

8. **Pełnomocnictwo rodzajowe**<sup>13</sup> (oryginał/kopia) (zgodnie ze wzorem sporządzonym przez IZ RPO-L2020, dostępnym w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).) - jeśli dotyczy.

## 14. Przebieg konkursu

Konkurs przebiega w czterech etapach<sup>14</sup>:

### Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie

Składanie wniosków o przyznanie dofinansowania ma miejsce w terminach podanych na tytułowej stronie Regulaminu konkursu.

### Etap II – ocena formalna

Ocenie formalnej podlegają wszystkie projekty, które zostały złożone na konkurs (nie dotyczy wniosków wycofanych na prośbę Wnioskodawcy). Jest ona prowadzona na podstawie kryteriów formalnych przyjętych przez KM RPO-L2020, które zostały podzielone na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy.

### Etap III – ocena merytoryczna

Ocenie merytorycznej podlegają wszystkie projekty, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej. Jest ona prowadzona na podstawie kryteriów merytorycznych przyjętych przez KM RPO-L2020 (kryteria horyzontalne oraz specyficzne), które zostały podzielone na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku oraz kryteria, w ramach których przyznawane są punkty.

### Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania

IZ RPO-L2020 rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę projektów opracowaną przez Komisję Oceny Projektów (KOP) i podejmując decyzję w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Do dofinansowania wybierane są te projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz mieszczą się w alokacji przeznaczonej na dany konkurs.

Po każdym etapie konkursu IZ RPO-L2020 zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

Po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO-L2020 zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) listę projektów wybranych do dofinansowania (lista zamieszczona zostaje również na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)).

## 15. Ocena formalna

Ocena formalna może być dokonywana w trakcie naboru, co do zasady trwa do **60 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej

<sup>13</sup> W przypadku podpisania wniosku przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę 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). Wnioskodawca obowiązany jest stosować wzór pełnomocnictwa, który jest zamieszczony w dokumentacji konkursowej na stronie internetowej IZ RPO-L2020.

<sup>14</sup> Etap oceny projektu polega na przeprowadzeniu oceny przez komisję oceny projektów (KOP), w skład której wchodzi: pracownicy IZ RPO-Lubuskie2020 oraz eksperci zewnętrzni. W ramach niniejszego konkursu jest powoływana jedna KOP.

może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej RPO-L2020: [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).

Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników IZ RPO-L2020.

**W przypadku kryteriów formalnych, w ramach których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego istnieje możliwość poprawy, dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie poprawy.**

Podczas oceny, zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, istnieje możliwość poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie **braków formalnych lub oczywistych omyłek**, IZ RPO-L2020 wzywa pisemnie Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, wskazując elementy wniosku/załączników wymagające uzupełnienia lub poprawy w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania IZ RPO-L2020.

Jeśli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to IZ RPO-L2020 wstrzymuje jego ocenę na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.

Wnioskodawca uzupełnia lub poprawia **błędy formalne/braki formalne/oczywiste omyłki** w terminie określonym przez IZ RPO-L2020 oraz zgodnie ze wskazówkami zawartymi w piśmie informującym o konieczności poprawienia wniosku/załączników (pismo wysyłane jest za potwierdzeniem odbioru).

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie błędy formalne/braki formalne/oczywiste omyłki wskazane w piśmie. Nie ma możliwości wprowadzenia zmian merytorycznych mogących prowadzić do **istotnej modyfikacji** pod rygorem odrzucenia wniosku<sup>15</sup>.

Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy formalne/braki formalne lub oczywiste omyłki, które nie zostały wyszczególnione w piśmie, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ RPO-L2020 (przedstawiając stosowne pisemnie wyjaśnienia w piśmie przewodnim). W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawca nie poinformował IZ RPO-L2020, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru.

Podobnie, jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami IZ RPO-L2020 zmiany powodują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników informując jednocześnie o tym fakcie IZ RPO-L2020.

<sup>15</sup> W ramach składanych korekt i uzupełnień niedopuszczalne jest wprowadzenie przez Wnioskodawcę w projekcie zmian, które mogą prowadzić do jego istotnej modyfikacji, tj.:

- dodawanie, usuwanie partnerów (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dodanie/usunięcie partnera, jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),
- dodawanie kategorii wydatku kwalifikowanego/wydatku kwalifikowanego, (z zastrzeżeniem sytuacji, w których dodawanie kategorii wydatku kwalifikowanego /wydatku kwalifikowanego, jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),
- zwiększenie wartości/ poziomu dofinansowania wydatku (z zastrzeżeniem sytuacji, w której zwiększenie wartości/ poziomu dofinansowania, jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),
- dołączanie dodatkowych załączników, nieujętych pierwotnie w spisie załączników (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dołączenie dodatkowych załączników, jest dokonywane na polecenie oceniającego).

Skorygowane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Przyjęć Wniosków w Zielonej Górze (osobiście, wysłać przesyłką kurierską lub pocztą), w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania wezwania do poprawy, w zaklejonej kopercie lub paczce.

Data wpływu skorygowanych dokumentów jest dzień dostarczenia (osobiście lub przesyłką kurierską) wersji papierowej do Punktu Przyjęć Wniosków IZ RPO-L2020 w Zielonej Górze (nie ma możliwości składania poprawek w Punkcie Przyjęć Wniosków w Gorzowie Wlkp.) lub - w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.).

Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę do IZ RPO-L2020 poprawionych dokumentów ma miejsce ponowna ocena formalna.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej wniosek jest automatycznie przekazywany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy). Informacja o pozytywnym wyniku oceny przekazywana jest Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu informatycznego LSI2020.

Nieuwzględnienie przez Wnioskodawcę w określonym terminie wszystkich wskazanych przez IZ RPO-L2020, poprawek/uzupełnień (w zakresie kryteriów formalnych) lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonych ponownie dokumentach w zakresie kryteriów formalnych) jest podstawą do odrzucenia wniosku z powodu błędów formalnych. Konsekwencją odrzucenia wniosku jest niedopuszczenie projektu do kolejnego etapu oceny.

W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej Wnioskodawca otrzymuje pismo, za potwierdzeniem odbioru, w którym podawane jest uzasadnienie oceny (w odniesieniu do każdego negatywnie ocenionego kryterium) oraz informacja o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 *ustawy wdrożeniowej*.

Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem IZ RPO-L2020, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do kolejnego etapu oceny. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IZ RPO-L2020.

Po zakończeniu oceny formalnej IZ RPO-L2020 udostępnia na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu - oceny merytorycznej.

## 16. Ocena merytoryczna

Ocenie merytorycznej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Ocena merytoryczna (horyzontalna oraz specyficzna) dokonywana jest w terminie **60 dni kalendarzowych** od podpisania przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Departamentu Programów Regionalnych list wniosków ocenionych formalnie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać

przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej RPO-L2020: [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).

Ocena merytoryczna każdego projektu dokonywana jest przez niezależnych ekspertów zewnętrznych (powołanych z listy ekspertów wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów) w ramach panelu lub oceny indywidualnej.

Ocena panelowa dokonywana jest przez co najmniej 2 ekspertów i polega na dokonaniu wspólnej oceny projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami złożonymi na konkurs. Ocena panelowa ma miejsce w siedzibie Departamentu Wdrażania Programów Regionalnych. Natomiast ocena indywidualna będzie dokonywana przez dwóch ekspertów za pośrednictwem systemu LSI2020 (każdy Ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020).

Ocena merytoryczna złożona jest z dwóch części. Pierwsza część służy przeprowadzeniu analizy pod kątem spełniania kryteriów horyzontalnych dopuszczających (TAK/NIE), jak i punktowanych w zakresie: m.in. wykonalności i trwałości projektu, prawidłowości zakładanych wskaźników. Następnie projekt zostaje poddany ocenie pod kątem spełniania kryteriów specyficznych - dopuszczających (TAK/NIE), jak i punktowanych.

Pozytywny wynik oceny merytorycznej uzyskują projekty, które spełnią kryteria dopuszczające i osiągną co najmniej 60% możliwej do zdobycia na ocenie merytorycznej liczby punktów (suma kryteriów horyzontalnych i kryteriów specyficznych).

Jeżeli podczas oceny merytorycznej Eksperti oceniający wniosek stwierdzą, iż wniosek/załącznik zawiera/ją błędy formalne, wniosek będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej, o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie (w zależności od wyniku oceny formalnej – wniosek może zostać odrzucony lub ponownie przekazany do oceny merytorycznej).

Podczas oceny merytorycznej projekty mogą być ocenione pozytywnie lub negatywnie. Nie ma możliwości poprawiania/uzupełniania dokumentacji aplikacyjnej przez Wnioskodawcę na etapie oceny merytorycznej.

Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym są przekazywane do kolejnego etapu, tj. rozstrzygnięcia konkursu. Informacja o pozytywnym wyniku oceny przekazywana jest Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu informatycznego LSI2020.

W przypadku negatywnej oceny merytorycznej (projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być skierowany do kolejnego etapu) Wnioskodawca otrzymuje pismo (za potwierdzeniem odbioru). W piśmie podawany jest wynik oceny projektu, łączna punktacja przyznana przez Ekspertów oraz informacja o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 *ustawy wdrożeniowej*. Karty oceny merytorycznej (bez danych osobowych osób oceniających) wysyłane są elektronicznie na adres e-mail wskazany we wniosku (do czasu kiedy będzie możliwość ich udostępnienia Wnioskodawcom do wglądu w systemie LSI2020).

Po zakończeniu oceny merytorycznej IZ RPO-L2020 udostępnia na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu - rozstrzygnięcia konkursu.

## 17. Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania

Ostatnim etapem procedury wyboru projektów do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego jest rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z zatwierdzeniem listy KOP (uznaniem wyników dokonanej oceny projektów) oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania (wybór dokonywany zgodnie z listą rankingową opracowaną przez KOP).

Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. listy opracowanej przez KOP, zawierającej wszystkie ocenione projekty ze wskazaniem projektów, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj.:

- 1) projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
- 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1.

Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie **21 dni kalendarzowych** od daty podpisania przez Dyrektora protokołu i listy rankingowej po ocenie merytorycznej.

O wyniku oceny i decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego dotyczącej wyboru projektu do dofinansowania Wnioskodawca jest informowany pisemnie.

W przypadku pozytywnej oceny projektu i decyzji ZWL w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie przez Wnioskodawcę i dostarczenie do IZ RPO-L2020, w terminie określonym w piśmie, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu grantowego oraz **procedur dotyczących realizacji projektu grantowego**, w celu ich zatwierdzenia, zawierających w szczególności informacje na temat:

- sposobu wyboru Grantobiorców,
- trybu wypłacania powierzonych grantów,
- wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,
- rozliczania powierzonych grantów,
- monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
- odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

Celem sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 każdy Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie podanym w piśmie IZ RPO-L2020.

Przed podpisaniem umowy IZ RPO-L2020 może również zweryfikować, czy Wnioskodawca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów.

W przypadku, gdy projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do

dofinansowania (negatywna ocena projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*) Wnioskodawca otrzymuje pismo o wyniku oceny wraz z informacją, że wniosek nie zostaje wybrany do dofinansowania. W piśmie podawana jest także informacja o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 *ustawy wdrożeniowej*. Należy jednak pamiętać, że wyczerpanie alokacji nie może stanowić jedynej przesłanki wniesienia protestu.

W sytuacji gdy dostępna alokacja środków jest niewystarczająca na dokonanie wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, wybór projektów musi objąć wszystkie projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

Okoliczność zwiększenia alokacji na konkurs została opisana w pkt II.24 Regulaminu konkursu.

W sytuacji, kiedy ocena projektów wykaże, że złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy pułapu procentowego określonego w Regulaminie konkursu, Zarząd Województwa Lubuskiego ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.

Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny jest mniejsza, niż środki przeznaczone na dany konkurs, pozostałe środki mogą zostać dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania.

Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO-L2020 zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) oraz na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania.

## 18. Zabezpieczenie umowy

Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, wnosi do IZ RPO-L2020 poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia umowy. Obowiązującą formą zabezpieczenia jest **weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawiony przez Wnioskodawcę wraz z deklaracją wekslową**. Zabezpieczenie ustanawiane jest na całość udzielonego dofinansowania, bez względu na to czy formą finansowania projektu jest zaliczka czy refundacja.

W terminie wyznaczonym przez IZ RPO-L2020, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie IZ RPO-L2020 pisemnej deklaracji wyboru zabezpieczenia przyszłych wierzytelności. Zaakceptowana przez IZ RPO-L2020 deklaracja Wnioskodawcy stanowi podstawę do wpisania odpowiedniego zabezpieczenia do Umowy o dofinansowanie projektu.

W szczególnych przypadkach (z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy), na pisemną prośbę Wnioskodawcy, termin na złożenie deklaracji wyboru zabezpieczenia może zostać wydłużony. IZ RPO-L2020 rozpatruje każdy przypadek indywidualnie i podejmuje decyzję, o której informuje Wnioskodawcę: listownie i/lub faksem i/lub drogą elektroniczną.

IZ RPO-L2020 weryfikuje, m.in. prawidłowość zadeklarowanych przez Wnioskodawcę rodzajów zabezpieczeń z uwzględnieniem: formy prawnej, przyznanej kwoty dofinansowania projektu oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia. W przypadku stwierdzenia, że:

- a) zaproponowane zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie Umowy o dofinansowanie,

b) w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki (w tym braki formalne),

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia i/lub dokonania korekt w terminie określonym przez IZ RPO-L2020. Ponadto, IZ RPO-L2020 nie wyklucza możliwości negocjacji formy i/lub wysokości zadeklarowanego przez Wnioskodawcę zabezpieczenia. W szczególnych przypadkach może zaistnieć sytuacja, że Wnioskodawca będzie zobligowany przez IZ RPO-L2020 do zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wierzytelności z tytułu zawartej Umowy o dofinansowanie projektu. Sytuacja taka może wystąpić już na etapie złożenia przez Wnioskodawcę Deklaracji wyboru zabezpieczenia, bądź dopiero po dokładnej analizie przedłożonej dokumentacji potwierdzającej prawidłowe ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, bądź dopiero po dokładnej analizie dokumentacji zabezpieczającej. Każdorazowa zmiana i/lub korekta zabezpieczenia złożonego przez Wnioskodawcę, podlega ponownej procedurze weryfikacji i tym samym wpływa na termin podpisania umowy o dofinansowanie (dot. zmian zgłaszanych przed podpisaniem umowy).

## 19. Kryteria wyboru projektów

Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne (horyzontalne i specyficzne) przyjęte przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 uchwałą NR 57/KM RPO-L2020/2017 z dnia 15 lutego 2017 r. zmieniającą uchwałę nr 4/KM RPO-L2020/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 2015 r., w sprawie przyjęcia *Kryteriów formalnych mających zastosowanie dla Osi Priorytetowych, Działań i typów projektów w ramach RPO-L2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (OP 1-5,9) oraz* uchwałą NR 64/KM RPO-L2020/2017 z dnia ..... 2017 r. zmieniającą uchwałę nr 5/KM RPO-L2020/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 2015 r., w sprawie przyjęcia *Kryteriów merytoryczno-horyzontalnych mających zastosowanie dla wszystkich Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (OP: 1-5, 9) i zostały zamieszczone na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).*

## 20. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

IZ RPO-L2020 udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów Regulaminu konkursu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat postępowania konkursowego można uzyskać osobiście, mailowo lub telefonicznie poprzez kontakt z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze:

- Departament Programów Regionalnych, Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych, ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5 (pokoje nr 51, 52, 53), tel. 68 45 65 153, 149, 139, 138, 135, 132.
- Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym:
  - e-mail: [info@rpo.lubuskie.pl](mailto:info@rpo.lubuskie.pl),
  - telefoniczny: 68 45 65 119,

- osobisty w siedzibie departamentu: ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra (pokój nr B.10, poziom „0”).

## 21. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu oraz informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu

Po rozstrzygnięciu konkursu, zgodnie z zapisami art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*, IZ RPO-L2020 zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), listę projektów wybranych do dofinansowania.

## 22. Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy

Od wyniku oceny przysługuje Wnioskodawcy protest zgodnie z zapisami rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*. Wnioskodawca ma prawo **wnieść pisemny protest w terminie 14 dni kalendarzowych** od doręczenia informacji o wyniku oceny.

Protest jest jedynym środkiem odwoławczym na etapie przed sądowym.

Protest powinien zostać wniesiony do IZ RPO-L2020 zgodnie z adresem zawartym w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny.

Dopuszczalne sposoby wniesienia protestu to:

- listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,
- przesyłką kurierską,
- osobiście.

Nie dopuszcza się wnoszenia protestu za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

Wniesienie protestu, poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej, jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera (wymogi formalne):

- Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Instytucja Zarządzająca RPO-L2020),
- Oznaczenie Wnioskodawcy,
- Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- Wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.



Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa powyżej, w zakresie tiret 1 - 3 i 6.

Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia w proteście oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na jego rozpatrzenie.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

Właściwa instytucja, informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
- w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Mając na uwadze prawidłowość doręczeń korespondencji w przedmiocie procedury odwoławczej Wnioskodawca powinien poinformować IZ RPO-L2020 o zmianie adresu jego siedziby (zamieszkania).

W przypadku uwzględnienia protestu projekt może być skierowany do właściwego etapu oceny albo zostać umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania.

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym również w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r., poz. 718 z późn. zm.).

Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji o ww. wyniku rozpatrzenia protestu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

### 23. Anulowanie konkursu

IZ RPO-L2020 zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu:

- w przypadku wystąpienia istotnych zmian w przepisach prawa mogących mieć wpływ na celowość i efektywność wydatkowania środków w ramach RPO,
- w przypadku rażącego nieprzestrzegania procedur,
- w oparciu o informacje uzyskane podczas audytów i kontroli przeprowadzonych w IZ RPO- L2020.

Decyzja o anulowaniu konkursu może dotyczyć konkursu trwającego oraz konkursu nierozstrzygniętego (w przypadku, gdy nie została podjęta decyzja o dofinansowaniu projektów w formie uchwały ZWL). Informacja o unieważnieniu konkursu przekazywana jest Wnioskodawcom pisemnie w terminie do 7 dni od podjęcia takiej decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

### 24. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie

Po rozstrzygnięciu konkursu i opublikowaniu listy projektów wybranych do dofinansowania IZ RPO-L2020 może zwiększyć kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie. Zwiększenie alokacji na konkurs może nastąpić w sytuacji, gdy w postępowaniu konkursowym, z uwagi na wyczerpanie

środków, dofinansowania nie uzyskały projekty, które spełniają kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów.

W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście opracowanej przez KOP, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

## 25. Wskaźniki monitorowania postępu rzeczowego w ramach projektu

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego.

Wskaźniki opisuje się w sekcji C wniosku.

Podstawą definicji wskaźników produktu i rezultatu wskazanych w Regulaminie jest Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 (WLWK) - katalog definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wskaźniki z tej listy zostały zawarte w Załączniku nr 2 Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych).

### A. Wskaźniki kluczowe, zawarte w sekcji C 1 wniosku:

1. Obligatoryjne wskaźniki produktu i rezultatu, w tym wskaźnik włączony do Ram wykonania RPO Lubuskie 2020.
2. Wskaźniki dotyczące miejsc pracy.
3. Wskaźniki horyzontalne.
4. Pozostałe wskaźniki wymienione w Załączniku nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych.

#### 1. Obligatoryjne wskaźniki produktu i rezultatu

Dla konkursu nr RPLB.01.04.01-IZ.00-08-K01/17 **obligatoryjnymi wskaźnikami produktu** dla wszystkich Wnioskodawców, bez względu na zakres planowanego projektu, są:

- **Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie** (CI 1) (przedsiębiorstwa) - wskaźnik produktu; wskaźnik włączony do Ram wykonania. *Wartość wskaźnika uwzględnia przedsiębiorstwa, które otrzymują wsparcie w postaci pomocy publicznej lub pomocy de minimis na tzw. drugim poziomie np. na udział tych MŚP w targach /wystawach czy misjach gospodarczych. Do wartości wskaźnika nie wlicza się Wnioskodawcy – beneficjenta projektu grantowego.*
- **Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje** (CI 2) (przedsiębiorstwa) - wskaźnik produktu; *wartość wskaźnika uwzględnia przedsiębiorstwa, które otrzymują wsparcie w postaci pomocy publicznej lub pomocy de minimis na tzw. drugim poziomie np. poprzez udział tych MŚP w targach/wystawach czy misjach gospodarczych. Do wartości wskaźnika nie wlicza się Wnioskodawcy – beneficjenta projektu grantowego.*
- **Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje)** (CI 6) (zł) - wskaźnik produktu; *wartość wskaźnika oznacza łączną wartość wkładu prywatnego wnoszonego przez MŚP (razem z wkładem na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych) w realizowanym projekcie, który uzyskał pomoc państwa w formie bezzwrotnej dotacji. Wartość wskaźnika uwzględnia przedsiębiorstwa, które otrzymują wsparcie w postaci pomocy publicznej lub pomocy de minimis na tzw. drugim poziomie.*

- **Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI 4)** (przedsiębiorstwa) - wskaźnik produktu; należy wpisać wartość zero.
- **Liczba przedsiębiorstw które wprowadziły zmiany organizacyjno – procesowe (szt.)** - wskaźnik produktu; *do wartości wskaźnika nie wlicza się Wnioskodawcy – beneficjenta projektu grantowego.*
- **Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno – promocyjnych o charakterze międzynarodowym (szt.)** - wskaźnik produktu;
- **Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno – promocyjnych o charakterze krajowym (szt.)** - wskaźnik produktu.

Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać we wniosku wszystkie ww. obligatoryjne wskaźniki produktu i określić ich wartość docelową. W przypadku wskaźnika **Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1)** wartość docelowa musi być większa od „0” ponieważ jest to wskaźnik włączony do Ram wykonania w ramach RPO-Lubuskie2020. W przypadku pozostałych obligatoryjnych wskaźników Wnioskodawca może wpisać wartość docelową „0” w przypadku, gdy są one nieadekwatne do zakresu projektu.

## **2. Wskaźniki dotyczące miejsc pracy**

Wnioskodawca zobligowany jest wybrać we wniosku i określić wartość docelową przynajmniej jednego wskaźnika dotyczącego miejsc pracy:

- ✓ Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach O/K/M (CI 8) (EPC),
- ✓ Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC),
- ✓ Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC),
- ✓ Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC).

W przypadku wskaźników horyzontalnych dotyczących miejsc pracy wartość docelową należy określić dla kobiet, mężczyzn oraz ogółem.

W przypadku, gdy w wyniku realizacji projektu nie przewiduje się wzrostu zatrudnienia/utrzymania miejsc pracy Wnioskodawca powinien wpisać wartość docelową wybranego wskaźnika „0”.

## **3. Wskaźniki horyzontalne**

Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać we wniosku i określić wartości docelowe wskaźników horyzontalnych tylko w przypadku, gdy dotyczą one zakresu projektu:

- ✓ Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- ✓ Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku, gdy projekt nie realizuje powyższych wskaźników, we wniosku o dofinansowanie nie należy ich wybierać.

## **4. Pozostałe wskaźniki**

Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać we wniosku i określić wartości docelowe pozostałych (niewymienionych wyżej) wskaźników, zawartych w Załączniku nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, tylko w przypadku, gdy dotyczą one zakresu projektu.

### B. Wskaźniki specyficzne dla programu, zawarte w sekcji C 2 wniosku

Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt wpisuje się w jedną z inteligentnych specjalizacji województwa lubuskiego (*Zielona gospodarka, Zdrowie i jakość życia, Innowacyjny przemysł*) zobowiązany jest wybrać we wniosku i określić wartości docelowe wskaźników specyficznych dla Programu, tylko w przypadku, gdy dotyczą one zakresu projektu:

Wskaźnik produktu	Jednostka miary
Liczba przedsiębiorców, którzy wzięli udział w targach, misjach i wizytach studyjnych	szt.

### C. Wskaźniki specyficzne dla projektu, zawarte w sekcji C 3 wniosku

W ramach konkursu nie przewidziano tego typu wskaźników.

Wszystkie wybrane we wniosku o dofinansowanie wskaźniki muszą odzwierciedlać założone cele realizowanego projektu oraz być logicznie powiązane z rezultatami, jakie Wnioskodawca zamierza osiągnąć w wyniku realizacji danego przedsięwzięcia. Należy również zwrócić uwagę na to, że właśnie we wskaźnikach odzwierciedlone będzie spełnienie niektórych kryteriów wyboru projektów.

Ponadto, osiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości poszczególnych wskaźników powinno zostać potwierdzone wiarygodnymi dokumentami, weryfikowanymi podczas kontroli projektu.

## 26. Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO-L2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzeniem Delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
- Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.) zwaną *ustawą wdrożeniową*,
- zasadami określonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO-L2020.

Szczegółowe warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wskazanych poniżej wydatków określone są w Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r., zwanymi dalej Wytycznymi.

Informacje dodatkowe na temat kwalifikowalności wydatków oraz katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach niniejszego Konkursu został określony w załączniku do Regulaminu konkursu - *Kwalifikowalność wydatków w ramach Działania 1.4 – Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, Poddziałanie 1.4.1 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT, III typ projektu Ekspansja gospodarcza MŚP – projekt grantowy.*

## 27. Dokumenty strategiczne i branżowe

- ✓ Program Rozwoju Innowacji Województwa Lubuskiego do 2020 roku przyjęty przez ZWL w dniu 27.07.2016 r.,
- ✓ Plan Inwestycyjny i Promocji Gospodarczej Województwa Lubuskiego przyjęty przez ZWL w dniu 26.04.2016 r.,
- ✓ Umowa Partnerstwa na lata 2014-2020 - Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014 – 2020 z grudnia 2015 r.,
- ✓ Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego,
- ✓ Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020,
- ✓ Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020.

## 28. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach konkursu, jest przyjmowany przez IZ RPO-L2020 w formie uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego i jest załącznikiem do Regulaminu konkursu.

## 29. Wzór umowy o dofinansowanie projektu grantowego

Wzór umowy o dofinansowanie projektu grantowego, która będzie zawierana z Wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania jest przyjmowany przez IZ RPO-L2020 w formie uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego i jest załącznikiem do Regulaminu konkursu.

## 30. Załączniki do Regulaminu konkursu

Załącznik nr 1: Kwalifikowalność wydatków w ramach Działania 1.4, Poddziałanie 1.4.1 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT, III typ projektu Ekspansja gospodarcza MŚP – projekt grantowy.

Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów: formalne oraz merytoryczne: horyzontalne i specyficzne dla III typu projektu.

Załącznik nr 3: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Poddziałania 1.5.2) Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020, przyjęty przez ZWL w dniu 20.09.2016 r.

Załącznik nr 4: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 1 (z wyłączeniem Poddziałania 1.5.2) Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020, przyjęta przez ZWL w dniu 18.04.2017 r.

Załącznik nr 5: Wzór Informacji uzupełniającej o projekcie, przyjęty przez ZWL w dniu 15.11.2016 r.

Załącznik nr 6: Wzór umowy o dofinansowanie projektu grantowego wraz z załącznikami, przyjęty przez ZWL w dniu 22.03.2017 r.

Załącznik nr 7: Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

**KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH  
PODDZIAŁANIA 1.4.1 PROMOCJA REGIONU  
I UMIĘDZYNARODOWIENIE SEKTORA MŚP – PROJEKTY REALIZOWANE POZA FORMUŁĄ ZIT  
III typ projektu EKSPANSJA GOSPODARCZA MŚP – projekt grantowy**

W ramach Poddziałania 1.4.1 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT, III typ projektu Ekspansja gospodarcza MŚP – projekt grantowy kwalifikowane są wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną (brak pomocy publicznej na tzw. pierwszym poziomie: Instytucja Zarządzająca RPO – Beneficjent projektu grantowego).

Do wsparcia kwalifikują się wyłącznie te projekty, które nie zostały fizycznie (rzeczowo) ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach ogłoszonego konkursu, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Wnioskodawcę.

Dla projektów grantowych nieobjętych zasadami pomocy publicznej rozpoczęciem realizacji projektu jest data zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu (wydatki na przygotowanie testu pomocy publicznej mogą być - jako jedyne spośród innych wydatków kwalifikowalnych, wymienionych poniżej, poniesione przed dniem złożenia wniosku na konkurs).

Dofinansowanie może zostać udzielone pod warunkiem, że **realizacja projektu grantowego nie została rozpoczęta** przed dniem złożenia na konkurs wniosku o dofinansowanie (nie dotyczy testu pomocy publicznej).

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie, *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (zwanymi dalej Wytycznymi) oraz innymi dokumentami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.

Na etapie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Pozytywna ocena wniosku i przyznanie dofinansowania na realizację projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki na pewno będą zrefundowane lub rozliczone (w przypadku zaliczek). Kwalifikowalność wydatków jest również oceniana w trakcie realizacji projektu, kiedy Beneficjent przedkłada kolejne wnioski o płatność oraz podczas kontroli projektu.

W trakcie realizacji projektu sprawdzeniu podlega w szczególności:

- czy wydatek został rzeczywiście poniesiony,
- czy wydatek był przewidziany we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie,
- czy wydatek był poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- zasadność poniesienia danego wydatku dla realizacji projektu,

- efektywność poniesionego wydatku,
- sposób udokumentowania wydatku.

Ponadto należy pamiętać o tym, że przyznane dofinansowanie to środki publiczne. Wobec tego beneficjenci zobowiązani są do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych albo do dokonywania zamówień w ramach projektu zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 6.5 Wytycznych.

Co do zasady wydatkiem kwalifikowanym jest wydatek poniesiony przez Beneficjenta projektu grantowego, z którym podpisano umowę o dofinansowanie.

Zamieszczony poniżej katalog wydatków kwalifikowalnych jest katalogiem **zamkniętym** (oznacza to, że pozostałe, niewymienione w nim wydatki będą uznane za niekwalifikowalne) oraz określa ewentualne limity i inne ograniczenia w odniesieniu do niektórych wydatków. Szczegółowe warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wskazanych poniżej wydatków określone są w Wytycznych.

Wskazane w niniejszym załączniku konkretne punkty Wytycznych mają charakter pomocniczy i odnoszą się do wersji Wytycznych z 19.09.2016 r. Należy pamiętać, że do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych obowiązującą w dniu poniesienia wydatku (zgodnie z zapisami Rozdziału 4 pkt 10 Wytycznych).

## WYDATKI KWALIFIKOWALNE

W ramach konkursu wydatki kwalifikowalne dla beneficjenta projektu grantowego stanowią:

### I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE,

II. **KOSZTY POŚREDNIE** – koszty, które nie dotyczą bezpośrednio przedmiotu projektu, ale są niezbędne do jego realizacji. Rozliczane **stawką ryczałtową** w wysokości do **3%** całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu z wyłączeniem kosztów podwykonawstwa. Koszty pośrednie traktowane są jak wydatki poniesione. Nie ma obowiązku opisywania dokumentów księgowych w celu potwierdzenia poniesienia wydatków, które zostały rozliczone jako koszty pośrednie. Wydatki w ramach kosztów pośrednich nie mogą być wykazane w ramach kosztów bezpośrednich projektu. We wniosku o dofinansowanie całą wartość kosztów pośrednich wykazać można w jednej pozycji tabeli *Wydatki rozliczane ryczałtowo* (sekcja D4).

### I. Do **KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH** zaliczane są:

1. Koszty przygotowania przez zewnętrznego podmiot testu pomocy publicznej.
2. Koszty podróży służbowej<sup>1</sup>: koszty przejazdów, dojazdów, noclegów, diet, ubezpieczenia, wiz, przedstawicieli Beneficjenta projektu grantowego (maksimum 2 osoby).

<sup>1</sup> Koszty podróży służbowych pracowników przedsiębiorcy uczestniczącego w targach, misjach gospodarczych - w zakresie i według stawek określonych w Rozporządzeniu MPiPS w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.



3. Koszty grantów - udziału przedstawicieli MŚP w targach/wystawach/misjach gospodarczych (szczegółowo opisane niżej - w osobnym punkcie).
4. Koszty informacji i promocji projektu integralnie związane z jego realizacją, o której mowa w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, stanowiącym zał. nr 8 do Regulaminu konkursu - **maksymalnie 100 tys. PLN** (banery, tablice, naklejki, inne wydatki na promocję projektu).
5. Koszty związane z otwarciem i prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku bankowego (wyłącznie gdy płatności będą przekazywane w formie zaliczki).
6. Koszty podatku VAT (tylko w przypadku gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta i nie jest możliwy do odzyskania),
7. Koszty podwykonawstwa – zlecenie podmiotom zewnętrznym usługi kompleksowej organizacji udziału w wydarzeniu gospodarczym (wyłączone z podstawy naliczania ryczałtu kosztów pośrednich projektu).

II. Do **KOSZTÓW POŚREDNICH** zaliczane są:

1. Koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy personelu zarządzającego projektem (osób, które osobiście są zaangażowane w realizację zadań wynikających z projektu).
2. Koszty obsługi projektu (obsługa finansowa, prawna, księgową).
3. Koszty utrzymania budynków (koszty wynajmu, czynszu lub amortyzacji budynków, koszty mediów – opłaty za energię elektryczną, gazową, wodę, amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).
4. Koszty administracyjne (koszty materiałów biurowych, koszty usług pocztowych, kurierskich, internetowych, telefonicznych itp.).

**Ad. I. 3 KOSZTY BEZPOŚREDNIE - Koszty grantów - udziału przedstawicieli MŚP w targach/wystawach/ misjach gospodarczych.**

**W ramach pomocy udzielanej MŚP na tzw. „drugim poziomie” wydatki kwalifikowalne stanowią wyłącznie koszty bezpośrednie.**

Poniższe katalogi w ramach opcji I i II dotyczą zatem zakresu grantów udzielanych MŚP a nie zakresu projektu grantowego składanego przez beneficjenta projektu grantowego (nie należy ich wyszczególniać we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego składanego do IZ RPO-L2020 w odpowiedzi na konkurs nr RPLB.01.04.01-IZ.00-08-K01/17).

**W przypadku udziału MŚP w targach/wystawach obowiązuje (do wyboru): opcja I lub opcja II.**

**W przypadku udziału MŚP w targach/wystawach/misjach gospodarczych obowiązuje tylko opcja II.**

## OPCJA I.

Pomoc publiczna (tzw. pomoc na udział MŚP w targach i pomoc de minimis na wybrane kategorie wydatków).

Do kosztów bezpośrednich w ramach pomocy publicznej (tzw. pomocy na udział MŚP w targach) zaliczane są:

1. Koszty udziału MŚP, w charakterze wystawcy, w targach/wystawie:
  - koszty wynajmu, budowy i obsługi stoiska wystawowego podczas uczestnictwa przedsiębiorstwa w danych targach lub w danej wystawie,
  - koszty udziału w targach/wystawie przedstawicieli sektora MŚP bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu dotyczącego organizacji udziału MŚP w danych targach lub w danej wystawie, tj. koszty podróży służbowej<sup>2</sup>: koszty przejazdów, dojazdów, noclegów, diet, ubezpieczenia, wiz,
  - koszt udziału przedstawiciela wystawcy w imprezie towarzyszącej targom/wystawie (np. udział w seminariach, kongresach i konferencjach),
  - koszty ubezpieczenia eksponatów i materiałów promocyjnych w związku z udziałem MŚP w targach/wystawie,
  - koszt transportu eksponatów i materiałów promocyjnych (wraz z odprawą celną) w związku z udziałem MŚP w targach/wystawie,
  - opłata za najem powierzchni wystawienniczej,
  - koszt wpisu do katalogu targów/wystawy,
  - opłata rejestracyjna,
  - wydanie i wpis do katalogu targów/wystaw, koszty przygotowania identyfikatorów, karnetu parkingowego,
  - reklama w mediach targowych.

Do kosztów bezpośrednich w ramach pomocy de minimis (wybrane kategorie wydatków) zaliczane są:

1. Wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku bankowego (wyłącznie gdy płatności będą przekazywane w formie zaliczki).
2. Koszty informacji i promocji projektu integralnie związane z jego realizacją, o których mowa w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, stanowiącym załącznik do Regulaminu Konkursu - **maksymalnie 50 tys. PLN** (banery, tablice, naklejki, inne wydatki na promocję projektu).
3. Koszty przygotowania/druku/zakupu materiałów promocyjnych dla potencjalnych inwestorów zewnętrznych, w tym koszty tłumaczenia materiałów promocyjnych (np. katalogi, ulotki,

<sup>2</sup> Koszty podróży służbowych pracowników przedsiębiorcy uczestniczącego w targach, misjach gospodarczych - w zakresie i według stawek określonych w Rozporządzeniu MPiPS w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

długopisy, prezentacje na CD/DVD, itp.) w związku z udziałem w imprezach o charakterze gospodarczym.

4. Koszty tłumaczenia podczas spotkań biznesowych w ramach targów/wystaw.

### **Pozostałe wydatki kwalifikowalne**

Koszt podatku VAT (tylko w przypadku gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez MŚP i nie jest możliwy do odzyskania).

### **OPCJA II.**

#### **Pomoc de minimis (wszystkie kategorie wydatków)**

Do **kosztów bezpośrednich** w ramach **pomocy de minimis** zaliczane są:

1. Koszty udziału MŚP w wydarzeniach gospodarczych (**targi/wystawy/misje**):
  - koszty wynajmu, budowy i obsługi stoiska wystawowego, podczas uczestnictwa przedsiębiorstwa w wydarzeniach gospodarczych,
  - koszty udziału w wydarzeniu gospodarczym przedstawicieli sektora MŚP bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu dotyczącego następującej tematyki: targów, wystaw, misji, tj. koszty podróży służbowej<sup>3</sup>: koszty przejazdów, dojazdów, noclegów, diet, ubezpieczenia, wiz,
  - koszt udziału przedstawiciela wystawcy w imprezie towarzyszącej targom/wystawie (np. udział w seminariach, kongresach i konferencjach),
  - koszty ubezpieczenia eksponatów i materiałów promocyjnych w związku z udziałem MŚP w wydarzeniach gospodarczych,
  - koszt transportu eksponatów i materiałów promocyjnych (wraz z odprawą celną) w związku z udziałem MŚP w wydarzeniach gospodarczych,
  - opłata za najem powierzchni wystawienniczej,
  - koszt wpisu do katalogu targów/wystawy,
  - opłata rejestracyjna,
  - wydanie i wpis do katalogu wydarzenia gospodarczego, koszty przygotowania identyfikatorów, karnetu parkingowego,
  - reklama w mediach podczas wydarzeń gospodarczych,
  - opłata za najem sal (wraz z niezbędnym osprzętem i usługą cateringu) na potrzeby spotkań biznesowych podczas misji gospodarczych,
  - koszty przygotowania/druku/zakupu materiałów promocyjnych dla potencjalnych inwestorów zewnętrznych, w tym koszty tłumaczenia materiałów promocyjnych

<sup>3</sup> Koszty podróży służbowych pracowników przedsiębiorcy uczestniczącego w targach, misjach gospodarczych - w zakresie i według stawek określonych w Rozporządzeniu MPiPS w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu nr RPLB.01.04.01-IZ.00-08-K0/17:

Kwalifikowalność wydatków w ramach Poddziałania 1.4.1

III typ projektu Ekspansja gospodarcza MŚP - projekt grantowy

(np. katalogi, ulotki, długopisy, prezentacje na CD/DVD, itp.) w związku z udziałem w imprezach o charakterze gospodarczym.

2. Wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku bankowego (wyłącznie gdy płatności będą przekazywane w formie zaliczki).
3. Koszty informacji i promocji projektu integralnie związane z jego realizacją, o których mowa w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, stanowiącym załącznik do Regulaminu Konkursu - **maksymalnie 50 tys. PLN** (banery, tablice, naklejki, inne wydatki na promocję projektu).
4. Koszty tłumaczenia podczas spotkań biznesowych w ramach wydarzeń gospodarczych.
5. Koszt podatku VAT (tylko w przypadku gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez MŚP i nie jest możliwy do odzyskania).

### WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

(dotyczą zarówno beneficjenta projektu grantowego jak i grantów udzielanych przez niego MŚP)

Wydatki niewymienione w katalogu wydatków kwalifikowanych stanowią wydatki niekwalifikowalne.

Poniżej wskazano zatem jedynie wyjątki i **przykłady wydatków niekwalifikowanych**:

- wydatki ujęte w części 6.3 Wydatki niekwalifikowane Wytucznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 ,
- wydatki podlegające podwójnemu finansowaniu, o którym mowa w części 6.7 ww. Wytucznych,
- wydatki nieujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,
- nabycie nieruchomości,
- wydatki na zakup środków transportu (cała grupa 7 określona w Klasyfikacji Środków Trwałych),
- wydatki związane z robotami i materiałami budowlanymi,
- wydatki na zakup używanych środków trwałych,
- wydatki na zakup inwentarza żywego,
- wydatki na zakup usług szkoleniowych,
- koszt przygotowania dokumentacji przetargowej,
- wkład niepieniężny.

