

UCHWAŁA NR 176/2100/13

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 26 marca 2013 roku

w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie zamkniętym
nr LRPO/2.1/1/2013 oraz Regulaminu konkursu zamkniętego
nr LRPO/2.1/1/2013 Priorytetu II „Stymulowanie wzrostu inwestycji
w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego”
Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 25 pkt 1, art. 28 ust. 1 pkt 3 i art. 29 ust. 1-3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) oraz art. 50 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U.U.E.L.06.210.25 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§1. Przyjmuje się ogłoszenie o konkursie zamkniętym nr LRPO/2.1/1/2013 dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (zwanego dalej „LRPO”) Priorytet II „Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego” Działanie 2.1 „Mikroprzedsiębiorstwa”, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Przyjmuje się Regulamin konkursu zamkniętego nr LRPO/2.1/1/2013, o którym mowa w § 1, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Joachim Hoffmann
WICEMARSZAŁEK

Stwierdzono zgodność z projektem

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Beata Neckar

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

zgodnie z art. 25 pkt 1 art. 28 ust.1 pkt 3 oraz art. 29 ust. 1-3
ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r.

o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

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

jako Instytucja Zarządzająca Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym
na lata 2007-2013

w terminie od 2 kwietnia 2013 r. do 13 maja 2013 r.

ogłasza konkurs zamknięty nr LRPO/2.1/1/2013 w ramach LRPO

**II Priorytet Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie
potencjału innowacyjnego
Działanie 2.1 Mikroprzedsiębiorstwa**

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

Typ projektów podlegających dofinansowaniu w ramach Działania musi polegać na:

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

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

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

Kwota środków przeznaczona na konkurs wynosi **4 000 000,00 PLN¹** (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR).

¹ Przeliczono według kursu euro = 4,1648 zł z dnia 27 lutego 2013 r. Kwota alokacji przeznaczona na konkurs zależy od kursu euro na dzień podpisywania umowy o dofinansowanie projektu i może ulec zmianie.

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

Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 50 % całkowitych kwalifikowalnych wydatków projektu ze środków Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007- 2013.

Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów przyjęte Uchwałą nr 56/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 21 czerwca 2012 r. **Ocena merytoryczna** dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów przyjęte Uchwałą nr 52/KM-LRPO/2012 z dnia 10 lutego 2012 r. oraz Uchwałą nr 62/KM-LRPO/2013 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 8 marca 2013 r. oraz zostały zamieszczone w **Uszczegółowieniu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013** stanowiącym Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia ... marca 2013 r. zmieniającej uchwałę Nr 100/610/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 oraz na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl (zakładka Komitet Monitorujący).

Ostatecznego wyboru projektu do realizacji dokonuje Zarząd Województwa Lubuskiego.

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

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu można składać osobiście, pocztą (tylko za potwierdzeniem odbioru) lub za pośrednictwem kuriera w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra oraz w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00. Każdy Beneficjent jest uprawniony do złożenia jednego wniosku w odpowiedzi na niniejszy konkurs. **Data złożenia wniosku** jest dzień wpływu dokumentów do ww. miejsca. Wnioski wypełnione odręcznie, w języku obcym, niewypełnione za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) lub złożone w liczbie egzemplarzy niezgodnej z ogłoszeniem o konkursie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających. **Wnioski wraz z załącznikami** składane są w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

System realizacji LRPO na lata 2007 – 2013 przewiduje jeden środek odwoławczy w postaci protestu. Wnioskodawca ma możliwość wystąpienia o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego przez niego wniosku z kryteriami wyboru projektów. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym. Protest może wnieść każdy



Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania - w terminie 14 dni kalendarzowych. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku. Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o wynikach procedury odwoławczej, ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).

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

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

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

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

Szczegółowe informacje na temat zasad i procedur ubiegania się o dofinansowanie w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 można uzyskać w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Wydział Informacji i Promocji LRPO, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra, tel.: (68) 456 51 10, 11, 19, e-mail: informacja@lrpo.lubuskie.pl, oraz w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu ul. Łokietka 22, I piętro, pokój 104, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (95) 739 03 78, e-mail: d.sobolewski@lrpo.lubuskie.pl.

Instytucja Zarządzająca LRPO zastrzega sobie prawo zamknięcia konkursu nr LRPO/2.1/1/2013 w przypadku wyczerpania środków finansowych przewidzianych na dany rok w ramach Działania, jak również wówczas, gdy wystąpią inne uzasadnione okoliczności.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 176/2100/13
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 26 marca 2013 r.

REGULAMIN KONKURSU

LUBUSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
NA LATA 2007 - 2013

PRIORYTET II
STYMULOWANIE WZROSTU INWESTYCJI
W PRZEDSIĘBIORSTWACH I WZMOCNIENIE POTENCJAŁU INNOWACYJNEGO
DZIAŁANIE 2.1 MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA

KONKURS ZAMKNIĘTY Nr LRPO/2.1/1/2013

Nabór wniosków od 2 kwietnia 2013 r. do 13 maja 2013 r.¹

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

Zielona Góra, marzec 2013

¹ Nabór trwa 42 dni.

SPIS TREŚCI

I INFORMACJE OGÓLNE	3
1. REGULAMIN KONKURSU	3
2. INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS	4
II PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE	4
1. CEL KONKURSU	4
2. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE	4
3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE	5
4. INNOWACYJNOŚĆ PROJEKTU	10
5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE W RAMACH KONKURSU	11
III. WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW	11
1. DOSTĘPNOŚĆ ORAZ SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU	11
2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WYMAGANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ ..	12
3. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI	15
4. SPOSÓB I FORMA DOSTARCZENIA WNIOSKU	16
IV PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW	18
1. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ	18
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ	20
3. WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA	21
4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU	22
5. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	22
6. WYCOFANIE PROJEKTU PODCZAS PROCEDURY KONKURSOWEJ	22
7. UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU	23
8. ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU	24
9. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU	25
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

I INFORMACJE OGÓLNE

1. REGULAMIN KONKURSU

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

² W każdym przypadku, w którym jest mowa o stronie internetowej IZ LRPO należy przez to rozumieć stronę internetową: www.lrpo.lubuskie.pl.



2. INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS

1. Instytucją organizującą konkurs zamknięty nr LRPO/2.1/1/2013 jest Instytucja Zarządzająca LRPO (IZ LRPO), tj. Zarząd Województwa Lubuskiego, przy czym funkcje związane z bezpośrednią obsługą konkursu pełnione są przez **Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra oraz Punkt Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp.
2. Dodatkowych informacji dla podmiotów ubiegających się o dofinansowanie udzielają pracownicy Wydziału Informacji i Promocji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra, parter pokój nr 6 oraz I piętro pokój nr 106), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (ul. Św. Jadwigi 1, 65-065 Zielona Góra, II piętro pokój nr 201, 202 oraz 207) oraz Punkt Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu (ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp., I piętro pokój 104) w godzinach pracy: w poniedziałki 8.00-16.00 oraz od wtorku do piątku 7.30 – 15.30.

II PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. CEL KONKURSU

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

2. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE

1. W ramach Konkursu wsparciem zostaną objęte mikroprzedsiębiorstwa³, które zaproponują wprowadzenie na rynek **innowacji procesowej/produktowej, co najmniej na poziomie województwa lubuskiego**. Szczegółowe informacje dotyczące podmiotów, którym może być udzielone wsparcie zawarte są w pkt 3 niniejszego Rozdziału.

³ Załącznik I Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu.



2. Beneficjenci oraz projekty muszą spełnić **kryteria** obowiązujące dla Działania 2.1, zatwierdzone Uchwałami Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013. **Ocena formalna** dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów przyjęte Uchwałą nr 56/KM-LRPO/2012 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 21 czerwca 2012 r. **Ocena merytoryczna** dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów przyjęte Uchwałą nr 52/KM-LRPO/2012 z dnia 10 lutego 2012 r. oraz Uchwałą nr 62/KM-LRPO/2013 Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 z dnia 8 marca 2013 r. Kryteria dodatkowo zostały zamieszczone w U LRPO stanowiącym Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia ... marca 2013 r. zmieniającej uchwałę Nr 100/610/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 oraz na stronie internetowej IZ LRPO – zakładka Komitet Monitorujący.
4. W odpowiedzi na konkurs Wnioskodawca (przedsiębiorca / przedsiębiorstwo) może złożyć tylko **jeden wniosek** o dofinansowanie inwestycji wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Okres realizacji projektu wynosi maksymalnie **12 miesięcy** od dnia jego rozpoczęcia⁴.
6. Pozostałe Warunki kwalifikowania inwestycji zostały zamieszczone w U LRPO na lata 2007-2013.

3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o wsparcie są wyłącznie **mikroprzedsiębiorstwa** w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. UE L 214 z dnia 9 sierpnia 2008 r.) - z wyłączeniem osób ubezpieczonych w KRUS.

Jako mikroprzedsiębiorstwo definiuje się przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln euro⁵.

W celu obliczenia danych stosowanych dla określenia **progu zatrudnienia i pułapu finansowego**, który pozwoli na określenie statusu przedsiębiorstwa, należy brać pod uwagę dane odnoszące się do ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego (bez konieczności zatwierdzenia tych danych), tzn. należy liczyć je na podstawie rocznej, od dnia zamknięcia rozliczenia.

⁴ Rozpoczęcie realizacji projektu spełniające kryterium nowej inwestycji następuje z chwilą złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, w tym w szczególności pierwszego zobowiązania do zamówienia czy zawarcia umowy sprzedaży ww. aktywów.

⁵ Aby spełnić warunek finansowy wystarczy, aby przedsiębiorca zrealizował jedną z dwóch przesłanek tzn. albo roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych albo suma aktywów jego bilansu, zatem przedsiębiorca może przekroczyć jeden z pułapów nie tracąc statusu mikroprzedsiębiorstwa.



W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu przedsiębiorstwo przekracza próg zatrudnienia lub pułap finansowy określony dla mikroprzedsiębiorstwa, utrata statusu przedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych lat, np. przy założeniu, że rokiem obrachunkowym przedsiębiorstwa jest rok kalendarzowy a mikroprzedsiębiorstwo według danych wskazanych na dzień 31 grudnia 2012 r. przekroczy po raz drugi z rzędu (za dwa kolejne okresy obrachunkowe tj. 2011 i 2012 r.) pułap zatrudnienia lub pułapy finansowe, to dane te powinny być brane pod uwagę od 1 stycznia 2013 r. a w rezultacie mikroprzedsiębiorca utraci swój status po zamknięciu ksiąg rachunkowych z dniem 1 stycznia 2013 r. Jeżeli po zakończeniu procesu zatwierdzania danych zostaną one zmienione w sposób, który wpływa na utratę statusu mikroprzedsiębiorstwa to wówczas wnioskodawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie IZ LRPO. W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw (których księgi finansowe jeszcze nie zastały zatwierdzone) dane, które mają zastosowanie niezbędne do obliczenia statusu, pochodzą z oceny dokonanej w trakcie roku finansowego.

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

Liczba zatrudnionych osób (RJR)

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Pracę osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy lub które nie przepracowały pełnego roku bądź w okresie referencyjnym przebywały na urlopie macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym należy obliczyć proporcjonalnie w stosunku do danych rocznych.

Zgodnie z definicją MŚP do personelu, oprócz pracowników, zaliczyć należy również osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym kontraktów menedżerskich, jeżeli z analizy takiej umowy wynika, że nosi ona przeważające cechy właściwe stosunkowi pracy, a także właściciele przedsiębiorstwa, ale tylko w przypadkach, w których pełnią w nim funkcje kierownicze. Także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w sytuacji, gdy całą pracę (lub przeważającą jej część) w ramach działalności wykonują na rzecz badanego przedsiębiorcy, należy zaliczyć do personelu przedsiębiorstwa.

W przypadku właścicieli – kierowników posiadających udziały w więcej niż jednym przedsiębiorstwie i jednocześnie zasiadających w organach tych przedsiębiorstw lub w przypadku osób



fizycznych prowadzących kilka różnych działalności w oparciu o wpis do CEIDG, zgodnie z interpretacją KE stanowiącą, że dana osoba nie jest w stanie pracować w kilku miejscach jednocześnie w 100% wymiarze czasu, należy złożyć deklarację/oświadczenie co do czasu pracy poświęcanego na daną działalność/w danym przedsiębiorstwie i w takim stosunku wliczać takie osoby do RJR.

Podczas ustalania statusu przedsiębiorstwa należy przeanalizować:

- udziały i stosunki własnościowe,
- stosunki handlowe,
- powiązania w zakresie zarządzania i personelu,
- dostawców i klientów.

Mikroprzedsiębiorstwo powiązane z władzami publicznymi

Za wyjątkiem sytuacji, w których samorząd terytorialny kontroluje bezpośrednio lub pośrednio 25-50% udziałów lub praw głosu w przedsiębiorstwie i jednocześnie budżet samorządu terytorialnego nie przekracza 10 mln euro a liczba mieszkańców 5000, to kontrola bezpośrednia lub pośrednia co najmniej 25% udziałów lub praw głosu w przedsiębiorstwie ze strony władz publicznych skutkuje wykluczeniem przedsiębiorstwa z grona MŚP.

Mikroprzedsiębiorstwo powiązane poprzez osobę fizyczną lub grupy osób fizycznych

- 1. Powiązania właścicielskie** – (struktura udziałów, pełnienie funkcji właścicielskich, zarządczych tej samej osoby/ tych samych osób lub członków tej samej rodziny⁶ lub grupy osób w innych podmiotach, prowadzenie innych działalności gospodarczych tej samej osoby, tych samych osób - w przypadku spółki cywilnej) – badanie w oparciu o dane KRS (lub CEIDG), badanie dokumentacji przedstawionej przez Wnioskodawcę, informacji ze strony internetowej Wnioskodawcy, mediów, serwisów internetowych typu „Info – Veriti” lub „KtoKogo?”
- 2. Powiązania osobowe** (np. występowanie, poza władzami spółek, tych samych osób lub członków tej samej rodziny lub grup osób w innych podmiotach na stanowiskach kierowniczych) – badanie w oparciu o dokumentację przedstawianą przez Wnioskodawcę, informacje ze strony internetowej Wnioskodawcy, mediów, ofert pracy, reklam, ofert handlowych, serwisów społecznościowych (np. Facebook, Twitter, Nasza Klasa, Golden Line, LinkedIn).
- 3. Stosunki handlowe** (np. osiąganie obrotów ze sprzedaży w ramach podmiotów, w stosunku do których istnieje podejrzenie powiązań) – badanie w oparciu o dokumentację przedstawioną

⁶ Także w przypadku rozdzielności majątkowej małżonków.



przez Wnioskodawcę w szczególności o sprawozdania finansowe (w przypadku prowadzenia pełnej rachunkowości głównie w oparciu o „Informacje dodatkowe do sprawozdania finansowego”), strona internetowa Wnioskodawcy, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowania w ramach PZP (jeśli podmioty startują w postępowaniu PZP), informacje z mediów.

4. **Powiązania organizacyjne** (np. badanie miejsca prowadzenia działalności gospodarczej podmiotów, korzystanie z tych samych środków transportu, wspólne serwery internetowe, wspólne numery telefonów lub faksów, adresy do korespondencji) – badanie dokumentacji przedstawionej przez Wnioskodawcę, strona internetowa Wnioskodawcy, informacje podane przez wyszukiwarke internetową).
5. **Relacje finansowe** (np. badanie wzajemnych relacji finansowych, wskazujących na możliwość wsparcia ze strony podmiotów, w stosunku do których istnieje podejrzenie powiązań, takich jak pożyczki, poręczenia kredytów, wspólne inwestycje majątkowe lub kapitałowe, umowy użyczenia, najmu lub dzierżawy, umowy franszyzy, itp.) – badanie w oparciu o sprawozdania finansowe (w przypadku pełnej rachunkowości głównie w oparciu o „Informacje dodatkowe do sprawozdania finansowego”), strona internetowa Wnioskodawcy, informacje z mediów.
6. **Wizerunek podmiotów** (np. marka/nazwa/podmiotu, logu podmiotu, adres strony www) – porównanie nazw podmiotów, znaków graficznych podmiotów, znaków graficznych sztandarowych produktów podmiotów.
7. **Wspólne występowanie na rynku** (np. wspólni klienci, wspólni dostawcy, wspólni usługodawcy – np. usługi księgowe, reklamowe, prawnicze, informatyczne, wspólny zakres oferowanych produktów lub usług) – badanie na podstawie stron internetowych Wnioskodawcy, informacji z mediów, stron internetowych dostawców, klientów lub usługodawców, badanie KRS (lub CEIDG) pod kątem wspólnych kodów PKD i potwierdzenie osiągania obrotów z tej działalności gospodarczej w sprawozdaniach finansowych lub informacjach na temat zrealizowanych zleceń/kontraktów.

Mikroprzedsiębiorstwo powiązane poprzez inne podmioty

1. Czy przedsiębiorstwo wywiera dominujący wpływ na inny podmiot? – badanie struktury udziałów/głosów w oparciu o KRS, umowę spółki.
Jeśli tak to należy uznać je za związane. W celu obliczenia faktycznej wielkości przedsiębiorstwa do danych przedsiębiorstwa związanego (Wnioskodawcy) należy dodać 100% danych dotyczących zatrudnienia i danych finansowych pozostałych powiązanych przedsiębiorstw.



2. Czy przedsiębiorstwo posiada co najmniej 25% akcji lub udziałów lub praw głosu⁷ (wpływu na zarządzanie) w innym przedsiębiorstwie i nie wywiera jednocześnie dominującego wpływu na nie? Jeśli tak to należy:

- a) przeprowadzić analizę jak w przypadku powiązań przez osobę fizyczną (powyżej). Przy założeniu, że przedsiębiorstwa partnerskie rozumiemy jako przedsiębiorstwa upstream lub downstream, czyli przedsiębiorstwa pozostające w bezpośrednim związku ekonomicznym (działające na tym samym lub pokrewnym rynku dostaw lub dystrybucji w stosunku do podmiotu partnerskiego i dodatkowo utrzymujące między sobą relacje ekonomiczne, finansowe, itp.).
- b) przeprowadzić analizę rynków, na których działa przedsiębiorca. Przy założeniu, że przedsiębiorstwa partnerskie rozumiemy jako przedsiębiorstwa działające na rynku upstream lub downstream, czyli przedsiębiorców działających na tym samym rynku lub na rynku występującym bezpośrednio przed (rynek surowców) lub po (rynek dystrybucji) w stosunku do badanego przedsiębiorcy. Badanie na podstawie kodów PKD wskazanych w KRS (lub CEIDG).
- c) uznać je za partnerskie. Przy założeniu, że przedsiębiorstwo upstream lub downstream traktujemy jako przedsiębiorstwo, które wyłącznie ze względu na strukturę kapitałową pozostaje na poziomie bezpośrednio powyżej lub poniżej w stosunku do badanego Beneficjenta.

W celu określenia faktycznej wielkości przedsiębiorstwa do danych przedsiębiorstwa partnerskiego (Wnioskodawcy) należy dodać stosowny procent danych drugiego przedsiębiorstwa.

Status przedsiębiorstwa badany jest przez IZ LRPO zarówno na etapie oceny formalnej, jak i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W tym celu Wnioskodawca składa Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP. Badanie to ma na celu wyłonienie mikroprzedsiębiorstw, czyli przedsiębiorstw które ze względu na swoją wielkość mają utrudniony dostęp do kapitału, rynków zbytu, sieci dystrybucji czy nowych technologii i dlatego uprawnione są do korzystania ze specjalnych instrumentów pomocowych dla nich przeznaczonych. Wypełniając Oświadczenie należy kierować się definicją MŚP zawartą w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz dodatkowo wskazówkami zawartymi w niniejszym Regulaminie i w Zaleceniach Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczących definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. WE L 124 z 20.5.2003 r.). Należy pamiętać, że wszelkie dane zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz w załącznikach do niego są potwierdzone przez osobę podpisującą dokumenty za zgodne ze stanem faktycznym przy świadomości odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy i/lub zatajanie prawdy.

⁷ Należy przyjąć tę wartość, która jest wyższa.



4. INNOWACYJNOŚĆ PROJEKTU

1. Nowa inwestycja⁸ powinna odpowiadać jednemu z typów projektów określonych w ogłoszeniu o konkursie nr LRPO/2.1/1/2013.
2. Rezultatem projektu będzie wprowadzenie na rynek nowego produktu (wyrobu/ usługi/ technologii).
3. Projekt realizowany w ramach Działania 2.1 LRPO musi dotyczyć innowacyjności, **co najmniej na poziomie województwa lubuskiego**. Innowacja nie obejmuje: modernizacji, rutynowych ulepszeń poprawiających parametry techniczne, funkcjonalność produktu, sezonowych zmian itp. W związku z tym na etapie oceny formalnej konieczne będzie okazanie **opinii o innowacyjności** sporządzonej według wzoru zamieszczonego w dokumentacji konkursowej (w przypadku jej braku wniosek zostanie odrzucony). **Opinia o innowacyjności** powinna być wydana przez:

- jednostkę naukową w rozumieniu art. 2 pkt 9 lit. a - e ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615 z późn. zm.) tj.: jednostką naukową - prowadzącą w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe, taką jak:
 - a) podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
 - b) placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr. 96, poz. 619),
 - c) instytuty badawcze,
 - d) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terenie RP,
 - e) jednostki organizacyjne posiadające status jednostki badawczo-rozwojowej,
- centrum badawczo - rozwojowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 116, poz. 730);
- stowarzyszenie naukowo-techniczne o zasięgu ogólnopolskim lub branżową izbę gospodarczą, których zakres działania jest związany inwestycją będącą przedmiotem wniosku i są niepowiązane z Beneficjentem.

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

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

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



5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE W RAMACH KONKURSU

1. Nabycie, wytworzenie, środków trwałych⁹ (z wyłączeniem nieruchomości i środków transportu), które w całym okresie od ich zakupu do zakończenia realizacji projektu będą służyły wyłącznie do realizacji projektu.
2. Wydatek na transport i instalację środka trwałego, o ile w ramach tego samego projektu kwalifikowalny jest wydatek na zakup tego środka trwałego. Warunki kwalifikowania środków trwałych zostały określone w U LRPO.
3. Nabycie i instalacja wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii oraz patentów, licencji, know-how, nieopatentowanej wiedzy technicznej. Warunki kwalifikowania wartości niematerialnych i prawnych zostały określone w U LRPO.
4. Podatek VAT, tylko w przypadku, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta i nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.
5. Wydatki na informację i promocję projektu integralnie związaną z jego realizacją – maksymalnie do 10 tys. PLN.
6. Wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku bankowego wyłącznie, gdy płatności będą przekazywane w formie zaliczki.

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

III. WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW

1. DOSTĘPNOŚĆ ORAZ SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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

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

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



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

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

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

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

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

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

¹² Wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego Urzędu Skarbowego.



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

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

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

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

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

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

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



informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, (Dz. U. Nr 53, poz. 312), (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ LRPO, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ LRPO).

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

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

Beneficjenci będący przedsiębiorstwami **partnerskimi** wypełniają:

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

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

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

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

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



3. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI

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

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

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

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

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



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

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

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

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



Wniosków w Departamencie LRPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego lub w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu (dokładny termin i miejsce dostarczenia wniosku zostały określone w ogłoszeniu o konkursie nr LRPO/2.1/1/2013)²¹.

2. Beneficjent obowiązany jest stosować formularz wniosku (będący załącznikiem do ogłoszenia o konkursie nr LRPO/2.1/1/2013) oraz wzory dokumentów zamieszczone na stronie internetowej IZ LRPO.
3. Wniosek należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską. Beneficjent, który złoży wniosek osobiście w momencie rejestracji wniosku otrzyma potwierdzenie osobistego złożenia wniosku. W przypadku pośrednictwa poczty lub kuriera pismo potwierdzające wpływ wniosku przekazywane jest Beneficjentowi pocztą elektroniczną (pod adres e-mail wskazany we wniosku), w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku. W przypadku braku adresu e-mail Beneficjent otrzymuje pismo pocztą tradycyjną.
4. Datą wpływu wniosku jest dzień dostarczenia go do Punktu Przyjęć Wniosków w Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego lub do Punktu Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu. Wniosek, który wpłynie po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie zamkniętym nr LRPO/2.1/1/2013 jest rejestrowany, ale nie podlega ocenie. W takiej sytuacji Beneficjent otrzyma pisemną informację, iż jego wniosek nie został złożony w terminie, a tym samym nie podlega weryfikacji. Wówczas Beneficjent może odebrać złożone przez siebie dokumenty (jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami²²) w siedzibie Departamentu LRPO lub w Punkcie Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu.
5. Wypełnienie wniosku odręcznie, w języku obcym, niewypełnienie za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI), złożenie w liczbie egzemplarzy niezgodnej z ogłoszeniem o konkursie lub złożenie więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie przez jednego Beneficjenta powoduje **odrzucenie wniosku** na etapie oceny formalnej z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających.
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.

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

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



7. Bez względu na sposób złożenia dokumentów w odpowiedzi na konkurs nr LRPO/2.1/1/2013, 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:

<i>Pełna nazwa i adres Beneficjenta</i>	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego Departament LRPO ul. Św. Jadwigi 1 65-065 Zielona Góra <i>lub (w zależności od wyboru miejsca złożenia wniosku należy podać adres podany w ogłoszeniu o konkursie) Punkt Informacji i Naboru Wniosków w Gorzowie Wlkp., Wydział Zamiejscowy Urzędu, ul. Łokietka 22, 66-400 Gorzów Wlkp.</i>
<i>Suma kontrolna z LSI</i>	Konkurs nr LRPO/2.1/1/2013 Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: <i>„...podać tytuł projektu...”</i> w ramach Działania 2.1 „Mikroprzedsiębiorstwa” II Priorytetu LRPO „nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów”

IV PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTÓW

1. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY FORMALNEJ

1. Oceny formalnej wniosku dokonują pracownicy Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO w Departamencie LRPO. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch pracowników na podstawie Karty oceny formalnej.
2. Podczas oceny formalnej obowiązują kryteria (dopuszczające i formalne). Kryteria dopuszczające muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje automatyczne odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu bez możliwości dokonania poprawy. Natomiast kryteria formalne podlegają jednorazowej poprawie.
3. Po zakończeniu oceny formalnej Beneficjent jest informowany o jej wynikach w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej w terminie określonym przez IZ LRPO.
4. W przypadku **negatywnego** wyniku oceny formalnej Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie o powodach odrzucenia wniosku wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o przysługującym



odwołaniu od decyzji IZ LRPO oraz informacją o możliwości odbioru 1 kompletu dokumentów (jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami) złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Wniosek zostaje odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów dopuszczających, np. jeśli status Beneficjenta uniemożliwia mu ubieganie się o wsparcie w ramach Działania 2.1 II Priorytetu LRPO na lata 2007-2013.

5. W przypadku konieczności wprowadzenia do wniosku/załączników poprawek bądź uzupełnień, Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości przekazania wniosku do oceny merytorycznej pod warunkiem uzupełnienia/poprawienia braków/uchybień/błędów w złożonej dokumentacji. Braki/uchybień/błędy w dokumentacji należy uzupełnić **w terminie wskazanym przez IZ LRPO**. Wniosek może zostać poprawiony, jeśli nie spełni kryteriów formalnych.
6. **Uzupełnieniu lub poprawie** mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy/uzupełnienia przez IZ LRPO. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia powodują kolejne (które są niezbędne dla poprawności wniosku) – wówczas Beneficjent wprowadza niezbędne korekty we wniosku i odpowiednich załącznikach i przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach. Na tym etapie nie ma możliwości wprowadzenia dodatkowych zmian merytorycznych do wniosku.
7. W przypadku uzupełniania/poprawienia - wniosek powinien być powtórnie złożony w całości w wersji papierowej (tj. 2 oryginały²³ lub oryginał i kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem²⁴). **Nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron wniosku.**
8. Nieuwzględnienie przez Beneficjenta w określonym terminie wszystkich wskazanych przez IZ LRPO poprawek/uzupełnień lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonych ponownie dokumentach jest podstawą do odrzucenia wniosku z powodu błędów formalnych.
9. W przypadku, gdy wniosek zostanie złożony po terminie wskazanym przez IZ LRPO bądź we wniosku zostaną wprowadzone dodatkowe nieuzasadnione zmiany, w tym również te, o których Beneficjent nie poinformował IZ LRPO w piśmie przewodnim, wniosek również zostaje odrzucony.
10. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi we wniosku/załączniku błędy, niewskazane do poprawy, poprawia je i przekazuje do IZ LRPO pisemną informację o dokonanych zmianach.
11. Po ponownym złożeniu przez Beneficjenta poprawionego wniosku zostaje przeprowadzona ponowna i ostateczna weryfikacja formalna, która odbywa się na takich samych zasadach co pierwsza.

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

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



12. Pismo o **odrzućeniu 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).
14. Ocena formalna jest dokonywana w terminie **60 dni** kalendarzowych po zakończeniu naboru wniosków. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzania oceny formalnej w trakcie trwania konkursu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje IZ LRPO. Informacja na ten temat zostanie zamieszczona na stronie internetowej IZ LRPO.

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Oceny merytorycznej wniosku dokonują Asesorzy/Eksperci 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 punktów, oceny dotyczącej projektu o dużym stopniu złożoności.
7. Warunkiem przystąpienia do oceny merytorycznej punktowanej jest uzyskanie wszystkich pozytywnych odpowiedzi podczas weryfikacji kryteriów dopuszczających. W przypadku otrzymania od Asesora/Eksperta oceny negatywnej w którymkolwiek kryterium dopuszczającym wniosek zostanie odrzucony i nie będzie dalej oceniany.
8. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej jest uzyskanie co najmniej 70% maksymalnej punktacji oceny merytorycznej. Maksymalna punktacja oceny merytorycznej – 113 pkt.



9. Przedsiębiorstwa działające na rynku nie dłużej niż 2 lata będą mogły otrzymać na ocenie merytorycznej dodatkowe 5 punktów (punktacja 0 lub 1 pkt pomnożona przez wagę kryteriów specyficznych – 5), przy maksymalnej punktacji - 113 pkt.
10. Końcową ocenę merytoryczną projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Grupy Asesorskiej/Grupy Ekspertów.
11. 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.
12. W wyniku oceny merytorycznej zostaje sporządzona lista rankingowa wszystkich projektów według przyznanej punktacji (od największej do najmniejszej liczby punktów).

3. WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

1. Lista rankingowa projektów zostaje przekazana Zarządowi Województwa Lubuskiego. **Zarząd dokonuje wyboru projektów**, które otrzymają dofinansowanie w ramach LRPO w ciągu 14 dni od daty sporządzenia listy rankingowej. Lista wybranych projektów zostaje zatwierdzona przez Zarząd w formie uchwały oraz zostaje zamieszczona na stronie internetowej IZ LRPO.
2. Dofinansowanie jest przyznawane najlepszym projektom według listy rankingowej, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na konkurs.
3. Jeżeli złożone projekty nie spełniają celów realizacji LRPO w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy 70% wymaganej punktacji - Zarząd Województwa Lubuskiego ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze złożonych projektów.
4. **Po zakończeniu procedury wyboru projektów**, Beneficjent otrzymuje pisemną informację o przyjęciu/nie przyjęciu projektu do dofinansowania.
5. IZ LRPO nie przewiduje tworzenia list rezerwowych w ramach II Priorytetu LRPO. W przypadku nie wykorzystania alokacji przeznaczonej na dany konkurs z powodu np. rozwiązania umowy, rezygnacji z dofinansowania projektu niewykorzystane środki mogą zostać:
 - a) przeznaczone na dofinansowanie projektów, które nie otrzymały dofinansowania według punktacji na liście rankingowej,
 - b) powiększą wartość rezerwy przeznaczonej na ewentualne sfinansowanie umów z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania (tzn. zdobędzie wymaganą liczbę punktów oraz znajdzie się na określonym miejscu listy rankingowej).



4. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostanie zamieszczona lista wybranych projektów. Lista zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ LRPO.

5. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W systemie realizacji LRPO przewidziano, iż Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia **protestu**, jako jedyne go środka odwoławczego na etapie przedsądowym. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym.
2. **Protest należy wnieść** na zasadach określonych w art. 30b Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) Definicja protestu zgodnie, z którą jest to „pismemne 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 *Wytucznych 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 popisania umowy o dofinansowanie.
3. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest zaktualizowanie terminów realizacji inwestycji²⁵, jeżeli terminy przewidziane pierwotnie we wniosku aplikacyjnym nie będą mogły zostać dotrzymane oraz zaktualizowanie 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 **znaczących 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.

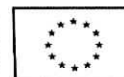
²⁵ Przy zachowaniu warunku, że okres realizacji projektu powinien trwać nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia jego rozpoczęcia zgodnie z informacją zamieszczoną w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.



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.
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 **znaczących modyfikacji**, w trakcie realizacji projektu, mających wpływ na efekty, wskaźniki, cele i zakres projektu **wnioski przekazywany jest do opinii eksperta**. IZ LRPO na jej podstawie wydaje decyzję ws. zmian.
5. Do czasu zatwierdzenia przez IZ LRPO zmian, związanych w szczególności z zakresem rzeczowym projektu lub budżetem projektu, Beneficjent realizuje zmieniony projekt na własne ryzyko. Dopiero bowiem po zatwierdzeniu zmian w projekcie przez IZ LRPO, możliwe będzie przedstawienie do rozliczenia wydatków zgodnie ze zmianami zgłoszonymi przez Beneficjenta.
6. Zasady dokonywania zmian, w tym zakres zmian zostały określone w § 16 umowy o dofinansowanie projektu.
7. W trakcie realizacji projektu **Beneficjent ma prawo wnioskować do IZ LRPO o zgodę na cesję wierzytelności** - o której mowa w umowie o dofinansowanie projektu - na rzecz banku lub innej



instytucji finansowej. W tym celu Beneficjent składa do IZ LRPO pismo z prośbą o zgodę na dokonanie ww. wierzytelności. IZ LRPO może wyrazić zgodę na cesję na kwotę dofinansowania objętego refundacją. Kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczki nie może być przedmiotem cesji.

9. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

1. Wsparcie w ramach Działania 2.1 może być 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/2.1/1/2013 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).

