

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

*Wytyczne w zakresie zasad tworzenia
Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych
RPO WL 2007 – 2013 oraz systemu oceny i zatwierdzania projektów
kluczowych do dofinansowania*

ZATWIERDZAM

*Aneta Pieczykolan
Dyrektor Departamentu
Regionalnego Programu Operacyjnego*

Lublin, dnia 29 kwietnia 2013 r.

1



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Spis treści

I. Podstawy i zakres regulacji.....	4
II. Wykaz skrótów i słownik stosowanych pojęć	5
III. Zasady ogólne.....	7
IV. Tworzenie i aktualizacja projektu Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych	7
4.1 Tworzenie wstępnej wersji IWIPK na etapie opracowania programu operacyjnego	7
4.2 Ostateczne zatwierdzenie IWIPK	8
4.3 Podpisanie wstępnej umowy (preumowy) z beneficjentem lub zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego Samorządu Województwa Lubelskiego.....	10
5.1 Zasady przygotowywania i składania wniosków w ramach IWIPK dla I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013	15
5.2 Procedura oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach IWIPK dla I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013	18
5.2.1 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie	18
5.2.2 Ocena merytoryczna wniosków	20
5.2.2.1 Komisja Oceny Projektów.....	20
5.2.2.2 Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie	21
VI. Zasady dotyczące składania i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów kluczowych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013	26
6.1 Zasady przygotowywania i składania wniosków w ramach IWIPK	26
6.2 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu.....	31
6.3 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu.....	32
6.3.1 Zespół Oceniający– skład	32
6.3.2 Ocena merytoryczna wniosku.....	33
6.4 Procedura uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu	35
VII. Podpisanie umowy/ podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu kluczowego.....	36
7.1 Podpisanie umowy/podjęcie uchwały ZWL w sprawie dofinansowania projektu kluczowego	36
7.2 Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	37



VIII. Odwołania.....	38
IX. Aktualizacja przyjętego przez Zarząd Województwa Lubelskiego IWIPK w ramach RPO WL.....	38
X. Udostępnianie informacji publicznej.....	39
Załączniki.....	39

I. PODSTAWY I ZAKRES REGULACJI

1. Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 (IZ RPO) wydaje niniejszy dokument na podstawie:
 - Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn zm) zwanej dalej *uzppr* ,
 - Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych.
2. Niniejsze wytyczne przedstawiają zasady dotyczące:
 - sposobu opracowania, zatwierdzania i aktualizacji wykazu indywidualnych projektów kluczowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, w tym oceny i wyboru propozycji projektów kluczowych do umieszczenia w wykazie,
 - podpisywania preumów z beneficjentami oraz przyjęcia zobowiązań dotyczących przygotowania projektów indywidualnych Samorządu Województwa Lubelskiego,
 - składania i oceny wniosków o dofinansowanie oraz podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektu/wydawania decyzji o przyznaniu dofinansowania.



II. WYKAZ SKRÓTÓW I SŁOWNIK STOSOWANYCH POJEĆ

Beneficjent	Podmiot określony w art. 5 <i>uzppr</i> , korzystający ze wsparcia na podstawie umowy o dofinansowanie lub uchwały o przyznaniu dofinansowania. Na potrzeby niniejszych wytycznych beneficjentem jest także podmiot odpowiedzialny za przygotowanie i realizację indywidualnego projektu kluczowego
DRPO	Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego wykonujący zadania Zarządu Województwa Lubelskiego w związku z pełnieniem przez niego funkcji Instytucji Zarządzającej RPO WL.
Fiszka Projektowa	Formularz wypełniany przez beneficjenta ubiegającego się o wpisanie projektu na listę IWIPK. Fiszka projektowa dostarczana jest do sekretariatu DRPO oraz elektronicznie na adres zgloszenia-iwipk@lubelskie.pl
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne
Indywidualny projekt kluczowy	Projekt o znaczeniu regionalnym, ważny z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju województwa, wybierany poza procedurą konkursową na podstawie kryteriów wyboru projektów kluczowych. Projekty kluczowe to projekty umieszczone w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 <i>uzppr</i>
IOK	Instytucja ogłaszająca konkurs
IWIPK	Indykatorywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych stanowiący listę projektów kluczowych, o których mowa w <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych</i> . IWIPK stanowi zestawienie projektów kluczowych, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 <i>uzppr</i> .
IZ RPO	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2007 - 2013
IP II	Instytucja Pośrednicząca II Stopnia – podmiot, któremu IZ RPO, na podstawie porozumienia, powierzyła realizację zadań związanych z wdrażaniem I i II Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007–2013 Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości.
KM RPO	Komitet Monitorujący RPO WL - ciało powołane przez IZ RPO, którego zadaniem jest czuwanie nad efektywnością i jakością zarządzania i realizacji RPO WL w trybie określonym w <i>uzppr</i>
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia – dokument strategiczny określający priorytety i obszary wykorzystania oraz system wdrażania funduszy unijnych na lata 2007-2013
Preumowa (umowa wstępna)	Umowa wstępna, stanowiąca zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu, która podpisywana jest w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej, na której instytucja zarządzająca zamieszcza listę



	projektów kluczowych.
Projekty podstawowe	Przedsięwzięcia inwestycyjne przewidziane do realizacji w ramach RPO WL, na podstawie umowy o dofinansowanie zawieranej pomiędzy beneficjentem a IZ RPO, wyłonione do dofinansowania w trybie art. 28 ust. 1 pkt 1 <i>uzppr</i> , przeznaczone do realizacji w pierwszej kolejności, dzięki rezerwacji środków na ich pokrycie w ramach alokacji przewidzianej w ramach danego Działania RPO WL
Projekty rezerwowe	Indywidualne projekty kluczowe, znajdujące się w IWIPK, które mogą zostać zrealizowane poprzez włączenie do wykazu projektów podstawowych zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych</i>
Przygotowanie projektu kluczowego	Czynności podejmowane w związku z przygotowaniem projektu do realizacji w okresie do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.
Wdrożenie projektu	Czynności podejmowane w celu realizacji projektu w okresie od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.
RPO WL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013
SRK	Strategia Rozwoju Kraju na lata 2007 - 2015
UMWL	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
<i>uzppr</i>	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn zm).
ZO	Zespół oceniający, który przeprowadza ocenę merytoryczną projektu
Zobowiązanie	Dokument określający obowiązki beneficjenta (w przypadku projektów własnych Samorządu Województwa) dotyczące prawidłowego i terminowego przygotowania projektu, który przyjmowany jest w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej, na której instytucja zarządzająca zamieszcza listę projektów kluczowych.
ZWL	Zarząd Województwa Lubelskiego



III. ZASADY OGÓLNE

1. W ramach procedur wdrażania RPO WL, przewidziane zostały trzy tryby wyboru projektów, wśród których obok trybu konkursowego i trybu dla projektów systemowych realizowany będzie tryb pozakonkursowy dla projektów indywidualnych w ramach IWIPK.
2. IWIPK jest narzędziem ułatwiającym osiągnięcie zakładanych celów rozwojowych, pozwalających na określenie i skoordynowanie najważniejszych inwestycji, które będą w najbliższych latach realizowane przy wykorzystaniu funduszy strukturalnych.
3. IWIPK jest dodatkowym dokumentem do programu operacyjnego nie stanowiącym formalnie jego załącznika i nie podlegającym negocjacom z Komisją Europejską. Ma on za zadanie przedstawić najważniejsze zamierzenia inwestycyjne w perspektywie 2007 – 2013.
4. Zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego zawartymi w dokumencie pn. „*Procedury przygotowania Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 oraz innych dokumentów niezbędnych do uruchomienia Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia*” projekty umieszczane w IWIPK identyfikowane były na etapie opracowania RPO WL. Nie wszystkie projekty w momencie tworzenia IWIPK muszą być gotowe do realizacji.
5. Umieszczenie projektu w IWIPK jest warunkową deklaracją jego realizacji i związane jest z zarezerwowaniem środków w ramach budżetu programu na realizację projektu. Projekty kluczowe nie będą podlegały procedurze konkursowej, jednak ich realizacja będzie uzależniona od spełnienia wymogów dotyczących dokumentacji i gotowości do realizacji oraz akceptacji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, wymaganymi przez IZ RPO.

IV. TWORZENIE I AKTUALIZACJA PROJEKTU INDYKATYWNEGO WYKAZU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH

4.1 Tworzenie wstępnej wersji IWIPK na etapie opracowania programu operacyjnego

1. Wstępny projekt IWIPK powstaje na etapie opracowania programu operacyjnego. IZ RPO ogłasza na swojej stronie internetowej nabór propozycji projektów do umieszczenia w IWIPK.
2. Na etapie opracowywania programu Zarząd Województwa Lubelskiego (ZWL) przeprowadził wstępny nabór projektów do Planu Inwestycyjnego uwzględniając zapisy dokumentu pod nazwą „*Szczegółowe zasady opracowywania planu inwestycyjnego w ramach RPO WL 2007-2013*” opracowanym na podstawie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. Ówczesne prace na Programem miały na celu szacowanie potrzeb inwestycyjnych w regionie i planowanie podziału alokacji na poszczególne obszary wsparcia. Właściwy IWIPK został po raz pierwszy przyjęty przez Zarząd Województwa Lubelskiego dnia 7 kwietnia 2009 r.

3. Wstępny wykaz projektów kluczowych poddany został procesowi konsultacji społecznych. W tym celu IZ RPO zamieściła projekt IWIPK na swojej stronie internetowej na okres 30 dni kalendarzowych.

4.2 Ostateczne zatwierdzenie IWIPK

1. Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych*. IZ RPO tworzy listę podstawową projektów kluczowych. Istnieje również możliwość utworzenia listy rezerwowej projektów kluczowych w IWIPK na wniosek instytucji zgłaszającej projekt. Decyzję o utworzeniu listy rezerwowej podejmuje ZWL. W przypadku podjęcia decyzji o przygotowaniu listy projektów rezerwowych, lista ta co do zasady nie powinna przekraczać 10% alokacji danego działania.
2. Instytucją zgłaszającą projekt do IWIPK jest najczęściej podmiot odpowiedzialny za realizację indywidualnego projektu kluczowego. W przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Lubelskiego podmiotem odpowiedzialnym za realizację projektu kluczowego jest departament merytoryczny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego (UMWL) lub inna wyznaczona jednostka.
3. Instytucja zgłaszająca projekt zwraca się z wnioskiem do ZWL o wpisanie projektów na listę indywidualnych projektów kluczowych lub aktualizację listy projektów kluczowych w ramach RPO WL.
4. W przypadku projektów własnych samorządu, odpowiedzialny departament merytoryczny lub inna wyznaczona jednostka zwraca się do ZWL z prośbą o wstępną akceptację projektu kluczowego. Wniosek taki wymaga uprzedniej akceptacji Departamentu Finansów UMWL. Po uzyskaniu wstępnej akceptacji ZWL, podmiot odpowiedzialny za jego realizację przekazuje wniosek zgłoszeniowy projektu wraz z fiską projektową do oceny w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego (DRPO WL). Wniosek taki winien być uzupełniony informacją o zgodzie ZWL na procedowanie z projektem.
5. Propozycje fiszek projektów kluczowych powinny być składane zarówno w sekretariacie DRPO jak i elektronicznie na adres zgloszenia-iwipk@lubelskie.pl.
6. Zgłoszone projekty podlegają ocenie według kryteriów określonych w w/w *Wytycznych*:
 - strategiczny charakter projektu,
 - kwalifikowalność projektu oraz beneficjenta,
 - zgodność projektu z celami SRK, NSRO, programu operacyjnego oraz strategiami wojewódzkimi i strategiami sektorowymi,
 - skala oddziaływania projektu przynajmniej na szczeblu regionalnym / lokalizacja projektu na terenach szczególnie dotkniętych klęską żywiołową i jego wpływ na usunięcie skutków tej klęski żywiołowej¹,

¹ Kryterium uważa się za spełnione, jeżeli projekt spełnia przynajmniej jeden z dwóch opisanych w nim warunków (tj. skala oddziaływania projektu przynajmniej na szczeblu regionalnym lub lokalizacja projektu i jego wpływ na usunięcie skutków klęski żywiołowej - np. powódź z 2010 r.)

- stopień wpływu projektu na osiągnięcie wskaźników SRK, NSRO oraz programu operacyjnego,
- dostępność środków finansowych w ramach alokacji danego priorytetu programu operacyjnego,

Powyższe kryteria po zatwierdzeniu przez KM RPO umieszczone są w karcie oceny projektu kluczowego.

7. Przeprowadzana ocena zgłoszenia projektu kluczowego jest oceną „0-1” i weryfikowana jest wartościami TAK | NIE, co oznacza, że niespełnienie jednego z wymaganych kryteriów powoduje, że projekt nie może zostać zakwalifikowany jako projekt kluczowy, a tym samym nie może zostać umieszczony w wykazie. Ocena ta jest przeprowadzana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Departament Regionalnego Programu Operacyjnego (DRPO) przedstawia ZWL rezultaty przeprowadzonej oceny. Decyzję w sprawie ostatecznego kształtu listy projektów kluczowych podejmuje ZWL.
8. Wstępna wersja IWIPK sporządzona jest w postaci wykazu zawierającego nazwę projektu, orientacyjny koszt całkowity projektu wyrażony w mln PLN (w tym maksymalny poziom dofinansowania z UE wyrażony w mln PLN), przewidywany okres realizacji projektu, miejsce realizacji projektu (województwo), nazwę beneficjenta oraz uzasadnienie realizacji projektu.
9. Uaktualniony wstępny projekt IWIPK zostaje poddany konsultacjom społecznym. Konsultacje są prowadzone na poziomie wojewódzkim za pośrednictwem strony internetowej IZ RPO (www.rpo.lubelskie.pl), gdzie wykaz projektów zostaje umieszczony na okres co najmniej 30 dni celem zebrania uwag i opinii. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
10. Procesowi konsultacji społecznych poddawane są wyłącznie nowe projekty skierowane do umieszczenia na liście.
11. Proces konsultacji społecznych prowadzi do stworzenia ostatecznie zweryfikowanego wykazu projektów, który zatwierdzany jest przez ZWL. IZ RPO ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której zamieszczono listę projektów kluczowych zgodnie z art. 28 ust. 1b pkt 2 *uzppr*. Ostateczna wersja listy umieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.
12. Informacje zawarte na liście IWIPK mają charakter indykatywny i są przedmiotem doprecyzowania na etapie podpisywania *pre-umowy*/ przyjmowania *zobowiązania* do przygotowania projektu. Ostateczne określenie ww. informacji następuje w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie realizacji projektu / przyjęcia zobowiązania do prawidłowej realizacji projektu.
13. IZ RPO przekazuje listę projektów indywidualnych do wiadomości IK RPO, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej, na której umieszczono listę projektów kluczowych. Analogicznie w tym samym terminie IZ RPO informuje beneficjenta o umieszczeniu / nieumieszczeniu projektu w IWIPK,

4.3 Podpisanie wstępnej umowy (preumowy) z beneficjentem lub zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego Samorządu Województwa Lubelskiego

Projekty podstawowe

1. Z beneficjentami, których wnioski zostaną umieszczone na liście podstawowej w IWIPK, IZ RPO podpisuje umowy wstępne dotyczące przygotowania projektów indywidualnych (zwane dalej *pre-umowami*). W przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Lubelskiego, Zarząd Województwa Lubelskiego podejmuje uchwałę, w której wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu. Załącznikiem do uchwały jest zobowiązanie określające obowiązki dotyczące przygotowania projektu indywidualnego (zwane dalej *zobowiązaniem*).
2. Wzory dokumentów tj.: *pre-umowy* wraz z załącznikami, a także *zobowiązania* dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego Samorządu Województwa Lubelskiego wraz z załącznikami stanowią odpowiednio załączniki 1 i 2, do niniejszego dokumentu.
3. Instrukcja wypełniania harmonogramu przygotowania projektu w ramach *pre-umowy* stanowi załącznik nr 3 do niniejszych wytycznych. Instrukcja wypełniania harmonogramu do *zobowiązania* jest analogiczna, jak w przypadku *pre-umowy*.
4. W *pre-umowie/zobowiązaniu*, IZ RPO określa niezbędne warunki, po spełnieniu których, możliwe będzie podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.
5. *Pre-umowa* zostaje podpisana przez IZ RPO z beneficjentem projektu (w przypadku projektu własnego samorządu województwa ZWL przyjmuje *zobowiązanie*) z listy podstawowej.
6. Beneficjent projektu zobowiązany jest do dostarczenia do IZ RPO wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania *preumowy/* przyjęcia *zobowiązania* w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej, na której instytucja zarządzająca zamieszcza listę projektów kluczowych.
7. Beneficjent projektu zobowiązany jest do dostarczenia do IZ RPO, w formie elektronicznej na adres zamieszczony na stronie www.rpo.lubelskie.pl, w zakładce Projekty kluczowe, załączników niezbędnych do podpisania *preumowy/* przyjęcia *zobowiązania*, tj. harmonogram przygotowania projektu, zakres rzeczowy projektu, dokument potwierdzający mocowanie przedstawiciela beneficjenta do występowania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, akt powołania/mianowania, inne). Po ostatecznym uzgodnieniu i przygotowaniu dokumentów niezbędnych do podpisania *preumowy /* zobowiązania, beneficjent projektu zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów tych dokumentów w celu podpisania *preumowy /* przyjęcia *zobowiązania* (w tym również wzór sprawozdania miesięcznego oraz wykaz dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie).
8. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu przygotowania projektu w stosunku do tego, który był podstawą do umieszczenia na liście IWIPK, z uwagi na znaczącą modyfikację założeń lub zakresu rzeczowego projektu, w piśmie przekazującym dokumenty niezbędne do podpisania *preumowy/* przyjęcia *zobowiązania*, należy przekazać dodatkowo wyczerpujące uzasadnienie konieczności wprowadzenia w/w zmian. Za znaczącą modyfikację założeń lub zakresu rzeczowego projektu uważa się

10



zmianę polegającą na dodaniu, usunięciu lub zmianie wartości wskaźnika realizacji projektu.

9. Przed podpisaniem preumowy/przyjęciem zobowiązania sprawdzana jest ponownie dostępność środków w danej Osi Priorytetowej
10. Po podpisaniu preumowy/przyjęciu zobowiązania lub podpisaniu umowy o dofinansowanie dla projektu kluczowego w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozszerzenie lub ograniczenie zakresu rzeczowego projektu, a tym samym przyznanie dodatkowego dofinansowania lub obniżenie przyznanego dofinansowania. Zmiana taka wymaga decyzji Zarządu Województwa Lubelskiego.
11. Na etapie przygotowania preumowy / zobowiązania beneficjent jest zobowiązany do uszczegółowienia zakresu rzeczowego projektu poprzez wskazanie wartości produktów i rezultatów inwestycji, wynikające z posiadanych na dzień podpisania preumowy / przyjęcia zobowiązania dokumentów, związanych z realizacją projektu. W przypadku niemożności wskazania konkretnych wartości wskaźników, beneficjent powinien uzasadnić taki stan.
12. *Pre-umowa/zobowiązanie* jest podpisywana/przyjmowana pomiędzy IZ RPO a beneficjentem w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej, na której instytucja zarządzająca zamieszcza listę projektów kluczowych. IZ RPO, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć termin na podpisanie preumowy / przyjęcie zobowiązania.
13. Informacje o zawartych *pre-umowach/zobowiązaniach* zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.
14. Preumowa stanowi punkt odniesienia dla późniejszej oceny postępów w przygotowaniu projektu dokonywanej przez IZ. Na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu miesięcznym z przygotowania projektu, o którym mowa w dalszej części niniejszych Wytycznych, dokonuje się oceny terminowości postępów w przygotowaniu projektu przez beneficjenta w odniesieniu do harmonogramu zawartego w preumowie / zobowiązaniu. Wyniki tej oceny stanowią podstawę do podjęcia ewentualnych działań przewidzianych w przypadku opóźnień.
15. IZ RPO ma prawo wypowiedzieć preumowę/odstąpić od realizacji zobowiązania oraz odmówić zawarcia z beneficjentem umowy o dofinansowanie realizacji projektu (umowy właściwej). Wypowiedzenie preumowy / odstąpienie od realizacji zobowiązania może nastąpić w sytuacji, gdy:
 - a) beneficjent zaprzestał realizacji preumowy/zobowiązania lub nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej RPO WL, istotnych z punktu widzenia przygotowania całego projektu,
 - b) nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do któregośkolwiek z terminów ustalonych w harmonogramie, większe niż 3 miesiące, w szczególności jeżeli opóźnienie to może skutkować przekroczeniem terminu realizacji preumowy/zobowiązania,
 - c) beneficjent nie przygotowuje projektu na warunkach określonych w preumowie/zobowiązaniu, a w szczególności nie złoży wniosku o dofinansowanie w terminie w niej/nim określonym,



- d) beneficjent ukrył w trakcie tworzenia IWIPK informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;
- e) w toku przygotowania projektu zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację projektu;
- f) projekt przestał spełniać kryteria, które decydowały o umieszczeniu projektu w IWIPK, wskazane w kartach oceny strategicznej projektu kluczowego;
- g) beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w IWIPK, bez uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPO
- h) beneficjent odmówił poddania się kontroli lub uniemożliwił jej przeprowadzenie przez IZ RPO lub inne upoważnione instytucje.

Rozwiązanie premowy z przyczyn, o których mowa w pkt. 15 może nastąpić w terminie 180 dni od dnia stwierdzenia okoliczności stanowiących podstawę rozwiązania.

16. W przypadku zaistnienia opóźnienia, o którym mowa w pkt. 15 b lub c IZ RPO analizuje przyczyny oraz dalsze skutki zaistnienia powyższego opóźnienia, a następnie może podjąć decyzję w sprawie:

- a) przedłużenia wykonywania umowy/zobowiązania (na odpowiednio uzasadniony wniosek beneficjenta) lub
- b) wypowiedzenia umowy z beneficjentem na skutek niedotrzymania przez beneficjenta zobowiązania zawartego w *preumowie* oraz wykreślenia projektu z IWIPK lub przeniesienia go na listę rezerwową.
- c) obniżenia maksymalnego poziomu dofinansowania projektu określonego w uchwale ZWL w sprawie przyjęcia/aktualizacji IWPK. W tym przypadku IZ RPO występuje do beneficjenta z wnioskiem o wyrażenie zgody na obniżenie maksymalnej kwoty dofinansowania z zastrzeżeniem rygoru rozwiązania *preumowy*. Jeżeli beneficjent w wyznaczonym terminie nie wyrazi zgody na obniżenie dofinansowania, umowa ulega rozwiązaniu, a projekt podlega wykreśleniu z IWIPK.

17. Informacja dotycząca usunięcia projektu z listy jest przekazywana przez IZ RPO beneficjentowi wraz z uzasadnieniem.

18. Środki zarezerwowane na realizację projektu, który został usunięty z listy, IZ RPO może:

- a) przeznaczyć na realizację projektu rezerwowego, jeżeli taki został przewidziany na liście dla danego działania lub
- b) przeznaczyć na zwiększenie puli środków dostępnych dla projektów innych niż indywidualne w ramach danego działania/osi priorytetowej RPO WL, lub
- c) przeznaczyć na dodatkowe zasilenie projektów, których dofinansowanie zostało niedoszacowane, lub
- d) przeznaczyć na dofinansowanie nowego projektu wpisanego na listę IWIPK podczas kolejnej aktualizacji, lub

- e) jeżeli w danym obszarze brak jest odpowiednio przygotowanych projektów, przeznaczyć na inne działania/osie priorytetowe programu.
19. Zmiany zakresu rzeczowego projektu, można dokonać na podstawie pisemnego zgłoszenia przez beneficjenta do IZ RPO konieczności dokonania takiej zmiany wraz z podaniem uzasadnienia. Dokonanie zmiany wymaga pisemnej akceptacji IZ RPO w formie odpowiedniej zmiany preumowy (w formie aneksu) lub zobowiązania (w formie uchwały zmieniającej).
20. Beneficjent projektu indywidualnego może zrezygnować z dofinansowania w ramach RPO WL przed podpisaniem pre-umowy/przyjęciem zobowiązania poprzez przesłanie do IZ RPO stosownej informacji w tym zakresie. W razie rezygnacji na późniejszym etapie, następuje ona poprzez rozwiązanie pre-umowy lub umowy o dofinansowanie, na zasadach w nich określonych.
21. Beneficjent, którego projekt został umieszczony na liście IWIPK zobligowany jest do złożenia pełnej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz dokumentacji projektowej zgodnie z terminem określonym w *pre-umowie/zobowiązaniu*.
22. Dokonanie zmiany terminu złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z kompletną dokumentacją, wynikającego z *preumowy / zobowiązania* oraz załączników, możliwe jest jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek beneficjenta, złożony z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej miesiąc przed określoną w preumowie / zobowiązaniu datą złożenia wniosku o dofinansowanie). Zmiana ta wymaga stosownej zmiany preumowy / zobowiązania.
23. Wzór wniosku o dofinansowanie w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL został określony przez IZ RPO i umieszczony na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl. W przypadku I i II Osi Priorytetowej RPO WL wzór wniosku o dofinansowanie znajduje się na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl. Termin na złożenie wniosku aplikacyjnego wraz z wymaganą dokumentacją zostanie określony w *preumowie/zobowiązaniu*.

Projekty rezerwowe

24. Beneficjent projektu rezerwowego, który planuje ubieganie się o wsparcie finansowe w trybie konkursu lub w innym programie operacyjnym jest zobowiązany do poinformowania o tym IZ RPO, pod rygorem usunięcia projektu z listy. Beneficjent projektu rezerwowego zobowiązany jest do poinformowania IZ RPO, jeżeli otrzymał dofinansowanie na ten sam projekt w trybie konkursu lub w innym programie operacyjnym. Powyższa zasada nie dotyczy projektu dużego (umieszczonego na liście podstawowej lub rezerwowej), w przypadku którego dopuszczalne jest otrzymanie przez beneficjenta dofinansowania z więcej niż jednego programu operacyjnego.
25. Jeżeli beneficjent rezerwowego projektu indywidualnego uzyskał wsparcie finansowe na dany projekt indywidualny w trybie konkursu lub w innym programie operacyjnym, projekt ten jest usuwany z listy IWIPK.
26. Udzielenie dofinansowania dla realizacji projektu rezerwowego poprzez podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie możliwe jest w przypadku jednoczesnego:
- uwolnienia środków w ramach działania/osi priorytetowej lub usunięcia przeszkód formalnych, które uniemożliwiły uwzględnienie projektu na liście podstawowej;

- uzyskania przez projekt pozytywnej oceny w zakresie spełnienia kryteriów ustalonych przez KM RPO.

27. W przypadku, gdy wartość wnioskowanego dofinansowania pierwszego projektu rezerwowego przekracza alokację powstałą w wyniku uwolnienia środków, beneficjent wyraża pisemnie zgodę na realizację projektu przy obniżonym dofinansowaniu. W przypadku powstania następnej wolnej alokacji może być ona przekazana dla tego projektu do pełnej wysokości wnioskowanego dofinansowania, o czym pisemnie informuje się beneficjenta. Jeżeli beneficjent nie wyrazi zgody na obniżenie dofinansowania procedura ta stosowana jest dla kolejnego projektu rezerwowego.

System monitorowania projektów indywidualnych na etapie ich przygotowania do wdrażania

28. Projekty indywidualne objęte są systemem zarządzania i monitorowania przygotowania projektów indywidualnych, mającym na celu nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowania projektów do realizacji.

29. W preumowie/zobowiązaniu Beneficjent zobowiązuje się do bieżącego raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu. W związku z powyższym do 5 dnia każdego miesiąca dostarcza on w formie elektronicznej na adres sprawozdania-iwipk@lubelskie.pl miesięczny raport z postępów przygotowania Projektu, którego wzór dostępny jest na stronie www.rpo.lubelskie.pl.

Odstąpienie od podpisania preumowy/przyjęcia zobowiązania

30. W przypadku projektów kluczowych gotowych do realizacji lub już realizowanych w momencie przyjęcia przez Zarząd Województwa IWIPK, które ponadto są gotowe do złożenia wniosku o dofinansowanie, możliwe jest odstąpienie od podpisania *preumowy/przyjęcia zobowiązania*. W takim przypadku beneficjent zobowiązany jest pisemnie zgłosić do IZ RPO swą gotowość do szybkiego złożenia wniosku o dofinansowanie, jednocześnie zwracając się z prośbą o odstąpienie od podpisania *preumowy/przyjęcia zobowiązania* i umożliwienie złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z kompletną dokumentacją.

31. Po uzyskaniu zgody IZ RPO, Beneficjent w ciągu miesiąca od daty otrzymania przedmiotowej zgody na odstąpienie od podpisania *preumowy/przyjęcia zobowiązania* jest zobowiązany do złożenia wniosku o dofinansowanie. Zasady dotyczące przygotowania, składania i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów kluczowych są opisane w rozdziale V i VI niniejszych Wytycznych

32. Konsekwencją podjęcia przez beneficjenta decyzji o odstąpieniu od podpisania *preumowy/przyjęcia zobowiązania* (po złożeniu wniosku o dofinansowanie) jest brak możliwości powrotu do procedury jej podpisania. Wynik oceny danego projektu jest ostateczny. Projekt, który nie przeszedł pozytywnie oceny, zostaje wykreślony z listy IWIPK.

V. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW KLUCZOYCH W RAMACH I- II OSI PRIORYTETOWEJ RPO WL

5.1 Zasady przygotowywania i składania wniosków w ramach IWIPK dla I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013

1. Beneficjent projektu kluczowego składa kompletną dokumentację aplikacyjną: wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami niezbędnymi do podpisania umowy określonymi w *preumowie/zobowiązaniu*, w terminie określonym w *preumowie/zobowiązaniu*, do IP II, która dba o właściwy przebieg procesu oceny wniosków o dofinansowanie w ramach IWIPK RPO WL dla projektów kluczowych składanych w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL.
2. Projekty muszą zostać przygotowane w formie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na odpowiednim formularzu wniosku, który jest dostępny na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl.
3. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, na podstawie *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie dla Wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013* dostępnej na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami do wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego w ramach danego działania. Załączniki zostaną określone w *preumowie/zobowiązaniu*, a sposób ich przygotowania wskazany zostanie w *Instrukcji wypełniania załączników do Wniosku o dofinansowanie w ramach I i II Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 RPO WL*.
4. Wniosek o dofinansowanie projektu kluczowego (formularz wniosku wraz z załącznikami) składany jest w Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, w „Punkcie Naboru Wniosków” w terminie określonym w *preumowie/zobowiązaniu*.
5. Wniosek o dofinansowanie może być dostarczony osobiście, przez posłańca, dostarczony kurierem lub przesłany pocztą. Pracownicy obsługujący „Punkt Naboru Wniosków” potwierdzają dostarczycielowi otrzymanie przesyłki składając swój podpis wraz z datą lub, jeśli Wnioskodawca wysłał przesyłkę ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, potwierdzają przyjęcie wniosku na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (przystawiając pieczętkę wpływu i składając swój podpis). Wniosek dostarczony w inny sposób (np. telefaksem, pocztą elektroniczną) lub dostarczony na inny adres niż wskazany w pkt. 4 nie będzie rozpatrywany.
6. Za datę wpływu wniosku przyjmuje się, w każdym przypadku, termin jego dostarczenia do IP II.
7. Wniosek o dofinansowanie (formularz wniosku oraz załączniki) należy składać w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej (płyta CD/DVD) w segregatorach. Segregatory powinny być zamknięte (w zależności od ich wielkości) np. w kopercie, kartonie itp. Koperta (opakowanie segregatorów) oraz segregatory



znajdujące się w środku powinny być oznaczone zgodnie z zapisami zawartymi w Wytycznych dla Wnioskodawców w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013.

Przez „kopertę” należy rozumieć zamknięte opakowanie, w którym znajdują się segregatory z wpiętym wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami i nośnikiem elektronicznym.

8. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego wraz z załącznikami uważa się za dotrzymany, jeżeli dokumenty zostaną dostarczone pod wskazany w pkt. 4 adres, do dnia określonego w *preumowie/zobowiązaniu*.
9. Do wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć załączniki (jeżeli dotyczą):
 - a) Formularz dotyczący zgodności projektu z linią demarkacyjną pomiędzy RPO WL 2007-2013, a PROW 2007-2013 (dotyczy tylko mikroprzedsiębiorstw),
 - b) Odpis oryginału lub kopia aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy (odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej; w przypadku spółki cywilnej – dokumenty rejestrowe wszystkich współników, kopia umowy spółki cywilnej oraz dokument potwierdzający datę nadania numeru NIP spółce cywilnej; inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności),
 - c) Kopia statutu/umowy/regulaminu organizacyjnego (w zależności od formy prawnej),
 - d) Biznes Plan,
 - e) Studium wykonalności,
 - f) Kopie dokumentów potwierdzających sytuację finansową wnioskodawcy.

Odpowiednio PIT/CIT za ostatni zamknięty rok obrachunkowy (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy), zawierający podpis Wnioskodawcy oraz pieczęć wpływu do Urzędu Skarbowego, kopię nadania dokumentu w placówce pocztowej lub **e-deklaracje UPO** (Urzędowe Poświadczenie Odbioru). W przypadku nowopowstałych przedsiębiorstw rozliczających się na formularzu PIT/CIT, które nie były jeszcze zobligowane do jego złożenia, należy w miejsce tego załącznika dostarczyć oświadczenie wyjaśniające zaistniałą sytuację.

Jednostki samorządu terytorialnego składają bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za ostatni zamknięty rok obrachunkowy. W przypadku braku zatwierdzonego sprawozdania z wykonania budżetu za ostatni zamknięty rok obrachunkowy, Wnioskodawca składa oświadczenie o dostarczeniu powyższego sprawozdania z chwilą jego zatwierdzenia.

- g) Kopia promesy kredytowej (dotyczy przypadku współfinansowania projektu kredytem bankowym z uwagi na zakup używanych środków trwałych/używanych środków transportu),
- h) Kopia promesy zawarcia umowy leasingu finansowego (dotyczy przypadku współfinansowania projektu leasingiem finansowym z uwagi na zakup używanych środków trwałych/używanych środków transportu),
- i) Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 30 dni po dniu podpisania Umowy o dofinansowanie kopii umowy kredytowej/kopii umowy leasingu finansowego



(dotyczy przypadku współfinansowania projektu kredytem bankowym/leasingiem finansowym z uwagi na zakup używanych środków trwałych/używanych środków transportu),

- j) Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub kopia zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych,
- k) Kopia umowy o przyłączeniu do sieci ciepłowniczej lub energetycznej (dotyczy projektów infrastrukturalnych/ projektów, w ramach których planowane jest włączenie do sieci ciepłowniczej lub energetycznej składanych w ramach Działania 1.4 Dotacje inwestycyjne w zakresie dostosowania przedsiębiorstw do wymogów ochrony środowiska oraz odnawialnych źródeł energii),
- l) Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej oraz kopia kosztorysu inwestorskiego (dotyczy projektów infrastrukturalnych),
- m) Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt,
- n) Specyfikacja kupowanego sprzętu, wyposażenia i urządzeń,
- o) Dokumentacja ws. oceny oddziaływania na środowisko,
- p) Kopia uchwały odpowiedniego organu Wnioskodawcy o wyodrębnieniu księgowym funduszu,
- q) Kopia regulaminu funduszu,
- r) Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia),
- s) Kopia uchwały intencyjnej w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu (dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).

Uchwała intencyjna musi zawierać tytuł projektu oraz jasną deklarację o zabezpieczeniu środków na współfinansowanie projektu. W przypadku kiedy projekt jest realizowany w okresie dłuższym niż rok budżetowy uchwała powinna określać poziom wydatków na poszczególne lata jego realizacji. W ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL środki finansowe Wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką jej podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą w minimum 10% kosztów kwalifikowalnych projektu pochodzić ze środków własnych - zgodnie z Ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 80, poz. 526 z późn. zm.) - lub z pożyczek. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych. *Zakaz zastępowania środków własnych jednostek samorządu terytorialnego w celu finansowania wkładu własnego dotyczy w przypadku funduszy celowych tylko funduszy państwowych.* Pozostała część wkładu własnego Wnioskodawcy może zostać uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym, pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prywatne oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej,

- t) Audyt energetyczny,
- u) Oryginały lub kopie aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa,
- v) Kopia umowy o przyłączeniu do sieci ciepłowniczej lub energetycznej (dotyczy projektów, w ramach których planowane jest włączenie do sieci ciepłowniczej lub energetycznej),
- w) Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu,



- x) Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności,
- y) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP,
- z) Oświadczenie Wnioskodawcy o uzyskanej pomocy publicznej,
- aa) Kopia z promesy koncesji (lub koncesji) na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania energii udzielonej przez Prezesa URE, adekwatnej do wielkości mocy źródła energii, będącego przedmiotem dofinansowania.
- bb) Harmonogram zadaniowy realizacji projektu,
- cc) Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych,
- dd) Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

Z powyższej listy załączników Wnioskodawca składa wyłącznie te dokumenty do złożenia, których zobligowany jest zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników do Wniosku o dofinansowanie w ramach I i II Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013.

10. W przypadku wpływu wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego po terminie określonym w *preumowie/zobowiązaniu*, IP II w terminie 10 dni roboczych od daty wpływu wniosku, pisemnie informuje Wnioskodawcę o nieterminowym złożeniu wniosku i o konieczności odebrania wniosku, z uwagi na fakt, iż wniosek nie będzie podlegał ocenie. W przypadku nieodebrania dokumentów przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie dokumenty podlegają archiwizacji.

5.2 Procedura oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach IWIPK dla I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013

5.2.1 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie

IP II (Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości) odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej projektów kluczowych składanych w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013.

Ocena formalna składa się z:

- oceny dopuszczającej,
 - oceny poprawności.
1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”, na podstawie procedur wewnętrznych określonych w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II Stopnia zaangażowanej we wdrażanie I i II Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 RPO WL*.
 2. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie trwa nie dłużej niż 45 dni roboczych licząc od daty wpływu wniosku do IP II. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony, ale nie więcej niż do 60 dni roboczych od daty wpływu wniosku do IP II. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku zaistnienia okoliczności zewnętrznych np. zmiany przepisów prawnych, bieg terminu oceny formalnej może zostać wydłużony decyzją Dyrektora IP II/Z – cy Dyrektora IP II do czasu ustania

18



przyczyn, które wpłynęły na wydłużenie okresu niezbędnego do przeprowadzenia oceny formalnej.

3. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WL.
4. Kryteria formalne-dopuszczające muszą być spełnione bezwarunkowo. Niespełnienie jednego z nich powoduje automatyczne odrzucenie wniosku o dofinansowanie, ponieważ są to błędy, których Wnioskodawca nie jest w stanie poprawić, uzupełnić lub warunki, których nie może spełnić.
5. W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do oceny merytorycznej bez uzupełnień lub poprawek o których mowa w pkt. 8, IPII w terminie 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej, informuje pisemnie wnioskodawców o jej wynikach.
6. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej dopuszczającej, IPII, w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia oceny, wysyła pisemną informację do Wnioskodawców o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przyczyny odrzucenia.
7. W przypadku, gdy projekt nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych-oceny poprawności wniosków o dofinansowanie kierowany jest do uzupełnienia lub poprawy stwierdzonych w nim braków i/lub błędów. W takim przypadku wnioskodawca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia i/lub korekty dokumentów. Wnioskodawca informowany jest również o skutkach niedotrzymania wskazanego terminu na udzielenie odpowiedzi.
8. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie 5 dni roboczych, licząc od następnego dnia roboczego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie uzupełnień do wniosku o dofinansowanie (dzień określony na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma przez Wnioskodawcę). W tym czasie Wnioskodawca może kontaktować się z pracownikami Oddziału Oceny Projektów w IPII odpowiedzialnymi za ocenę wniosku, tak, aby wniosek został poprawiony zgodnie z sugestiami IPII. Wnioskodawca w w/w terminie może złożyć tylko jedną poprawę/uzupełnienie wniosku. Jeżeli Wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia wniosku po poprawkach (określonego w piśmie), wniosek zostaje odrzucony.

Wezwanie do uzupełnienia wniosku wstrzymuje bieg oceny formalnej do czasu złożenia przez Wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku lub do upływu terminu wyznaczonego na dokonanie uzupełnień/poprawy wniosku.

9. W przypadku uzupełnienia lub poprawy formularza wniosku o dofinansowanie oraz studium wykonalności na etapie oceny formalnej, wniosek aplikacyjny powtórnie powinien być złożony w całości wraz z poprawionymi lub brakującymi załącznikami. Wnioskodawca składa powyższe dokumenty za pismem przewodnim w Sekretariacie/Kancelarii Ogólnej IP II.
10. Poprawiony i uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie formalnej.
 - Nieuwzględnienie przez Wnioskodawcę wszystkich wskazanych przez IPII poprawek bądź uzupełnień lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonym ponownie wniosku jest podstawą do odrzucenia wniosku.
 - Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IPII (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany lub Wnioskodawca sam dostrzeże błąd, który nie został zauważony przez IPII – wówczas Wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany do wniosku o



dofinansowanie i odpowiednich załączników i przekazuje informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian na piśmie skierowanym do IP II).

- W przypadku, gdy we wniosku lub załącznikach wprowadzone zostaną dodatkowe inne niż wskazane w piśmie lub nieuzasadnione poprawki, wniosek nie podlega dalszej ocenie – zostaje odrzucony.
11. W przypadku, gdy poprawiony/uzupełniony wniosek spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej dopuszczony jest do drugiego etapu oceny – oceny merytorycznej. IP II, w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego informuje pisemnie Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej.
 12. W przypadku, gdy poprawiony/uzupełniony wniosek nie spełnia wszystkich kryteriów oceny formalnej poprawności IP II, w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego, informuje pisemnie Wnioskodawców o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przyczyny odrzucenia.
 13. IP II, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej, podaje do publicznej wiadomości informację o wynikach oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego, zamieszczając ją na swojej stronie internetowej: www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl.

5.2.2 Ocena merytoryczna wniosków

5.2.2.1 Komisja Oceny Projektów

Ocena merytoryczna składa się z:

- oceny techniczno-ekonomicznej,
 - oceny strategicznej.
1. Wnioski o dofinansowanie pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddawane są ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów (KOP), złożonej ze specjalistów, których doświadczenie i wiedza umożliwiają przeprowadzenie weryfikacji merytorycznej projektu.
 2. Komisja Oceny Projektów stanowi ogniwo w systemie oceny projektów i jej zadaniem jest merytoryczna ocena projektów zgłoszonych w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WL.
 3. Komisja Oceny Projektów pracuje w oparciu o Regulamin KOP dla I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013.
 4. Członkami Komisji Oceny Projektów są:
 - specjaliści KOP (Pracownicy OOP) powołani do całościowej oceny wniosku Zarządzeniem Dyrektora IP II.
 - asesorzy – tj. specjaliści zewnętrzni powoływani do wydania opinii dotyczącej określonego zagadnienia w ramach oceny techniczno-ekonomicznej, wybrani w drodze otwartego naboru, wpisani na „Listę asesorów IP II”, zatwierdzoną Zarządzeniem Dyrektora IP II. Asesorzy są powoływani do prac KOP w przypadku projektów skomplikowanych i wymagających specjalistycznej wiedzy w zakresie, np.:



- branży budowlanej, analizy finansowej i ekonomicznej, ochrony środowiska, odnawialnych źródeł energii, z dziedziny, której dotyczy projekt kluczowy
- eksperci z centralnej bazy ekspertów utworzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
5. Skład KOP oraz „Lista asesorów IP II” ma charakter otwarty i może być uzupełniana zgodnie z procedurami naboru i zatwierdzania specjalistów i asesorów.
 6. Usunięcie specjalisty ze składu KOP oraz asesora z „Listy asesorów IP II” następuje zarządzeniem Dyrektora IP II.
 7. W uzasadnionych przypadkach do oceny projektów Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP II może dodatkowo powołać eksperta z centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
 8. Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP II, w celu przeprowadzenia rzetelnej oceny merytorycznej, może także powoływać ekspertów do wydania opinii nt. danego wniosku spośród osób zatrudnionych lub współpracujących m.in. z jednostkami badawczo – rozwojowymi w rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo rozwojowych (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 159, poz. 993 z późn. zm.) oraz z uczelniami wyższymi, w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U z 2005 r., Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), stowarzyszeniami działającymi na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. o stowarzyszeniach (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855 z późn. zm.), partnerami społeczno – gospodarczymi, samorządami zawodowymi, bądź izbami gospodarczymi.

5.2.2.2 Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie

1. Przedmiotem oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Oceny Projektów są wnioski o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
2. W przypadku stwierdzenia przez oceniających, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych wniosek zostaje zwrócony przez Przewodniczącego KOP do ponownej oceny formalnej. Ponowna ocena formalna wniosków o dofinansowanie cofniętych z oceny merytorycznej na formalną rozpoczyna się w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego.
3. Każdy ze specjalistów KOP dokonuje własnej oceny projektu kluczowego zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WL.
4. Ocena merytoryczna wniosku jest dwuetapowa: ocena techniczno-ekonomiczna i ocena strategiczna.
5. Ocena techniczno-ekonomiczna jest weryfikowana dwoma wartościami : TAK/NIE. W wyniku oceny techniczno-ekonomicznej IPII może stwierdzić, że:
 - a) stwierdzić, że projekt jest wykonalny i przechodzi do dalszego etapu oceny (oceny strategicznej),
 - b) stwierdzić, że projekt jest wykonalny, ale wymaga dodatkowych informacji lub wyjaśnień. W tym przypadku specjalista dokonujący oceny zwraca się pisemnie do Wnioskodawcy (za pośrednictwem Sekretarza KOP) o złożenie dodatkowych informacji, stosownych wyjaśnień. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie **5 dni** roboczych, liczonych od następnego dnia roboczego po dniu



potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie (dzień określony na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma przez Wnioskodawcę). W tym czasie Wnioskodawca może kontaktować się telefonicznie ze specjalistami KOP odpowiedzialnymi za ocenę wniosku. W wyjątkowych sytuacjach (np. projekty szczególnie skomplikowane), Wnioskodawca ma możliwość omówienia problemu w siedzibie IP II z sekretarzem KOP w obecności kierownika OOP. Wnioskodawca jest zobowiązany odnieść się do każdego punktu wymienionego w piśmie w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień i opisać w piśmie przewodnim skierowanym do IP II sposób usunięcia braku lub wprowadzenia uzupełnienia. Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w ww. piśmie (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany lub Wnioskodawca sam dostrzeże błąd nie wskazany w ww. piśmie – wówczas Wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie i/lub odpowiednich załączników i przekazuje informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian w piśmie skierowanym do IP II). Jeżeli Wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia wniosku po poprawkach (określonego w piśmie), wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach Wnioskodawca nie uwzględni wszystkich wskazanych przez IP II poprawek bądź uzupełnień lub też dokona błędnych poprawek, wniosek zostaje odrzucony. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach wprowadzone zostaną dodatkowe, inne niż wskazane w piśmie lub nieuzasadnione poprawki wniosek zostaje odrzucony. **W przypadku uzupełnienia lub poprawy formularza wniosku o dofinansowanie, biznes planu/studium wykonalności bądź innych załączników na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie, biznes plan/studium wykonalności oraz inne poprawione lub brakujące załączniki powinny być powtórnie zawsze składane w całości. W przypadku załączników składanych do wniosku o dofinansowanie, uzupełnienia wymagają tylko te załączniki, w których stwierdzono uchybienia. Wnioskodawca składa powyższe dokumenty za piśmie przewodnim w siedzibie IP II. Poprawiony i uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie techniczno-ekonomicznej. Wezwanie do uzupełnienia wniosku wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień do wniosku lub do upływu terminu wyznaczonego na dokonanie wyjaśnień.** Wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych od daty potwierdzenia otrzymania pisma w sprawie uzupełnienia dokumentów, braków we wniosku i/lub poprawy błędów może złożyć tylko jedną poprawę/uzupełnienie wniosku.

- c) w uzasadnionych przypadkach zakwestionować wydatek wykazany w projekcie jako koszt kwalifikowalny i uznać go jako wydatek niezasadny do osiągnięcia celów projektu, a tym samym uznać go jako koszt niekwalifikowalny, nie odrzucając całego projektu, pod warunkiem zachowania zakładanych celów projektu. Uwagę o konieczności wyłączenia wskazanego wydatku z wykazu kosztów kwalifikowalnych specjalista KOP rejestruje na Karcie oceny merytorycznej. Specjalista KOP zwraca się pisemnie do Wnioskodawcy (za pośrednictwem Sekretarza KOP) o złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie (w którym wydatek oceniony jako niezasadny zostaje usunięty z projektu lub przeniesiony do wydatków niekwalifikowalnych) w terminie **5 dni** roboczych, liczonych od następnego dnia roboczego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w ww. sprawie (dzień określony na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma przez Wnioskodawcę). W tym czasie Wnioskodawca może kontaktować się telefonicznie ze specjalistami KOP

odpowiedzialnymi za ocenę wniosku. W wyjątkowych sytuacjach (np. projekty szczególnie skomplikowane), Wnioskodawca ma możliwość omówienia problemu w siedzibie IP II z sekretarzem KOP w obecności kierownika OOP. Wnioskodawca jest zobowiązany odnieść się do każdego punktu wymienionego w piśmie w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień i opisać w piśmie przewodnim skierowanym do IP II sposób usunięcia braku lub wprowadzenia uzupełnienia. Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w ww. piśmie (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany lub Wnioskodawca sam dostrzeże błąd nie wskazany w ww. piśmie – wówczas Wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie i/lub odpowiednich załączników i przekazuje informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian w piśmie skierowanym do IP II). Jeżeli Wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia wniosku po poprawkach (określonego w piśmie), wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach Wnioskodawca nie uwzględni wszystkich wskazanych przez IP II poprawek bądź uzupełnień lub też dokona błędnych poprawek, wniosek zostaje odrzucony. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach wprowadzone zostaną dodatkowe, inne niż wskazane w piśmie lub nieuzasadnione poprawki wniosek zostaje odrzucony. **W przypadku uzupełnienia lub poprawy formularza wniosku o dofinansowanie, biznes planu/studium wykonalności bądź innych załączników na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie, biznes plan/studium wykonalności oraz inne poprawione lub brakujące załączniki powinny być powtórnie zawsze składane w całości. W przypadku załączników składanych do wniosku o dofinansowanie, uzupełnienia wymagają tylko te załączniki, w których stwierdzono uchybienia. Wnioskodawca składa powyższe dokumenty za pismem przewodnim w siedzibie IP II. Poprawiony i uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie techniczno-ekonomicznej. Wezwanie do uzupełnienia wniosku wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień do wniosku lub do upływu terminu wyznaczonego na dokonanie wyjaśnień.** Wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych od daty potwierdzenia otrzymania pisma w sprawie uzupełnienia dokumentów, braków we wniosku i/lub poprawy błędów może złożyć tylko jedną poprawę/uzupełnienie wniosku.

- d) stwierdzić, że dany koszt kwalifikowalny jest oszacowany z naruszeniem zasady efektywności wydatków (tj. jeżeli nie zachowano zasady osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach) oraz zasady racjonalności wydatków (tj. nie jest optymalnym pod względem ekonomicznym i technicznym sposobem wdrożenia i realizacji projektu). W takim przypadku Specjaliści KOP mogą zakwestionować maksymalnie do 20% wartości kosztów kwalifikowalnych w projekcie. Uwagę o zawyżeniu wartości danego wydatku Specjalista KOP rejestruje na Karcie oceny merytorycznej. Specjalista KOP zwraca się pisemnie do Wnioskodawcy (za pośrednictwem Sekretarza KOP) o złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie (w którym zakwestionowana wartość wydatku usunięta z projektu lub zostanie przeniesiona do kosztów niekwalifikowalnych) w terminie **5 dni** roboczych, liczonych od następnego dnia roboczego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w ww. sprawie (dzień określony na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma przez Wnioskodawcę). W tym czasie Wnioskodawca może kontaktować się telefonicznie ze specjalistami KOP odpowiedzialnymi za ocenę wniosku. W wyjątkowych sytuacjach (np. projekty szczególnie skomplikowane), Wnioskodawca



ma możliwość omówienia problemu w siedzibie LAWP z sekretarzem KOP w obecności kierownika OOP. Wnioskodawca jest zobowiązany odnieść się do każdego punktu wymienionego w piśmie w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień i opisać w piśmie przewodnim skierowanym do IP II sposób usunięcia braku lub wprowadzenia uzupełnienia. Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w ww. piśmie (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany lub Wnioskodawca sam dostrzeże błąd nie wskazany w ww. piśmie – wówczas Wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie i/lub odpowiednich załączników i przekazuje informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian w piśmie skierowanym do IP II). Jeżeli Wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia wniosku po poprawkach (określonego w piśmie), wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach Wnioskodawca nie uwzględni wszystkich wskazanych przez LAWP poprawek bądź uzupełnień lub też dokona błędnych poprawek, wniosek zostaje odrzucony. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach wprowadzone zostaną dodatkowe, inne niż wskazane w piśmie lub nieuzasadnione poprawki wniosek zostaje odrzucony. **W przypadku uzupełnienia lub poprawy formularza wniosku o dofinansowanie, biznes planu/studium wykonalności bądź innych załączników na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie, biznes plan/studium wykonalności oraz inne poprawione lub brakujące załączniki powinny być powtórnie zawsze składane w całości. W przypadku załączników składanych do wniosku o dofinansowanie, uzupełnienia wymagają tylko te załączniki, w których stwierdzono uchybienia. Wnioskodawca składa powyższe dokumenty za pismem przewodnim w siedzibie IP II. Poprawiony i uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie techniczno-ekonomicznej. Wezwanie do uzupełnienia wniosku wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień do wniosku lub do upływu terminu wyznaczonego na dokonanie wyjaśnień.** Wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych od daty potwierdzenia otrzymania pisma w sprawie uzupełnienia dokumentów, braków we wniosku i/lub poprawy błędów może złożyć tylko jedną poprawę/uzupełnienie wniosku.

- e) stwierdzić, że projekt jest zbyt skomplikowany i wymaga specjalistycznej wiedzy w zakresie, np.: branży budowlanej, analizy finansowej i ekonomicznej, ochrony środowiska, odnawialnych źródeł energii, itp. W takim przypadku specjalista KOP zwraca się o wydanie opinii asesora/ eksperta (specjalisty zewnętrznego) w danej dziedzinie. Asesor/ekspert wydaje pisemną opinię dotyczącą określonego zagadnienia, nie dokonuje całościowej oceny projektu. W oparciu o opinię asesora/eksperta dotyczącą konkretnej części danego projektu, specjaliści KOP dokonują kompleksowej oceny projektu.
- f) uznać, że projekt budzi zastrzeżenia co do jego wykonalności pod względem technicznym lub ekonomicznym, co może oznaczać niespełnianie przez projekt kryteriów techniczno-ekonomicznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WL 2007-2013. W takim przypadku, w celu wyjaśnienia powstałych wątpliwości lub potwierdzenia wstępnej opinii Specjalisty KOP, zwraca się on pisemnie do Wnioskodawcy (za pośrednictwem Sekretarza KOP) o złożenie dodatkowych informacji, stosownych wyjaśnień. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie **5 dni** roboczych, liczonych od następnego dnia roboczego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie (dzień określony na zwrotnym potwierdzeniu odbioru

24



pisma przez Wnioskodawcę). W tym czasie Wnioskodawca może kontaktować się telefonicznie ze specjalistami KOP odpowiedzialnymi za ocenę wniosku. W wyjątkowych sytuacjach (np. projekty szczególnie skomplikowane), Wnioskodawca ma możliwość omówienia problemu w siedzibie IP II z sekretarzem KOP w obecności kierownika OOP. Wnioskodawca jest zobowiązany odnieść się do każdego punktu wymienionego w piśmie w sprawie złożenia dodatkowych wyjaśnień i opisać w piśmie przewodnim skierowanym do IP II sposób usunięcia braku lub wprowadzenia uzupełnienia. Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w ww. piśmie (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany lub Wnioskodawca sam dostrzeże błąd nie wskazany w ww. piśmie – wówczas Wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie i/lub odpowiednich załączników i przekazuje informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian w piśmie skierowanym do IP II). Jeżeli Wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia wniosku po poprawkach (określonego w piśmie), wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach Wnioskodawca nie uwzględni wszystkich wskazanych przez IP II poprawek bądź uzupełnień lub też dokona błędnych poprawek, wniosek zostaje odrzucony. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach wprowadzone zostaną dodatkowe, inne niż wskazane w piśmie lub nieuzasadnione poprawki wniosek zostaje odrzucony. **W przypadku uzupełnienia lub poprawy formularza wniosku o dofinansowanie, biznes planu/studium wykonalności bądź innych załączników na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie, biznes plan/studium wykonalności oraz inne poprawione lub brakujące załączniki powinny być powtórnie zawsze składane w całości. W przypadku załączników składanych do wniosku o dofinansowanie, uzupełnienia wymagają tylko te załączniki, w których stwierdzono uchybienia. Wnioskodawca składa powyższe dokumenty za pismem przewodnim w siedzibie IP II. Poprawiony i uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie techniczno-ekonomicznej. Wezwanie do uzupełnienia wniosku wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień do wniosku lub do upływu terminu wyznaczonego na dokonanie wyjaśnień.** Wnioskodawca w terminie 5 dni roboczych od daty potwierdzenia otrzymania pisma w sprawie uzupełnienia dokumentów, braków we wniosku i/lub poprawy błędów może złożyć tylko jedną poprawę/uzupełnienie wniosku.

- g) w ewidentnych przypadkach posiadając absolutną pewność, że projekt jest niewykonalny odrzucić wniosek bez wzywania Wnioskodawcy do uzupełnienia.
6. Wniosek, który uzyskał negatywną ocenę techniczno-ekonomiczną zostaje odrzucony (nie podlega dalszej ocenie w oparciu o kryteria strategiczne).
 7. Ocena strategiczna ma na celu wyłonienie projektów najbardziej wartościowych z punktu widzenia rozwoju województwa lubelskiego. Specjaliści KOP, w oparciu o zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WL kryteria merytoryczne oceny strategicznej, niezależnie oceniają projekt i nadają mu określoną ilość punktów. Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna z punktacji przyznanej przez dwóch specjalistów oceniających dany wniosek.
 8. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Pierwsze posiedzenie KOP musi odbyć się nie później niż 10 dni



kalendaryzowanych liczonych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego.

9. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku np. konieczności wydania dodatkowych opinii przez asesora, zmiany przepisów prawnych bieg terminu oceny merytorycznej może zostać wydłużony decyzją Dyrektora IP II/Z-cy Dyrektora IP II do czasu ustania przyczyn, które wpłynęły na wydłużenie okresu niezbędnego do przeprowadzenia oceny merytorycznej.
10. Wniosek o dofinansowanie otrzymuje po ocenie strategicznej:
 - ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 51 punktów, które stanowią średnią arytmetyczną ocen specjalistów.
 - ocenę negatywną w przypadku uzyskania mniej niż 51 punktów; projekty takie nie otrzymują dofinansowania i zostają usunięte z Listy Projektów Kluczowych IWIPK.
11. IP II w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej informuje pisemnie IZ RPO i wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej.
12. IP II w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej zamieszcza na swojej stronie internetowej www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl listę projektów, które przeszły pozytywnie procedurę oceny merytorycznej.
13. Ostateczną decyzję w sprawie dofinansowania projektu podejmuje Zarząd Województwa Lubelskiego.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW KLUCZOWYCH W RAMACH III-VIII OSI PRIORYTETOWEJ RPO WL

6.1 Zasady przygotowywania i składania wniosków w ramach IWIPK

1. Proces oceny wniosków o dofinansowanie w ramach IWIPK składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Beneficjent projektu kluczowego składa kompletną dokumentację aplikacyjną: wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami niezbędnymi do podpisania umowy określonymi w *preumowie/zobowiązaniu*, w terminie określonym w *preumowie/zobowiązaniu*, do IZ RPO, która dba o właściwy przebieg procesu oceny wniosków do dofinansowania w ramach IWIPK RPO WL.
3. Wniosek o dofinansowanie projektu kluczowego wraz z załącznikami należy składać w „*Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków*” w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL, w terminie określonym w *preumowie/zobowiązaniu*.
4. Termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego wraz z załącznikami uważa się za dotrzymany, jeżeli dokumenty zostaną dostarczone pod wskazany w pkt 3 adres, do dnia określonego w *preumowie/zobowiązaniu*.
5. Za termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego przyjmuje się termin jego dostarczenia do „*Punktu Informacyjnego i Naboru Wniosków*” w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego UMWL (decyduje data stempla punktu).

6. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu na formularzu wniosku, który dostępny jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl lub <http://elsi.lubelskie.pl> Lista niezbędnych załączników do wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego w ramach danego działania zostanie określona przez IZ RPO w *preumowie/zobowiązaniu*.
7. Do wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego beneficjent zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:
- Studium Wykonalności,
 - Ocena oddziaływania na środowisko
 - dokumentacja z postępowania OOS (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 OOS,
 - Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko:
 - Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS,
 - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 – dotyczy wyłącznie projektów o charakterze infrastrukturalnym,
 - Kopia umowy partnerskiej, w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot, 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*,
 - 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”,
 - 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 z zobowiązaniem beneficjenta do dostarczenia wyciągu z dokumentacji technicznej, projektowej w zakresie realizowanej inwestycji (projekty „zaprojektuj i wybuduj”),
 - Wyciąg z kosztorysu inwestorskiego (tabela elementów scalonych), (jeśli dotyczy),
 - Oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i/lub oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością lub obiektami na cele projektu – w przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami i/lub 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”,
 - Dokumenty wnioskodawcy potwierdzające zapewnienie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu:
 - 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 właściciwego (dla danej dziedziny wsparcia) ministerstwa lub promesa kredytowa uzyskana z banku



- zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania w ramach RPO WL 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 lub promesa kredytowa,
 - inne kategorie beneficjentów – uchwały lub oświadczenia właściwego organu/promesa kredytowa z banku lub instytucji finansowej/blokada środków finansowych na rachunku beneficjenta/ lub uchwała intencyjna właściwego organu,
- j. 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,
- k. Rachunek zysków i strat (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego),
- l. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu,
- m. Kopia zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego dla projektu,
- n. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / Ewidencji Działalności Gospodarczej (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego),
- o. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT,
- p. Inne niezbędne dokumenty, wymagane prawem polskim lub kategorią projektu (np. w przypadku projektów objętych pomocą publiczną dokumenty, które są niezbędne zgodnie z właściwymi regulacjami dotyczącymi zgodności udzielenia pomocy publicznej ze wspólnym rynkiem).
8. IZ RPO WL dopuszcza także realizację projektów kluczowych 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 późn. 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 7 podrozdziału 6.1 niniejszych Wytycznych, wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie składanym przed podpisaniem umowy.



9. 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.
10. Formularz wniosku należy wypełnić elektronicznie w języku polskim. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
11. 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 przez IZ RPO adres **nie będą rozpatrywane**.
12. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu (formularz wniosku wraz z załącznikami) należy składać w formie papierowej w dwóch egzemplarzach w formacie A4 oraz w formie elektronicznej (na płycie CD - formularz wniosku oraz arkusze kalkulacyjne w postaci MS Excel lub OpenOffice.org jako element studium wykonalności). Wersja papierowa formularza wniosku musi być identyczna z jego wersją elektroniczną.
13. 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 RPOWL
nr konkursu
14. Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać zszyty lub zbindowany.
15. 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 kluczowego 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 (zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm),
 - 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 1998 r. 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).
16. Dopuszcza się sytuację, w której osoba/osoby prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, upoważniają inną osobę/osoby do podpisania wniosku o dofinansowanie



projektu kluczowego w swoim imieniu. Upoważnienie takie musi wynikać z regulaminu/statutu instytucji składającej wnioski i powinno zostać dołączone do wniosku jako dodatkowy załącznik. Osoba/osoby te powinny być również wpisane w punkcie B2 formularza wniosku.

17. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego powinny być ponumerowane zgodnie z kolejnością i numeracją załączników podaną w punkcie L 1.2 formularza wniosku.
18. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane.
19. Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego powinien zostać podpisany niebieskim tuszem na pierwszej i ostatniej stronie czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem (lub parafowany (podpis skrócony) z imienną pieczętą) 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 wniosku).
20. W przypadku, gdy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu stanowi kserokopia dokumentu, powinien być on poświadczony za zgodność z oryginałem (pieczętą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą, oraz czytelnym podpisem lub pieczętą 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.
21. Wszystkie podpisy i parafki (podpisy skrócone) powinny być sporządzone wyłącznie niebieskim tuszem.
22. 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).
23. Załączniki powinny być umieszczone po formularzu wniosku ściśle według kolejności i numeracji podanej w punkcie L.1.2 formularza wniosku.
24. Każdy załącznik musi być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku oraz określającą ilość stron.
25. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika, oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
26. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nie przewidzianych w formularzu wniosku) należy je wymienić w tabeli L1.2 formularza wniosku oraz nadać im kolejne numery załączników. Dokumenty te należy umieścić na końcu jako kolejne załączniki zgodnie z nadaną numeracją, zamieszczając ich nazwę i liczbę stron na karcie informacyjnej.
27. Wniosek przekazywany jest do IZ RPO za pismem przewodnim. Pismo powinno zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy. Kopia pisma służyć będzie do potwierdzenia przez IZ RPO otrzymania wniosku.



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

6.2 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu

1. IZ RPO odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny poprawności formalnej projektów kluczowych.
2. IZ RPO przeprowadza ocenę formalną złożonych wniosków w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IZ RPO. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO może przedłużyć termin oceny formalnej o maksymalnie 15 dni roboczych, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.
3. IZ RPO dokonuje oceny formalnej zgodnie z „zasadą dwóch par oczu” na podstawie procedur wewnętrznych, określonych w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*.
4. Ocena formalna jest oceną „0-1” i dokonywana jest kolejno w oparciu o kryteria brzegowe (dopuszczające), a następnie w oparciu o kryteria poprawności, przyjęte przez KM RPO.
5. Zatwierdzone przez KM RPO, kryteria oceny projektów znajdują się w załączniku nr 7 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2007-2013 – Uszczegółowieniu Programu* i są zbieżne dla projektów wybranych w trybie konkursowym oraz indywidualnych projektów kluczowych.
6. Kryteria brzegowe muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje automatyczne odrzucenie projektu.
7. 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, bez możliwości uzupełnienia i/lub poprawy.
8. W przypadku odrzucenia wniosku w oparciu o kryteria brzegowe, IZ RPO w terminie 10 dni roboczych od daty podjęcia powyższej decyzji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, informuje pisemnie wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przyczyny odrzucenia.
9. Wniosek spełniający wszystkie kryteria brzegowe podlega ocenie w oparciu o kryteria poprawności.
10. 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.
11. 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 i/lub braków. Wnioski, które nie spełniają kryteriów poprawności, po dokonaniu przez beneficjenta wskazanych zmian i poprawek, zostają odrzucone.
12. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO braków lub błędów formalnych, wnioskodawca wzywany jest pisemnie do uzupełnienia/poprawy projektu. Wezwanie określa, jakie braki i błędy wniosek zawiera.
 13. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu skutecznego doręczenia pisma, zgodnie z zasadami uzupełniania/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, określonymi w podrozdziale 6.4 niniejszych wytycznych.
 14. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym przez IZ RPO terminie, wniosek podlega odrzuceniu. Ponowne wezwanie do poprawy wniosku nie jest dopuszczalne.
 15. Jeżeli ponownie po uzupełnieniu/poprawie, wniosek nie spełnia chociażby jednego kryterium poprawności projekt kluczowy jest odrzucany.
 16. IZ RPO, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej, informuje wnioskodawców o wynikach oceny formalnej, tj.:
 - a) o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej lub,
 - b) odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
 17. IZ RPO, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej, podaje do publicznej wiadomości zamieszczając na swojej stronie internetowej: www.rpo.lubelskie.pl, informację o wynikach przeprowadzonej oceny formalnej.
 18. Dla projektów podlegających zasadom pomocy publicznej kwalifikowalność wydatków rozpoczyna się zgodnie z zapisami właściwych aktów prawnych określających zasady udzielania pomocy publicznej.

6.3 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu

6.3.1 Zespół Oceniający– skład

1. Ocena merytoryczną projektów kluczowych zajmują się Zespoły Oceniające (ZO), powoływane przez Marszałka Województwa spośród osób znajdujących się na regionalnych listach osób z zakresu oceny merytorycznej tj. liście specjalistów - pracowników Instytucji ogłaszającej konkurs (IOK) i liście ekspertów, z zastrzeżeniem zapisów pkt 5.
2. W skład ZO wchodzi:
 - specjalista - pracownik IOK lub ekspert z zakresu oceny technicznej;
 - specjalista - pracownik IOK lub ekspert z zakresu oceny finansowo-ekonomicznej;
 - specjalista - pracownik IOK lub ekspert z zakresu oceny merytorycznej – zgodnie z dziedziną, której dotyczy projekt kluczowy.

3. Marszałek Województwa w celu przeprowadzenia rzetelnej oceny merytorycznej, może dodatkowo powoływać ekspertów 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 z późn. 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 z późn. zm.), partnerami społeczno – gospodarczymi, samorządami zawodowymi, bądź izbami gospodarczymi.
4. Na wniosek Marszałka Województwa/Dyrektora DRPO lub Zespołu Oceniającego można zlecić specjalistyczną ekspertyzę na potrzeby oceny merytorycznej wniosków. Zamówienie ekspertyzy odbywa się w drodze udzielenia zamówienia publicznego. W przypadku opracowania ekspertyzy bieg terminów oceny projektów zostaje wstrzymany do czasu jej uzyskania. Po zapoznaniu się z ekspertyzą, Zespół Oceniający dokonuje dalszej oceny projektów.
5. W przypadku projektów szczególnie skomplikowanych w celu przeprowadzenia rzetelnej oceny merytorycznej projektów, Marszałek Województwa może powołać Zespół Oceniający w składzie określonym w pkt. 2 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, bądź też spośród ekspertów, ujętych w centralnej bazie ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i udostępnionej na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
6. ZO pracuje w oparciu o Regulamin Prac Zespołu Oceniającego.

6.3.2 Ocena merytoryczna wniosku

1. Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu opracowanej przez beneficjenta dokumentacji pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WL. Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez każdego z członków Zespołu Oceniającego, w oparciu o typ punktacji stosowany do kryteriów ustanowionych przez KM RPO WL, wspólny dla trybu konkursowego i indywidualnego wyboru projektów.
2. Zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WL kryteria oceny projektów znajdują się w Załączniku nr 7 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2007-2013 – Uszczegółowienia Programu* i są zbieżne dla projektów wybranych w trybie konkursowym oraz indywidualnych projektów kluczowych. Projekty są oceniane zgodnie z kryteriami merytorycznymi: technicznymi, finansowo-ekonomicznymi i merytorycznymi punktowymi.

3. Po dokonaniu oceny merytorycznej dofinansowanie otrzymują te projekty kluczowe, które otrzymają w jej wyniku min. 60 % maksymalnej liczby punktów. Projekty kluczowe, które otrzymają mniej niż 60 % maksymalnej liczby punktów nie otrzymują dofinansowania i zostają usunięte z listy projektów kluczowych IWIPK.
4. Ostateczną decyzję w sprawie dofinansowania projektu podejmuje Zarząd Województwa Lubelskiego.

Ocena merytoryczna wniosku – procedura

1. IZ RPO, w terminie 20 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej, przeprowadza ocenę merytoryczną tych projektów kluczowych, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. W uzasadnionych przypadkach, IZ RPO może przedłużyć termin oceny merytorycznej o nie więcej niż 15 dni roboczych, o czym informuje niezwłocznie na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.
2. Na każdym etapie weryfikacji merytorycznej wniosków podlega niezależnej ocenie przez każdego z Członków ZO, na podstawie procedur wewnętrznych, określonych w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO*.
3. Ocena merytoryczna projektów przeprowadzana jest kolejno w oparciu o kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne (dopuszczające), a następnie w oparciu o kryteria merytoryczne punktowe
4. 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 projektodawcę lub złożenie dodatkowych wyjaśnień.
5. Ocena każdego z kryteriów technicznych i finansowo-ekonomicznych weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY:
 - 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 technicznych i finansowo-ekonomicznych powoduje odrzucenie projektu jako niewykonalnego. Ocena NIE przyznawana jest wówczas, kiedy nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia informacji zawartych we wniosku lub studium wykonalności.
6. W przypadku stwierdzenia przez ZO braków lub błędów, wnioskodawca zostaje pisemnie wezwany do jednorazowego dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień, lub złożenia wyjaśnień do projektu.
7. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia, poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu skutecznego doręczenia pisma o konieczności uzupełnienia i/lub poprawy wniosku, zgodnie z zasadami uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, określonymi w podrozdziale 5.4 niniejszych wytycznych.
8. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym terminie, złożenia wyjaśnień niesatysfakcjonujących lub też niepoprawnego dostosowania dokumentów, wniosków podlega odrzuceniu. Ponowne wezwanie do poprawy wniosku nie jest dopuszczalne.



9. Jeżeli ponownie po uzupełnieniu/poprawie, wniosek nie spełnia chociażby jednego kryterium technicznego lub finansowo-ekonomicznego projekt jest odrzucany, o czym IZ RPO informuje wnioskodawcę w terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez ZO o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
10. Kolejnym elementem oceny merytorycznej jest ocena projektu pod kątem kryteriów merytorycznych punktowych, mająca na celu przypisanie projektom określonej liczby punktów. Podlegają jej wszystkie wnioski o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę techniczną i finansowo – ekonomiczną.
11. 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.
12. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w ramach oceny merytorycznej wynosi 80.
13. Po dokonaniu oceny merytorycznej dofinansowanie otrzymują te projekty kluczowe, które otrzymają w jej wyniku min. 60 % maksymalnej liczby punktów. Projekty kluczowe, które otrzymają mniej niż 60 % maksymalnej liczby punktów nie otrzymują dofinansowania i zostają usunięte z listy projektów kluczowych IWIPK.
14. IZ RPO, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej informuje wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej.
15. IZ RPO, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej zamieszcza na swojej stronie www.rpo.lubelskie.pl listę projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.

6.4 Procedura uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu

1. Wniosek o dofinansowanie projektu podczas procesu oceny może podlegać uzupełnieniu/poprawie stwierdzonych w nim braków lub błędów na etapie:
 - a) oceny formalnej dokonywanej w oparciu o kryteria poprawności;
 - b) oceny merytorycznej dokonywanej w oparciu o kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne.
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. IZ RPO 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. Za dzień skutecznego doręczenia pisma z uwagami do wnioskodawcy uznaje się dzień wysłania faksem pisma przez IZ RPO na numer wskazany przez wnioskodawcę we wniosku.

6. Wnioskodawca zostaje poinformowany w piśmie, o którym mowa w pkt. 4 o zakresie braków i/lub błędów we wniosku oraz o konieczności poprawy lub uzupełnienia wszystkich wskazanych przez IZ RPO elementów.
7. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy oraz dostarcza do IZ RPO uzupełniony/poprawiony wniosek w terminie:
 - a) 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu skutecznego doręczenia pisma o uzupełnieniu lub poprawie wniosku w przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku na etapie oceny formalnej,
 - b) 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu skutecznego doręczenia pisma o uzupełnieniu lub poprawie wniosku w przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku na etapie oceny merytorycznej.
8. Uzupełnieniu lub poprawie wniosku podlegają wyłącznie elementy wskazane przez IZ RPO (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 IZ RPO).
9. W przypadku, gdy wnioskodawca zidentyfikuje potrzebę wprowadzenia we wniosku dodatkowych zmian, niewskazanych przez IZ RPO, poprawia je, informując jednocześnie o tym IZ RPO i przedstawiając stosowne wyjaśnienia na piśmie.
10. Wnioskodawca składa uzupełniony/poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu, powtórnie w całości, za pismem przewodnim w terminie i miejscu wskazanym przez IZ RPO.
11. Podstawą do odrzucenia przez IZ RPO wniosku o dofinansowanie projektu kluczowego podlegającego poprawie/uzupełnieniu jest:
 - a) niedotrzymanie przez wnioskodawcę terminu złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku,
 - b) nieuwzględnienie przez wnioskodawcę wszystkich wskazanych przez IZ RPO 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 IZ RPO lub nieuzasadnionych poprawek, o których wnioskodawca nie poinformował IZ RPO.

VII. PODPISANIE UMOWY/ PODJĘCIE DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU KLUCZOWEGO

7.1 Podpisanie umowy/podjęcie uchwały ZWL w sprawie dofinansowania projektu kluczowego

1. Z beneficjentami projektów kluczowych, których wnioski pozytywnie przeszły weryfikację oraz w pełni wypełnili postanowienia zawarte w *pre-umowie/zobowiązaniu* (m.in. prawidłowo i terminowo przygotowali dokumentację projektową wraz z wnioskiem o dofinansowanie, uzyskali pozytywne wyniki podczas oceny formalnej oraz merytorycznej), Zarząd Województwa Lubelskiego podpisuje umowę o dofinansowanie, bądź w przypadku projektów własnych IZ RPO, podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu kluczowego w formie uchwały.

2. IZ RPO może odstąpić od umowy z Beneficjentem na skutek niedotrzymania przez Beneficjenta zobowiązania zawartego w *pre-umowie/zobowiązaniu*, bądź gdy projekt przestanie spełniać kryteria wyboru projektu, które decydowały o umieszczeniu go w IWIPK, lub gdy wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej bądź merytorycznej. Środki zarezerwowane na realizację projektu, który został usunięty z wykazu decyzją IZ RPO, Instytucja Zarządzająca może przeznaczyć na inne cele, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4.3.
3. Wnioskodawcy, których wnioski pozytywnie przeszły weryfikację oraz w pełni wypełnili postanowienia zawarte w *pre-umowie/zobowiązaniu* zostają pisemnie zaproszeni do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
4. Podpisanie umowy z wnioskodawcą w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL odbywa się w siedzibie IZ RPO, w terminie określonym przez IZ RPO. W przypadku projektu wybranego do dofinansowania w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL procedura ta odbywa się w siedzibie IP II.
5. Instytucja Zarządzająca RPO – ZWL podpisuje z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, a w przypadku projektów własnych podejmuje uchwałę w sprawie dofinansowania projektu w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej.
6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu nie podlega negocjacom.
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, IZ RPO 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 nie dochodzi do podpisania umowy.
9. Umowa podpisywana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
10. Umowa zawierana jest na czas określony datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.
11. IZ RPO, ogłasza na swojej stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl listę dofinansowanych projektów kluczowych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL, w której wskazuje nazwę beneficjenta, tytuł projektu, datę zawarcia umowy o dofinansowanie oraz wartość przyznanego dofinansowania. W przypadku projektów kluczowych realizowanych w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL lista dofinansowanych projektów wraz z ww. informacjami ogłaszana jest również przez IP II na stronie internetowej www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl

7.2 Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

1. W przypadku projektów, których wartość dofinansowania przekracza 10 000 000, 00 PLN, beneficjent nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy wnosi, określone w pkt 4, zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania.

2. Obowiązek zabezpieczania prawidłowej realizacji umowy nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.
3. Zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej wybranej przez beneficjenta formie.
4. IZ RPO przyjęła stosowanie następujących form zabezpieczeń:
 - weksel z poręczeniem banku (awal),
 - 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.
5. Jeśli wartość dofinansowania Projektu nie przekracza 10 000 000,00 PLN zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do upływu 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.
6. Beneficjent świadczący usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wnosi zabezpieczenie w formie weksla in blanco z deklaracją wekslową niezależnie od wysokości dofinansowania.
7. IZ RPO dokonuje zwrotu dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy po upływie 5 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. Beneficjent wzywany jest pisemnie do odbioru złożonych zabezpieczeń.

VIII. ODWOŁANIA

1. W rozumieniu artykułu 28 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w przypadku projektów kluczowych nie ma zastosowania procedura odwoławcza określona w art. 30b i nast. wyżej wymienionej Ustawy.

IX. AKTUALIZACJA PRZYJĘTEGO PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO IWIPK W RAMACH RPO WL

1. IZ RPO może dokonywać weryfikacji zapisów IWIPK w zależności od potrzeb (w szczególności mając na uwadze sprawną i prawidłową realizację RPO WL). W uzasadnionych przypadkach opisanych w rozdziale 4.3 możliwe jest także usunięcie projektu z wykazu, jeśli w związku z pojawiającymi się okolicznościami jego realizacja nie będzie możliwa.
2. Procedura aktualizacji IWIPK jest analogiczna do procedury opisanej w pkt 4.2 niniejszych Wytocznych.
3. Projekty kluczowe, które nie przejdą oceny z wynikiem pozytywnym, nie otrzymują dofinansowania i zostają usunięte z IWIPK. Środki zarezerwowane na realizację projektu, który zostanie usunięty z wykazu IZ RPO, może przeznaczyć na inne cele zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4.3.



4. Po podpisaniu preumowy/ przyjęciu zobowiązania i złożeniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości wycofania wniosku z procedury oceny i ponownego złożenia wniosku w innym terminie. Wycofanie wniosku w takim przypadku równoznaczne jest ze skreśleniem projektu z listy projektów kluczowych, co nastąpi podczas najbliższej aktualizacji listy IWIPK.
5. W przypadku ukrycia przez beneficjenta informacji mogącej mieć istotny wpływ na możliwości i termin realizacji projektu lub podania nieprawidłowych informacji o takim charakterze w trakcie tworzenia wykazu, IZ RPO może dokonać skreślenia projektu z IWIPK.

X. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

1. Informacje zawarte we wniosku oraz kartach oceny formalnej i merytorycznej projektu udostępniane są jedynie na pisemny wniosek beneficjenta danego projektu. W celu uniknięcia nadużyć oraz zagwarantowania przeprowadzenia procesu wyboru projektów w sposób prawidłowy, dane dotyczące oceny formalnej i merytorycznej mogą być udostępniane jedynie na pisemny wniosek zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1** Wzór preumowy wraz z załącznikami.
- Załącznik nr 2** Wzór zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego Województwa Lubelskiego wraz z załącznikami.
- Załącznik nr 3** Instrukcja wypełniania harmonogramu do zobowiązania / preumowy

