginałem”.
4. Segregator oznaczony, jako „Oryginał II” powinien zawierać oryginał wniosku wraz z oryginałem Biznes Planu. Inne dokumenty wymagane przez IZ LRPO mogą być kserokopiami z oryginałów.
5. Segregator oznaczony, jako „Kopia” powinien zawierać kserokopię oryginału wniosku wraz z kopiami innych załączników składanych przez Beneficjenta do oryginału wniosku.
6. Ponadto segregator lub inna zwarta forma dokumentów powinna być opisana w sposób identyfikujący Beneficjenta, projekt, konkurs, tj.: pełna nazwa Beneficjenta, tytuł projektu, numer Działania II Priorytetu LRPO, numer konkursu, suma kontrolna z LSI¹⁷. W celu przestrzegania przepisów dotyczących informacji i promocji o dofinansowaniu ze środków pochodzących z EFRR w ramach LRPO na lata 2007 - 2013, Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na segregatorze (lub innej zwartej formie) linii logotypów składającej się z: logo NSS z dopiskiem Program Regionalny, logo województwa lubuskiego z dopiskiem „Lubuskie wartości zachodu”, flagę UE wraz z dopiskiem „Unia Europejska”.¹⁸

¹⁵W każdym przypadku, w którym jest mowa o kserokopii należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu opatrzonej datą, poświadczoną podpisem Beneficjenta, (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”opatrzonej datą oraz podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta).

¹⁶Ważne jest, aby w obu segregatorach zachować jednakową kolejność ułożenia dokumentów.

¹⁷ W utworzonym pliku PDF na stronie tytułowej wniosku będzie podana suma kontrolna, którą należy umieścić na segregatorze oraz na zamkniętym opakowaniu (kopercie, kartonie), w którym Beneficjent złoży dokumenty na konkurs.

¹⁸ Pasek logotypów do pobrania ze strony internetowej IZ LRPO, zakładka Promocja/logotypy.

7. Jeśli nie jest możliwe umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.
8. Na ostatniej stronie wniosku (pod oświadczeniami) wymagany jest podpis¹⁹ osoby/osób uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta wraz z pieczętą imienną lub firmową Beneficjenta oraz datą.
9. Oryginał wniosku przygotowany w powyższy sposób Beneficjent powinien skopiować i opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
10. Oryginały załączników (sporządzonych przez Beneficjenta) powinny być podpisane wraz z imienną lub firmową pieczętą przez osobę podpisującą oryginał wniosku.
11. Oryginały załączników wydawanych przez właściwe urzędy i instytucje nie muszą być potwierdzane przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta, ponieważ będą podpisane przez osoby reprezentujące dany organ administracji publicznej.
12. Kserokopie załączników należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem”.
13. Wskazane powyżej załączniki muszą być umieszczone zgodnie ze spisem treści.
14. Załączniki dodatkowe, należy wymienić na końcu ww. *Zestawienia*, nadać im kolejne numery oraz wpiąć zaraz za załącznikami obligatoryjnymi.
15. Dokumenty, które Beneficjent dobrowolnie dołącza do dokumentacji należy wymienić w dodatkowym wykazie załączników, nadać im nową numerację oraz wpiąć za wszystkimi załącznikami²⁰.
16. Załączniki o objętości większej niż 1 strona powinny mieć ponumerowane strony i być trwale spięte.
17. Każdy załącznik powinien być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy umieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.
18. Mając na uwadze powyższe w segregatorze (lub innej zwartej formie) powinny znaleźć się odpowiednio:
 - a) zestawienie dokumentów,
 - b) formularz wniosku,
 - c) komplet załączników wymaganych na etapie oceny formalnej,
 - d) dodatkowe załączniki.

¹⁹ W każdym przypadku, w którym jest mowa o podpisie należy przez to rozumieć umieszczenie czytelnego podpisu (imię i nazwisko) lub pieczętki imiennej z parafką lub pieczętki imiennej z czytelnym podpisem osoby /osób uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta.

²⁰ Dokumenty wypełnione w języku obcym powinny być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Należy dostarczyć oryginalną wersję tłumaczenia.

4. SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU

1. Wniosek wraz z załącznikami przygotowany w sposób opisany w pkt. 2 i 3 niniejszego Rozdziału należy złożyć **w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach** w Punkcie Przyjęć Wniosków w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego lub w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu (dokładny termin i miejsce dostarczenia wniosku zostały określone w ogłoszeniu o konkursie nr LRPO/2.1/1/2012)²¹.
2. Beneficjent obowiązany jest stosować formularz wniosku (będący załącznikiem do ogłoszenia o konkursie nr LRPO/2.1/1/2012) oraz wzory dokumentów zamieszczone na stronie internetowej IZ LRPO.
3. Wniosek należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską. Beneficjent, który złoży wniosek osobiście w momencie rejestracji wniosku otrzyma potwierdzenie osobistego złożenia wniosku. W przypadku pośrednictwa poczty lub kuriera pismo potwierdzające wpływ wniosku przekazywane jest Beneficjentowi pocztą elektroniczną (pod adres e-mail wskazany we wniosku), w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku. W przypadku braku adresu e-mail Beneficjent otrzymuje pismo pocztą tradycyjną.
4. Datą wpływu wniosku 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. Wniosek, który wpłynie po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie zamkniętym nr LRPO/2.1/1/2012 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 załącznikami²²) w siedzibie Departamentu LRPO lub w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu.
5. Wypełnienie wniosku odręcznie, w języku obcym, niewypełnienie za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI), złożenie w liczbie egzemplarzy niezgodnej z ogłoszeniem o konkursie lub złożenie więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie konkretnej inwestycji powoduje **odrzucenie wniosku** na etapie oceny formalnej z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających.

²¹ Wycofanie złożonego (zarejestrowanego w LSI) wniosku o dofinansowanie uniemożliwia Beneficjentowi ponowne złożenie kolejnego wniosku w ramach tego samego naboru.

²² Ilekroć w Regulaminie jest mowa o możliwości odbioru egzemplarza wniosku wraz z załącznikami Beneficjent ma prawo do odbioru dokumentów oznaczonych, jako „KOPIA” lub „ORYGINAŁ II”.

6. Beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o przyczynie odrzucenia wniosku oraz o możliwości odbioru złożonych dokumentów (jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami). Co do zasady odbiór dokumentów ma miejsce w siedzibie Departamentu LRPO jednakże w celu ustalenia dokładnego miejsca i terminu odbioru ww. dokumentów Beneficjent powinien skontaktować telefonicznie się z IZ LRPO.
7. Bez względu na sposób złożenia dokumentów w odpowiedzi na konkurs nr LRPO/2.1/1/2012, wniosek wraz z załącznikami powinien być dostarczony **w zaklejonej kopercie** (lub w innym zamkniętym opakowaniu). Koperta/opakowanie powinna/o być podpisana/e według poniższego wzoru:

<p><i>Pełna nazwa i adres Beneficjenta</i></p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Departament LRPO ul. Św. Jadwigi 1 65-065 Zielona Góra <i>lub (w zależności od wyboru miejsca złożenia wniosku należy podać adres podany w ogłoszeniu o konkursie)</i> Punkt Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp.</p>
<p><i>Suma kontrolna z LSI</i></p>	<p>Konkurs nr LRPO/2.1/1/2012 Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: <i>„...podać tytuł projektu...”</i> w ramach Działania 2.1 „Mikroprzedsiębiorstwa” II Priorytetu LRPO „nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów”</p>

IV PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW

1. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ

1. Oceny formalnej wniosku dokonują pracownicy Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO w Departamencie LRPO. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch pracowników na podstawie Karty oceny formalnej.

2. Podczas oceny formalnej obowiązują kryteria (dopuszczające i formalne). Kryteria dopuszczające muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje automatyczne odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu bez możliwości dokonania poprawy. Natomiast kryteria formalne podlegają jednorazowej poprawie.
3. Po zakończeniu oceny formalnej Beneficjent jest informowany o jej wynikach w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej w terminie określonym przez IZ LRPO.
4. W przypadku **negatywnego** wyniku oceny formalnej Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie o powodach odrzucenia wniosku wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o przysługującym odwołaniu od decyzji IZ LRPO oraz informacją o możliwości odbioru 1 kompletu dokumentów (jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami) złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Wniosek zostaje odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów dopuszczających, np. jeśli status Beneficjenta uniemożliwia mu ubieganie się o wsparcie w ramach Działania 2.1 II Priorytetu LRPO na lata 2007-2013.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia do wniosku/załączników poprawek bądź uzupełnień Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości przekazania wniosku do oceny merytorycznej pod warunkiem uzupełnienia/poprawienia braków/uchybień/błędów w złożonej dokumentacji. Braki/uchybień/błędy w dokumentacji należy uzupełnić **w terminie wskazanym przez IZ LRPO**. Wniosek może zostać poprawiony, jeśli nie spełni kryteriów formalnych.
6. **Uzupełnieniu lub poprawie** mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy/uzupełnienia przez IZ LRPO. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia powodują kolejne (które są niezbędne dla poprawności wniosku) – wówczas Beneficjent wprowadza niezbędne korekty we wniosku i odpowiednich załącznikach i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach. Na tym etapie nie ma możliwości wprowadzenia dodatkowych zmian merytorycznych do wniosku.
7. W przypadku uzupełniania/poprawienia - wniosek powinien być powtórnie złożony w całości w wersji papierowej (tj. 2 oryginały²³ lub oryginał i kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem²⁴).
Nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron wniosku.
8. Nieuwzględnienie przez Beneficjenta w określonym terminie wszystkich wskazanych przez IZ LRPO poprawek/uzupełnień lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonych ponownie dokumentach jest podstawą do odrzucenia wniosku z powodu błędów formalnych.

²³Nie dotyczy dokumentów, które poprzednio były składane, jako kopia oryginału. Wówczas Beneficjent składa 2 egzemplarze kopii danego załącznika.

²⁴ Wniosek powinien być złożony w takiej formie jak przy ogłoszeniu o konkursie.

9. W przypadku, gdy wniosek zostanie złożony po terminie wskazanym przez IZ LRPO bądź we wniosku zostaną wprowadzone dodatkowe nieuzasadnione zmiany, w tym również te, o których Beneficjent nie poinformował IZ LRPO w piśmie przewodnim, wniosek również zostaje odrzucony.
10. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi we wniosku/załączniku błędy, niewskazane do poprawy, poprawia je i przekazuje do IZ LRPO pisemną informację o dokonanych zmianach.
11. Po ponownym złożeniu przez Beneficjenta poprawionego wniosku zostaje przeprowadzona ponowna i ostateczna weryfikacja formalna, która odbywa się na takich samych zasadach co pierwsza.
12. Pismo o **odrzuceniu wniosku** po ponownej ocenie formalnej zawiera uzasadnienie, pouczenie o przysługującym Beneficjentowi prawie wniesienia odwołania od decyzji IZ LRPO oraz informację o możliwości odbioru 1 kompletu dokumentów (egzemplarz wniosku wraz z załącznikami²⁵).
13. W przypadku **pozytywnego** wyniku oceny formalnej Beneficjent otrzymuje pismo o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej (wniosek spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej).
Ocena formalna jest dokonywana w terminie **60 dni** kalendarzowych po zakończeniu naboru wniosków. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzania oceny formalnej w trakcie trwania konkursu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje IZ LRPO. Informacja na ten temat zostanie zamieszczona na stronie internetowej IZ LRPO.

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Oceny merytorycznej wniosku dokonują Asesorzy/Ekspertci powołani przez Zarząd Województwa Lubuskiego na podstawie uchwały.
2. Przebieg posiedzenia (w tym zasady oceny merytorycznej) odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007-2013.
3. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych (dopuszczających i punktowanych).
4. Każdy z Asesorów/Ekspertów dokonuje indywidualnej oceny projektu przydzielonego mu w drodze losowania na podstawie karty oceny merytorycznej.
5. Każdy wniosek jest oceniany przez dwóch Asesorów/Ekspertów, którzy przyznają punkty w każdym kryterium.

²⁵ Ilekroć w Regulaminie jest mowa o możliwości odbioru egzemplarza wniosku wraz z załącznikami Beneficjent ma prawo do odbioru dokumentów oznaczonych, jako „KOPIA” lub „ORYGINAŁ II”.

6. IZ LRPO korzysta z opinii trzeciego Asesora/Eksperta w przypadku m.in. gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch Asesorów wynosi co najmniej 40 % maksymalnej do zdobycia liczby punktów, oceny dotyczącej projektu o dużym stopniu złożoności.
7. Warunkiem przystąpienia do oceny merytorycznej punktowanej jest uzyskanie wszystkich pozytywnych odpowiedzi podczas weryfikacji kryteriów dopuszczających. W przypadku otrzymania od Asesora/Eksperta oceny negatywnej w którymkolwiek kryterium dopuszczającym wniosek zostanie odrzucony i nie będzie dalej oceniany.
8. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej jest uzyskanie co najmniej 70% maksymalnej punktacji oceny merytorycznej. Maksymalna punktacja oceny merytorycznej – 108 pkt.
9. Końcową ocenę merytoryczną projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Grupy Asesorskiej/Grupy Ekspertów.
10. Ocena merytoryczna trwa do **40 dni** kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które uzyskały pozytywny wynik podczas oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej.
11. W wyniku oceny merytorycznej zostaje sporządzona lista rankingowa wszystkich projektów według przyznanej punktacji (od największej do najmniejszej liczby punktów).

3. WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

1. Lista rankingowa projektów zostaje przekazana Zarządowi Województwa Lubuskiego. **Zarząd dokonuje wyboru projektów**, które otrzymają dofinansowanie w ramach LRPO w ciągu 14 dni od daty sporządzenia listy rankingowej. Lista wybranych projektów zostaje zatwierdzona przez Zarząd w formie uchwały oraz zostaje zamieszczona na stronie internetowej IZ LRPO.
2. Dofinansowanie jest przyznawane najlepszym projektom według listy rankingowej, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na konkurs.
3. Jeżeli złożone projekty nie spełniają celów realizacji LRPO w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy 70% wymaganej punktacji - Zarząd Województwa Lubuskiego ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze złożonych projektów.
4. **Po zakończeniu procedury wyboru projektów**, Beneficjent otrzymuje pisemną informację o przyjęciu/nie przyjęciu projektu do dofinansowania.

5. IZ LRPO nie przewiduje tworzenia list rezerwowych w ramach II Priorytetu LRPO. W przypadku nie wykorzystania alokacji przeznaczonej na dany konkurs z powodu np. rozwiązania umowy, rezygnacji z dofinansowania projektu niewykorzystane środki mogą zostać:
- a) przeznaczone na dofinansowanie projektów, które nie otrzymały dofinansowania według punktacji na liście rankingowej,
 - b) powiększą wartość rezerwy przeznaczonej na ewentualne sfinansowanie umów z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania (tzn. zdobędzie wymaganą liczbę punktów oraz znajdzie się na określonym miejscu listy rankingowej) lub
 - c) zostaną wykorzystane zgodnie z decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego.

4. 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 internetowej IZ LRPO.

5. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W systemie realizacji LRPO przewidziano, iż Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia **protestu**, jako jedyne go środka odwoławczego na etapie przedsądowym. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym.
2. **Protest należy wnieść** na zasadach określonych w art. 30b Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) Definicja protestu zgodnie, z którą jest to „pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt. 6” wprowadzona została w art. 5 pkt. 10 Ustawy. Ustawa nie zawiera definicji „wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy” - wniosek taki służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu.
3. Zgodnie z art. 30c i art. 30d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji LRPO i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej Beneficjent może wnieść

skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

4. Do dofinansowania rekomendowane są wnioski o dofinansowanie, które w wyniku zastosowania procedury odwoławczej uzyskały finalnie pozytywną ocenę merytoryczną.
5. Szczegółowe informacje nt. zasad oraz trybu procedury odwoławczej został opisany w „Wytocznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego”.

6. 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 uzasadnia swoją prośbę.
2. Odbiór dokumentów następuje w siedzibie IZ LRPO po okazaniu dokumentu tożsamości osoby upoważnionej do ich odbioru. Jeden egzemplarz wniosku pozostaje w dokumentacji Departamentu i będzie podlegał archiwizacji.
3. Również Beneficjenci, których projekty na etapie weryfikacji formalnej bądź merytorycznej zostały odrzucone, mogą odebrać złożone dokumenty (jeden egzemplarz).

7. UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana zgodnie z systemem realizacji LRPO w odniesieniu do projektu, który uzyskał ocenę pozytywną i został zakwalifikowany do dofinansowania decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego oraz którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na konkurs.
2. Beneficjenci, których projekty zostały wybrane przez Zarząd Województwa Lubuskiego do dofinansowania otrzymują informacje o **konieczności przygotowania niezbędnych dokumentów** do popisanie umowy o dofinansowanie.
3. Przed podpisaniem umowy IZ LRPO przeprowadza weryfikację załączonej dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ). W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentacji z prawem wspólnotowym lub krajowym, umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie podpisana.
4. W przypadku **upływu terminu na złożenie dokumentów** niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu **po dwukrotnym ponagleniu**, IZ LRPO może zrezygnować z podpisania

umowy z danym Beneficjentem. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy podejmuje Dyrektor DFR. Beneficjent zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.

5. Umowa zostaje przygotowana przez IZ LRPO na podstawie dokumentacji złożonej przez Beneficjenta (wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy zostanie podany w piśmie o dofinansowanie projektu).
6. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, prawidłowa realizacja umowy zostaje zabezpieczona przez Beneficjenta poprzez złożenie, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, weksla in blanco z klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową”; zgodnie z zasadami opisanymi w *Wytycznych dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO* dostępnych w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO.
7. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami jest zamieszczony na stronie internetowej IZ LRPO.

8. ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU

1. Obowiązkiem Beneficjenta jest **zgłaszanie wszelkich zmian** w trakcie realizacji projektu, przed ich wprowadzeniem, na *Formularzu wprowadzania zmian w projekcie* przygotowanym przez IZ LRPO, dostępnym na stronie internetowej IZ LRPO.
2. IZ LRPO akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. IZ LRPO zawsze rozważa zasadność wprowadzenia zmian, biorąc pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również wpływ zmian na rezultaty projektu, kierując się zachowaniem celu, charakteru projektu oraz jego zgodności z LRPO.
3. Zmiany w projekcie rozpatrywane są w stosunku do zapisów umowy oraz jej załączników.
4. W przypadku **znaczących modyfikacji** w projekcie, mających wpływ na efekty, wskaźniki, cele i zakres projektu **wnioski przekazywany jest do opinii Eksperta**. IZ LRPO na jej podstawie wydaje decyzję ws. zmian.
5. Do czasu zatwierdzenia przez IZ LRPO zmian, związanych w szczególności z zakresem rzeczowym projektu lub budżetem projektu, Beneficjent realizuje zmieniony projekt na własne ryzyko. Dopiero bowiem po zatwierdzeniu zmian w projekcie przez IZ LRPO, możliwe będzie przedstawienie do rozliczenia wydatków zgodnie ze zmianami zgłoszonymi przez Beneficjenta.
6. Zasady dokonywania zmian, w tym zakres zmian zostały określone w § 16 umowy o dofinansowanie projektu.

7. W trakcie realizacji projektu **Beneficjent ma prawo wnioskować do IZ LRPO o zgodę na cesję wierzytelności** - o której mowa w umowie o dofinansowanie projektu - na rzecz banku lub innej instytucji finansowej. W tym celu Beneficjent składa do IZ LRPO pismo z prośbą o zgodę na dokonanie ww. wierzytelności. IZ LRPO może wyrazić zgodę na cesję na kwotę dofinansowania objętego refundacją. Kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczki nie może być przedmiotem cesji.

9. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

1. Wsparcie w ramach Działania 2.1 może być udzielane w **formie zaliczki** przed poniesieniem wydatków na realizację projektu i/lub jako **refundacja** wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta. Środki w formie zaliczki przekazane mogą być w jednej lub kilku transzach i nie mogą przekroczyć 75% kwoty dofinansowania. Pozostała część dofinansowania przekazywana jest w formie refundacji poniesionych wydatków. Zaliczki są wypłacane i rozliczane w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na wydatki kwalifikowalne w ramach projektu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi płatności zaliczkowych i bezpośrednio na rachunek wystawcy faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Zasady udzielania zaliczek znajdują się na stronie internetowej IZ LRPO w dokumentacji konkursowej.
2. Refundacja części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu następuje po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność pośrednią bądź końcową oraz po zatwierdzeniu wydatków, jako wydatki kwalifikowalne przez IZ LRPO. Oznacza to, że Beneficjent przed rozpoczęciem realizacji projektu musi zapewnić środki potrzebne do jego realizacji, pochodzące ze środków własnych lub z innych źródeł.
3. Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do pokrycia 100% wydatków związanych z realizacją projektu zgodnie z zasadą refundacji wydatków faktycznie poniesionych. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ LRPO kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych na ich poniesienie, co może wpłynąć na obniżenie wysokości otrzymanej refundacji lub może być powodem rozwiązania umowy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin konkursu zamkniętego nr LRPO/2.1/1/2012 jest dostępny dla wszystkich potencjalnych Beneficjentów do wglądu w siedzibie IZ LRPO (Zielona Góra, ul. Św. Jadwigi 1 (sekretariat Departamentu LRPO)). Dokument jest również dostępny na stronie internetowej IZ LRPO.
2. IZ LRPO nie ponosi odpowiedzialności za niezawinione przez niego 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 DFR 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).