

**Instytucja Zarządzająca
Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2007-2013**

*Wytyczne w zakresie organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów konkursowych
w ramach III-VIII Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Lubelskiego na lata 2007-2013*

Lublin, marzec 2012 r.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



SPIS TREŚCI

I. PODSTAWY PRAWNE I ZAKRES REGULACJI.....	4
II. WYKAZ SKRÓTÓW I SŁOWNIK STOSOWANYCH POJĘĆ	4
III. NABÓR WNIOSKÓW	6
3.1 Ogłoszenie o naborze projektów	6
3.2 Zasady składania wniosków	7
IV. OCENA PROJEKTÓW	8
4.1 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu	8
4.2 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu	10
4.3 Ocena strategiczna wniosku o dofinansowanie projektu.....	12
V. PODJĘCIE DECYZJI O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA	12
VI. PRZYGOTOWANIE I OCENA DOKUMENTACJI WYMAGANEJ DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	14
6.1 Przygotowanie i złożenie pełnej dokumentacji do wniosku	14
6.2 Ocena pełnej dokumentacji do wniosku.....	17
VII. PROCEDURA UZUPEŁNIENIA/POPRAWY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	19
VIII. ZAWIERANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	20
8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	20
8.2 Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	21
IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	21
9.1 Postanowienia ogólne.....	21
9.2 Wniesienie protestu	22
9.3 Forma czynności dokonywanych w ramach procedury odwoławczej – Zasada pisemności	21
9.4 Sposób obliczania terminów czynności dokonywanych w ramach procedury odwoławczej	23
9.5 Doręczenia.....	23
9.6 Obowiązki informacyjne	23
9.7 Cofnięcie protestu	24
9.8 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	24



9.9 Rozpatrzenie protestu	24
9.10 Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	24
9.11 Skarga do Naczelnego Sądu Administracyjnego	25



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



I. PODSTAWY PRAWNE I ZAKRES REGULACJI

1. Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 wydaje niniejszy dokument na podstawie:
 - rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, z późn. zm.
 - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz ustawy 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 uzppr.
 - Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 lutego 2009 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008r.,
2. Niniejsze wytyczne przedstawiają zasady dotyczące:
 - sposobu ogłaszania konkursów, prowadzenia naborów, oceny i wyboru projektów konkursowych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL,
 - sposobu informowania wnioskodawców biorących udział w konkursie o wynikach oceny projektów, przysługujących środkach odwoławczych wnioskodawcy w ramach systemu realizacji programu operacyjnego,
 - podpisywania z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów,
 - sposobów i terminów realizacji powyższych obowiązków IZ RPO WL w zakresie prowadzenia oceny i wyboru projektów konkursowych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL.
3. Wytyczne stanowią uszczegółowienie i interpretację obowiązujących aktów prawnych i w przypadku zmiany tych przepisów, będą one także podlegać niezbędnym korektom dostosowującym. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy niniejszym dokumentem a przepisami prawa, należy rozstrzygać na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

II. WYKAZ SKRÓTÓW I SŁOWNIK STOSOWANYCH POJĘĆ

1. **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)** - jeden z Funduszy Strukturalnych, którego celem jest niwelowanie dysproporcji w rozwoju regionów państw Unii Europejskiej. Z jego środków współfinansowane są rozwój i dostosowanie strukturalne regionów opóźnionych w rozwoju oraz przekształcenie strukturalne terenów silnie uzależnionych od upadających gałęzi przemysłu.
2. **Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (RPO WL)** – jeden z szesnastu regionalnych programów operacyjnych, którego zadaniem jest realizacja Strategii Rozwoju Kraju oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia

2007-2013 wspierających wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowej Strategii Spójności). Jego realizacja ma się przyczynić do wzrostu gospodarczego oraz do zwiększenia zatrudnienia.

3. **Uszczegółowienie Programu (URPO WL)** – dokument uszczegóławiający zapisy RPO WL, stanowiący kompendium wiedzy na temat typów i możliwości realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013. W dokumencie tym przedstawione zostały również szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
4. **Wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach RPO WL.
5. **Beneficjent** – podmiot korzystający ze wsparcia na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.
6. **Institucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WL)** – instytucja odpowiedzialna za przygotowanie, realizację i zarządzanie programem operacyjnym. Funkcję IZ RPO WL pełni Zarząd Województwa Lubelskiego (ZWL). ZWL wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.
7. **Institucja Organizująca Konkurs (IOK)** - instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu. Rolę tą w ramach III-VIII RPO WL pełni Oddział Oceny Projektów w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego.
8. **Zespół Oceniający (ZO)** – zespół powoływany przez Marszałka Województwa do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
9. **Zespół Strategiczny (ZS)** – zespół powoływany przez Marszałka Województwa do oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu.
10. **Konkurs** – procedura mająca na celu wyłonienie najlepszych projektów składanych przez wnioskodawców.
11. **Kryteria wyboru projektów** – określony zestaw wymogów formalnych, merytorycznych i strategicznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie ze środków pomocowych. Kryteria podlegają analizie i zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO.
12. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania, opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Wnioskodawcą.
13. **Działanie** – grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między osią priorytetową a projektem.
14. **Oś Priorytetowa** – zestaw sprecyzowanych celów w RPO WL.
15. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu przygotowany przez Wnioskodawcę.
16. **Protest** – pisemne wystąpienie wnioskodawcy o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z kryteriami wyboru projektów.

17. *Uzppr* – ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) 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).
18. *Jst* – jednostki samorządu terytorialnego.

III. NABÓR WNIOSKÓW

3.1 Ogłoszenie o naborze projektów

1. IZ RPO WL, w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym planuje ogłaszanie konkursów na dany rok w formie harmonogramu konkursów. Harmonogram konkursów, IZ RPO WL publikuje na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl najpóźniej do końca pierwszego kwartału każdego roku. Harmonogram może ulegać zmianom i być aktualizowany w ciągu roku, w zależności od stopnia wykorzystania środków finansowych.
2. IOK, na podstawie harmonogramu konkursów ogłasza nabory wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Nabór wniosków w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL ma charakter konkursu zamkniętego, co oznacza, że nabór wniosków poprzedzony jest ogłoszeniem o konkursie, w którym określone zostały z góry data otwarcia oraz data zamknięcia naboru wniosków tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski o dofinansowanie projektu. Ocena projektów odbywa się po zakończeniu każdego terminu naboru. Okres pomiędzy datą rozpoczęcia naboru a końcową datą składania wniosków wynosi przynajmniej 30 dni kalendarzowych.
4. IOK ogłasza konkurs na własnej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl. Ogłoszenie („internetowe”) określa:
 - a) nazwę programu, osi priorytetowej, działania/kategorii/typu projektów w ramach którego prowadzony jest konkurs;
 - b) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
 - c) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
 - d) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
 - e) poziom dofinansowania projektów;
 - f) kwotę rezerwy finansowej (jeżeli została ustanowiona);
 - g) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile wartość taka została określona;
 - h) kryteria wyboru projektów;
 - i) termin rozstrzygnięcia konkursu;
 - j) wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
 - k) termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
 - l) wzór umowy o dofinansowanie projektu;
 - m) informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji programu operacyjnego;
 - n) maksymalną i minimalną wartość projektów, o ile wartość taka została określona;
 - o) wykaz niezbędnych załączników do wniosku wraz z instrukcją wypełniania;
 - p) sposób dokonywania oceny wniosku;

- q) zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na poszczególnych etapach oceny;
 - r) zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania.
5. Ogłoszenie („internetowe”) przyjmuje formę Regulaminu konkursu.
 6. IOK w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu regionalnym.
 7. Ogłoszenie („prasowe”), zawiera informacje dotyczące:
 - a) nazwy programu, osi priorytetowej, działania/kategorii/typu projektów w ramach którego prowadzony jest konkurs;
 - b) rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu;
 - c) rodzaju podmiotów, które mogą się ubiegać o dofinansowanie;
 - d) kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
 - e) poziomu dofinansowania projektów;
 - f) kwotę rezerwy finansowej (jeżeli została ustanowiona);
 - g) wymaganego terminu i sposobu złożenia wniosków o dofinansowanie projektu wraz z odesłaniem do strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie;
 - h) adresu punktu naboru wniosków.
 8. IOK w ramach konkursu może tworzyć rezerwę finansową. Wartość środków przeznaczonych na rezerwę finansową określona jest w ogłoszeniu o konkursie.
 9. Środki z rezerwy finansowej przeznaczane są na realizację projektów znajdujących się na listach rezerwowych po rozstrzygnięciu wszystkich środków odwoławczych złożonych w danym konkursie, lub na konkursy organizowane w przyszłości przez IOK.

3.2 Zasady składania wniosków

10. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu do IOK w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
11. Wnioski należy składać od momentu rozpoczęcia konkursu do momentu jego zakończenia (daty rozpoczęcia naboru wniosków i jego zamknięcia określone zostały w ogłoszeniu o konkursie). Wnioski, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie **nie będą rozpatrywane**.
12. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu na formularzu wniosku, który dostępny jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl lub <http://elsi.lubelskie.pl> Do wniosku na etapie aplikowania, dołączane są następujące dokumenty:
 - a) w przypadku projektów inwestycyjnych:
 - studium wykonalności;
 - dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko (OOS):
 - Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS¹;
 - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000²;

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

² Załącznik 1b do Wytocznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

- Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT;
 - kopia zawartej umowy partnerskiej, w przypadku projektów realizowanych wspólnie przez więcej niż jeden podmiot;
 - inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu określone w Regulaminie konkursu;
- b) w przypadku projektów nieinwestycyjnych:
- studium wykonalności;
 - dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko:
 - Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS³ (w ograniczonym zakresie)
 - Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT
 - kopia zawartej umowy partnerskiej w przypadku projektów realizowanych wspólnie przez więcej niż jeden podmiot;
 - inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu określone w Regulaminie konkursu;
13. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu osobiście lub przez pośłańca. Wnioski dostarczone w inny sposób (np. pocztą, telefaksem lub pocztą elektroniczną) lub na inny, niż określony w ogłoszeniu o konkursie, adres **nie będą rozpatrywane**.
14. Wniosek o dofinansowanie projektu (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.org jako element studium wykonalności).
15. Szczegółowe instrukcje odnośnie formy składania wniosków określa Regulamin konkursu.

IV. OCENA PROJEKTÓW

1. Proces oceny projektów w trybie konkursowym składa się z trzech etapów: oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu.

4.1 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu

2. IOK przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach IOK może przedłużyć termin oceny formalnej o maksymalnie 60 dni roboczych, o czym informuje na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl
3. IOK dokonuje oceny formalnej zgodnie z „zasadą dwóch par oczu” na podstawie procedur wewnętrznych, określonych w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WL*.
4. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest kolejno w oparciu o kryteria brzegowe (dopuszczające), a następnie w oparciu o kryteria poprawności, stanowiące załącznik nr 7 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL 2007-2013 – Uszczegółowienie*

³ Załącznik 1a do Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

Programu (URPO WL), przyjęte przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 (KM RPO WL).

5. Kryteria brzegowe muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje automatyczne odrzucenie projektu.
6. Ocena każdego z kryteriów brzegowych weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY:
 - a) ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach kwalifikuje wniosek do oceny projektu pod kątem kryteriów poprawności.
 - b) ocena projektu na poziomie NIE, chociaż w jednym z kryteriów powoduje automatyczne odrzucenie projektu.
7. W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria brzegowe podlega ocenie w oparciu o 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:
 - a) ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach kwalifikuje wniosek do oceny merytorycznej.
 - b) ocena projektu chociaż w jednym kryterium na poziomie NIE, powoduje przekazanie wniosku do jednorazowego uzupełnienia/poprawy stwierdzonych w nim błędów lub braków.
10. W przypadku stwierdzenia przez IOK braków lub błędów formalnych, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia/poprawy projektu. Wezwanie określa, jakie kryteria nie zostały spełnione.
11. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty doręczenia pisma, zgodnie z zasadami uzupełniania/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu określonymi w Rozdziale VII niniejszych wytycznych.
12. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym przez IOK terminie, wniosek podlega odrzuceniu. Ponowne wezwanie do poprawy wniosku nie jest dopuszczalne.
13. Jeżeli ponownie po uzupełnieniu/poprawie, wniosek nie spełnia chociażby jednego kryterium poprawności projekt jest odrzucany.
14. IOK, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej, informuje wnioskodawców o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej lub odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o prawie do wniesienia protestu od wyników oceny.
15. IOK, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej, publikuje na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl informację o wynikach przeprowadzonej oceny formalnej.
16. Dzień wydania decyzji o zakwalifikowaniu projektu do oceny merytorycznej jest dniem rozpoczęcia kwalifikowania wydatków dla projektów podlegających schematom pomocy publicznej, co do których zastosowano rozporządzenia określające datę rozpoczęcia



kwalifikowalności jako datę wydania decyzji, o tym że projekt kwalifikuje się co do zasady do wsparcia w ramach danej osi priorytetowej. W innych przypadkach kwalifikowalność rozpoczyna się zgodnie z zapisami rozporządzeń określających zasady udzielania pomocy publicznej.

4.2 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu

17. IOK, w terminie 45 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej przeprowadza ocenę merytoryczną tych projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. W uzasadnionych przypadkach IOK może przedłużyć termin oceny merytorycznej o nie więcej niż 60 dni roboczych, o czym informuje na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl
18. Oceny merytorycznej projektów dokonuje Zespół Oceniający (ZO) powoływany przez Marszałka Województwa Lubelskiego, spośród specjalistów znajdujących się na regionalnych listach specjalistów.
19. W skład ZO do oceny projektów z danej dziedziny wsparcia wchodzi trzech specjalistów, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu w zakresie każdego elementu oceny merytorycznej.
20. Ocena projektu przeprowadzana jest niezależnie przez każdego członka ZO.
21. W celu przeprowadzenia rzetelnej oceny merytorycznej, może dodatkowo zostać powołany ekspert do wydania opinii nt. danego wniosku. Eksperci wybierani są spośród osób zatrudnionych lub współpracujących z jednostkami badawczo – rozwojowymi w rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo rozwojowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 388 ze zm.) oraz z uczelniami wyższymi, w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.), stowarzyszeniami działającymi na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 ze zm.), partnerami społeczno – gospodarczymi, samorządami zawodowymi, bądź izbami gospodarczymi.
22. Każda z osób dokonująca oceny danego projektu podpisuje deklarację bezstronności i poufności przed przystąpieniem do oceny.
23. Z oceny projektu wyłączona jest osoba/osoby, która w jakikolwiek sposób może budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie projektu.
24. Ocena merytoryczna projektów przeprowadzana jest kolejno w oparciu o kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne (dopuszczające), a następnie w oparciu o kryteria merytoryczne (punktowe), stanowiące załącznik nr 7 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL 2007-2013 – Uszczegółowienie Programu*, przyjęte przez KM RPO WL.
25. Kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne (dopuszczające), muszą być spełnione bezwarunkowo, ale ich niespełnienie nie powoduje od razu odrzucenia projektu. Możliwe jest doprecyzowanie pewnych zagadnień przez wnioskodawcę lub złożenie dodatkowych wyjaśnień.
26. Ocena każdego z kryteriów technicznych i finansowo- ekonomicznych weryfikowana jest dwoma wartościami: TAK | NIE:



- a) 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,
 - b) ocena projektu na poziomie NIE co najmniej w jednym z kryteriów powoduje odrzucenie projektu jako niewykonalnego. Ocena NIE przyznawana jest wówczas kiedy nie ma możliwości uzupełnienia/poprawy informacji zawartych we wniosku lub studium wykonalności.
27. W przypadku stwierdzenia przez ZO braków lub błędów, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia/poprawy lub złożenia wyjaśnień do projektu.
 28. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie 7 dni roboczych od daty doręczenia pisma, zgodnie z zasadami uzupełniania/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu określonymi w Rozdziale VII niniejszych wytycznych.
 29. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym terminie, złożenia wyjaśnień niesatysfakcjonujących lub też niepoprawnego dostosowania dokumentów, wniosek podlega odrzuceniu. Ponowne wezwanie do poprawy wniosku nie jest dopuszczalne.
 30. Jeżeli ponownie po uzupełnieniu/poprawie, wniosek nie spełnia chociażby jednego kryterium technicznego lub finansowo-ekonomicznego projekt jest odrzucany, o czym IOK informuje wnioskodawcę w terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez ZO o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o prawie do wniesienia protestu od wyników oceny.
 31. Kolejnym elementem oceny merytorycznej jest ocena projektu pod kątem kryteriów merytorycznych, mająca na celu przypisanie projektom określonej liczby punktów. Podlegają jej wszystkie wnioski o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę techniczną i finansowo – ekonomiczną.
 32. Kończącą ocenę merytoryczną projektu stanowi suma średnich ocen z poszczególnych kryteriów merytorycznych w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny merytorycznej projektu.
 33. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w ramach oceny merytorycznej projektu wynosi 80 pkt.
 34. Projekty, które uzyskały po ocenie merytorycznej co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów, podlegają ocenie strategicznej. Natomiast wnioski, które uzyskały mniej niż 60% maksymalnej ilości punktów nie biorą udziału w dalszej procedurze konkursowej.
 35. IOK, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej, informuje pisemnie wnioskodawców, których wnioski nie uzyskały wymaganego progu 60% punktów o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o prawie do wniesienia protestu od wyników oceny.
 36. IOK, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej publikuje na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl informację o wynikach przeprowadzonej oceny merytorycznej.



4.3 Ocena strategiczna wniosku o dofinansowanie projektu

37. IOK, w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej przeprowadza ocenę strategiczną tych projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym tzn. uzyskały, co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów na ocenie merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach IOK może przedłużyć termin oceny strategicznej o nie więcej niż 60 dni roboczych, o czym informuje na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl
38. Oceny strategicznej projektów dokonuje Zespół Strategiczny (ZS) powoływany przez Marszałka Województwa Lubelskiego, spośród specjalistów znajdujących się na regionalnych listach specjalistów.
39. W skład ZS wchodzi dwóch specjalistów, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu w zakresie oceny strategicznej.
40. Ocena projektu przeprowadzana jest niezależnie przez każdego członka ZS.
41. Każda z osób dokonująca oceny danego projektu podpisuje deklarację bezstronności i poufności przed przystąpieniem do oceny.
42. Z oceny projektu wyłączona jest osoba/osoby, która w jakikolwiek sposób może budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie projektu.
43. Ocena strategiczna jest oceną punktową i odbywa się w oparciu o kryteria strategiczne określone w załączniku nr 7 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL 2007-2013 – Uszczegółowienie Programu*, przyjęte przez KM RPO WL.
44. Kończącą ocenę strategiczną projektu stanowi suma średnich ocen z poszczególnych kryteriów strategicznych.
45. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w ramach oceny strategicznej projektu wynosi 20 pkt.
46. Ocenę końcową projektu stanowi łączna suma punktów z oceny merytorycznej i strategicznej projektu
47. IOK, po zakończeniu oceny strategicznej projektów, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną tworzy listę rankingową. Suma punktów uzyskanych na ocenie merytorycznej i strategicznej decyduje o miejscu projektu na liście rankingowej. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jeden projekt, umieszczane są one w rankingu na tym samym miejscu, w kolejności alfabetycznej.
48. IOK, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny strategicznej publikuje listę rankingową na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl

V. PODJĘCIE DECYZJI O PRZYZNANIU DOFINANSOWANIA

1. IOK, w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia oceny strategicznej wniosków przedkłada listy rankingowe projektów do Zarządu Województwa Lubelskiego (ZWL).
2. ZWL, na podstawie przedłożonych list rankingowych, podejmuje decyzję o wyborze projektów do dofinansowania biorąc pod uwagę liczbę uzyskanych przez projekt

12



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



punktów oraz wysokość alokacji przeznaczonej na dany konkurs, po ponownym jej przeliczeniu wg kursu EUR określonego przez EBC na przedostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywany będzie wybór projektów, z zastrzeżeniem, iż niezależnie od zmian kursu EUR po ogłoszeniu konkursu, kwota dostępnej alokacji w PLN nie może przekroczyć kwoty alokacji określonej w momencie jego ogłoszenia.

3. Do dofinansowania wybrane zostają projekty z listy rankingowej, w kolejności od pierwszego do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu.
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 dokonać wyboru wszystkich projektów przy proporcjonalnie zmniejszonym poziomie dofinansowania.
5. ZWL, jednocześnie z decyzją o wyborze projektów do dofinansowania może podjąć decyzję o utworzeniu listy rezerwowej w zakresie projektów, które znajdują się na liście rankingowej, lecz nie zostały wybrane do wsparcia z powodu wyczerpania dostępnej alokacji w ramach konkursu.
6. Dofinansowanie projektu znajdującego się na liście rezerwowej jest możliwe w sytuacji pojawienia się „zwolnionych” środków w alokacji w ramach konkursu.
7. W momencie pojawienia się wolnych środków w alokacji w ramach konkursu ZWL może:
 - a) podjąć decyzję o wyborze projektów z listy rezerwowej zgodnie z ich kolejnością na liście, których wartość obejmuje wysokość wolnych środków (w przypadku zajmowania tej samej pozycji w rankingu przez co najmniej dwa projekty, pkt 5 stosuje się odpowiednio) lub,
 - b) zwiększyć dofinansowanie projektom, które zostały wcześniej wybrane do wsparcia z obniżonym dofinansowaniem.
8. Wybór projektów z listy rezerwowej dokonywany jest przez ZWL i odbywa się według następujących zasad:
 - a) przy wyborze brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty oraz miejsce projektu na liście rezerwowej,
 - b) wybór dokonywany jest zgodnie z kolejnością projektów na liście rezerwowej,
 - c) dofinansowanie zostaje przyznane na te projekty, które zajmują najwyższe miejsca na liście rezerwowej i obejmują swoją wartością wysokość wolnych środków,
 - d) 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 dla projektu, o czym informuje wnioskodawcę pisemnie. Ostateczna decyzja należy do wnioskodawcy, czy podejmie się realizację projektu przy obniżonej kwocie dofinansowania z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy projektu nie może ulec zmniejszeniu. Jeśli wnioskodawca decyduje się na realizację projektu, wówczas winien przesłać skorygowany wniosek o dofinansowanie. W przypadku braku zgody wnioskodawcy środki przekazywane są dla kolejnego projektu z listy rezerwowej.



9. W sytuacji, w której ZWL nie tworzy listy rezerwowej w ramach konkursu, projekty które nie zostały wybrane do wsparcia z powodu wyczerpania dostępnej alokacji, podlegają archiwizacji.
10. 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 o dofinansowanie z wnioskodawcą, a w szczególności uzyskanie pozytywnej decyzji dotyczącej weryfikacji kompletności wniosku i załączników, dokonywanej po złożeniu przez wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
11. IOK, w terminie 10 dni roboczych od daty podjęcia decyzji przez ZWL w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, informuje pisemnie wnioskodawców o przyjęciu wniosku do dofinansowania lub nie przyznaniu dofinansowania i umieszczeniu projektu na liście rezerwowej (w przypadku, gdy została utworzona).
12. IOK, w terminie 10 dni roboczych od dnia wyboru projektów do dofinansowania przez ZWL, publikuje na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl listę projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu oraz listę rezerwową projektów (w przypadku, gdy została utworzona).

VI. PRZYGOTOWANIE I OCENA DOKUMENTACJI WYMAGANEJ DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

6.1 Przygotowanie i złożenie pełnej dokumentacji do wniosku

1. Wnioskodawcy, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania przez ZWL zobowiązani są do złożenia pełnej dokumentacji (uaktualnionego wniosku i załączników) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu/podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu w przypadku projektów własnych IZ RPO.
2. Wnioskodawca, w przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian do wniosku składanego przed podpisaniem umowy, informuje o tym IOK na piśmie wskazując i wyjaśniając wszystkie zmiany, które zaszły we wniosku po decyzji ZWL przyznającej dofinansowanie.
3. IOK wymaga od wnioskodawcy przygotowania i złożenia pełnej dokumentacji w terminie do 3 miesięcy od daty otrzymania pisma informującego o przyjęciu projektu do dofinansowania.
4. IOK wymaga do podpisania umowy złożenia następujących załączników:
 - 1) Studium wykonalności (uaktualnione jeśli zaszły zmiany),
 - 2) Ocena oddziaływania na środowisko:
 - dokumentacja z postępowania OOŚ (uzyskane w toku postępowania decyzje i postanowienia) - dla projektów wymagających przeprowadzenia postępowania oceny oddziaływania na środowisko,

- dokumentacja uzasadniająca podjętą decyzję, w przypadku przedsięwzięć, dla których właściwy organ ochrony środowiska nie stwierdził potrzeby przeprowadzania postępowania OOŚ,
- 3) Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko:
 - Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ⁴,
 - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000⁵ – dotyczy wyłącznie projektów o charakterze infrastrukturalnym,
 - 4) Kopia zawartej umowy partnerskiej, (jeśli dotyczy),
 - 5) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy, (jeśli dotyczy)/zobowiązanie beneficjenta do dostarczenia dokumentów stanowiących zezwolenie na realizację inwestycji – dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj”
 - 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 wraz ze zobowiązaniem beneficjenta do dostarczenia dokumentacji technicznej, projektowej w zakresie realizowanej inwestycji (projekty „zaprojektuj i wybuduj”)
 - 7) Wyciąg z kosztorysu inwestorskiego, (tabela elementów scalonych), (jeśli dotyczy),
 - 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, i/lub Oświadczenie o możliwości wejścia w teren na czas realizacji inwestycji złożone na podstawie pisemnych uzgodnień z właścicielami – w przypadku inwestycji liniowych realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”,
 - 9) Dokumenty wnioskodawcy potwierdzające zapewnienie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu:
 - jst – kopia podjętej uchwały budżetowej na dany rok lub kopia Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (w przypadku inwestycji wieloletnich). Poza tym może to być również promesa uzyskana z właściwego (dla danej dziedziny wsparcia) ministerstwa lub promesa kredytowa uzyskana z banku zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z RPO WL na lata 2007- 2013 beneficjent otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji,
 - państwowe jednostki budżetowe – plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej lub programy wieloletnie stanowiące załącznik do ustawy budżetowej,
 - kościół (kościelna osoba prawna) – oświadczenie lub uchwała danego organu,
 - inne kategorie beneficjentów – uchwały lub oświadczenia właściwego organu/promesa kredytowa z banku/ lub uchwała intencyjna właściwego organu.

⁴ Załącznik 1a do Wytucznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

⁵ Załącznik 1b do Wytucznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych



- 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,
 - 11) Rachunek zysków i strat, (jeśli dotyczy),
 - 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) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT,
 - 16) Inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu określone w Regulaminie konkursu.
 - 17) IZ RPO WL dopuszcza także realizację projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”. Wówczas do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć program funkcjonalno – użytkowy sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 r., Nr 202, poz. 2072, z póź. zm.) i obejmujący opis zadania budowlanego określający przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Dodatkowo, dla projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” wnioskodawca do wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające lokalizację projektu, tj. decyzję o warunkach zabudowy lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzję o ustaleniu inwestycji celu publicznego oraz dokumentację z postępowania w zakresie oceny oddziaływania na środowisko wraz z Zaświadczeniem Natura 2000. W przypadku projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” przed podpisaniem umowy nie jest wymagane dostarczenie wyciągu z dokumentacji technicznej, projektowej w zakresie realizowanej inwestycji oraz zezwolenia na realizację inwestycji (tj. np. pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy). Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia ww. dokumentów niezwłocznie po ich uzyskaniu, nie później jednak niż przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym ujmowane są wydatki do refundacji/poświadczenia dotyczące części inwestycyjnej projektu. Pozostałe dokumenty, określone w pkt 4 ppkt 1-16 podrozdziału 6.1 niniejszych Wytycznych, wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie składanym przed podpisaniem umowy.
5. Szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania dokumentacji (załączników) określa dokument pn. *Instrukcja przygotowania i wypełniania załączników* będący załącznikiem do Regulaminu konkursu.
 6. Wnioskodawca składa uaktualniony wniosek wraz z załącznikami w formie papierowej w dwóch egzemplarzach oraz w formie elektronicznej (na płycie CD formularz wniosku oraz arkusze kalkulacyjne w postaci MS Excel lub OpenOffice.org jako element studium wykonalności).
 7. Wnioskodawca składa uaktualniony wniosek wraz z załącznikami osobiście lub przez posłańca za pismem przewodnim. Załączniki dostarczone w inny sposób (np. pocztą,



telefaksem lub pocztą elektroniczną) lub na inny, niż określony w Regulaminie konkursu, adres nie będą rozpatrywane.

8. W zakresie projektu, na który ZWL przyznał dofinansowanie:
- a) w stosunku do wersji, która została zadeklarowana we wniosku złożonym w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zmianie nie powinien ulec zakres rzeczowy (produkty) oraz zakładane rezultaty projektu. Dopuszczalne zmiany to 15% w stosunku do pierwotnej wersji. 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 niekwalifikującą 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 niekwalifikującą 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, uzyskuje dofinansowanie.
 - Każda zmiana w projekcie musi zostać wprowadzona do studium wykonalności, szczególnie w analizie finansowej i ekonomicznej.
 - b) Zmniejszenie kosztów inwestycji w stosunku do kwoty podanej we wniosku złożonym w odpowiedzi na konkurs skutkuje proporcjonalnym zmniejszeniem wartości dofinansowania (zgodnie z montażem finansowym przedstawionym we wniosku);
 - c) Zwiększenie kosztów realizacji projektu w stosunku do kosztów przedstawionych w pierwotnym wniosku, nie powoduje zwiększenia wartości dofinansowania. W tej sytuacji wnioskodawca zobowiązany jest pokryć różnicę z własnych środków.

6.2 Ocena pełnej dokumentacji do wniosku

9. IOK, w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia pełnej dokumentacji przez wnioskodawców, przeprowadza weryfikację kompletności i spójności wniosku i



załączników w oparciu o kryteria określone w załączniku nr 7 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL 2007-2013 – Uszczegółowienie Programu*, przyjęte przez KM RPO WL.

10. IOK dokonuje weryfikacji zgodnie z „zasadą dwóch par oczu” na podstawie procedur wewnętrznych, określonych w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO WL*.
11. Kryteria w oparciu, o które IOK dokonuje weryfikacji pełnej dokumentacji muszą być spełnione bezwarunkowo. Możliwe jest uzupełnienie/poprawa stwierdzonych w niej braków/błędów.
12. Weryfikacja pełnej dokumentacji jest ocena „0-1” i weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY:
 - a) ocena projektu we wszystkich kryteriach na poziomie TAK uprawnia IOK do wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy.
 - b) ocena projektu, chociaż w jednym kryterium na poziomie NIE, powoduje przekazanie do jednorazowego uzupełnienia/poprawy stwierdzonych błędów/braków.
13. W przypadku konieczności uzupełnienia/poprawy projektu, wnioskodawca jest wzywany pisemnie do uzupełniania/poprawy stwierdzenia przez IOK braków/błędów.
14. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy projektu w terminie 10 dni roboczych od daty doręczenia pisma, zgodnie z zasadami uzupełniania/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu określonymi w Rozdziale VII niniejszych wytycznych.
15. Przestankami do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu są m.in.:
 - a) niedostarczenie w terminie wyznaczonym przez IOK pełnej dokumentacji projektu lub niedokonanie stosownych korekt,
 - b) niezłożenie przez beneficjenta w terminie wymaganych wyjaśnień lub wystarczających wyjaśnień w przypadku, gdy wynik kontroli krzyżowej z PROW wykazał że konflikt krzyżowy dotyczy całości zakresu projektu złożonego w ramach RPO,
 - c) przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOS) bez uwzględnienia zasady pierwszeństwa prawa wspólnotowego oraz obowiązku prowsólnotowej wykładni przepisów prawa krajowego,
 - d) wykluczenie beneficjenta lub któregośkolwiek z partnerów z ubiegania się o wsparcie z funduszy strukturalnych w trybie określonym w przepisach o finansach publicznych,
 - e) zaistnienie nowych okoliczności, nie znanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny.
16. W przypadku zaistnienia ww. przesłanek IOK, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji projektu, informuje wnioskodawcę o odmowie podpisania umowy wraz z podaniem przyczyny.
17. Wnioskodawcy, których wnioski spełniają wszystkie kryteria weryfikacji zapraszani są przez IOK do podpisania umowy.

VII. PROCEDURA UZUPEŁNIENIA/POPRAWY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Wniosek o dofinansowanie projektu podczas procesu oceny może podlegać uzupełnieniu/ poprawie stwierdzonych w nim braków/błędów na etapie:
 - a) oceny formalnej dokonywanej w oparciu o kryteria poprawności;
 - b) oceny merytorycznej dokonywanej w oparciu o kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne;
 - c) weryfikacji wniosku i dokumentacji przed podpisaniem umowy.
2. Uzupełnienie/poprawa wniosku polega na złożeniu przez wnioskodawcę nowego formularza wniosku zawierającego uzupełnione/poprawione informacje w wersji papierowej i elektronicznej i/lub na dostarczeniu brakującego (właściwego) załącznika do wniosku.
3. IOK powiadamia wnioskodawcę na piśmie o konieczności dokonania uzupełnienia/poprawy wniosku oraz określa w piśmie dokładny termin i miejsce na dostarczenie uzupełnionego/poprawionego wniosku.
4. Pismo w sprawie uzupełnienia/poprawy wniosku 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.
5. Wnioskodawca zostaje poinformowany w piśmie, o zakresie braków/błędów we wniosku oraz o konieczności poprawy/uzupełnienia wszystkich wskazanych przez IOK elementów.
6. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy oraz dostarcza do IOK uzupełniony/poprawiony wniosek w terminie:
 - a) 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu otrzymania pisma faksem, w przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku na etapie oceny formalnej;
 - b) 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu otrzymania pisma faksem, w przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku na etapie oceny merytorycznej;
 - c) 10 dni roboczych od licząc od dnia następnego po dniu otrzymania pisma faksem, w przypadku poprawy dokumentacji na etapie weryfikacji wniosku przed podpisaniem umowy.
7. Uzupełnieniu/poprawie wniosku podlegają wyłącznie elementy wskazane przez IOK (chyba, że wprowadzone zgodnie z uwagami zmiany w dokumentach w sposób naturalny implikują kolejne zmiany – wówczas wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany w dokumentach i powiadamia pisemnie o tym fakcie IOK).
8. W przypadku, gdy wnioskodawca zidentyfikuje potrzebę wprowadzenia we wniosku dodatkowych zmian, niewskazanych przez IOK, poprawia je, informując jednocześnie o tym IOK i przedstawiając stosowne wyjaśnienia na piśmie.
9. Wnioskodawca składa uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu, powtórnie w całości, za pismem przewodnim w terminie i miejscu wskazanym przez IOK.
10. Podstawą do odrzucenia przez IOK wniosku o dofinansowanie projektu podlegającego poprawie/uzupełnieniu jest:

- a) niedotrzymanie przez wnioskodawcę terminu złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku;
- b) nieuwzględnienie przez wnioskodawcę wszystkich wskazanych przez IOK poprawek bądź uzupełnień lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonym ponownie wniosku;
- c) złożenie wyjaśnień niesatysfakcjonujących lub też niepoprawne dostosowanie dokumentów do wniosku;
- d) wprowadzenie dodatkowych zmian innych, niż wskazane przez IOK lub nieuzasadnionych poprawek, o których wnioskodawca nie poinformował IOK.

VIII. ZAWIERANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem kompletności dokumentacji zostają pisemnie zaproszeni do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. Kwota dostępnej alokacji w ramach danego konkursu podlega ponownemu przeliczeniu przed podpisaniem każdej umowy o dofinansowanie (wg kursu określonego przez EBC na przedostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc zawarcia umowy). Ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych kwota dostępnej alokacji po kolejnych przeliczeniach może okazać się niewystarczająca dla sfinansowania wszystkich projektów wyłonionych do dofinansowania. W takim wypadku kwota przyznanego dofinansowania ulega obniżeniu (postępowanie zgodnie z pkt 9d Rozdział V).
3. W przypadku wyczerpania alokacji przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca odmawia zawarcia umów z wnioskodawcami, dla których zabraknie środków z alokacji do momentu pojawienia się wolnych środków w alokacji dla danego działania.
4. Podpisanie umowy z wnioskodawcą odbywa się w siedzibie IOK, w terminie określonym przez IOK.
5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu następuje w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od zakończenia weryfikacji projektu.
6. Wnioskodawcy podpisują umowę o dofinansowanie zgodnie ze wzorem umowy zawartym w *Regulaminie konkursu*.
7. Umowa podpisywana jest ze strony wnioskodawcy przez osobę/osoby prawnie upoważnione do podpisania umowy, tożsame z osobami wymienionymi we wniosku aplikacyjnym oraz ZWL zgodnie z reprezentacją określoną w Statucie Województwa Lubelskiego.
8. W dniu podpisania umowy, IOK zobowiązana jest do sprawdzenia tożsamości przybyłych osób i zgodności ich danych z danymi wymienionymi we wniosku jako osób prawnie upoważnionych do podpisania umowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności IOK nie przedkłada umowy do podpisania.
9. Umowa podpisywana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

10. Umowa zawierana jest na czas określony datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.
11. IOK ogłasza na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl listę dofinansowanych projektów, w której wskazuje nazwę beneficjenta, tytuł projektu, datę zawarcia umowy o dofinansowanie oraz wartość przyznanego dofinansowania.

8.2 Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

12. Beneficjent, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania projektu.
13. Obowiązek zabezpieczania prawidłowej realizacji umowy nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
14. Zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej wybranej przez beneficjenta formie.
15. IOK, przyjęła 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.
16. Jeżeli całkowita wartość projektu nie przekracza 10 000 000,00 PLN zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy może być weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
17. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do upływu 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.
18. Nie złożenie w terminie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy stanowi przesłankę uprawniającą IOK do rozwiązania umowy.
19. IOK dokonuje zwrotu dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy po upływie 5 lat od dnia zakończenia finansowego, realizacji projektu. Beneficjent wzywany jest pisemnie do odbioru złożonych zabezpieczeń.

IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

9.1 Postanowienia ogólne

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.) 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), w systemie, Instytucja Zarządzająca RPO WL przewidziała jeden środek odwoławczy, którym jest protest.
2. Protest oznacza pisemne wystąpienie wnioskodawcy o przeprowadzenie postępowania mającego na celu uwzględnienie zarzutów podnoszonych w proteście oraz w efekcie o ponowną ocenę złożonego wniosku o dofinansowanie celem dopuszczenia go do dalszej

21

procedury naboru, w szczególności sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 6 uzppr, chyba że wnioskodawca wykaże inne naruszenie prawa poprzez niewłaściwe procedowanie IZ RPO mające wpływ na wynik przeprowadzonej procedury konkursowej.

3. Protest może dotyczyć:
 - a) negatywnej oceny projektu na etapie oceny formalnej;
 - b) negatywnej oceny projektu na etapie oceny merytorycznej.
4. 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.
5. Protest rozstrzyga Instytucja Zarządzająca RPO WL tj. Zespół ds. odwołań w ramach III – VIII Osi Priorytetowych RPO WL (zwany dalej w skrócie ZDO) funkcjonujący w strukturze Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego UMWL.

9.2 Wniesienie protestu

6. Protest jest wnoszony w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
7. 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.

9.3 Forma czynności dokonywanych w ramach procedury odwoławczej – Zasada pisemności

8. Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, rozpoczynające i kończące jej poszczególne etapy w szczególności protest oraz rozstrzygnięcia w jego przedmiocie, powinny być formułowane na piśmie (pisma i dokumenty nie są przekazywane drogą elektroniczną, ani faksem).
9. Korespondencja prowadzona w pozostałym zakresie (np. w celu dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów) może być prowadzona za pomocą innych środków komunikacji. Należy jednak zawsze dołożyć wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. zachowane lub wydrukowane e-maile, potwierdzenia nadanych faksów, notatki służbowe – w przypadku kontaktów telefonicznych dotyczących istotnych kwestii, itp.).

10. Wnioskodawca oraz IZ RPO zwracają szczególną uwagę na uzyskanie potwierdzenia nadania i otrzymania właściwych pism (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), co ma istotne znaczenie dla prawidłowego obliczania terminów obowiązujących w ramach procedury odwoławczej oraz możliwości właściwego udokumentowania przebiegu postępowania odwoławczego.

9.4 Sposób obliczania terminów czynności dokonywanych w ramach procedury odwoławczej

11. Przy obliczeniu terminów stosuje się poniższe zasady:
- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
 - termin oznaczony w tygodniach, miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca,
 - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. Przez dni ustawowo wolne od pracy rozumie się dni wymienione w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.).
12. Za dzień wniesienia protestu uznaje się dzień wpływu do IZ RPO WL. Nie jest zatem równoznaczne z jego wniesieniem nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie przez kuriera).

9.5 Doręczenia

13. Pisma i dokumenty mające znaczenie dla procedury odwoławczej doręcza się poprzez: pracowników właściwej instytucji, posłańca, pocztę, firmy kurierskie. Należy zwrócić szczególną uwagę na uzyskanie potwierdzenia nadania i otrzymania pism.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze do doręczeń mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego - (Dz. U. nr 43, poz. 296, z późn. zm.)- Tytuł VI „Postępowanie”, Dział I „Przepisy ogólne o czynnościach procesowych”, rozdział 2 „Doręczenia”.

9.6 Obowiązki informacyjne

15. Podczas trwania procedury odwoławczej Wnioskodawcy mają obowiązek niezwłocznego zawiadamiania o zmianie adresu, pod którym doręczane są pisma.
16. IZ RPO może zapewnić dostęp wnioskodawcom do dokumentów związanych z postępowaniem odwoławczym w zakresie złożonego przez nich środka odwoławczego uwzględniając stosowanie odpowiednio przepisów art.6 ust.1 pkt3 lit d ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

9.7 Cofnięcie protestu

17. Wnioskodawca może cofnąć wniesiony protest.
18. Cofnięcie protestu następuje na pisemny wniosek złożony:
 - do dnia jego rozpatrzenie przez IZ RPO.

9.8 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

19. Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
 - 3) do niewłaściwej instytucji.
20. Odrzucenie protestu z powodu sprzeczności z pouczeniem, dotyczy w szczególności sytuacji, gdy składający protest:
 - nie wskazał swoich danych oraz danych projektu, którego dotyczy protest (oczywiste błędy pisarskie nie stanowią podstawy do odrzucenia protestu),
 - nie wskazał żadnych zarzutów.
21. W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, instytucja właściwa do jego rozpatrzenia (IZ RPO), informuje o tym fakcie wnioskodawcę pouczając o treści punktu 22.
22. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia jest ostateczne i nie przysługuje od niego żaden środek odwoławczy.

9.9 Rozpatrzenie protestu

23. ZDO rozpatruje protest w terminie 30 dni roboczych od daty jego wniesienia.
24. Rozpatrując protest ZDO może:
 - a) uwzględnić protest (rozpatrzyć protest pozytywnie) i skierować wniosek do ponownej oceny w zakresie etapu oceny, którego protest dotyczył;
 - b) odrzucić protest (rozpatrzyć protest negatywnie).

9.10 Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

25. Wnioskodawca, który wniósł protest i został on rozpatrzony negatywnie, może złożyć skargę do WSA.
26. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę **bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej. Skarga wnoszona jest wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w



przedmiocie oceny projektu, kopiami wniesionych środków odwoławczych oraz z informacją o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

27. W wyniku rozpatrzenia skargi, sąd może:
- uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą,
 - oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
 - umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
28. WSA rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

9.11 Skarga do Naczelnego Sądu Administracyjnego

29. Skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego może wnieść:
- Wnioskodawca,
 - IZ RPO.
30. Skarga kasacyjna jest wnoszona **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skarga podlega opłacie sądowej.
31. W wyniku rozpoznania skargi kasacyjnej NSA:
- oddala skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw, albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego pouczenia odpowiada prawu,
 - uchyla zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał orzeczenie, a gdyby ten sąd nie mógł rozpoznać jej w innym składzie, innemu sądowi,
 - uchyla zaskarżone orzeczenie i rozpoznaje skargę, jeżeli nie doszło do naruszenia przepisów postępowania, które mogłyby mieć istotny wynik na przebieg sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie przepisów prawa materialnego,
 - odrzuca skargę kasacyjną lub umarza postępowanie, jeżeli skarga ulegała odrzuceniu albo istniały podstawy do umorzenia postępowania przed WSA.
32. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
33. Orzeczenie NSA jest prawomocne i nie podlega dalszemu zaskarżeniu.