

REGULAMIN KONKURSU

**na realizację projektów w ramach
Osi Priorytetowej VII Kultura turystyka i współpraca
międzyregionalna
Działania 7.3 Współpraca międzyregionalna
Kategorii I: Partnerskie inicjatywy międzyregionalne
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Lubelskiego
na lata 2007-2013**

Konkurs zamknięty nr 03/RPOWL/7.3/ 2009



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	CEL I ZAŁOŻENIA KONKURSU	3
III.	UCZESTNICY KONKURSU	3
IV.	DOPUSZCZALNE TYPY PROJEKTÓW	4
V.	WARUNKI FINANSOWE KONKURSU ORAZ ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW SKŁADANYCH W RAMACH KONKURSU	5
VI.	ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU	5
VII.	MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW	6
VIII.	TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU	9
IX.	SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW. KRYTERIA OCENY	9
X.	ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA	12
XI.	ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI DO WNIOSKU I WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW	14
XII.	ZAKRES I SPOSÓB POPRAWIANIA, UZUPEŁNIANIA WNIOSKU	17
XIII.	TRYB ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	19
XIV.	POSTĘPOWNIE ODWOŁAWCZE	20
XV.	OSOBY DO KONTAKTU W SPRAWIE KONKURSU	21
XVI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
XVII.	ZAŁĄCZNIKI	22



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 7.3 Współpraca Międzyregionalna, Kategoria I Partnerskie inicjatywy międzyregionalne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (RPO WL)
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 Rozdziale III.
4. Konkurs ma formułę konkursu zamkniętego.

II. CEL I ZAŁOŻENIA KONKURSU

1. Konkurs ma na celu wybór wniosków do dofinansowania projektów w ramach Działania 7.3 Współpraca Międzyregionalna, Kategoria I Partnerskie inicjatywy międzyregionalne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest w prasie regionalnej oraz na stronie internetowej Organizatora konkursu www.rpo.lubelskie.pl . Na stronie internetowej znajdują się do pobrania dokumenty niezbędne do aplikowania o środki w ramach konkursu (w tym wytyczne, które wnioskodawca zobowiązany jest stosować przy aplikowaniu o środki).

III. UCZESTNICY KONKURSU

Podmiotami, które mogą przystąpić do konkursu na dofinansowanie projektów w ramach Działania 7.3 Współpraca międzyregionalna, Kategoria I Partnerskie inicjatywy międzyregionalne RPO WL 2007-2013 są instytucje z terenu województwa lubelskiego będące liderem projektu, działające w ramach umowy partnerskiej z co najmniej 1 partnerem spoza Lubelszczyzny i/lub z innego państwa członkowskiego UE, tj.:

1. Jednostki samorządu terytorialnego;
2. Związki, porozumienia i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;



3. Samorządowe jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną
4. Parki narodowe i krajobrazowe / podmioty zarządzające obszarami chronionymi;
5. PGL Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne;
6. Jednostki naukowe;
7. Szkoły wyższe;
8. Osoby prawne i fizyczne będące organami prowadzącymi szkoły lub placówki w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm);
9. Organizacje pozarządowe prowadzące statutową działalność w obszarze kultury i/lub turystyki;
10. Kościoły i inne związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i innych związków wyznaniowych;
11. Instytucje otoczenia biznesu/instytucje i organizacje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności;
12. Jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych (nie wymienione).

Projekty będą realizowane w układzie partnerskim: bilateralnym (2 partnerów) lub sieciowym (3 i więcej partnerów)

IV. DOPUSZCZALNE TYPY PROJEKTÓW

W ramach kategorii przewidywana jest realizacja projektów (nie generujących dochodu) trwających maksymalnie 24 miesiące, których budżet kształtuje się na poziomie od 80 tys. PLN do 2 mln PLN. W przypadku projektów o charakterze regionalnym (samorząd województwa jako partner w projekcie), wysokość budżetu wynosi maksymalnie 4 mln PLN.

1. Wizyty studyjne, wymiana doświadczeń pomiędzy władzami lokalnymi, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami wsparcia biznesu,
2. Sporządzanie ekspertyz, analiz porównawczych,
3. Organizowanie szkoleń, warsztatów szkoleniowych, seminariów informacyjnych i doradztwa zawodowego,
4. Organizowanie i udział w stażach zawodowych i praktykach,
5. Organizowanie konferencji, telekonferencji,
6. Realizacja wspólnych badań,
7. Tworzenie punktów / centrów / biur – instytucyjnych form współpracy,
8. Organizowanie targów, zawodów sportowych, festiwali, koncertów, warsztatów artystycznych i innych przedsięwzięć służących promocji regionu,
9. Wsparcie przedsięwzięć dotyczących wydawania publikacji, biuletynów informacyjnych, tworzenia stron internetowych, kampanie promocyjne, itp.



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

1. Na realizację projektów składanych w odpowiedzi na konkurs przeznaczono kwotę 10 855 273,60 PLN, która obejmuje rezerwę finansową w wysokości 1 085 527,36 PLN
2. Minimalna wartość projektu 80 tys. PLN
3. Maksymalna wartość projektu – 2 mln PLN. W przypadku projektów o charakterze regionalnym (samorząd województwa jako partner w projekcie), wartość projektu wynosi maksymalnie 4 mln PLN.
4. Maksymalny poziom dofinansowania projektów z EFRR:
 - 1) projekty nie objęte pomocą publiczną maksymalnie do 70 % kosztów kwalifikowalnych projektu;
 - 2) projekty objęte pomocą publiczną – zgodnie ze schematami pomocy publicznej (zgodnie z Załącznikiem nr 6: *Pomoc publiczna w ramach RPO WL2007 - 2013* Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013).

VI. ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

1. Pismo przewodnie do składanego wniosku o dofinansowanie projektu

Pismo przewodnie do składanego wniosku o dofinansowanie projektu jest podstawą przyjęcia i rejestracji wniosku przez Organizatora konkursu i musi zawierać następujące elementy: pełną nazwę beneficjenta, tytuł projektu (zgodny z tytułem zawartym w formularzu wniosku), numer konkursu, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie projektu, datę i podpis osoby/osób upoważnionych do składania wniosku.

2. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu

- 1) Projekty muszą zostać przygotowane w formie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, składanym na formularzu udostępnionym przez Organizatora konkursu.
- 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.
- 3) Aktualny formularz wniosku dostępny jest w formie elektronicznej na stronie internetowej <https://elsi.lubelskie.pl> lub www.rpo.lubelskie.pl.
- 4) Formularz wniosku należy wypełnić elektronicznie w języku polskim. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
- 5) Wypełniony formularz wniosku należy wydrukować oraz zapisać na płycie CD.



- 6) Wersja papierowa formularza wniosku musi być identyczna z jego wersją elektroniczną.

3. 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 współpracy międzyregionalnej.
- 2) Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko
 - a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS¹ (w ograniczonym zakresie)
- 3) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT.
- 4) Kopia umowy partnerskiej, zawartej zgodnie z Wytycznymi dla beneficjentów przy zawieraniu umów partnerskich dla projektów w ramach III-VIII osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013,
- 5) Pisemne upoważnienie/ pełnomocnictwo do podpisania wniosku w przypadku, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/ osoby inne niż prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.
- 6) Statut Beneficjenta (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
- 7) Wypis z właściwego rejestru np. Krajowego Rejestru Sądowego/Ewidencji Działalności Gospodarczej (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).

VII. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Formularz wniosku wraz z załącznikami zwany dalej wnioskiem o dofinansowanie 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. Wnioski należy składać od dnia 26.03.2009 r. do dnia 30.04.2009 r. do godziny 15.00.
3. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu uważa się za dotrzymany, jeżeli do dnia 30.04.2009 r. dokumenty określone w Rozdziale VI ust. 1 - 3 zostaną dostarczone pod adres wskazany w ust. 1. Wnioski, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

¹ Załącznik 1a do Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

4. Za termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu przyjmuje się termin jego dostarczenia do „Punktu Informacyjnego i Naboru Wniosków” w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL (decyduje data stempla punktu).
5. Wnioski należy składać osobiście lub przez posłańca (osoba składająca wniosek 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).
 - 2) Wniosek z załącznikami oraz płytą 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 i nazwa działania/kategoria/typ projektów RPO WL
nr konkursu
 - 3) Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać zszyty lub zbindowany.
 - 4) Formularz wniosku powinien zostać podpisany niebieskim tuszem na pierwszej i ostatniej stronie, pełnym imieniem i nazwiskiem (lub parafowany (podpis skrócony) 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 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz.U. z 2001 r., 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 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) 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 projektu w swoim imieniu. Upoważnienie takie musi wynikać z regulaminu/statutu instytucji składającej wniosek i powinno zostać dołączone do wniosku jako dodatkowy załącznik. Osoba/osoby te powinny być również wpisane w punkcie B2 formularza wniosku.
- 6) Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu powinny być ponumerowane zgodnie z kolejnością i numeracją załączników podaną w punkcie L 1.1 formularza wniosku.
- 7) Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane.
- 8) Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu powinien zostać czytelnie podpisany niebieskim tuszem, pełnym imieniem i nazwiskiem (lub parafowany (podpis skrócony) z imienną pieczętką) na pierwszej i ostatniej stronie przez osobę/osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/podpisania wniosku lub osobę/osoby które zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na tych dokumentach (określone w punkcie B2 formularza wniosku).
- 9) W przypadku, gdy załącznik do wniosku o dofinansowanie 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 (podpis skrócony)) na pierwszej stronie z podaniem zakresu stron, przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określoną w punkcie B.2 formularza wniosku) lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem.
- 10) Wszystkie podpisy i parafki (podpisy skrócone) powinny być sporządzone wyłącznie niebieskim tuszem.
- 11) 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 osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (określone w punkcie B.2 formularza wniosku).
- 12) Załączniki powinny być umieszczone po formularzu wniosku ściśle według kolejności i numeracji podanej w punkcie L.1.1 formularza wniosku.
- 13) Każdy załącznik musi być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku.
- 14) W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika, oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
- 15) W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nie przewidzianych w formularzu wniosku) należy je wymienić w tabeli L1.1 formularza wniosku oraz



nadać im kolejne numery załączników. Dokumenty te należy umieścić na końcu jako kolejne załączniki zgodnie z nadaną numeracją zamieszczając ich nazwy.

- 16) Wniosek przekazywany jest do Organizatora konkursu za pismem przewodnim. Pismo powinno zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy. Kopia pisma służyć będzie do potwierdzenia przez Organizatora konkursu otrzymania wniosku.

VIII. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU

Konkurs nr 03/RPOWL/7.3/ 2009 w zakresie Działania 7.3 Współpraca międzyregionalna, Kategoria I Partnerskie inicjatywy międzyregionalne RPO WL 2007-2013 zostanie rozstrzygnięty w terminie do dnia 20 lipca 2010 roku.

IX. SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW. KRYTERIA OCENY

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu

1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest przez pracowników Oddziału Oceny Projektów w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od dnia zamknięcia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony o max. 60 dni roboczych. Informacja o przedłużeniu oceny formalnej, zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.
2. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest kolejno w oparciu o kryteria brzegowe (dopuszczające), a następnie w oparciu o kryteria poprawności.
3. Pierwszym etapem oceny formalnej wniosku jest sprawdzenie czy wniosek spełnia wszystkie kryteria brzegowe (dopuszczające), zawarte w karcie oceny formalnej.
4. Kryteria brzegowe muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje automatyczne odrzucenie 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 kwalifikuje wniosek do oceny projektu pod kątem kryteriów poprawności.
 - 2) Ocena projektu na poziomie NIE, chociaż w jednym z kryteriów powoduje automatyczne odrzucenie projektu.
6. W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria brzegowe podlega ocenie w oparciu o kryteria poprawności.



7. Ocena formalna w oparciu o kryteria poprawności dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej oceny formalnej – kryteria poprawności.
8. Kryteria poprawności muszą być spełnione bezwarunkowo, ale ich niespełnienie nie powoduje od razu odrzucenia projektu. Na tym etapie możliwe jest, 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 kwalifikuje wniosek do oceny merytorycznej.
 - 2) Ocena projektu na poziomie NIE, chociaż w jednym z kryteriów 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:
 - zakwalifikowaniu wniosku do oceny merytorycznej,
 - odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny odrzucenia.

Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu

11. Wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddane są ocenie merytorycznej dokonywanej przez Zespół Oceniający (ZO) w terminie 45 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony o max. 60 dni roboczych. Informacja o przedłużeniu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.
12. Zespół Oceniający powoływany 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 wykonalności technicznej, i finansowo – ekonomicznej a następnie ocenie merytorycznej w oparciu o kryteria wyboru finansowanych operacji zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WL i zawarte w załączniku nr 7 Uszczegółowienia Programu.
14. Pierwszym elementem oceny merytorycznej wniosku jest sprawdzenie czy wniosek jest wykonalny technicznie i finansowo-ekonomicznie (ocena dopuszczająca). Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria techniczne i finansowo - ekonomiczne, zawarte w karcie oceny merytorycznej.
15. Kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne, muszą być spełnione bezwarunkowo, jednak ich niespełnienie nie powoduje od razu odrzucenia projektu. Możliwe jest doprecyzowanie pewnych zagadnień przez wnioskodawcę lub dodatkowe wyjaśnienie pewnych nieścisłości – doprecyzowanie musi dotyczyć stanu zawartego w projekcie.

16. Ocena każdego z kryteriów technicznych i finansowo- ekonomicznych 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.
 - 2) Ocena projektu na poziomie NIE co najmniej w jednym z kryteriów 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.
17. Kolejnym elementem oceny merytorycznej jest ocena projektu pod kątem kryteriów merytorycznych. Podlegają jej wszystkie wnioski o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę techniczną i finansowo – ekonomiczną.
18. Ocena merytoryczna wniosków jest oceną punktową i odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w karcie oceny merytorycznej.
19. Kończącą ocenę merytoryczną projektu stanowi suma średnich ocen z poszczególnych kryteriów merytorycznych do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny merytorycznej projektu.
20. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w ramach oceny merytorycznej projektu wynosi 80 pkt.
21. Projekty, które uzyskały po ocenie merytorycznej co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów, podlegają ocenie strategicznej. Natomiast wnioski które uzyskały mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów nie biorą udziału w dalszej procedurze konkursowej.
22. Po dokonaniu oceny merytorycznej beneficjenci, których wnioski zostały odrzucone otrzymają pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny odrzucenia.

Ocena strategiczna wniosku o dofinansowanie projektu

23. Wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej poddane są ocenie strategicznej dokonywanej przez Zespół Strategiczny (ZS) w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony o max. 60 dni roboczych. Informacja o przedłużeniu oceny strategicznej zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.
24. Zespół Strategiczny powoływany jest przez Marszałka Województwa Lubelskiego, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu w zakresie oceny strategicznej.
25. Ocena strategiczna wniosków jest oceną punktową i odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w karcie oceny strategicznej.



26. Końcowa ocena strategiczna projektu jest sumą średnich ocen z poszczególnych kryteriów strategicznych.
27. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w ramach oceny strategicznej projektu wynosi 20 pkt.
28. Ocenę końcową projektu stanowi łączna suma punktów z oceny merytorycznej i strategicznej

X. ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

1. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje ZWL na podstawie listy rankingowej ustalonej po ocenie strategicznej projektów.
2. Lista rankingowa, co do zasady jest wiążąca dla ZWL. W uzasadnionych przypadkach ZWL może zmienić kolejność projektów na liście rankingowej. Decyzja w tej sprawie jest wyjątkiem od zasady, stosowanym na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) realizacja przez projekt ważnego interesu społecznego,
 - 2) 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.
4. W przypadku, kiedy na liście rankingowej znajduje się więcej niż jeden projekt o tej samej liczbie punktów, a wysokość środków nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich, ZWL może podjąć decyzję w następujący sposób:
 - a. dokonać wyboru spośród ww. projektów kierując się kryteriami określonymi w pkt 2,
 - b. dokonać wyboru wszystkich projektów przy zmniejszonym poziomie dofinansowania.
5. Projekty, które nie zostały wybrane do dofinansowania, mogą zostać umieszczone na liście rezerwowej, o czym Organizator konkursu informuje wnioskodawcę na piśmie.
6. Dofinansowanie projektu znajdującego się na liście rezerwowej jest możliwe w sytuacji pojawienia się „zwolnionych” środków w alokacji dla konkursu.
7. W momencie pojawienia się wolnych środków w alokacji dla konkursu ZWL może:
 - a. podjąć decyzję o wyborze projektów z listy rezerwowej zgodnie z ich kolejnością na liście które obejmują wysokość wolnych środków lub,
 - b. zwiększyć dofinansowanie projektom, które zostały wcześniej wybrane do wsparcia ze zmniejszonym poziomem dofinansowania.
8. Wybór projektów do wsparcia z listy rezerwowej dokonywany jest przez ZWL 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 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 ZWL 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 kwocie dofinansowania, z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy projektu nie może ulec zmniejszeniu. Jeśli wnioskodawca decyduje się na realizację projektu, wówczas winien złożyć skorygowany wniosek o dofinansowanie.
9. Decyzja ZWL 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 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.
10. Zakres rzeczowy (produkty) oraz zakładane rezultaty projektu, który został wybrany do dofinansowania nie powinny ulec zmianie w stosunku do wersji, która została zadeklarowana we wniosku złożonym w odpowiedzi na ogłoszony konkurs (dopuszczalne zmiany to 15% w stosunku do pierwotnej wersji):
- a. projekty, w których zmiany przekraczają 15% traktowane są przez IZ RPO WL jako nowy projekt, dlatego też będą poddawane ponownej ocenie ZO i ZS powołanych uprzednio do oceny przedmiotowego wniosku. Rozdysponowanie środków przeznaczonych na dofinansowanie niniejszego projektu wstrzymywane jest do chwili zakończenia powtórnej oceny wniosku,
 - Jeżeli projekt po powtórnej ocenie uzyska mniejszą liczbę punktów ale kwalifikującą do dofinansowania (tzn. uzyskał co najmniej 60% pkt), włączany jest na listę rezerwową utworzoną w ramach danego konkursu zgodnie z uzyskaną liczbą punktów. Środki przeznaczone na dofinansowanie tego projektu rozdysponowane są przez ZWL na projekty znajdujące się na wyższych pozycjach listy rezerwowej.
 - Jeżeli projekt po powtórnej ocenie uzyska mniejszą liczbę punktów ale nie kwalifikującą do dofinansowania (tzn. uzyskał poniżej 60% pkt), zostaje odrzucony, a środki przeznaczone na dofinansowanie tego projektu, rozdysponowane są na projekty znajdujące się na liście rezerwowej.
 - Jeżeli projekt po powtórnej ocenie uzyska mniejszą liczbę punktów ale kwalifikującą do dofinansowania (tzn. uzyskał co najmniej 60% pkt), zaś lista rezerwowa nie została utworzona w ramach konkursu, projekt uzyskuje dofinansowanie.



- Jeżeli projekt po powtórnej ocenie uzyska mniejszą liczbę punktów ale nie kwalifikującą do dofinansowania (tzn. uzyskał poniżej 60% pkt), zaś lista rezerwowa nie została utworzona w ramach konkursu, projekt zostaje odrzucony, a środki zostają włączone do alokacji.
 - Jeżeli projekt po powtórnej ocenie uzyska taką samą lub większą liczbę punktów, projekt uzyskuje dofinansowanie.
 - Każda zmiana w projekcie musi zostać wprowadzona do studium wykonalności, szczególnie w analizie finansowej i ekonomicznej.
- b. w sytuacji, kiedy koszt inwestycji zmniejszy się w stosunku do kwoty podanej we wniosku złożonym w odpowiedzi na konkurs wartość dofinansowania zostanie proporcjonalnie zmniejszona (zgodnie z montażem finansowym przedstawionym we wniosku),
- c. w przypadku, kiedy koszt realizacji projektu wzrośnie w stosunku do kosztów przedstawionych w pierwotnym wniosku, kwota dofinansowania przyznana w uchwale ZWL nie ulega zwiększeniu, a beneficjent zobowiązany jest pokryć różnicę z własnych środków.
11. Po podjęciu decyzji przez ZWL w sprawie wyboru projektów do wsparcia wnioskodawca otrzyma pismo informujące o:
- 1) przyjęciu wniosku do dofinansowania wraz z podaniem ilości uzyskanych punktów,
 - 2) nie zaakceptowaniu projektu do dofinansowania wraz z podaniem ilości uzyskanych punktów, uzasadnieniem oraz informacją o umieszczeniu na liście rezerwowej jeżeli została utworzona.

XI. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI DO WNIOSKU I WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW

1. Zasady przygotowania i składania dokumentacji 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 wraz ze wskazaniem i wyjaśnieniem wszystkich zmian, które zaszły we wniosku po decyzji ZWL przyznającej dofinansowanie) w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania pisma informującego o przyjęciu projektu do dofinansowania.
- 2) Niedotrzymanie terminu na złożenie kompletu załączników określonego w pkt 1 jest podstawą do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- 3) 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).
- 4) Uaktualniony wniosek z załącznikami oraz płytą 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

14



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- 5) Uaktualniony wniosek powinien zostać zszyty lub zbindowany.
- 6) 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.
- 7) Uaktualniony wniosek wraz z załącznikami należy składać za pismem przewodnim osobiście lub przez posłańca (osoba składająca wniosek 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.
- 8) Termin złożenia uaktualnionego wniosku wraz z załącznikami uważa się za dotrzymany, jeżeli dokumenty zostaną dostarczone pod wskazany w pkt 6 adres do dnia określonego w piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania przez ZWL.
- 9) 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 Informacyjnego).
- 10) Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane.
- 11) Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem (lub parafowany (podpis skrócony) z imienną pieczętką) na pierwszej i ostatniej stronie przez osobę/osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/podpisania wniosku lub osobę/osoby, które zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na tych dokumentach (określone w punkcie B2 formularza wniosku).
- 12) W przypadku, gdy załącznik do wniosku o dofinansowanie 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 (podpis skrócony)) na pierwszej i ostatniej stronie z podaniem zakresu stron, 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.
- 13) Wszystkie podpisy i parafki (podpisy skrócone) powinny być sporządzone wyłącznie niebieskim tuszem.
- 14) Uaktualniony wniosek wraz z załącznikami każdorazowo przekazywane są do Organizatora konkursu za pismem przewodnim. Pismo powinno zawierać wskazanie



i wyjaśnienie zmian, które zostały wprowadzone do uaktualnionego wniosku. Pismo powinno zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy. Kopia pisma służyć będzie do potwierdzenia przez organizatora konkursu otrzymania dokumentacji.

15) Niewyjaśnienie wprowadzonych zmian do uaktualnionego wniosku jest podstawą odmowy podpisania umowy.

2. Załączniki wymagane przed podpisaniem 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 OOS (w ograniczonym zakresie).
- 3) Kopia zawartej umowy partnerskiej.
- 4) Specyfikacja techniczna zakupywanego sprzętu/usług oraz plan rozmieszczenia sprzętu.
- 5) Kosztorys dotyczący zakupywanego sprzętu/usług.
- 6) 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 projektów wymagających czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością beneficjenta końcowego.
- 7) Dokumenty wnioskodawcy potwierdzające zapewnienie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu:
 - a) jednostki samorządu terytorialnego – kopia podjętej uchwały budżetowej na dany rok i kopia Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (w przypadku inwestycji wieloletnich). Poza tym może to być również promesa uzyskana z odpowiedniego resortu (np. Ministerstwa: Kultury, Edukacji Narodowej i Sportu, itd.) lub promesa kredytowa uzyskana z banku zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania w ramach RPO WL na lata 2007- 2013 beneficjent otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji,
 - 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,
- 8) Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu



terytorialnego – opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni.

- 9) Rachunek zysków i strat (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
- 10) Wypis z właściwego rejestru np. Krajowego Rejestru Sądowego/Ewidencji Działalności Gospodarczej (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
- 11) Kopia zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego dla projektu.
- 12) Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
- 13) Statut Beneficjenta (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
- 14) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT.

3. Weryfikacja wniosku wraz z załącznikami

- 1) Weryfikacja wniosku wraz z załącznikami dokonywana jest po dostarczeniu przez wnioskodawcę kompletu wymaganych załączników, o których mowa w ust. 2
- 2) Weryfikacja wniosku jest dokonywana w oparciu o kryteria zawarte w karcie weryfikacyjnej wniosku, na podstawie listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku.
- 3) Kryteria, w oparciu o które dokonuje się weryfikacji kompletności wniosku i załączników muszą być spełnione bezwarunkowo. Możliwe jest jednak 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 podjęcia działań zmierzających do podpisania umowy. Ocena projektu na poziomie NIE, chociaż w jednym kryterium po nieuwzględnieniu 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 złożonego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
2. Po stwierdzeniu potrzeby uzupełnienia, poprawy braków lub błędów we wniosku i załącznikach, bądź też uzyskania dodatkowych informacji, wyjaśnień do wniosku i załączników, wnioskodawca otrzyma powiadomienie na piśmie o konieczności dokonania



takiego uzupełnienia z wyszczególnieniem elementów podlegających uzupełnieniu/poprawie oraz z podaniem terminu na udzielenie odpowiedzi.

3. Pismo wysyłane jest do wnioskodawcy wyłącznie faksem na numer wskazany przez wnioskodawcę we wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania właściwego numeru faksu oraz utrzymania urządzenia w stanie technicznym umożliwiającym właściwy i terminowy odbiór pisma o uzupełnieniu wniosku.
4. Wpisanie numeru faksu do formularza wniosku jest konieczne i obowiązuje Beneficjenta do zaakceptowania tej formy korespondencji z Instytucją Zarządzającą RPO WL, wraz z akceptacją wszelkich niedogodności wynikłych z tego tytułu.
5. Za dzień skutecznego doręczenia pisma z uwagami do wnioskodawcy uznaje się dzień wysłania faksem pisma przez IZ RPO WL na numer wskazany przez wnioskodawcę we wniosku.
6. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy wniosku bądź składa wyjaśnienia na piśmie w terminie:
 - 1) 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu skutecznego doręczenia pisma o uzupełnieniu lub poprawie wniosku, w przypadku poprawy wniosku na etapie oceny formalnej dokonywanej w oparciu o kryteria poprawności.
 - 2) 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu skutecznego doręczenia pisma w sprawie złożenia wyjaśnień, w przypadku poprawy wniosku na etapie oceny merytorycznej dokonywanej w oparciu o kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne.
 - 3) 10 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu skutecznego doręczenia pisma o uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji w przypadku poprawy dokumentacji na etapie weryfikacji wniosku przed podpisaniem umowy.
7. Poprawie/uzupełnieniu wniosku lub załączników 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 projektu i odpowiednich załączników i przekazuje informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian na piśmie).
8. W przypadku, gdy wnioskodawca, zauważy we wniosku inne błędy poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie Organizatora konkursu i przedstawiając stosowne wyjaśnienia na piśmie.
9. 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. 6.
10. Podstawą do odrzucenia wniosku podlegającego poprawie/uzupełnieniu jest:
 - 1) niedotrzymanie terminu złożenia wniosku po poprawkach wskazanego 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 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. W przypadku projektów własnych IZ RPO WL wybranych do dofinansowania podejmowana jest decyzja w formie uchwały ZWL.
3. Podpisanie umowy/podjęcie uchwały winno nastąpić w terminie 20 dni roboczych od zakończenia etapu weryfikacji kompletności wniosku i załączników.
4. Podpisanie umowy o dofinansowanie, odbywa się w siedzibie Organizatora konkursu, w terminie określonym przez Organizatora konkursu.
5. Umowa podpisywana jest ze strony wnioskodawcy przez osobę/osoby prawnie upoważnione do podpisania umowy, tożsame z osobami wymienionymi we wniosku oraz ze strony Organizatora konkursu przez Zarząd Województwa Lubelskiego zgodnie z reprezentacją określoną w Statucie Województwa Lubelskiego.
6. Umowa podpisywana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
7. Wymagane jest zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych). 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.
8. Przyjęto stosowanie następujących form zabezpieczeń:
 - weksel z poręczeniem banku,
 - cesja praw z polisy ubezpieczeniowej, zabezpieczającej należyte wykonanie umowy,
 - hipoteka kaucyjna wraz z oświadczeniem o dobrowolnym poddaniu się egzekucji złożonym w formie aktu notarialnego,
 - gwarancja bankowa,
 - gwarancja ubezpieczeniowa.
9. Jeżeli całkowita wartość projektu nie przekracza 1 000 000,00 PLN zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy może być weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

10. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do upływu 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.
11. Umowa zawierana jest na czas oznaczony, określony datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.
12. Po podpisaniu umowy przez Instytucję Zarządzającą RPO WL jeden egzemplarz podpisanej przez obie strony umowy przekazywany jest do wnioskodawcy.

XIV. POSTĘPOWNIE ODWOŁAWCZE

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) zwaną dalej uzppr, w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 r., Nr 216, poz. 1370) (zwaną dalej Ustawą zmieniającą), w przypadku negatywnej oceny projektu, wnioskodawca ma prawo wnieść środek odwoławczy.
2. Mając na uwadze art. 30a ust. 1 pkt 1 uzppr, przez negatywną ocenę projektu należy rozumieć taką sytuację, w której projekt negatywnie przeszedł którykolwiek z ww. etapów jego oceny tj. został odrzucony. Negatywnej oceny projektu nie należy utożsamiać z sytuacją, w której projekt uzyskał wystarczającą ilość punktów, aby zakwalifikować się do dofinansowania, jednakże ze względu na wyczerpanie alokacji, jego dofinansowanie nie jest możliwe. W takiej sytuacji środek odwoławczy nie przysługuje.
3. System realizacji RPO WL przewiduje jeden środek odwoławczy, którym jest protest.
4. Wnioskodawca, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o uzyskaniu negatywnej oceny projektu, może złożyć protest w punkcie informacyjnym i naboru wniosków znajdującym się w DSiRR. Za dzień wniesienia protestu uważa się dzień jego wpływu do punktu informacyjnego. Datę złożenia protestu potwierdza pieczęć wpływu.
5. Komórką uprawnioną do rozpatrywania protestów w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WL jest Zespół ds. odwołań w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL. Protest może być doręczony:
 - osobiście,
 - przez posłańca lub
 - za pośrednictwem poczty.
6. Protest powinien stanowić dokument, w formie pisemnej, opatrzony własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy. Protest powinien zawierać:
 - oznaczenie wnioskodawcy oraz wniosku, którego protest dotyczy,
 - zarzuty określające, jakie elementy oceny wniosku są kwestionowane wraz z ich uzasadnieniem.

20



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



7. Wnioskodawca może wycofać skutecznie protest, do dnia jego rozpoznania w przedmiotowej sprawie przez IZ RPO WL.
8. Protest może dotyczyć:
 - a. negatywnej oceny projektu na etapie oceny formalnej;
 - b. negatywnej oceny projektu na etapie oceny merytorycznej
9. Rozpatrzeniu nie podlega protest złożony:
 - po terminie
 - w sposób sprzeczny z pouczeniem
 - do niewłaściwych instytucji
10. Wnioskodawca, który wniósł protest i został on rozpatrzony negatywnie, może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA), na zasadach określonych w art. 30c uzppr.
11. Na zasadzie art. 30d uzppr, od wyroku WSA przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA).
12. W zakresie nieuregulowanym w uzppr do postępowania przez WSA i NSA stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2002 r., Nr 153, poz 1270 z późn. zm.) z wyłączeniem art. 52 – 55, art. 61 § 3 – 6, art. 115 – 122, 146, 150 i 152 tej ustawy.

XV. OSOBY DO KONTAKTU W SPRAWIE KONKURSU

Osobami upoważnionymi do kontaktów z Beneficjentami są pracownicy Oddziału Oceny Projektów w Departamencie Rozwoju Regionalnego UMWL:

- 1) Mariusz Rudzki, inspektor, 081 44 16 755, mariusz.rudzki@lubelskie.pl,
- 2) Michał Wyka, podinspektor, 081 44 16 755, michal.wyka@lubelskie.pl,
- 3) Iwona Lis-Mazurek, inspektor, 081 44 16 755, iwona.lis@lubelskie.pl

XVI. 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 .
2. Dane osobowe uczestników konkursu będą przetwarzane wyłącznie przez Organizatora konkursu. Organizator konkursu 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 konkursu jest administratorem zbioru danych osobowych i przetwarza dane osobowe w celach związanych ze swoją

21



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



działalnością, między innymi w celu przeprowadzenia konkursu nr 03/RPOWL/7.3/ 2009. 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 uczestnictwa w konkursie.

XVII. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL na lata 2007-2013,
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL,
3. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL na lata 2007-2013,
4. Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko:
 - a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS
5. Karta oceny formalnej
6. Karta oceny merytorycznej w zakresie działania 7.3 Współpraca międzyregionalna, kategorii I Partnerskie inicjatywy międzyregionalne,
7. Karta oceny strategicznej,
8. Karta weryfikacyjna wniosku,
9. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL.

