

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

1. Studium wykonalności (sporządzone zgodnie z zapisami Wytycznych ogólnych IZ LRPO do opracowania Studium Wykonalności dla projektów inwestycyjnych w ramach LRPO na lata 2007 – 2013).
2. Oryginał lub kopia dokumentu rejestrowego Beneficjenta (pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy w zależności od formy prawnej Beneficjenta) wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku<sup>11</sup>; w przypadku, gdy wniosek podpisuje inna osoba niż to wynika z to z aktu powołującego, dokumentu rejestrowego – oryginał/kopia pełnomocnictwa<sup>12</sup> do reprezentowania Beneficjenta. W przypadku spółek cywilnych wymagana jest kopia umowy spółki.

### 3. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Beneficjenta<sup>13</sup>:

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 PIT**<sup>14</sup> lub inne równoważne dokumenty w zależności od formy opodatkowania (książka przychodów i rozchodów, ryczałt, karta podatkowa). Dokumenty należy złożyć za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za ostatni zamknięty kwartał.

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

- w przypadku, gdy książka jest prowadzona „odręcznie”, należy złożyć np. kopię ostatniej strony każdego miesiąca z podsumowaniem (dot. miesięcy ostatniego zamkniętego kwartału),

<sup>11</sup> 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](http://www.ceidg.gov.pl)). W związku z tym podmioty te nie są zobligowane do składania dokumentu rejestrowego.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego (JST).

<sup>14</sup> Wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego Urzędu Skarbowego.



- gdy książka jest prowadzona elektronicznie, należy złożyć wydruk przedstawiający podsumowanie miesiący 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 w ciągu 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)<sup>15</sup>.
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 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).

<sup>15</sup> 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*.



*Wol*

8. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO)<sup>16</sup>.
9. Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO) (jeśli dotyczy).  
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. Kopia zawartej umowy partnerskiej, porozumienia lub innego dokumentu (jeśli dotyczy).
12. Kosztorys inwestorski.
13. Specyfikacja zakupywanego sprzętu.
14. Oświadczenie o nieotrzymaniu dofinansowania ze środków Działania 2.1 Rozwój ośrodków o wysokim potencjale badawczym Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Działania 1.3 Wspieranie innowacji Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej<sup>17</sup> (jeśli dotyczy).
15. Wzór pełnomocnictwa dla osoby reprezentującej Beneficjenta (jeśli dotyczy).

<sup>16</sup> W oświadczeniu Beneficjent deklaruje możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT lub brak takiej możliwości.

<sup>17</sup> W ramach Działania 2.4 LRPO możliwe jest dofinansowanie projektów z zakresu infrastruktury sfery B+RT o wartości nie większej niż 20 mln PLN całkowitych wydatków kwalifikowanych pod warunkiem, że projekt nie jest przedmiotem dofinansowania ze środków Działania 2.1 Rozwój ośrodków o wysokim potencjale badawczym Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Działania 1.3 Wspieranie innowacji Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej.

### 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 kserokopia<sup>18</sup>) wraz z załącznikami powinny być umieszczone w osobnych segregatorach (lub innej zwartej formie) w sposób uniemożliwiający dekompletację<sup>19</sup>. 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 Studium wykonalności oraz oryginałami oświadczeń wymaganych przez IZ LRPO. Pozostałe dokumenty sporządzane 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 Studium wykonalności. 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 LSI<sup>20</sup>. 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 warte zachodu”, flagę UE wraz z dopiskiem „Unia Europejska”.<sup>21</sup>

<sup>18</sup>W 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 przez 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).

<sup>19</sup>Ważne jest, aby w obu segregatorach zachować jednakową kolejność ułożenia dokumentów.

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> 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 podpis<sup>22</sup> 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 załącznikami<sup>23</sup>.
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.

---

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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/2.4/1/2012).
2. Beneficjent obowiązany jest stosować formularz wniosku (będący załącznikiem do ogłoszenia o konkursie nr LRPO/2.4/1/2012) 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/2.4/1/2012 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 załącznikami<sup>24</sup>) w siedzibie Departamentu LRPO lub w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu.
5. Poprzez kryterium formalne dopuszczające: *Kwalifikowalność wniosku – Forma złożenia wniosku – Czy wniosek został złożony w formie określonej w Ogłoszeniu i Regulaminie konkursu?* należy rozumieć: Czy wniosek został wypełniony elektronicznie w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) 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? Niespełnienie tych warunków powoduje automatyczne **odrzućcie wniosku** na etapie oceny formalnej.

<sup>24</sup> 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/2.4/1/2012, 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><b>Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Departament LRPO ul. Św. Jadwigi 1 65-065 Zielona Góra</b> <i>lub (w zależności od wyboru miejsca złożenia wniosku należy podać adres podany w ogłoszeniu o konkursie) Punkt Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp.</i></p>
<p><i>Suma kontrolna z LSI</i></p>	<p><b>Konkurs nr LRPO/2.4/1/2012</b> <b>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu:</b> <i>„...podać tytuł projektu....”</i> <b>w ramach Działania 2.4 „Transfer badań, nowoczesnych technologii i innowacji ze świata nauki do przedsiębiorstw”</b>  <b>II Priorytetu LRPO</b> <b>„nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów”</b></p>

## IV PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW

### 1. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ

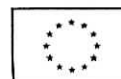
1. Oceny formalnej wniosku dokonują pracownicy Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO w Departamencie LRPO. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch pracowników na podstawie Karty oceny formalnej.
2. Podczas oceny formalnej obowiązują kryteria (**dopuszczające i formalne**). Kryteria dopuszczające 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 2.4 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 oryginały<sup>25</sup> lub oryginał i kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem<sup>26</sup>).  
**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.
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.

<sup>25</sup>Nie dotyczy dokumentów, które poprzednio były składane, jako kopia oryginału. Wówczas Beneficjent składa 2 egzemplarze kopii danego załącznika.

<sup>26</sup> Wniosek powinien być złożony w takiej formie jak przy ogłoszeniu o konkursie.





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 **odrzuconiu 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 załącznikami).
13. W przypadku **pozytywnego** wyniku oceny formalnej Beneficjent otrzymuje pismo o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej (wniosek spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej) wraz z potwierdzeniem<sup>27</sup>, że dany projekt **wstępnie kwalifikuje się do objęcia wsparciem** w ramach danego schematu pomocy publicznej.

Ocena formalna jest dokonywana w terminie **do 60 dni** kalendarzowych od zakończenia 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.
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

---

<sup>27</sup> Potwierdzenie wydawane jest w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku i nie stanowi podstawy do roszczeń o przyznanie i wypłatę pomocy.



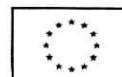
punktów, oceny dotyczącej projektu o dużym stopniu złożoności. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen 3 Asesorów/Ekspertów, która jest wiążąca.

7. Warunkiem przystąpienia do oceny merytorycznej punktowanej jest uzyskanie wszystkich pozytywnych odpowiedzi podczas weryfikacji kryteriów dopuszczających<sup>28</sup>. 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 80% maksymalnej punktacji oceny merytorycznej**. Maksymalna punktacja oceny merytorycznej dla projektów realizowanych w ramach Typu I inwestycji to 113 pkt, zaś w ramach Typu II inwestycji to 138 pkt.
9. Kończącą 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. W przypadku Działania 2.4 przy wyborze projektów Zarząd może uwzględnić także wpływ projektu na realizację celów strategicznych zawartych w Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego z horyzontem czasowym do 2020 r. i przyznać dodatkowe punkty zgodnie z kryteriami Komitetu Monitorującego LRPO.
3. Dofinansowanie jest przyznawane najlepszym projektom według listy rankingowej, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na konkurs.
4. Jeżeli złożone projekty nie spełniają celów realizacji LRPO w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy 80% wymaganej

<sup>28</sup> Kryterium ogólne dopuszczające Innowacyjność projektu nie jest oceniane w ramach Działania 2.4 LRPO.



punktacji - Zarząd Województwa Lubuskiego ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze złożonych projektów.

5. **Po zakończeniu procedury wyboru projektów** Beneficjent otrzymuje pisemną informację o przyjęciu/nie przyjęciu projektu do dofinansowania.
6. IZ LRPO nie przewiduje tworzenia list rezerwowych w ramach II Priorytetu LRPO. W przypadku niewykorzystania alokacji przeznaczonej na dany konkurs z powodu np. rozwiązania umowy, rezygnacji z dofinansowania projektu niewykorzystane środki:
  - a) mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie projektów, które nie otrzymały dofinansowania według punktacji na liście rankingowej,
  - b) mogą powiększyć 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).

#### 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 jedynego środka odwoławczego na etapie przedsądowym. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym.
2. **Protest należy wnieść** 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. 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.



3. Do dofinansowania rekomendowane są wnioski o dofinansowanie, które w wyniku zastosowania procedury odwoławczej uzyskały finalnie pozytywną ocenę merytoryczną.
4. Szczegółowe informacje nt. zasad oraz trybu procedury odwoławczej został opisany w *Wytycznych 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 podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest zaktualizowanie terminów realizacji inwestycji, jeżeli terminy przewidziane pierwotnie we wniosku aplikacyjnym nie będą mogły zostać dotrzymane oraz zaktualizowane kwot wydatków, gdy znana jest ich ostateczna wartość. Pismo z informacją o zmianach należy złożyć w sekretariacie Departamentu LRPO. Przed podpisaniem umowy nie ma możliwości wprowadzania zmian dotyczących celów, wartości docelowej wskaźników, czy zakresu rzeczowego projektu.
4. W przypadku **znacznych modyfikacji** w projekcie, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wniosek przekazywany jest do opinii eksperta. IZ LRPO na jej podstawie wydaje decyzję ws. zmian.



Jeśli projekt został znacznie zmodyfikowany i w związku z tym decyzja IZ LRPO jest negatywna, projekt zostaje usunięty z listy projektów wybranych do dofinansowania.

5. Przed podpisaniem umowy IZ LRPO przeprowadza weryfikację załączonej dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOS). W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentacji z prawem wspólnotowym lub krajowym, umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie podpisana.
6. 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.
7. Umowa zostaje przygotowana przez IZ LRPO na podstawie dokumentacji złożonej przez Beneficjenta (wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy zostanie podany w piśmie o przyjęciu do dofinansowania projektu).
8. 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, **weksła 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 (jeśli dotyczy).
9. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami jest zamieszczony na stronie internetowej IZ LRPO.

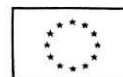
## 8. ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU

1. Obowiązkiem Beneficjenta jest **zgłaszanie wszelkich zmian** w trakcie realizacji projektu (przed ich wprowadzeniem) na *Formularzu wprowadzania zmian w projekcie*, którego wzór został przygotowany przez IZ LRPO i jest dostępny 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 **znacznych modyfikacji**, w trakcie realizacji projektu, mających wpływ na efekty, wskaźniki, cele i zakres projektu **wniosek 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 2.4 może być przekazane w **formie zaliczki** przed poniesieniem wydatków na realizację projektu i/lub jako **refundacja** części wydatków kwalifikowanych odpowiadających dofinansowaniu poniesionych przez Beneficjenta.
2. Środki w formie zaliczki przekazane mogą być w jednej lub kilku transzach i nie mogą przekroczyć 75% kwoty dofinansowania ujętego w umowie o dofinansowanie. Pozostała część dofinansowania przekazywana jest w formie refundacji poniesionych wydatków po przeprowadzonej kontroli projektu przez IZ LRPO. Zaliczki są wypłacane i rozliczane w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz zasadach udzielania zaliczek znajdujących się na stronie internetowej IZ LRPO w dokumentacji konkursowej. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadającym dofinansowaniu w ramach realizowanego projektu.
3. Refundacja części dofinansowania odpowiadającego poniesionym wydatkom kwalifikowalnym na realizację projektu następuje po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność pośrednią bądź końcową oraz po zatwierdzeniu wydatków, jako 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.
4. 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 otrzymanego dofinansowania lub może być powodem rozwiązania umowy.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin konkursu zamkniętego nr LRPO/2.4/1/2012 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).

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

*Paweł Sługocki*

*Młodziejewicz  
3.12.2011  
Kupców  
Kaliszewski  
3.12.2011*



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

