

stwierdzam zgodność z projektem uchwały

Katarzyna Drożak
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Katarzyna Drożak

UCHWAŁA NR.....*128/1548/12*

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *14 sierpnia* 2012 r.

w sprawie przyjęcia treści zaproszenia do składania wniosków o dofinansowanie i regulaminu procedowania dla wniosków z Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze realizowanych w ramach Indykatoryjnego Planu Inwestycyjnego 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 ze zm.) oraz art. 25 pkt 1, art. 26 ust. 1 pkt 4, art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się treść zaproszenia do składania wniosków o dofinansowanie dla Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działanie 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze w ramach Indykatoryjnego Planu Inwestycyjnego LRPO na lata 2007 – 2013, o brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Przyjmuje się regulamin procedowania dla wniosków o dofinansowanie dla Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działanie 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze w ramach Indykatoryjnego Planu Inwestycyjnego LRPO na lata 2007 – 2013, o brzmieniu jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Polak

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 128/1568/12
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 16 sierpnia 2012 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

zgodnie z art. 25 pkt 1, art. 26 ust. 1 pkt 4, art. 28 ust. 1 pkt 1
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 (IZ LRPO)

zaprasza Beneficjentów wskazanych w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym LRPO na lata 2007 –
2013 (zwanym dalej „IPI LRPO”) do składania wniosków o dofinansowanie w ramach
Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu,
Działania 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie,
Kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze
termin otwarcia naboru – 16 sierpnia 2012 r. godz. 7.30

Nabór ogłaszany jest dla projektów wpisanych w Etap II "Inwestycje infrastrukturalne w porcie lotniczym Zielona Góra w Babimoście związane z poprawą bezpieczeństwa" zadania pn. "Rozbudowa i modernizacja Regionalnego Portu Lotniczego Zielona Góra w Babimoście wraz z infrastrukturą lotniskową" ujętego w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym LRPO na lata 2007-2013. Nabór dotyczy projektów, których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie.

Nabór nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną. Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy występowania pomocy publicznej i złożenia oświadczenia zgodnie z załącznikiem do wniosku o dofinansowanie wymaganym na etapie oceny formalnej – Oświadczenie o występowaniu pomocy publicznej wraz z analizą przesłanek jej występowania.

Projekt musi być zgodny z Linią demarkacyjną pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej z dnia 11 lipca 2012 r.

Regulamin oraz dokumentacja dla niniejszego naboru zostały opracowane na podstawie obowiązujących aktów prawnych zarówno wspólnotowych, jak i krajowych i w przypadku zmiany tych przepisów mogą ulec odpowiednim modyfikacjom. Dlatego też, Beneficjent zobligowany jest do poinformowania IZ LRPO



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



o zamiarze złożenia każdego kolejnego projektu w ramach powyższego etapu. IZ LRPO poinformuje wówczas Beneficjenta o ewentualnych zmianach dokumentacji.

Poziom dofinansowania projektów jest zgodny z zapisami Uszczegółowienia LRPO oraz z przyjętym przez Zarząd Województwa Lubuskiego w dniu 10 lipca 2012 r. Indykatywnym Planem Inwestycyjnym LRPO, zamieszczonym na stronie internetowej IZ LRPO: www.lrpo.lubuskie.pl oraz www.lubuskie.pl.

Data złożenia wniosku jest dzień wpływu dokumentów do siedziby Departamentu LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego lub do Punktu Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejskowy Urzędu.

Termin rozstrzygnięcia naboru wynika z kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania, opisanych w Regulaminie dla projektów składanych w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze oraz Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

Projekty indywidualne nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami. Nie oznacza to jednak, iż uzyskują dofinansowanie automatycznie, ich realizacja jest bowiem uzależniona od spełnienia przez projekt określonych kryteriów formalnych i merytorycznych, przyjętych przez Komitet Monitorujący LRPO.

Ocena formalna oraz ocena merytoryczna polega na weryfikacji wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone *Uchwałą Nr 56/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 21 czerwca 2012 r. zmieniającą Uchwałą nr 35/KM-LRPO/2010 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów w ramach LRPO na lata 2007-2013*. Ocena strategiczno-horyzontalna dokonywana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone *Uchwałą Nr 60/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 10 sierpnia 2012 r. zmieniającą Uchwałą nr 35/KM-LRPO/2010 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów w ramach LRPO na lata 2007-2013*. Natomiast, ocena merytoryczno-techniczna dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów, przyjęte *Uchwałą Nr 52/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 10 lutego 2012 r. zmieniającą Uchwałą nr 35/KM-LRPO/2010 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów w ramach LRPO na lata 2007-2013*.

Powyższe kryteria zamieszczone są na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl (zakładka Komitet Monitorujący).

Z uwagi na stosowanie trybu określonego w art. 28 ust. 1 pkt 1 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.), w przypadku indywidualnych projektów kluczowych nie mają zastosowania zapisy art. 30 b, 30 c, 30 d ww. ustawy, dotyczące środków odwoławczych.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 wraz z załącznikami można składać w **Punkcie Przyjęć Wniosków w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra, I piętro, pokój 108) oraz w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, (ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., pokój 104), w poniedziałki od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30.**

Wniosek o dofinansowanie 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*. Wniosek wypełniony w LSI należy zapisać w formacie PDF i wydrukować.

Wypełniony w języku polskim formularz wniosku oraz Studium Wykonalności składany jest **w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach** (format A4), tj.: 2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz elektronicznej (odpowiednio opisana płyta CD lub DVD). Natomiast wymagane załączniki należy złożyć w wersji papierowej (2 egzemplarze).

Wnioski wypełnione odręcznie, w języku obcym, nie wypełnione na wymaganym formularzu wniosku lub modyfikowane nie są rozpatrywane.

Dokumenty powinny zostać dostarczone w zwartej formie (zapakowane w zamkniętym kartonie) osobiście, wysłane 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).

Wnioski dostarczone w inny sposób lub złożone po terminie nie są rozpatrywane.

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 dla projektów składanych w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.1. Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze.

W celu prawidłowego przygotowania dokumentacji składanej w odpowiedzi na ogłoszony nabór Beneficjenci powinni zapoznać się z treścią m.in. następujących dokumentów:

- wzór wniosku wraz z listą wymaganych załączników o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO,
- Regulamin dla projektów składanych w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmocniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.1. Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze,
- Uszczegółowienie LRPO,
- Komunikat Komisji Wytyczne wspólnotowe dotyczące finansowania portów lotniczych i pomocy państwa na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych oferujących przeloty z regionalnych portów lotniczych (Dz. Urz. UE C 312/1 z 9.12.2005),
- Linia demarkacyjna pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej z dnia 11 lipca 2012 r.,
- wzór decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu w ramach LRPO,
- obowiązujące reguły, zasady i postanowienia wynikające z procedur, wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej LRPO, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz odpowiednie przepisy pierwotnego i wtórnego prawa wspólnotowego.

Zaproszenie do składania wniosków oraz wyżej wymienione dokumenty dostępne są w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl.

Szczegółowe informacje na temat zasad i procedur ubiegania się o dofinansowanie w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 można uzyskać:

- w siedzibie Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze:
 - Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO, parter, pokój nr 7 tel. (68) 45 65 145, (68) 45 65 146; I piętro, pokój nr 107, tel. (68) 45 65 126, (68) 45 65 127; pokój nr 108 tel. (68) 45 65 124; pokój nr 113 tel. (68) 45 65 118 (przy ul. Św. Jadwigi 1),
 - Wydział Informacji i Promocji LRPO, I piętro, tel.: (68) 45 65 110, (68) 45 65 111, (68) 45 65 151, e-mail: informacja@lrpo.lubuskie.pl (przy ul. Kościelnej 2).
- w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22 (Stanowisko ds. Informacji i Promocji LRPO, tel.: (95) 739 03 78, pokój nr 104, e-mail: d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl).



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr *128/1548/12*
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia *14 sierpnia* 2012 r.

**REGULAMIN DLA PROJEKTÓW SKŁADANYCH
W RAMACH
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
NA LATA 2007–2013**

Priorytet I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu
Działanie 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie
Kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze

Indykatywny Plan Inwestycyjny LRPO

Opracował:
Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, sierpień 2012 r.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
REGULAMIN	3
ROZDZIAŁ II	3
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA POSTĘPOWANIE	3
ROZDZIAŁ III	4
CHARAKTER POSTĘPOWANIA	4
ROZDZIAŁ IV	7
WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW	7
DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU	7
SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU	7
ROZDZIAŁ V	8
SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU	8
ROZDZIAŁ VI	14
SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU	14
ROZDZIAŁ VII	16
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

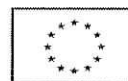


ROZDZIAŁ I REGULAMIN

1. Niniejszy Regulamin nie jest materiałem pomocniczym, jest to regulamin dla Beneficjentów ubiegających się o przyznanie dofinansowania ze środków Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (LRPO) w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze, na podstawie Indykatywnego Planu Inwestycyjnego LRPO w ramach Etapu II “Inwestycje infrastrukturalne w porcie lotniczym Zielona Góra w Babimoście związane z poprawą bezpieczeństwa” zadania pn. “Rozbudowa i modernizacja Regionalnego Portu Lotniczego Zielona Góra w Babimoście wraz z infrastrukturą lotniskową”. W szczególności dokument określa sposób postępowania w zakresie przygotowania oraz realizacji wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Priorytetu I Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu, Działania 1.1 Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie, kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze, ujętych w Indykatywnym Planie Inwestycyjnym LRPO na lata 2007-2013 w ramach Etapu II “Inwestycje infrastrukturalne w porcie lotniczym Zielona Góra w Babimoście związane z poprawą bezpieczeństwa” zadania pn. “Rozbudowa i modernizacja Regionalnego Portu Lotniczego Zielona Góra w Babimoście wraz z infrastrukturą lotniskową”.
2. Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych, zarówno wspólnotowych, jak i krajowych, i w przypadku zmiany tych przepisów może ulegać odpowiednim modyfikacjom.
3. Regulamin został również przygotowany w oparciu o dokumenty Instytucji Zarządzającej LRPO, tj. Lubuski Regionalny Program Operacyjny (LRPO), Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (ULRPO), Podręcznik Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

ROZDZIAŁ II INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA POSTĘPOWANIE

1. Instytucją organizującą postępowanie jest Instytucja Zarządzająca LRPO (IZ LRPO), tj. Zarząd Województwa Lubuskiego, przy czym funkcje związane z bezpośrednią obsługą naboru projektów, wpisanych do IPI LRPO w ramach Priorytetu I, Działania 1.1, pełnione są przez Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, ul. Św. Jadwigi 1, 65–065 Zielona Góra.
2. Dodatkowych informacji dla Beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego naboru udzielają pracownicy Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, tj. Wydziału Informacji i Promocji LRPO (I piętro, ul. Kościelna 2 w Zielonej Górze) oraz pracownicy Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra (parter, pokój nr 7, I piętro, pokój nr 107, 108, 113) w poniedziałek 8:00 – 16:00 oraz od wtorku do piątku 7:30 – 15:30. Ponadto, z pytaniami i wątpliwościami, dotyczącymi zasad aplikowania o środki finansowe LRPO można zwracać się do Punktu Informacji i Naboru wniosków



w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., pokój nr 104, w poniedziałek 8:00 - 16:00 oraz od wtorku do piątku 7:30 - 15:30.

3. Informacje można także uzyskać telefonicznie pod numerami:
 - tel.: (68) 45 65 110, (68) 45 65 111, (68) 45 65 151 (Wydział Informacji i Promocji LRPO);
 - tel.: (68) 45 65 124, (68) 45 65 126, (68) 45 65 127, (68) 45 65 118, (68) 45 65 145, (68) 45 65 146 (Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO);
 - oraz poprzez złożenie zapytania na adres e-mail: informacja@lrpo.lubuskie.pl, tel.: (95) 739 03 78, a także na adres e-mail: d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl (Gorzów Wlkp.).

ROZDZIAŁ III CHARAKTER POSTĘPOWANIA

1. Indykatory Plan Inwestycyjny LRPO na lata 2007–2013 (IPI LRPO) obejmuje przedsięwzięcia inwestycyjne o strategicznym znaczeniu dla realizacji LRPO, których wdrożenie jest istotne z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno-gospodarczego województwa.
2. Projekty wpisane do IPI LRPO nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami, gdyż środki na ich realizację są zarezerwowane w ramach alokacji przeznaczonej dla Programu. Jednakże realizacja projektów uzależniona jest od spełnienia określonych kryteriów formalnych i merytorycznych, przyjętych przez Komitet Monitorujący LRPO.
3. Nabór wniosków ma charakter otwarty. Oznacza to, iż IZ LRPO ogłasza nabór nie precyzując terminu, do którego będą składane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu. W zaproszeniu określa się jedynie datę i godzinę otwarcia naboru.
4. Beneficjent składa stosowną dokumentację (2 egzemplarze wniosku¹ wraz z załącznikami wymaganymi na etapie oceny formalnej), zgodnie z zasadami określonymi przez IZ LRPO.
5. Proces oceny projektów przebiegać będzie na bieżąco i w sposób ciągły oraz w możliwie krótkim czasie. Ocena projektów zostanie przeprowadzona w dwóch etapach. Pierwszy etap stanowi **weryfikacja formalna**, która dokonywana jest przez pracowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch pracowników na podstawie karty weryfikacji formalnej wniosku. Pierwsza weryfikacja formalna złożonych dokumentów dokonywana jest w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia wpływu/zarejestrowania wniosku. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub braków, Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie o możliwości poprawy bądź uzupełnień, zgodnie z decyzją IZ LRPO w tym zakresie. W przypadku, gdy projekt wymaga kilkukrotnej poprawy i może to powodować znaczne opóźnienia w dalszym procedowaniu, Zarząd Województwa Lubuskiego może podjąć decyzję o odrzuceniu projektu na danym etapie. Poza tym, 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

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

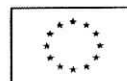


wniosku i odpowiednich załącznikach i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach. Uzupelnienie wniosku polega na złożeniu nowego formularza wniosku i/lub dostarczeniu brakującego załącznika/załączników. W przypadku uzupełniania lub poprawy, wniosek powinien być powtórnie złożony w całości (**nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron wniosku!**) w wersji papierowej oraz elektronicznej, w ilości wymaganej przy naborze wniosku. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi we wniosku błędy, niewskazane do poprawy, poprawia je i przekazuje do IZ LRPO pisemną informację o dokonanych zmianach. Poprawioną/uzupełnioną dokumentację potencjalny Beneficjent przekazuje do Sekretariatu IZ LRPO wraz z pismem przewodnim (w dwóch egzemplarzach), zawierającym wykaz załączonych dokumentów. Poprawne pod względem formalnym wnioski zostają przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez Członków Grup Eksperckich/Asesorów. Posiedzenia Grup Eksperckich/Asesorskich zwoływane są w terminie określonym przez IZ LRPO w zależności od terminów składania projektów indywidualnych.

6. W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami oceny formalnej zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący LRPO). Pozytywny wynik oceny podstawowej formalnej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny strategiczno-horyzontalnej i podstawowej merytoryczno-technicznej.
7. 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 na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.

Przez kryterium formalne dopuszczające: Kwalifikowalność wniosku – Forma złożenia wniosku – 1. Czy wniosek został złożony w formie określonej w ogłoszeniu i regulaminie konkursu? należy rozumieć: Czy wniosek został wypełniony elektronicznie w Lokalnym Systemie Informatycznym oraz zawiera wygenerowaną sumę kontrolną, zgodną z wersją papierową wniosku? Czy wniosek został wypełniony w języku polskim? Czy wniosek został złożony w formie papierowej w liczbie egzemplarzy określonej w Ogłoszeniu o konkursie i Regulaminie konkursu?

8. Poza tym, w trakcie oceny formalnej (zgodnie z kryterium oceny formalnej) IZ LRPO weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent, w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu złożonego przez Beneficjenta. W przypadku, kiedy oświadczenie Beneficjenta stanowi, iż podlega on wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, nie przystępuje się do dalszej weryfikacji formalnej wniosku.
9. 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.
10. Po zakończeniu oceny formalnej, w zależności od jej wyników, Beneficjent otrzyma pisemną informację o przyjęciu wniosku do oceny strategiczno - horyzontalnej, odrzuceniu lub konieczności jego uzupełnienia.



11. Po pozytywnie zakończonej weryfikacji formalnej następuje **ocena merytoryczna** wniosków o dofinansowanie, która stanowi drugi etap oceny wniosków. Weryfikacja merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo. Pierwszy etap stanowi **ocena strategiczno – horyzontalna** dokonywana przez tzw. Grupy Eksperckie, natomiast drugi etap stanowi **ocena merytoryczno –techniczna dokonywana** przez tzw. Grupy Asesorskie/Ekspertów.
12. Ocena strategiczno - horyzontalna oraz merytoryczno - techniczna polega na weryfikacji wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO.
13. Ocena strategiczno - horyzontalna dokonywana jest **w terminie 20 dni kalendarzowych** od daty akceptacji formalnej wniosku. Do oceny merytoryczno-technicznej zostają przekazane wnioski, które uzyskały co najmniej 80% maksymalnej punktacji oceny strategiczno – horyzontalnej.
14. Ocena merytoryczno - techniczna dokonywana jest w terminie **20 dni kalendarzowych** od daty akceptacji wniosku po ocenie strategiczno-horyzontalnej.
15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany, uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego na warunkach określonych przez IZ LRPO. Taki sposób postępowania dotyczy również projektów indywidualnych, które nie spełniają kryteriów oceny merytorycznej.
16. W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* ocena merytoryczno - techniczna składa się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący LRPO). Pozytywny wynik oceny podstawowej (formalnej i merytoryczno - technicznej) oraz oceny strategiczno - horyzontalnej w projektach typu *zaprojektuj i wybuduj* umożliwia podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o dofinansowanie zawiera wówczas szczególne zapisy regulujące ocenę uzupełniającą, określające obowiązki Wnioskodawcy związane z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywaniem płatności. W przypadku niewywiązywania się przez Beneficjenta z obowiązku przekazania do IZ LRPO wymaganej dokumentacji do oceny uzupełniającej lub w przypadku uzyskania negatywnego wyniku podczas oceny uzupełniającej umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana.
17. Do etapu wyboru wniosków do dofinansowania przechodzą projekty, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej punktacji oceny merytoryczno - technicznej.
18. Każdy z projektów aplikujących o środki UE jest weryfikowany pod kątem OOS. Weryfikacja projektów pod kątem OOS jest dokonywana po podjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego decyzji o wyborze projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub przyjęciu w formie uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Weryfikacja projektów pod kątem OOS dokonywana jest przez Grupę Ekspertką do oceny środowiskowej projektów, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego w formie uchwały. Negatywna opinia wyklucza możliwość podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu lub przyjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Pozytywny wynik weryfikacji OOS stanowi podstawowy warunek do rozpoczęcia procedury podpisywania umowy lub przyjęcia decyzji (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, w przypadku których weryfikacja OOS dokonywana jest po podpisaniu umowy o dofinansowanie).



19. Przed przystąpieniem do procedury zawierania umowy weryfikuje się, czy potencjalny Beneficjent, w tym także podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) figurują w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów. W przypadku figurowania potencjalnego Beneficjenta w Rejestrze, nie przystępuje się do procedury podpisywania umowy. Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego.
20. Umowa/decyzja zostaje przygotowana przez IZ LRPO na podstawie wymaganej dokumentacji w dwóch egzemplarzach.
21. 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.
22. Beneficjent (jeżeli wymaga tego przepis prawa) zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia wiarytelności Województwa Lubuskiego zgodnie z zasadami opisanymi w „Wytycznych 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”.
23. Postępowanie przeprowadzane jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów, które spełniły wymogi formalne, jak również listy projektów wyłonionych do dofinansowania. Wszelkie informacje będą zamieszczane na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl.

ROZDZIAŁ IV

WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW

DOSTĘPNOŚĆ WNIOSKU

Wniosek dla Działania 1.1 LRPO należy wypełnić za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI). Aby wypełnić wniosek należy wejść na stronę internetową IZ LRPO www.lrpo.lubuskie.pl, kliknąć na zakładkę „Elektroniczny Wniosek” i postępować zgodnie z instrukcją zawartą w *Poradniku dotyczącym obsługi systemu informatycznego do składania wniosków aplikacyjnych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*. Na stronie tej znajdują się również dokumenty pomocne przy wypełnieniu wniosku, tj. „Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013”, „Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013” oraz opracowania i wytyczne przygotowane przez IZ LRPO.

SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu I, III, IV i V Lubuskiego Regionalnego



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zamieszczoną na stronie internetowej IZ LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.

2. We wniosku nie należy pozostawiać pustych pól (należy wypełniać je właściwą treścią, zapisem „nie dotyczy” lub kreskami „-” oraz zerami w przypadku tabel, w których należy określić wartość, np. tabel finansowych, tabel dotyczących wartości bazowych i docelowych wskaźników etc.).
3. Przy wypełnianiu wniosku oraz przygotowywaniu Studium Wykonalności należy również wziąć pod uwagę kryteria stosowane podczas oceny formalnej i merytorycznej (kryteria przyjmowane są w formie Uchwały przez Komitet Monitorujący LRPO) tak, aby w poszczególnych polach formularza wniosku oraz w Studium Wykonalności zawrzeć wszystkie informacje, które są niezbędne do dokonania oceny projektu. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik do Uchwały Komitetu Monitorującego LRPO i zostały zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej LRPO www.lrpo.lubuskie.pl.

ROZDZIAŁ V SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU

1. W ramach ogłoszonego naboru będą przyjmowane tylko te wnioski, które zostaną przygotowane za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI).
2. Wniosek wypełniony w LSI należy zapisać w formacie PDF i wydrukować (co będzie stanowiło egzemplarz oryginału wniosku). Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (format A4), tj. 2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kopia² oraz w wersji elektronicznej (wniosek oraz Studium Wykonalności na płycie DVD lub CD³).
3. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, Beneficjent zobowiązany jest do korzystania z formularza wniosku oraz wzorów dokumentów, będących załącznikami do ogłoszonego naboru.
4. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu określa „Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu I, III, IV i V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”.
5. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku.
6. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie, w języku obcym, nie wypełnione na wymaganym formularzu nie będą rozpatrywane.

² 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 czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętką Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętką Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

³ Płyta CD/DVD powinna być opisana w taki sposób, by można było zidentyfikować Beneficjenta i tytuł projektu (w tym sumę kontrolną wniosku).

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

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

I. Lista załączników wymaganych na etapie oceny formalnej:

1. Studium Wykonalności;
2. Ocena oddziaływania na środowisko:
 - 2a. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą w skali 1:100 000 określającą lokalizację projektu oraz obszarów Natura 2000 (załącznik Ib do Wytocznych MRR);
 - 2b. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS (załącznik Ia do Wytocznych MRR);
 - 2c. Oświadczenie Beneficjenta o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
3. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy);
4. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu) (jeśli dotyczy);
5. Bilans za ostatni rok (jeśli dotyczy);
6. Rachunek zysków i strat (jeśli dotyczy);
7. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy w zależności od formy prawnej Beneficjenta (jeśli dotyczy);
8. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT;
9. Inne dokumenty:
 - Oświadczenie o występowaniu pomocy publicznej wraz z analizą przesłanek jej występowania;
 - Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy (jeśli dotyczy).

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),



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- 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;
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,
- specyfikacja lub 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;
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;
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 (jeśli dotyczy);
12. Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki (jeśli dotyczy);



13. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy w zależności od formy prawnej Beneficjenta (jeśli dotyczy);
14. Inne załączniki zgodne z treścią zawartej umowy:
 - a. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu (dodatkowe 2 oryginały wniosku o dofinansowanie w wersji zaakceptowanej przez ZWL);
 - b. Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) - nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części oraz jednostek samorządu terytorialnego (jeśli dotyczy);
 - c. 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;
 - d. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Ponadto w związku z zapisami wynikającymi z *ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 ze zm.) oraz *„Wytucznych 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:

- 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)⁴,
 - protokół z rozprawy administracyjnej, jeżeli była przeprowadzona.

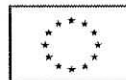
W przypadku projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, Beneficjent zobowiązany jest również do przedłożenia powyższych dokumentów (oprócz kopii decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, kopii pozwolenia na budowę lub kopii zgłoszenia budowy/wykonania robót budowlanych oraz dokumentów wymaganych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

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI

1. Formularz wniosku o dofinansowanie powinien zostać podpisany na ostatniej stronie wraz z datą oraz imienną i firmową pieczęcią Beneficjenta przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Beneficjenta. Osobami uprawnionymi są dla:
 - gminy: wójt, burmistrz, prezydent lub osoba przez niego upoważniona oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - powiatu: dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze 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 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze 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 dodatkowo zaświadczenie stwierdzające jego aktualność).

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

⁴Jeśli na etapie postępowania zakończonego 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.



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/kopia⁵ wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy trwale spiąć (zszyć lub zbindować)⁶ 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 finanse w instytucji (np. kontrasygnata skarbnika, głównego księgowego)⁷ 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)⁸ lub osobę przez niego upoważnioną wraz z datą, imienną/yymi pieczętą/kami wszystkich podpisanych osób i pieczętą instytucji.
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 oryginałem⁹.
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:

⁵ 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 czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta, lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Beneficjenta (lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta) oraz imienną i firmową pieczętą Beneficjenta - w tym przypadku Beneficjent (lub osoba upoważniona przez Beneficjenta) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

⁶ Egzemplarz wniosku włożony do segregatora nie uznaje się za trwale zszyty.

⁷Dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

⁸Dotyczy wyłącznie załączników finansowych.

⁹ 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 czytelnym 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.



- 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 naboru (jeśli dotyczy),
- 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 załączników¹⁰ dołączonych zgodnie z listą zamieszczoną w *sekcji E* wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:
 - każdy załącznik (również ten, który nie dotyczy danego Beneficjenta) powinna poprzedzać karta informacyjna, opisana w następujący sposób: numer i nazwa załącznika wraz z ilością stron lub adnotacją „nie dotyczy”,
 - załączniki powinny zostać dołączone według kolejności i z numeracją zgodną z *Sekcją E 1*,
 - załączniki dodatkowe, nie przewidziane w formularzu, ale wymagane prawem polskim lub kategorią projektu przez IZ LRPO,
 - do wniosku Beneficjent może dołączyć dodatkowe załączniki, nie wymagane przez IZ LRPO na etapie oceny formalnej, wówczas należy wymienić je w *Liście załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych na etapie oceny formalnej w Sekcji E 1.*, nadając im podnumer (11.1, 11.2, etc.) oraz wpiąć do segregatora wraz z kartami informacyjnymi za załącznikami obligatoryjnymi.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, Studium Wykonalności w wersji papierowej (2 oryginały albo 1 oryginał i 1 kopia¹¹) oraz elektronicznej (odpowiednio opisana płyta CD lub

¹⁰ 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.

¹¹ 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 czytelnym 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



DVD) i wymagane załączniki w wersji papierowej (2 egzemplarze) wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów należy złożyć w Punkcie Przyjęć Wniosków w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (I piętro, pokój 108, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra) lub w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu (pokój 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), w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu dokumentów. W przypadku braku adresu e-mail Beneficjent otrzymuje pismo pocztą tradycyjną.
3. Datą wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jest dzień dostarczenia go do Punktu Przyjęć Wniosków w Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego lub do Punktu Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – ważna jest data wpływu do ww. miejsc.
4. Wniosek wypełniony odręcznie, w języku obcym, nie wypełniony na wymaganym formularzu jest rejestrowany, ale również nie podlega ocenie. Beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o przyczynie odrzucenia wniosku oraz o możliwości odbioru złożonych dokumentów (jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami). Odbiór dokumentów ma miejsce w siedzibie Departamentu LRPO lub w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu.
5. Bez względu na sposób złożenia wniosku wraz załącznikami, powinien on znajdować się w zaklejonym kartonie. Karton powinien być podpisany według poniższego wzoru:

Pełna nazwa
i adres Beneficjenta

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

Suma kontrolna z LSI
„wpisać sumę kontrolną z LSI”

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu:
„...wpisać tytuł projektu...”
Postępowanie w ramach Indykacyjnego Planu Inwestycyjnego LRPO

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach
Priorytetu I „Rozwój infrastruktury wzmacniającej konkurencyjność regionu”
Działania 1.1 „Poprawa stanu infrastruktury transportowej w regionie”

Kategoria interwencji Funduszy Strukturalnych: 29 – Porty lotnicze
NABÓR WNIOSKÓW”

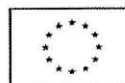


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin jest dostępny dla wszystkich potencjalnych Beneficjentów do wglądu w siedzibie IZ LRPO przy ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra, oraz w Punkcie Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., pok. 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).

