

# **REGULAMIN KONKURSU**

**na realizację projektów w ramach  
Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura społeczna  
Działania 8.3 Ochrona zdrowia  
Typu projektu: Ochrona zdrowia - projekty realizowane  
przez szpitale<sup>1</sup> - zakup i modernizacja sprzętu medycznego  
oraz wdrożenie systemów informatycznych  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Lubelskiego  
na lata 2007-2013**

Konkurs zamknięty nr 08/RPOWL/8.3/2008

---

<sup>1</sup> Szpitale w rozumieniu ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 o zakładach opieki zdrowotnej Dz. U. z 2007 r. Nr 14 poz. 89 z późn. zm.



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



## *Spis treści*

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II.	CEL I ZAŁOŻENIA KONKURSU .....	3
III.	UCZESTNICY KONKURSU .....	4
IV.	DOPUSZCZALNE TYPY PROJEKTÓW. ....	4
V.	WARUNKI FINANSOWE KONKURSU ORAZ ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W RAMACH KONKURSU .....	4
VI.	ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU .....	5
VII.	MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW .....	6
VIII.	TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU .....	9
IX.	SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW. KRYTERIA OCENY. ..	9
X.	ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA. ....	14
XI.	ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI (ZAŁĄCZNIKÓW) DO WNIOSKU I WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW ...	15
XII.	ZAKRES I SPOSÓB POPRAWIANIA, UZUPEŁNIANIA WNIOSKU. ....	19
XIII.	TRYB ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU .....	20
XIV.	OSOBY DO KONTAKTU W SPRAWIE KONKURSU .....	20
XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	21
XVI.	ZAŁĄCZNIKI .....	21



## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin zawiera informacje dotyczące zasad organizacji, przeprowadzania oceny oraz warunków na jakich odbywa się konkurs na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 8.3 Ochrona zdrowia, typu projektu: Ochrona zdrowia: - projekty realizowane przez szpitale - zakup i modernizacja sprzętu medycznego oraz wdrożenie systemów informatycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013.
2. Organizatorem konkursu jest Zarząd Województwa Lubelskiego jako Instytucja Zarządzająca RPO WL. W imieniu Zarządu Województwa Lubelskiego konkurs przeprowadza Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, z siedzibą w Lublinie, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.
3. Konkurs jest organizowany na obszarze Województwa Lubelskiego dla podmiotów wymienionych w pkt III.
4. Konkurs ma formułę konkursu zamkniętego.

## II. CEL i ZAŁOŻENIA KONKURSU

1. Konkurs ma na celu wybór wniosków do dofinansowania w ramach Działania 8.3 Ochrona zdrowia, typu projektu: Ochrona zdrowia - projekty realizowane przez szpitale - zakup i modernizacja sprzętu medycznego oraz wdrożenie systemów informatycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest w prasie regionalnej oraz w Internecie na stronie organizatora [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) . Na stronie internetowej do pobrania są również takie dokumenty jak:
  - a. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu,
  - b. Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR -RPO WL 2007-2013
  - c. Karta oceny formalnej – kryteria brzegowe,
  - d. Karta oceny formalnej – kryteria poprawności,
  - e. Karta oceny merytorycznej – kryteria techniczne,
  - f. Karta oceny merytorycznej – kryteria finansowo-ekonomiczne,
  - g. Karta oceny merytorycznej – kryteria strategiczne,
  - h. Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko (OOS):
    - Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS,
    - Ocena wpływu na obszary objęte siecią Natura 2000 – Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000.



### III. UCZESTNICY KONKURSU

Podmiotami, które mogą przystąpić do konkursu na dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.3 Ochrona zdrowia, typu projektu: Ochrona zdrowia - projekty realizowane przez szpitale - zakup i modernizacja sprzętu medycznego oraz wdrożenie systemów informatycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 są jednostki prowadzące działalność w publicznym systemie ochrony zdrowia, tj.:

1. Jednostki samorządu terytorialnego.
2. Związki, porozumienia i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
3. Samorządowe jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną.
4. Kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych.
5. Organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną.
6. Spółki prawa handlowego, w których większość udziałów lub akcji posiada jednostka samorządu terytorialnego działająca w obszarze ochrony zdrowia.
7. Zakłady opieki zdrowotnej (szpitale w rozumieniu ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej Dz. U. z 2007 r. Nr 14 poz. 89 z późn. zm.), dla których organem założycielskim są jednostki wymienione w punktach 1-6.

W przypadku podmiotów, nie posiadających osobowości prawnej, w ich imieniu występować mogą organy założycielskie posiadające osobowość prawną wymienione w punktach od 1 do 6 pkt.

### IV. DOPUSZCZALNE TYPY PROJEKTÓW:

Ochrona zdrowia – projekty realizowane przez szpitale - zakup i modernizacja sprzętu medycznego oraz wdrożenie systemów informatycznych:

- Zakup i modernizacja sprzętu medycznego z możliwością dostosowania pomieszczeń i infrastruktury technicznej do zainstalowania przedmiotowego sprzętu (maks. wartość prac dostosowawczych nie może przekroczyć 20% całkowitej kwoty projektu).
- Telemedycyna, budowa, rozbudowa i zakup systemów informatycznych wspierających zarządzanie realizacją zadań publicznych w zakresie ochrony zdrowia, systemów do obiegu informacji medycznej, systemów przechowywania i przetwarzania danych medycznych (e-medycyna).

Priorytetowo traktowane będą przedsięwzięcia ukierunkowane na zakup i modernizację sprzętu wysokospecjalistycznego oraz sprzętu służącemu wykrywaniu i leczeniu chorób układu krążenia oraz nowotworów.

### V. WARUNKI FINANSOWE KONKURSU ORAZ ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W RAMACH KONKURSU

1. Na realizację projektów składanych w odpowiedzi na konkurs przeznaczono kwotę **18 699 740,82** PLN, która obejmuje rezerwę finansową w wysokości **934 987,04** PLN przeznaczoną na dofinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą.
2. Minimalna wartość projektu: nie dotyczy.
3. Maksymalna wartość projektu: nie dotyczy.
4. Maksymalny poziom dofinansowania projektów z EFRR:



- 1) projekty nie objęte pomocą publiczną maksymalnie do 85% kosztów kwalifikowanych projektu,
- 2) projekty objęte pomocą publiczną – zgodnie ze schematami pomocy publicznej.

## VI. ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

### 1. Formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

- 1) Propozycje projektów muszą zostać przygotowane w formie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO dla WL na lata 2007-2013 stanowi **załącznik 1** do niniejszego Regulaminu.
- 2) Formularz wniosku należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR - RPO WL 2007-2013, tzn. w danym punkcie wniosku winny znajdować się wyczerpujące wyjaśnienia i odpowiedzi, których wymaga Instrukcja. Nie można przenosić obowiązkowej treści do załączników dodatkowych. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowi **załącznik 2** do niniejszego Regulaminu.
- 3) Formularz wniosku dostępny jest w formie elektronicznej. Należy go pobrać ze strony internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
- 4) Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę.
- 5) W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać, w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz uzasadnić zgodność projektu z celami konkursu i Regionalnego Programu Operacyjnego.
- 6) Formularz wniosku należy wypełnić elektronicznie w języku polskim. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
- 7) Wypełniony formularz wniosku należy wydrukować oraz zapisać na płycie CD.
- 8) Wersja papierowa formularza wniosku musi być identyczna z jego wersją elektroniczną.

### 2. Załączniki wymagane na etapie składania wniosku:

- 1) Studium wykonalności opracowane wg wytycznych ogólnych do studiów wykonalności dla projektów w ramach RPO Województwa Lubelskiego, i wytycznych tematycznych do studiów wykonalności dla projektów w ramach RPO Województwa Lubelskiego w zakresie infrastruktury kubaturowej oraz społeczeństwa informacyjnego. Do Studium Wykonalności musi być dołączona płyta CD zawierająca wszystkie wymagane obliczenia, przy czym arkusze kalkulacyjnych w części zawierającej obliczenia i wyniki muszą posiadać wprowadzone formuły i wzajemne powiązania (nie mogą posiadać zabezpieczeń uniemożliwiających podgląd wprowadzonych wzorów).



- 2) Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko
  - a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS<sup>2</sup>,
  - b) Ocena wpływu na obszary objęte siecią Natura 2000 – Zaświadczenie organu odpowiedzialnego na monitorowanie obszarów sieci Natura 2000<sup>3</sup>.
- 3) Kopię umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami w przypadku, gdy w realizację projektu zaangażowane są przynajmniej dwa podmioty. Partnerstwo może być zawiązane wyłącznie pomiędzy podmiotami będącymi uprawnionymi beneficjentami w ramach danego działania/kategorii/typu projektu RPO, którego dotyczy konkurs. Partnerów musi wiązać umowa/porozumienie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, i określać jednoznacznie reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazywać wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie (jeśli dotyczy).
- 4) Aktualny kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia na usługi zbieżne z realizacją projektu.
- 5) Aktualny wypis z rejestru zakładów opieki zdrowotnej nie starszy niż 3 miesiące.
- 6) Pisemne upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania wniosku, w przypadku, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby inne niż prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.
- 7) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie płatnika VAT.
- 8) Analiza B/C, jeśli nie została zamieszczona w Studium Wykonalności.

Instrukcja wypełniania załączników do wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## VII. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Formularz wniosku wraz z załącznikami określonymi w Rozdziale VI ust. 2 zwany dalej wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu należy składać w „Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków” w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie przy ul. Czechowskiej 19, parter, pokój nr 1; w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15.00.
2. Wniosek należy składać od momentu rozpoczęcia konkursu do jego zamknięcia, tj. od dnia 27 marca 2008 r. do dnia 25 kwietnia 2008 r. do godziny 15.00.
3. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu uważa się za dotrzymany, jeżeli dokumenty określone w Rozdziale VI ust. 1 i 2 zostaną dostarczone pod wskazany w ust. 1 adres do dnia 25 kwietnia 2008r. **Wnioski, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.**
4. O terminie złożenia wniosku decyduje w każdym przypadku termin jego dostarczenia do „Punktu Informacyjnego i Naboru Wniosków” w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL (decyduje data stempla Punktu).

<sup>2</sup> Załącznik 1a do Wytucznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

<sup>3</sup> Załącznik 1b do Wytucznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.



5. Wniosek należy składać osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma na miejscu dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). **Wnioski dostarczone w inny sposób (np. pocztą, telefaksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.**
6. Wnioski powinny być wypełnione i złożone w jednolity, przedstawiony poniżej sposób:
  - 1) Wniosek (formularz wniosku wraz z załącznikami) należy składać w formie papierowej w jednym egzemplarzu w formacie A4 oraz w formie elektronicznej (na płycie CD - formularz wniosku oraz arkusze kalkulacyjne w postaci MS Excel lub OpenOffice do studium wykonalności).
  - 2) Wniosek z załącznikami oraz dyskiem CD należy składać wyłącznie w segregatorze. Segregatory, w których umieszczone są wnioski powinny być opisane na grzbiecie w następujący sposób: *pełna nazwa beneficjenta*  
*tytuł projektu*  
*nr działania RPO*  
*nr konkursu*
  - 3) Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu powinien zostać zszyty lub zbindowany.
  - 4) Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu powinien zostać podpisany niebieskim tuszem na ostatniej stronie, pełnym imieniem i nazwiskiem (lub parafowany z imienną pieczęcią) przez osobę/osoby prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub osobę/osoby, które zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR oraz powinny być wpisane w punkcie B2 wniosku. Są to w przypadku:
    - a) **gminy**: wójt, burmistrz, prezydent oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
    - b) **powiatu**: dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
    - c) **województwa**: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa chyba że statut stanowi inaczej, zgodnie z art. 57. ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r. Nr 142. poz. 1590 z późn. zm.), lub jak stanowi statut oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
    - d) **inne**: organy (osoby) wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (statut).
  - 5) Dopuszcza się sytuację, w której osoba/osoby prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, upoważniają inną osobę/osoby do podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w swoim imieniu. Upoważnienie takie musi wynikać z regulaminu/statutu instytucji składającej wniosek i powinno zostać dołączone do wniosku jako dodatkowy załącznik.



- 6) Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać kontrasygnowany niebieskim tuszem na ostatniej stronie, pełnym imieniem i nazwiskiem (lub parafowany z imienną pieczęcią) przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione. Upoważnienie takie musi wynikać z regulaminu/ statutu instytucji składającej wniosek i powinno zostać dołączone do wniosku jako dodatkowy załącznik. Osoba ta powinna być również wpisana w punkcie B2.
- 7) Załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinny być ponumerowane zgodnie z kolejnością i numeracją załączników podaną w punkcie L 1.1 formularza wniosku.
- 8) Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane.
- 9) Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczęcią) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/podpisania wniosku (określoną w punkcie B2 wniosku).
- 10) W przypadku, gdy załącznik do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu stanowi kserokopia dokumentu, powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem (pieczęcią „za zgodność z oryginałem” aktualną datą, oraz czytelnym podpisem lub pieczęcią imienną i parafką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określoną w punkcie B2 formularza wniosku) lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem.
- 11) Wszystkie podpisy i parafki powinny być sporządzone wyłącznie niebieskim tuszem.
- 12) Komplet dokumentów (formularz wniosku i załączniki) powinien rozpoczynać się kartą Zestawienie dokumentów. W karcie tej należy wymienić wszystkie dokumenty faktycznie umieszczane w segregatorze. Karta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (określone w punkcie B2 wniosku).
- 13) Załączniki powinny być, umieszczone po formularzu wniosku ściśle według kolejności i numeracji podanej w punkcie L 1.1 formularza wniosku.
- 14) Każdy załącznik musi być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku oraz określającą ilość stron.
- 15) W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika, oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
- 16) W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nie przewidzianych w formularzu wniosku) należy je wymienić w dodatkowym wykazie w formie tabeli oraz nadać im kolejne numery załączników. Dokumenty te należy wpiąć na końcu tak jak pozostałe, zamieszczając nazwę na karcie informacyjnej.
- 17) Wniosek aplikacyjny przekazywany jest do organizatora konkursu za pismem przewodnim. Pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentanta wnioskodawcy. Kopia pisma służyć będzie do potwierdzenia przez organizatora konkursu otrzymania wniosku.





## VIII. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU

Konkurs nr 08/RPOWL/8.3/2008 w zakresie Działania 8.3 Ochrona zdrowia, typu projektu: Ochrona zdrowia - projekty realizowane przez szpitale - zakup i modernizacja sprzętu medycznego oraz wdrożenie systemów informatycznych RPO WL 2007-2013 zostanie rozstrzygnięty w terminie do dnia 10 września 2008r.

## IX. SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW. KRYTERIA OCENY.

### Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu

1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów dokonywana jest przez pracowników Oddziału Oceny Projektów w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony o maksymalnie 14 dni. Informacja o przedłużeniu oceny formalnej w terminie 2 dni roboczych od daty podjęcia decyzji, zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
2. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest na dwóch etapach weryfikacji, podczas których następuje sprawdzenie wniosku w oparciu o kryteria brzegowe (dopuszczające) i kryteria poprawności, zawarte w uszczegółowieniu RPO.
3. Pierwszym etapem oceny formalnej wniosku jest sprawdzenie czy wniosek spełnia wszystkie **kryteria brzegowe** (dopuszczające), w ramach których ocenia się:
  - Czy wniosek został złożony na odpowiednim formularzu?
  - Czy wnioskodawca (każdy z partnerów) jest uprawniony do składania wniosku? (*nie został wyłączonej w trybie art. 211 ustawy o finansach publicznych*<sup>4</sup>)?
  - Czy projekt jest zgodny z celami Działania?
  - Czy projekt występuje na liście możliwych do zrealizowania projektów w danym Działaniu?
  - Czy projekt będzie realizowany na terenie województwa lubelskiego? W szczególności na terenie określonym w dokumentacji konkursowej?
  - Czy całkowita wartość projektu zawiera się w przedziale kwotowym przewidzianym w danym działaniu (czy zostało spełnione kryterium minimalnej i maksymalnej wartości projektu)?
  - Czy projekt został złożony w odpowiedzi na ogłoszony konkurs?
  - Czy projekt został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?
  - Czy projekt jest zgodny z horyzontalnymi politykami Wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie: konkurencji, zamówień publicznych, środowiska, równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz społeczeństwa informacyjnego?
  - Czy dołączono Strategię Rozwoju Lokalnego?

<sup>4</sup> Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104)



- Czy dołączono Studium Wykonalności?
  - Czy dołączono kopię umowy (porozumienia) pomiędzy partnerami?
  - Czy złożono odpowiadający wymaganiom Plan Transportu Publicznego? *(dla Działania 5.3 Miejski transport publiczny)*
  - Czy złożono odpowiadający wymaganiom Lokalny Program Rewitalizacji? *(dla Działania 3.2 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów miejskich)*
  - Czy dołączono umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia? *(dla Działania 8.3 Ochrona zdrowia)*
  - Czy dołączono wypis z rejestru zakładów opieki zdrowotnej? *(dla Działania 8.3 Ochrona zdrowia)*
  - Czy w przypadku inwestycji objętych schematem pomocy publicznej wnioski dotyczy nowej inwestycji?
  - Czy projekt spełnia inne kryteria określone w RPO dla Działania? W szczególności określone w dokumentacji konkursowej?<sup>5</sup>
4. Kryteria brzegowe muszą być spełnione **bezwzględnie**, a ich niespełnienie powoduje automatyczne **odrzućenie wniosku o dofinansowanie projektu**.
  5. Ocena każdego z kryteriów brzegowych weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY.
    - 1) Ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach uprawnia wnioskodawcę do przejścia do kolejnego etapu oceny formalnej (oceny poprawności).
    - 2) Ocena projektu na poziomie NIE, chociaż w jednym kryterium powoduje automatyczne odrzucenie projektu.
  6. Drugim etapem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków w oparciu o kryteria poprawności, w ramach których ocenia się:
    - Kompletność i poprawność wniosku.
    - Kompletność i zgodność Studium Wykonalności z obowiązującymi wytycznymi.
    - Spójność informacji zawartych we wniosku oraz Studium Wykonalności (spójność obu dokumentów).
    - Kompletność, poprawność, zgodność pozostałych, załączonych dokumentów z obowiązującymi wytycznymi.
    - Spójność danych z pozostałych, załączonych dokumentów z informacjami zawartymi we wniosku.
    - Właściwy okres realizacji projektu zgodnie z zasadą n+3 (obowiązuje do 2010) lub n+2.
  7. Ocena formalna w oparciu o kryteria poprawności dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej, która stanowi **załącznik 4** do niniejszego Regulaminu.

<sup>5</sup> Dla niektórych Działań mogą zostać określone dodatkowe kryteria dostępu, np. wysoki poziom bezrobocia na terenie gminy, posiadanie odpowiednich dokumentów np. wypis z rejestru domów pomocy społecznej, zakładów opieki zdrowotnej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, wypis z ewidencji szkół i placówek niepublicznych



8. Kryteria poprawności muszą być spełnione bezwarunkowo, ale ich niespełnienie nie powoduje od razu odrzucenia projektu. Na tym etapie możliwe jest, bowiem uzupełnienie lub poprawa stwierdzonych we wniosku braków lub błędów.
9. Ocena każdego z kryteriów poprawności weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY
  - 1) ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach uprania wniosek do skierowania do oceny merytorycznej wniosku,
  - 2) ocena projektu na poziomie NIE, chociaż w jednym kryterium po nieskutecznym wezwaniu wnioskodawcy do usunięcia braków/błędów we wniosku powoduje odrzucenie projektu.
10. Po dokonaniu oceny formalnej wniosku, wnioskodawca otrzyma powiadomienie o wynikach oceny formalnej i:
  - przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej,
  - odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny odrzucenia,
  - brakach we wniosku na etapie oceny w oparciu o kryteria poprawności – pismo informujące wnioskodawcę o błędach lub brakach z podaniem terminu i trybu składania wniosku poprawionego.

### **Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu**

11. Wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddane są ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów (KOP) w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony maksymalnie do 20 dni roboczych.
12. Komisja Oceny Projektów powoływana jest przez Marszałka Województwa Lubelskiego, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu w zakresie każdego elementu oceny merytorycznej określonego w ust. 13.
13. Wnioski oceniane merytorycznie poddawane są kolejno ocenie technicznej, ocenie finansowo – ekonomicznej i ocenie strategicznej w oparciu o kryteria wyboru finansowanych operacji zatwierdzone przez KM RPO i zawarte w załączniku nr 7 Uszczegółowienia Programu.
14. Pierwszym elementem oceny merytorycznej wniosku jest sprawdzenie czy wniosek jest wykonalny technicznie. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria techniczne, w zakresie których ocenia się:
  - Czy poprawnie opisano stan aktualny i potrzebę realizacji inwestycji?
  - Czy poprawnie opisano stan po realizacji inwestycji?
  - Czy podano różne warianty inwestycji (w tym wariant bezinwestycyjny), czy wybrano najlepszy wariant inwestycji? (w przypadku gdy wybrano dany wariant ze względu na specyficzne uwarunkowania – szczegółowe uzasadnienie)
  - Czy wybrana metoda wyboru wariantu inwestycji jest właściwa? (oparta o właściwe, dane, ekspertyzy, analizy, badania)
  - Czy zaproponowane rozwiązania techniczne/technologiczne są optymalne?
  - Czy poprawnie opisano stan aktualny organizacji wdrażającej projekt?



- Czy harmonogram realizacji projektu jest realny/wykonalny?
- Czy poprawnie opisano kwestie prawne związane z realizacją projektu? (*zgodność zapisów projektu z aktami prawnymi dotyczącymi poszczególnych dziedzin, np. prawo budowlane, ochrona środowiska, zamówienia publiczne*)
- Czy informacje we wniosku o dofinansowanie projektu są spójne z informacjami w załącznikach?
- Czy dla wybranego wariantu wykonania inwestycji właściwie przedstawiono czynniki mogące wpłynąć na opóźnienie projektu (czynniki ryzyka) i sposoby redukcji tych zagrożeń?

15. Drugim elementem oceny merytorycznej wniosku jest sprawdzenie czy wniosek jest wykonalny finansowo. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria finansowo-ekonomiczne, w zakresie których ocenia się:

- Czy beneficjent posiada zdolność organizacyjną i finansową do sfinansowania i utrzymania projektu?
- Czy określono, kto będzie ponosić koszty związane z utrzymaniem i eksploatacją inwestycji? (*czy środki przeznaczone na ten cel są właściwie zabezpieczone, musi znajdować to odzwierciedlenie w stosownych dokumentach finansowych*)
- Czy beneficjent jest w stanie utrzymać rezultaty projektu przez co najmniej 5 lat od chwili zakończenia jego realizacji?
- Czy źródła finansowania są określone poprawnie?
- Czy przedstawiona ocena możliwości finansowych inwestora jest poprawna?
- Zasadność i odpowiednia wysokość przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowalnych.
- Czy przedstawiony harmonogram rzeczowo-finansowy jest poprawny?
- Czy podane źródła szacunku nakładów i przychodów są poprawne?
- Czy poprawnie dokonano kalkulacji przychodów?
- Czy poprawnie dokonano prognozy kosztów?
- Czy przedstawiony rachunek przepływów pieniężnych inwestora w okresie realizacji inwestycji jest poprawny? (*dodatni w każdym roku realizacji i funkcjonowania rezultatów projektu*)
- Czy FNPV/C jest ujemna oraz czy FRR/C jest niższe niż ustalona stopa dyskonta (5%)? (*właściwa finansowa ocena efektywności projektu*)
- Czy poprawnie określono spodziewane zdyskontowane przychody i wydatki dla wymaganego okresu referencyjnego?
- Czy ENPV i EIRR (ekonomiczna wartość zaktualizowana netto i wewnętrzna stopa zwrotu) obliczono w sposób poprawny?
- Czy współczynnik B/C (korzyści do kosztów ekonomicznych) obliczono w sposób poprawny?
- Czy poprawnie przyjęto założenia i dane do analizy CBA? (*lub alternatywnej*)
- Czy poprawnie określono wyniki analizy CBA ? (*lub alternatywnej*)
- Czy ENPV jest większe od 0 oraz EIRR jest wyższe niż społeczna stopa dyskontowa, oraz współczynnik B/C jest wyższy niż 1?

16. Kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne, muszą być spełnione bezwarunkowo, ale ich niespełnienie nie powoduje od razu odrzucenia projektu. Możliwe jest



doprecyzowanie pewnych zagadnień przez projektodawcę lub dodatkowe wyjaśnienie pewnych nieścisłości – doprecyzowanie musi dotyczyć stanu zawartego w projekcie.

17. Ocena każdego z kryteriów technicznych i ekonomiczno-finansowych weryfikowana jest dwoma wartościami: TAK | NIE
  - 1) ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach technicznych i finansowo-ekonomicznych oznacza, że projekt jest wykonalny i wszystkie zawarte w studium wykonalności informacje są poprawne. Dodatkowo, w tym przypadku za każde kryterium przyznawane są punkty (od 1-5), a następnie wyciągnięta jest średnia z ocen za kryteria techniczne i za kryteria finansowo-ekonomiczne. Końcowym etapem będzie wyliczenie średniej ze wszystkich ocen częściowych i taka zbiorcza ocena będzie dodawana do sumy punktów uzyskanych na etapie oceny strategicznej,
  - 2) ocena projektu na poziomie NIE co najmniej w jednym kryterium powoduje odrzucenie projektu jako niewykonalnego. Ocena NIE przyznawana jest w ostateczności, wówczas kiedy nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia informacji zawartych we wniosku lub studium wykonalności.
18. Kolejnym elementem oceny merytorycznej jest ocena projektu pod kątem kryteriów strategicznych. Podlegają jej wszystkie wnioski o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę techniczną i finansowo – ekonomiczną.
19. Ocena strategiczna wniosków jest oceną punktową i odbywa się zgodnie z kryteriami wyboru finansowanych operacji zatwierdzonymi przez KM RPO i określonymi w *załączniku 5* do niniejszego Regulaminu.
20. Ocena końcowa projektu jest średnią arytmetyczną z ocen członków KOP oceniających wnioski pod kątem kryteriów strategicznych.
21. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do sporządzenia listy rankingowej projektów kwalifikujących się do wparcia.
22. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów podczas oceny strategicznej wynosi 100. Przy czym projekty, które uzyskały po ocenie strategicznej co najmniej 60 punktów, umieszczane są na liście rankingowej projektów. Natomiast wnioski które uzyskały mniej niż 60 punktów nie biorą udziału w dalszej procedurze konkursowej i nie są brane pod uwagę przy tworzeniu listy rankingowej projektów.
23. Po dokonaniu oceny merytorycznej wniosku, wnioskodawca otrzyma powiadomienie o wynikach oceny merytorycznej i:
  - umieszczeniu wniosku na liście rankingowej projektów kwalifikujących się do wsparcia,
  - odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny odrzucenia,
  - złożeniu wyjaśnień, uzupełnienia, korekty błędów lub braków na etapie oceny technicznej i/lub finansowo – ekonomicznej, z podaniem terminu i trybu składania wniosku poprawionego.



## **X. ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA.**

1. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Lubelskiego na podstawie listy rankingowej ustalonej po ocenie merytorycznej projektów.
2. Ustalona podczas oceny merytorycznej lista rankingowa, co do zasady jest wiążąca dla Zarządu Województwa. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa może zmienić kolejność projektów na liście rankingowej. Decyzja w tej sprawie jest wyjątkiem od zasady, stosowanym na podstawie następujących kryteriów:
  - 1) realizację przez projekt konkretnych potrzeb i ograniczeń danego regionu,
  - 2) realizację przez projekt założeń określonych w priorytetach strategii rozwoju województwa,
  - 3) realizację przez projekt ważnego interesu społecznego,
  - 4) konieczność szybkiej kontraktacji (biorąc pod uwagę zaawansowanie i przygotowanie inwestycji do realizacji).
3. ZWL podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektów kierując się ilością punktów uzyskanych przez projekt oraz wysokością limitu środków finansowych, według następujących zasad:
  - projekty powyżej 90 punktów – ZWL akceptuje do dofinansowania bez możliwości wprowadzania zmian co do ich kolejności na liście.
  - projekty pomiędzy 60-90 punktów – ZWL może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić zmiany co do ich kolejności na liście (zmiany dokonywane są w ramach wyjątków od zasady, stosowanych na podstawie ww. kryteriów).
4. Projekty, które otrzymały wymagane minimum 60 punktów (znajdują się na liście rankingowej projektów kwalifikujących się do wsparcia), lecz nie zostały przyjęte do realizacji z powodu wyczerpania środków finansowych, zostają umieszczone na liście rezerwowej, o czym Organizator konkursu informuje wnioskodawcę na piśmie.
5. Dofinansowanie projektu znajdującego się na liście rezerwowej jest możliwe w sytuacji pojawienia się „zwolnionych” środków w alokacji dla konkursu.
6. Wybór projektów do wsparcia z listy rezerwowej dokonywany jest przez Zarząd Województwa Lubelskiego i następuje zgodnie z kolejnością projektów ustaloną przez ZWL podczas jej utworzenia.
7. Wybór projektów do wsparcia z listy rezerwowej dokonywany jest przez Zarząd Województwa Lubelskiego i odbywa się według następujących zasad:
  - 1) przy wyborze brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty oraz miejsce projektu na liście rezerwowej,
  - 2) wybór dokonywany jest zgodnie z kolejnością projektów ustaloną przez ZWL podczas jej utworzenia, nie ma możliwości wyboru projektów nie zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej,
  - 3) dofinansowanie zostaje przyznane na te projekty, które zajmują najwyższe miejsca na liście rezerwowej i obejmują swoją wartością wysokość wolnych środków,
  - 4) w sytuacji gdy wysokość wolnych środków nie wystarcza na realizację we wnioskowanej kwocie projektu z listy rezerwowej którego miejsce na liście uprawnia go do dofinansowania, wówczas Zarząd Województwa może podjąć decyzję o zaproponowaniu zmniejszenia poziomu dofinansowania danego projektu, o czym



informuje wnioskodawcę pisemnie. Ostateczna decyzja należy do wnioskodawcy, czy podejmie się realizację projektu przy niższej od wnioskowanej pierwotnie kwocie dofinansowania, przy czym zakres projektu nie może ulec z tego tytułu zmniejszeniu. Jeśli wnioskodawca decyduje się na realizację projektu, wówczas winien przestać skorygowany wniosek o dofinansowanie.

8. Decyzja Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania nie oznacza bezwarunkowego zobowiązania do współfinansowania projektu ze środków EFRR. Stanowi jedynie gwarancję zabezpieczenia środków na dany projekt pod warunkiem spełnienia wszystkich innych wymagań, które pozwolą na podpisanie właściwej umowy finansowej z beneficjentem, a w szczególności uzyskanie pozytywnej decyzji dotyczącej weryfikacji kompletności wniosku i załączników dokonywanej po złożeniu przez beneficjenta niezbędnych do podpisania umowy dokumentów.
9. Po podjęciu decyzji przez Zarząd Województwa w sprawie wyboru projektów do wsparcia wnioskodawca otrzyma pismo informujące o:
  - 1) przyjęciu wniosku do dofinansowania – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z oceną), zabezpieczeniu w alokacji środków na realizację projektu oraz o konieczności przygotowania i złożenia dokumentacji (załączników do wniosku) w określonym w piśmie terminie (6m-c od daty podjęcia decyzji przez ZWL).
  - 2) nie zaakceptowaniu projektu do dofinansowania – pismo informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z oceną) wraz z podaniem przyczyny uzasadnienie przyczyny oraz umieszczeniu projektu na utworzonej decyzją Zarządu Województwa liście rezerwowej.

## **XI. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI (ZAŁĄCZNIKÓW) DO WNIOSKU I WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW**

### **1. Zasady przygotowania i składania dokumentacji (załączników) do wniosku o dofinansowanie projektu**

- 1) Wnioskodawcy, których wnioski zostały zaakceptowane do wsparcia przez Zarząd Województwa zobowiązani są do przygotowania i złożenia dokumentacji (uaktualnionego wniosku i załączników do wniosku) w terminie 6 miesięcy od daty otrzymania pisma informującego o przyjęciu projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach na wniosek beneficjenta termin ten może zostać przedłużony do 9 m-cy. Przedłużenie terminu wymaga przedstawienia pisemnego szczegółowego wyjaśnienia ze strony beneficjenta.
- 2) Wnioskodawcy których wnioski zostały zaakceptowane do wsparcia, na 1 miesiąc przed upływem terminu składania dokumentacji przedkładają do OOP pisemną informację o stanie przygotowania załączników wraz z deklaracją gotowości do złożenia załączników w wyznaczonym przez DSiRR terminie (6 miesięcy od daty otrzymania pisma informującego o przyjęciu projektu do dofinansowania).
- 3) Wnioskodawcy którzy nie są w stanie dotrzymać terminu złożenia załączników, wskazanego przez OOP, wnioskują o wydłużenie terminu wraz z podaniem szczegółowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz realnego terminu na złożenie załączników. Termin ten nie może być dłuższy niż 9 miesięcy od daty otrzymania pisma informującego o przyjęciu dofinansowania.

15



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



- 4) Wnioskodawcy którzy w terminie określonym w pkt 2 nie przedłożyli do DSiRR pisma informującego o stanie przygotowania dokumentacji do wniosku, monitowani są o zbliżającym się terminie na złożenie załączników.
- 5) Uaktualniony formularz wniosku wraz z załącznikami należy składać w formie papierowej w dwóch egzemplarzach w formacie A4 oraz w formie elektronicznej (na płycie CD - formularz wniosku oraz arkusze kalkulacyjne w postaci MS Excel lub Open Office do studium wykonalności).
- 6) Uaktualniony wniosek z załącznikami oraz dyskiem CD należy składać wyłącznie w segregatorze. Segregatory, w których umieszczone są wnioski powinny być opisane na grzbiecie w następujący sposób:  
*pełna nazwa beneficjenta*  
*tytuł projektu*  
*nr działania/kategorii/typu projektów RPO*  
*nr konkursu*
- 7) Uaktualniony wniosek powinien zostać zszyty lub zbindowany.
- 8) Uaktualniony wniosek wraz z załącznikami należy składać w „Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków” w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie przy ul. Czechowskiej 19, parter pokój nr 1; w dni robocze w godzinach od 8:00 do 15.00 w terminie do dnia określonego przez Organizatora konkursu w piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania przez ZWL.
- 9) Uaktualniony wniosek wraz z załącznikami należy składać za pismem przewodnim osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma na miejscu dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). **Załączniki dostarczone w inny sposób (np. pocztą, telefaksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.**
- 10) Termin złożenia załączników do wniosku uważa się za dotrzymany, jeżeli dokumenty zostaną dostarczone pod wskazany w pkt. 8 adres do dnia określonego w piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania przez ZWL.
- 11) O terminie złożenia decyduje w każdym przypadku termin jego dostarczenia do „Punktu Informacyjnego i Naboru Wniosków” w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL (decyduje data stempla Punktu).
- 12) Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane.
- 13) Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczętką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/podpisania wniosku (określoną w punkcie B2 formularza wniosku).
- 14) W przypadku, gdy załącznik do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu stanowi kserokopia dokumentu, powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem (pieczętką „za zgodność z oryginałem” aktualną datą, oraz czytelnym podpisem lub pieczętką imienną i parafką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określoną w punkcie B2 formularza





wniosku) lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem.

15) Wszystkie podpisy i parafki powinny być sporządzone wyłącznie niebieskim tuszem.

Załączniki każdorazowo przekazywane są do Organizatora konkursu za pismem przewodnim. Pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentanta wnioskodawcy. Kopia pisma służyć będzie do potwierdzenia przez Organizatora konkursu otrzymania załącznika/ów do wniosku.

## **2. Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu**

- 1) Studium wykonalności (uaktualnione jeśli zaszły zmiany),
- 2) Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko:
  - a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OoŚ,
  - b) Ocena wpływu na obszary objęte siecią Natura 2000 – Zaświadczenie organu odpowiedzialnego na monitorowanie obszarów sieci Natura 2000,
- 3) Kopia zawartej umowy partnerskiej (jeśli dotyczy),
- 4) Raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko naturalne lub dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji raport nie musi być sporządzany,
- 5) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy (jeśli dotyczy),
- 6) Wyciąg z dokumentacji technicznej, projektowej w zakresie realizowanej inwestycji lub/i specyfikacja techniczna zakupywanego sprzętu/usług oraz plan rozmieszczenia sprzętu lub program funkcjonalno-użytkowy (projekty „zaprojektuj i wybuduj”),
- 7) Wyciąg z kosztorysu inwestorskiego,
- 8) Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane lub/i oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością lub obiektami na cele projektu – w przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami lub/i dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu – w przypadku robót budowlanych wymagających czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością beneficjenta końcowego,
- 9) Dokumenty wnioskodawcy potwierdzające zapewnienie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu:
  - a) jst – kopia podjętej uchwały budżetowej na dany rok lub promesa z resortu lub kopie,
  - b) państwowe jednostki budżetowe – plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej lub programy wieloletnie stanowiące załącznik do ustawy budżetowej,
  - c) kościół (kościelna osoba prawna) – oświadczenie lub uchwała danego organu,
  - d) inne kategorie beneficjentów – uchwały lub oświadczenia właściwego organu/promesa kredytowa z banku/ lub uchwała intencyjna właściwego organu,
- 10) Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jst – opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni,

17



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



- 11) Rachunek zysków i strat,
- 12) Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 13) Kopia zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego dla projektu,
- 14) Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu,
- 15) Aktualny kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia na usługi zbieżne z realizacją projektu,
- 16) Aktualny wypis z rejestru zakładów opieki zdrowotnej nie starszy niż 3 miesiące,
- 17) Oświadczenie beneficjenta o wykorzystywaniu przedmiotu projektu w publicznym systemie ochrony zdrowia przez okres trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji zadania.

Instrukcja wypełnia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu stanowi **załącznik 3** do niniejszego Regulaminu.

### 3. Weryfikacja wniosku wraz z załącznikami

- 1) Weryfikacja wniosku wraz z dokumentacją towarzyszącą (załącznikami) dokonywana jest po dostarczeniu przez wnioskodawcę kompletu wymaganych załączników, o których mowa w ust. 2.
- 2) Weryfikacja wniosku dokonywana jest przez pracowników Oddziału Oceny Projektów w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.
- 3) Weryfikacja wniosku jest dokonywana w oparciu o kryteria w ramach, których ocenia się:
  - Kompletność i poprawność wniosku,
  - Kompletność i poprawność studium wykonalności,
  - Kompletność i poprawność pozostałych załączników,
  - Spójność informacji zawartych we wniosku, studium wykonalności oraz załącznikach (spójność informacji zawartych we wszystkich dokumentach).
- 4) Weryfikacja wniosku wraz z załącznikami przeprowadzana jest na podstawie listy sprawdzającej, która stanowi **załącznik 6** do niniejszego Regulaminu.
- 5) Kryteria w oparciu o które dokonuje się weryfikacji kompletności wniosku i załączników muszą być spełnione bezwarunkowo. Możliwe jest uzupełnienie lub poprawa stwierdzonych we wniosku i dokumentacji braków lub błędów. Ocena każdego z kryteriów weryfikowana jest następującymi wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY. Ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach uprawnia do wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy. Ocena projektu na poziomie NIE, chociaż w jednym kryterium po nieuwzględnienie przez wnioskodawcę wszystkich wskazanych przez Organizatora konkursu poprawek bądź uzupełnień lub też dokonanie błędnych korekt jest podstawą do odmowy podpisania umowy.



## **XII. ZAKRES I SPOSÓB POPRAWIANIA, UZUPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Wniosek o dofinansowanie projektu podczas procesu oceny może podlegać uzupełnieniu, poprawie stwierdzonych w nim braków lub błędów na etapie:
  - 1) oceny formalnej dokonywanej w oparciu o kryteria poprawności,
  - 2) oceny merytorycznej dokonywanej w oparciu o kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne,
  - 3) weryfikacji wniosku i dokumentacji towarzyszącej.
2. Po stwierdzeniu potrzeby uzupełnienia, poprawy braków lub błędów we wniosku i dokumentacji, bądź też uzyskania dodatkowych informacji, wyjaśnień do wniosku i dokumentacji, wnioskodawca otrzyma powiadomienie na piśmie o konieczności dokonania takiego uzupełnienia z wyszczególnieniem elementów podlegających uzupełnieniu/poprawie oraz z podaniem terminu na udzielenie odpowiedzi.
3. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy wniosku bądź składa wyjaśnienia na piśmie w terminie:
  - 1) 5 dni roboczych od daty doręczenia decyzji o uzupełnieniu lub poprawie wniosku, w przypadku poprawy wniosku na etapie oceny formalnej dokonywanej w oparciu o kryteria poprawności,
  - 2) 7 dni roboczych od dnia następnego po uzyskaniu pisemnego wezwania do złożenia wyjaśnień, w przypadku poprawy wniosku na etapie oceny merytorycznej dokonywanej w oparciu o kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne,
  - 3) 10 dni roboczych od daty doręczenia decyzji o uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji w przypadku poprawy dokumentacji na etapie weryfikacji wniosku przed podpisaniem umowy.
4. Poprawie/uzupełnieniu wniosku lub dokumentacji do wniosku podlegają wyłącznie elementy wskazane przez Organizatora konkursu w piśmie, o którym mowa w ust. 2. (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany – wówczas wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i odpowiednich załączników i przekazuje informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian na piśmie).
5. W przypadku, gdy wnioskodawca zidentyfikuje potrzebę wprowadzenia we wniosku dodatkowych zmian, zauważy we wniosku inne błędy poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie Organizatora konkursu i przedstawiając stosowne wyjaśnienia na piśmie.
6. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, wnioskodawca składa wniosek powtórnie w całości, za pismem przewodnim u Organizatora konkursu w punkcie informacyjnym i naboru wniosków w terminie określonym w ust. 3.
7. Podstawą do odrzucenia wniosku podlegającego poprawie/uzupełnieniu jest:
  - 1) niedotrzymanie terminu złożenia wniosku po poprawkach wskazanym w piśmie,
  - 2) niedostarczenie w terminie wyznaczonym przez Organizatora konkursu stosownych dokumentów,
  - 3) nieuwzględnienie przez wnioskodawcę wszystkich wskazanych przez Organizatora konkursu poprawek/uzupełnień lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonym ponownie wniosku,
  - 4) złożenie wyjaśnień niesatysfakcjonujących lub też niepoprawne dostosowanie dokumentów do wniosku,



- 5) wprowadzenie dodatkowych zmian innych niż wskazane w piśmie lub nieuzasadnionych poprawek, o których wnioskodawca nie poinformował Organizatora konkursu.

### **XIII. TRYB ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**

1. W przypadku przyjęcia wniosku do dofinansowania i stwierdzeniu poprawności wniosku pod względem kompletności dokumentacji (pozytywna weryfikacja wniosku), wnioskodawca otrzyma pismo informujące o terminie podpisania umowy.
2. Podpisanie umowy winno nastąpić w terminie 10 dni roboczych od zakończenia etapu weryfikacji kompletności wniosku i załączników.
3. Podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji projektu na podstawie wzoru, który stanowi *załącznik 7* do niniejszego Regulaminu, odbywa się w siedzibie Organizatora konkursu, w terminie określonym przez Organizatora konkursu.
4. Umowa podpisywana jest ze strony wnioskodawcy przez osobę/osoby prawnie upoważnione do podpisania umowy, tożsame z osobami wymienionymi we wniosku aplikacyjnym oraz ze strony Organizatora konkursu przez Zarząd Województwa Lubelskiego zgodnie z reprezentacją określoną w Statucie Województwa Lubelskiego.
5. Umowa podpisywana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Wymagane jest zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania projektu, w jednej wybranej formie.
7. Przyjęto stosowanie następujących form zabezpieczeń:
  - weksel z poręczeniem banku (awal),
  - cesja praw z polisy ubezpieczeniowej,
  - hipoteka,
  - gwarancja bankowa,
  - gwarancja ubezpieczeniowa.
8. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres 5 lat od dnia zakończenia operacji.
9. Umowa zawierana jest na czas oznaczony, określony datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.
10. Po podpisaniu umowy przez Instytucję Zarządzającą jeden egzemplarz podpisanej przez obie strony umowy odsyłany jest do wnioskodawcy.

### **XIV. OSOBY DO KONTAKTU W SPRAWIE KONKURSU**

1. Osobami upoważnionymi do kontaktów z Beneficjentami są pracownicy Oddziału Oceny Projektów w Departamencie Rozwoju Regionalnego UMWL:
  - 1) Ireneusz Augustyniak, inspektor, 081 44 16 756, irek.augustyniak@lubelskie.pl,
  - 2) Piotr Dyrka, podinspektor, 081 44 16 756, piotr.dyrka@lubelskie.pl.

20



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



## **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin w jego pełnym brzmieniu jest dostępny do wglądu dla uczestników konkursu w siedzibie Organizatora konkursu pod adresem: Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, oraz na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)
2. Dane osobowe uczestników konkursu będą przetwarzane wyłącznie przez Organizatora. Organizator nie będzie przekazywać danych osobom trzecim, poza wypadkami określonymi w *ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.). Organizator jest administratorem zbioru danych osobowych i przetwarza dane osobowe w celach związanych ze swoją działalnością, między innymi w celu przeprowadzenia konkursu nr 08/RPOWL/8.3/2008. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do wglądu w swoje dane osobowe przetwarzane przez administratora oraz do ich poprawiania.
3. Niniejszy Regulamin jest dokumentem określającym zasady realizacji projektu oraz uczestnictwa w konkursie.
4. Z przeprowadzonych czynności w zakresie naboru, oceny i wyboru projektów w ramach konkursu określonych w niniejszym Regulaminie, Organizator konkursu sporządza protokół z konkursu, który zatwierdza Dyrektor Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL.

## **XVI. ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL na lata 2007-2013.
2. Instrukcja wypełniania wniosku do dofinansowanie projektu w ramach RPO WL na lata 2007-2013.
3. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WL na lata 2007-2013.
4. Lista sprawdzająca oceny formalnej – kryteria poprawności.
5. Karta oceny merytorycznej – kryteria strategiczne w zakresie Działania 8.3 Ochrona zdrowia, typu projektu: Ochrona zdrowia - projekty realizowane przez szpitale - zakup i modernizacja sprzętu medycznego oraz wdrożenie systemów informatycznych.
6. Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku.
7. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL na lata 2007-2013.

