

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 002/94/16  
Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony  
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze  
z dnia 29 grudnia 2016 r.

# REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY – LUBUSKIE 2020 REGULAMIN KONKURSU

DLA OSI PRIORYTETOWEJ 4 ŚRODOWISKO I KULTURA  
DZIAŁANIE 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa

KONKURS Nr RPLB.04.03.00-IP.02-08-K01/16

Nabór wniosków  
od dnia 21 grudnia 2016 r. do dnia 31 stycznia 2017 r.

Zielona Góra, grudzień 2016 r.

## Spis treści

I. Informacje ogólne .....	3
II. Organizacja konkursu.....	4
1. Nazwa i adres właściwej instytucji.....	4
2. Przedmiot konkursu .....	4
3. Typy Wnioskodawców.....	7
4. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie .....	7
5. Źródła finansowania projektu .....	7
6. Pomoc publiczna.....	8
7. Projekty generujące dochód.....	8
8. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu .....	8
9. Miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektu .....	9
10. Forma składania wniosków o dofinansowanie projektu.....	9
11. Przebieg konkursu .....	15
12. Weryfikacja wstępna .....	17
13. Ocena formalna.....	19
14. Ocena merytoryczna .....	21
15. Wybór projektów do dofinansowania.....	24
16. Zabezpieczenie Umowy .....	26
17. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia .....	28
18. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu .....	29
19. Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu oraz informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu.....	29
20. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy.....	29
21. Anulowanie konkursu .....	31
22. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.....	31
23. Wskaźniki monitorowania postępu rzeczowego w ramach projektu .....	32
24. Kwalifikowalność wydatków .....	34
25. Dokumenty strategiczne i branżowe .....	34
26. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu .....	35
27. Wzór umowy o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumienia.....	35
28. Załączniki do Regulaminu konkursu.....	35

## I. Informacje ogólne

1. Regulamin w szczególności określa cel i zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, Osi Priorytetowej 4 *Środowisko i kultura*, Działania 4.3 – *Gospodarka wodno-ściekowa*.
2. Regulamin oraz wszystkie niezbędne w ramach konkursu dokumenty są dostępne na stronie internetowej RPO – Lubuskie 2020: [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze: [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) oraz [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.

Przy obliczaniu terminów czynności dokonywanych w ramach procedury odwoławczej należy posilkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I, w Tytule V. Kodeksu Cywilnego (art. 110-116), m.in.;

- ✓ termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - ✓ termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu miesiąca,
  - ✓ jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
  - ✓ jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego (zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy: Dz. U. 2015, poz. 90).
4. w przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Ministra Rozwoju, Instytucja Organizująca Konkurs - IOK (pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w art. 41 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Dz. U. 2016 poz. 217, z późn. zm.) zastrzega sobie prawo dokonania zmian w Regulaminie konkursu. Informacja o zmianie Regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmiana zostanie zamieszczona na stronie internetowej IOK ([www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl)), stronie RPO – Lubuskie 2020 - [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl), na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz w prasie.
  5. Od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do momentu podpisania Umowy o dofinansowanie projektu, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania ww. wniosku. Wycofanie wniosku o dofinansowanie skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie oraz odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy.

## II. Organizacja konkursu

### 1. Nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze pełniący również funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Działania 4.3 *Gospodarka wodno-ściekowa*.

Adres IOK:

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze  
ul. Miodowa 11  
65-602 Zielona Góra**

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 (IZ RPO-L2020) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL), której zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, w tym zadania:

- ✓ w zakresie zarządzania RPO-L2020 realizuje,

**Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym  
ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5,  
65-043 Zielona Góra.**

- ✓ w zakresie bezpośredniej obsługi konkursu realizuje,

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze  
ul. Miodowa 11,  
65-602 Zielona Góra.**

### 2. Przedmiot konkursu

Konkurs dotyczy **Osi Priorytetowej 4 Środowisko i kultura, Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa** – określonego w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO - L2020 i prowadzony jest dla następujących typów projektów:

**Typ I:** Kompleksowe wsparcie gospodarki wodno-ściekowej (aglomeracje od 2 tys. RLM do 10 tys. RLM, zgodnie z opracowywaną aktualizacją KPOŚK).

W ramach kategorii interwencji:

**20** - Dostarczanie wody do spożycia przez ludzi (infrastruktura do celów ujęcia, uzdatniania, magazynowania i dystrybucji)

**22** - Oczyszczanie ścieków

Celem Działania jest zwiększona liczba mieszkańców regionu korzystających ze zbiorczej sieci kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków.

Zadania będą realizowane zgodnie z postanowieniami Dyrektywy 91/271/EWG dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych, w tym również w zakresie zagospodarowania komunalnych osadów ściekowych z uwzględnieniem postanowień Traktatu Akcesyjnego.

W ramach konkursu realizowane będą projekty przyczyniające się bezpośrednio do zapewnienia zgodności z wymogami Dyrektywy ściekowej uwzględnione w Aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

O dofinansowanie mogą ubiegać się projekty zlokalizowane w aglomeracjach ujętych w Aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych 2015 (IV AKPOŚK) i Master Planie dla wdrażania dyrektywy Rady 91/271/EWG w sprawie oczyszczania ścieków komunalnych określającym listę potrzeb inwestycyjnych w poszczególnych aglomeracjach, a także projekty zlokalizowane w aglomeracjach, które zgłoszone zostaną do V Aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (V AKPOŚK)<sup>1</sup>. Weryfikacja zgłoszeń do V AKPOŚK dokonywana będzie w oparciu o dane będące w dyspozycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (ankiety aktualizacyjne przesłane przez samorządy do UM WL).

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu zgłoszonego do V AKPOŚK możliwe będzie w przypadku, gdy aglomeracja na terenie której realizowany jest projekt zostanie ujęta w zatwierdzonej V AKPOŚK, tj. po zatwierdzeniu V AKPOŚK<sup>2</sup>.

Warunkiem finansowania projektów dotyczących ścieków komunalnych w danej gminie będzie weryfikacja obszarów i granic aglomeracji zgodnie z nowelizowaną ustawą Prawo wodne. Dodatkowo muszą one obniżać eutrofizację Morza Bałtyckiego.

W ramach konkursu nie przewiduje się stosowania dużych projektów.<sup>3</sup>

W przypadku projektów generujących dochód beneficjent zobowiązany jest do stosowania art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2014 r.

Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej<sup>4</sup>, początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

W przypadku możliwości odzyskiwania podatku od towarów i usług dla projektów dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, podatek VAT w Działaniu 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa nie może być kosztem kwalifikowanym.

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.

---

<sup>1</sup> Do V AKPOŚK powinny zostać zgłoszone wszystkie aglomeracje, niezależnie od faktu ich uwzględnienia w IV AKPOŚK.

<sup>2</sup> W przypadku aglomeracji ujętej w IV AKPOŚK i Master Planie, ale zmienionej po 28 lutego 2015 r. na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego podpisanie umowy o dofinansowanie będzie możliwe po zatwierdzeniu V AKPOŚK, pod warunkiem uwzględnienia tej aglomeracji w V AKPOŚK.

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013 są to projekty o całkowitym koszcie kwalifikowalnym przekraczającym 50 mln euro.

<sup>4</sup> W zakresie projektów objętych pomocą publiczną rozpoczęcie okresu kwalifikowalności wydatków wynikać będzie z właściwych przepisów dotyczących pomocy publicznej.

Zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2014 r. nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem Instytucji Pośredniczącej wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Beneficjenta.

Pomoc nie może być udzielona Beneficjentom:

1. na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
2. znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt. 20 Komunikatu Komisji Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (2014/C 249/01);
3. którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
4. którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769);
5. którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 9 ust. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541).

W projektach musi zostać wskazana trwałość ich finansowania w okresie eksploatacyjnym odniesienia z uwzględnieniem prognoz dotyczących popytu oraz przychodów generowanych przez bezpośrednich użytkowników, a także z uwzględnieniem środków własnych Beneficjenta oraz subwencji ze strony właściwych podmiotów. Zalecany przez KE okres odniesienia wynosi 30 lat.

Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą wdrożeniową.

Projekt może być realizowany w trybie „zaprojektuj i wybuduj”.

**Realizacja projektu (finansowa i rzeczowa)\* musi zakończyć się do 31 sierpnia 2018 roku.**

\* W uzasadnionych przypadkach zakończenie finansowe projektu może wykraczać poza wyżej określone ramy czasowe. Decyzja każdorazowo zostanie podjęta w oparciu o indywidualną analizę poszczególnych przypadków.

### 3. Typy Wnioskodawców

Do składania wniosków w ramach konkursu w terminie od dnia 21 grudnia 2016 r. do dnia 31 stycznia 2017 r. uprawnieni są następujący Wnioskodawcy:

1. Jednostki samorządu terytorialnego (JST) i ich związki, stowarzyszenia i porozumienia,
2. Jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną,
3. Spółki prawa handlowego będące własnością JST.
4. Przedsiębiorcy (mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa),

O środki mogą ubiegać się jednostki tworzące związki ZIT, na warunkach obowiązujących dla wszystkich wymienionych w Działaniu typów beneficjentów.

Projekty mogą być realizowane na zasadzie partnerstwa z udziałem Partnerów, będących podmiotami wymienionymi w katalogu Beneficjentów dla Działania.

### 4. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

Wartość środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu nr RPLB.04.03.00-IP.02-08-K01/16 dla Działania 4.3 Gospodarka *wodno-ściekowa* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 wynosi **86 000 000,00 PLN**, w tym na procedurę odwoławczą 10% kwoty przeznaczonej na konkurs (**8 600 000,00 PLN**).

**UWAGA!** Powyższa kwota może ulec zmianie, zgodnie z alokacją na konkurs określoną na podstawie algorytmu wyliczającego środki możliwe do zakontraktowania na dany miesiąc. W związku z powyższym, IP zastrzega sobie prawo niepodpisania umowy z Wnioskodawcą z powodu ewentualnego braku środków, pomimo skierowania projektu do realizacji.

### 5. Źródła finansowania projektu

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania ze środków UE wynosi:

- 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (w przypadku projektów niegenerujących dochodu).
- W przypadku projektów generujących dochód zastosowanie stawki zryczałtowanej w wielkości 25% (zgodnie z zał. nr 5 do rozporządzenia ogólnego UE 1303/2013).
- W przypadku, gdy dofinansowanie stanowi pomoc publiczną, jest ono udzielane zgodnie z regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej.

Minimalny wkład własny Beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych stanowi min. 15% całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu.

## 6. Pomoc publiczna

W przypadku, gdy dofinansowanie stanowi pomoc publiczną, jest ono udzielane zgodnie z regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej.

Weryfikacja występowania w projekcie pomocy publicznej dokonywana będzie przy uwzględnieniu warunków wynikających z opublikowanego przez Komisję Europejską (KE) komunikatu Zawiadomienie Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE 5. Dokumentem pomocniczym w ustaleniu występowania pomocy publicznej w projekcie może być opublikowana dla Działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach POIiŚ 2014-2020 analiza – Pomoc państwa w sektorze wodno-ściekowym w Polsce<sup>6</sup>.

## 7. Projekty generujące dochód

W przypadku projektów, które zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., należy uznać za projekty generujące dochód, przewiduje się zastosowanie stawki zryczałtowanej w wysokości 25%.

## 8. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu

Składanie wniosków o dofinansowanie<sup>7</sup> wraz z niezbędną dokumentacją w ramach przedmiotowego konkursu odbywa się w terminie określonym na pierwszej stronie niniejszego Regulaminu oraz w Ogłoszeniu o konkursie.

Termin ten, w uzasadnionych przypadkach może ulec przedłużeniu. W przypadku podjęcia decyzji o wydłużeniu terminu składania wniosków, informacja na ten temat zostanie zamieszczona na stronie [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl), [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl), na portalu Funduszy Europejskich [www.fundusze.europejskie.gov.pl](http://www.fundusze.europejskie.gov.pl) oraz w prasie.

Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jest dzień dostarczenia go do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej. W pozostałych przypadkach wiążąca jest data wpływu do miejsca przyjmowania wniosków określonego przez IP RPO-L2020.

Wniosek w wersji elektronicznej należy złożyć za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2020) dostępnego na stronie [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków.

W przypadku przekroczenia terminu naboru, wniosek nie będzie podlegał rozpatrzeniu oraz ocenie.

<sup>5</sup> Dokument dostępny pod adresem: [http://ec.europa.eu/competition/state\\_aid/modernisation/notice\\_aid\\_en.html](http://ec.europa.eu/competition/state_aid/modernisation/notice_aid_en.html).

<sup>6</sup> Dokument dostępny pod adresem:

[http://poiis.nfosigw.gov.pl/gfx/poiis/userfiles/files/skorzystaj\\_z\\_programu/zobacz\\_ogloszenia\\_i\\_wyniki/dzialanie\\_2\\_3/nabor\\_1/pomoc\\_publiczna.zip](http://poiis.nfosigw.gov.pl/gfx/poiis/userfiles/files/skorzystaj_z_programu/zobacz_ogloszenia_i_wyniki/dzialanie_2_3/nabor_1/pomoc_publiczna.zip)

<sup>7</sup> Przez wniosek o dofinansowanie należy rozumieć formularz wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.



## 9. Miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektu

Formularz wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej wraz z wymaganą dokumentacją należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy funduszu, tj. od 7:30 do 15:30 w Sekretariacie:

**Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze**  
**ul. Miodowa 11,**  
**65-602 Zielona Góra**

## 10. Forma składania wniosków o dofinansowanie projektu

Wnioskodawca składa **formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami w wersji elektronicznej** (za pośrednictwem systemu LSI2020) i **papierowej** (w 1 egzemplarzu).

Wzór formularza wniosku o dofinansowanie określa IZ RPO-L2020 w drodze uchwały ZWL i publikuje na stronie [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).

### ✓ Wersja elektroniczna, złożona za pośrednictwem systemu LSI2020

Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić w systemie LSI2020 formularz wniosku o dofinansowanie oraz umieścić wymagane przez IP RPO-L2020 dokumenty/załączniki (załączane dokumenty należy wpisać do *Listy załączników*, znajdującej się na ostatniej stronie formularza wniosku o dofinansowanie). **Załączniki wypełnione i podpisane przez Wnioskodawcę oraz sporządzone przez właściwe urzędy lub instytucje (np.: zaświadczenia, odpisy) należy umieścić w systemie LSI2020 w formie skanu (*Studium wykonalności może być umieszczone w systemie LSI2020 bez podpisów – w formacie pdf*). Dokumenty te muszą być tożsame z dostarczoną przez Wnioskodawcę wersją papierową.**

W systemie LSI2020 należy także umieścić aneks obliczeniowy w formie arkusza kalkulacyjnego, stanowiącego część *Studium wykonalności* – nie jest wymagane dostarczenie tego arkusza w wersji papierowej. Aneks obliczeniowy umieszczony w systemie LSI2020 musi umożliwić weryfikację poprawności dokonanych wyliczeń (odblokowane formuły). Ponadto, powinien zawierać wydzieloną część zawierającą założenia będące podstawą wyliczeń. Nie jest zasadne umieszczanie w formułach wyliczeń wartości liczbowych „dopisywanych” do treści formuł (np. odręczne „dopisywanie” stawki VAT itp.).

Po wysłaniu przez Wnioskodawcę dokumentów do IP RPO – L2020, system LSI2020 nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia formularza wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem systemu LSI2020.

Wnioski złożone wyłącznie w wersji elektronicznej nie będą podlegały rozpatrzeniu oraz ocenie.

### ✓ Wersja papierowa

**Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia jednego papierowego egzemplarza wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.** Wniosek<sup>8</sup> w wersji papierowej musi być tożsamy z wersją złożoną za pośrednictwem systemu LSI2020. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 2 – 5 i 9 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.*

Formularz wniosku wypełniony odręcznie i/lub w języku obcym, nie wypełniony na wymaganym formularzu (wzorzec) nie będzie rozpatrywany. Ponadto, wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej nie będą podlegały rozpatrzeniu oraz ocenie.

Wniosek w formie papierowej może być dostarczony do IP RPO-L2020:

- listem poleconym,
- przesyłką kurierską,
- osobiście,

do Sekretariatu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, zgodnie z terminem składania wniosków wskazanym w pkt. 9 niniejszego regulaminu.

Wersję papierową wniosku należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/paczce opisanej według poniższego wzoru:

<i>Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy</i>	<b>Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze ul. Miodowa 11 65-602 Zielona Góra</b>
<b>Suma kontrolna z LSI2020</b> <i>„wpisać sumę kontrolną z LSI2020”</i>	
<b>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu pn.:</b> <i>„...wpisać tytuł projektu...”</i> <b>Konkurs nr RPLB.04.03.00-IP.02-08-K01/16”</b> <b>Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 Osi Priorytetowej 4 Środowisko i kultura, Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa.</b>	
Kategoria interwencji: <b>20</b> - Dostarczanie wody do spożycia przez ludzi (infrastruktura do celów ujęcia, uzdatniania, magazynowania i dystrybucji) <b>22</b> - oczyszczanie ścieków	
<b>„NABÓR WNIOSKÓW – NIE OTWIERAĆ”</b>	

<sup>8</sup> Przez wniosek o dofinansowanie należy rozumieć formularz wniosku wraz z załącznikami.

Pracownik przyjmuje złożony formularz wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym papierowym egzemplarzu wniosku datę wpływu do Sekretariatu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze. Następnie fakt złożenia wniosku aplikacyjnego jest rejestrowany w Systemie LSI2020, który automatycznie generuje i przesyła do Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia formularza wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej.

### **Przygotowanie dokumentacji**

1. Wnioskodawca składa formularz wniosku oraz wskazane w Regulaminie załączniki, w poniższej formie:

Formularz wniosku o dofinansowanie musi zostać podpisany na ostatniej stronie wraz z datą oraz imienną i firmową pieczęcią Wnioskodawcy przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

Osobami uprawnionymi są dla:

- ✓ gminy: wójt, burmistrz, prezydent lub osoba przez niego upoważniona oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- ✓ 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 r. o samorządzie powiatowym, Dz.U. 2016 poz. 814) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- ✓ województwa: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, o ile statut województwa nie stanowi inaczej (zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, Dz.U. 2016, poz. 486) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- ✓ inne: osoby/organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (np. statut lub wypis z KRS - ważność do 3 miesięcy, z adnotacją: aktualny na dzień lub dodatkowe zaświadczenie stwierdzające jego aktualność).

W przypadku, gdy Wnioskodawca upoważnia inną osobę do reprezentowania, wówczas do wniosku należy dołączyć stosowane upoważnienie/pełnomocnictwo podpisane przez osobę uprawnioną. W przypadku, gdy osoba ta będzie podpisywała umowę o dofinansowanie, wymagane jest pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) – pełnomocnictwo wymaga podpisu potwierdzonego notarialnie. Jeśli Wnioskodawcą będzie jednostka samorządu terytorialnego, wówczas wymagane jest pisemne upoważnienie/pełnomocnictwo podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. Nie jest wymagane upoważnienie/pełnomocnictwo poświadczane notarialnie.

2. Prawidłowo złożony i podpisany egzemplarz formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy trwale spiąć w sposób uniemożliwiający jego dekompletację.
3. Oryginały załączników do formularza wniosku, które zostały sporządzone przez Wnioskodawcę (np. oświadczenia) oraz Studium wykonalności, powinny zostać czytelnie podpisane na ostatniej stronie przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy wraz z datą, imienną/yymi pieczęcią/ami wszystkich podpisanych osób i pieczęcią instytucji.

4. Kserokopie załączników sporządzonych przez Wnioskodawcę oraz wydanych przez właściwe urzędy lub instytucje (np.: zaświadczenia, odpisy), należy potwierdzić za zgodność z oryginałem<sup>9</sup>.

**5. W segregatorze powinny znaleźć się odpowiednio:**

1. Wypełniony formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,

2. Komplet wymaganych załączników:

Studium Wykonalności.

Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko (OOS):

2.1. Pełna dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie procedury OOS<sup>10</sup>, w tym Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub równoważna oraz potwierdzenie przeprowadzonych konsultacji społecznych (dla Wnioskodawców zobowiązanych do wystąpienia z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez właściwy organ administracji publicznej), oraz:

2.2. Analiza oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania się do zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu, a także odporności na klęski żywiołowe<sup>11</sup>.

2.3. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą w skali 1:10 000 (lub w skali najbardziej zbliżonej do wymienionej) określającą lokalizację projektu oraz obszarów Natura 2000<sup>12</sup>.

2.4. Oświadczenie Wnioskodawcy o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko – jeśli dotyczy.

2.5. Oświadczenie Wnioskodawcy o niezaleganiu z przekazaniem informacji istotnej dla rejestrów prowadzonych przez GDOŚ.

2.6. Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych załącznikiem 1 lub załącznikiem 2 do Dyrektywy OOS). Deklarację wydaję RDOŚ.

3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego:

<sup>9</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kserokopii dokumentu należy przez to rozumieć:

- kserokopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu opatrzonej datą, poświadczoną własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy (lub osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę) oraz imienną i firmową pieczętką Wnioskodawcy, lub

- poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kserokopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony...do strony...” opatrzonej datą, czytelnym podpisem Wnioskodawcy (lub osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę) oraz imienną i firmową pieczętką Wnioskodawcy - w tym przypadku Wnioskodawca (lub osoba upoważniona przez Wnioskodawcę) zobowiązany jest do zaparafowania każdej strony dokumentu.

<sup>10</sup> Zakres dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procedury OOS zgodnie z Rozdziałem 5 Wytocznych MIIR w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, z zastrzeżeniem, że IP RPOL2020 w ramach niniejszego konkursu wymaga wyłącznie streszczenia raportu OOS w języku niespecjalistycznym.

<sup>11</sup> Zgodnie ze Wzorem części środowiskowej krajowego wniosku o dofinansowanie, który opracowany został w wyniku prac Grupy Roboczej ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko w ramach sieci „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”

<sup>12</sup> Organem właściwym do wydania deklaracji jest właściwy RDOŚ. Deklaracja powinna zostać przygotowana na wzorze wskazanym w Dodatku I do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2015207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli i metodyki przeprowadzenia analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska Współpraca Terytorialna”.

- 3.1. Wykaz prawomocnych decyzji lokalizacyjnych (Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu/ Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego) lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3.2. Wykaz posiadanych pozwoleń/zgłoszeń na budowę oraz wniosków o wydanie pozwoleń wraz z ich kserokopiami<sup>13</sup>. (Oceniany będzie stopień gotowości projektu rozumiany jako wartość zadań inwestycyjnych, dla których dokonano zgłoszenia robót budowlanych lub posiadających pozwolenia na budowę dla kontraktów na roboty w stosunku do całkowitej wartości zadań planowanych do realizacji (wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia) wg warunków kontraktowych „Czerwonej Książki FIDIC”(lub równoważnej)-min 40%).
- 3.3. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
- 3.4. Mapy i szkice lokalizacyjne sytuujące projekt wraz z legendą.
4. Wykaz przetargów wraz z informacją beneficjenta o posiadaniu SIWZ dla wskazanych przetargów.
5. Uchwała sejmiku województwa w sprawie wyznaczenia aglomeracji wraz ze zmianami oraz załącznikiem graficznym/rozporządzenia Wojewody Lubuskiego w sprawie wyznaczenia aglomeracji wraz ze zmianami oraz załącznikiem graficznym.
6. Ankieta aktualizacyjna do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przekazywana do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
7. Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnieniu wymogów Rady 91/271/EWG w sprawie oczyszczania ścieków komunalnych oraz Rozporządzenia Ministra środowiska w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego.
8. Dokument statutowy określający status prawny Wnioskodawcy - dotyczy również partnera/uczestnika.
9. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji – wraz z uchwałą budżetową i/lub Wieloletnia Prognoza Finansowa lub innym dokumentem poświadczającym posiadanie zabezpieczonego wkładu własnego.
10. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia) – jeśli dotyczy.
11. Oświadczenie Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli dotyczy) o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz 885 z późn. zm.).
12. Oświadczenie Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli dotyczy) o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769).
13. Oświadczenie Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli dotyczy) o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28

---

<sup>13</sup> Dopuszczalna jest realizacja projektów w trybie zaprojektuj i wybuduj. W tym przypadku na moment składania wniosku o dofinansowanie pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę nie jest wymagany, należy natomiast załączyć kopię programu funkcjonalno-użytkowego.

października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2015, poz. 1212, z późn. zm.).

14. Zestawienie efektu rzeczowo-ekologicznego.

15. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT Wnioskodawcy.

16. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT Partnera/ów - jeśli dotyczy.

17. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach – jeśli dotyczy;

18. Oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE.

19. Oświadczenie o występowaniu pomocy publicznej wraz z analizą przesłanek jej występowania.

20. Dla przedsiębiorców - dokumenty potwierdzające sytuację finansową Beneficjenta, status, oraz dokumenty dotyczące pomocy publicznej:

20.1 Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat) wraz z informacją dodatkową, opinią biegłego rewidenta (w przypadku, gdy podlegało ono badaniu zgodnie z przepisami art. 64 ust. 1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.); sprawozdanie podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy - wszyscy członkowie tego organu. Dokumenty należy złożyć za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za ostatni zamknięty kwartał. Rachunek wyników powinien zostać przedstawiony w wersji porównawczej.

Wnioskodawcy nie sporządzający bilansu składają kopię PIT12 lub inne równoważne dokumenty w zależności od formy opodatkowania (książka przychodów i rozchodów, ryczałt, karta podatkowa). Dokumenty należy złożyć za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za ostatni zamknięty kwartał.

**Książka przychodów i rozchodów:** kopia PIT za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe, natomiast za ostatni zamknięty kwartał:

- w przypadku, gdy książka jest prowadzona „odręcznie”, należy złożyć np. kopię ostatniej strony każdego miesiąca z podsumowaniem (dot. miesięcy ostatniego zamkniętego kwartału),

- gdy książka jest prowadzona elektronicznie, należy złożyć wydruk przedstawiający podsumowanie miesięcy narastająco lub oświadczenie podpisane przez Wnioskodawcę, zawierające wysokość osiągniętego przychodu, kosztów, dochodu/straty, podatku za ostatni zamknięty kwartał.

**Ryczałt:** kopia PIT za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe, natomiast za ostatni zamknięty kwartał oświadczenie Beneficjenta o osiągniętym przychodzie.

**Karta podatkowa:** kopia PIT za trzy ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz decyzja Urzędu Skarbowego ustalająca wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej, na bieżący rok podatkowy.

Wnioskodawcy działający krócej niż 1 rok obrachunkowy składają kopie ww. dokumentów (w zależności od formy opodatkowania) za dotychczasowy okres działalności (czyli do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO-L2020) lub składają bilans otwarcia.

- 20.2 Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis.
- 20.3 Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej innej de minimis.
- 20.4 Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP.
- 20.5 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, (Dz. U. Nr 53, poz. 312) (jeśli dotyczy).
- 21. Wyciąg z projektu budowlanego/wyciąg z dokumentacji zgłoszenia robót budowlanych/PFU. w przypadku projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj wraz z kosztorysami.
- 22. W przypadku realizacji odrębnych zamówień na dostawy lub usługi, specyfikację zamawianego sprzętu/usług.
- 23. Oświadczenie – informacja publiczna.
- 24. Kopia pełnomocnictwa potwierdzona notarialnie – jeśli dotyczy.
- 25. Inne dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

Należy pamiętać, aby w formularzu wniosku nie pozostawiać pustych pól (należy wypełniać je właściwą treścią, zapisem „nie dotyczy” lub kreskami „-” oraz zerami w przypadku tabel, w których należy określić wartość, np. tabel finansowych, tabel dotyczących wartości bazowych i docelowych wskaźników etc.).

Przy wypełnianiu formularza wniosku oraz przygotowywaniu *Studium Wykonalności* należy wziąć pod uwagę kryteria stosowane podczas oceny formalnej i merytorycznej tak, aby w poszczególnych polach formularza wniosku oraz w *Studium Wykonalności* zawrzeć **wszystkie** informacje, które są niezbędne do dokonania oceny projektu. Kryteria wyboru projektów stanowią Załącznik do Uchwały Komitetu Monitorującego RPO-L2020 oraz zostały zamieszczone na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) oraz [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl).

## 11. Przebieg konkursu

Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminie wskazanym w niniejszym Regulaminie.

Konkurs przebiega w czterech etapach:

**Etap I** – nabór wniosków o dofinansowanie i wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020

Składanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach Działania 4.3, dla I typu projektów, określonych w SZOOP RPO-L2020 trwa **42 dni kalendarzowych**.

Weryfikacja wstępna, co do zasady nie stanowi elementu oceny. Dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków w trybie konkursowym w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do IOK.

**Etap II** – ocena formalna

Ocenie formalnej podlegają wszystkie projekty, które zostały złożone w terminie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Każdy złożony projekt na etapie oceny zgodności z kryteriami formalnymi zostanie zweryfikowany pod względem występowania braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. błędów i omyłek, które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych).

Ocena formalna projektu prowadzona jest w oparciu o przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 kryteria formalne.

### **Etap III – ocena merytoryczna**

Każdy wniosek, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym i nie zawiera braków i oczywistych omyłek, poddawany jest ocenie merytorycznej dokonywanej w oparciu o kryteria merytoryczne (horyzontalne i specyficzne dla Działania 4.3) przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.

### **Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu**

IOK zatwierdza listę projektów ocenionych zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i:

1. uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
2. uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, złożonych w ramach ww. konkursu.

Na liście projektów wybranych do dofinansowania znajdują się jedynie projekty, które mieszczą się w alokacji przewidzianej na dany konkurs.

Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 poz. 217, z późn. zm.) po każdym etapie konkursu, IOK zamieszcza na stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

Ponadto, zgodnie z zapisami art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*, po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) listę projektów wybranych do dofinansowania wraz z informacją na temat liczby zdobytych punktów (lista zamieszczona zostaje również na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)). Lista zawierać będzie: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Ponadto, na stronie [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) i stronie [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) zamieszczana jest lista członków Komisji Oceny Projektów (KOP), biorących udział w ocenie projektów.



**Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: lipiec 2017 r.**

## **12. Weryfikacja wstępna**

Weryfikacja wstępna przebiega zgodnie z listą sprawdzającą, na podstawie zawartych w niej pytań. Co do zasady, weryfikacja wstępna nie stanowi elementu oceny, tym samym pytania zawarte w liście nie są kryteriami oceny i nie podlegają zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO, podlegają natomiast zatwierdzeniu przez ZWL.

Wnioski, które nie zostały złożone w terminie wskazanym w niniejszym Regulaminie oraz wnioski złożone przez Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej, bądź został wypełnione odręcznie i/lub w języku obcym na niewłaściwym formularzu nie będą rozpatrywane.

**Od wyników weryfikacji wstępnej nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.**

Weryfikacja wstępna dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków w trybie konkursowym w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do IOK. W przypadku konieczności uzupełnienia braków formalnych i poprawienia oczywistych omyłek we wniosku oraz załącznikach (wyjątek: termin złożenia wersji papierowej wniosku **oraz forma złożenia wniosku – w przypadku wniosków wypełnionych odręcznie i/lub w języku obcym, niewypełnionych na wymaganym formularzu**), Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany przez IOK do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do etapu oceny formalnej. Wnioskodawca uzupełnia lub poprawia braki formalne lub oczywiste omyłki zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie informującym o konieczności skorygowania oczywistych omyłek i/ lub uzupełnienia braków formalnych. Skorygowane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie IOK.

Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami IOK zmiany, implikują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załącznikach oraz przekazać na piśmie informację o ich wprowadzeniu do IOK. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne braki formalne lub oczywiste omyłki, które nie zostały wyszczególnione w dostarczonym wezwaniu, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IOK i przedstawiając stosowne pisemnie wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawca nie poinformował IOK, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej weryfikacji, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru).

Uzupełnienie w zakresie braków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistych omyłki, nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji<sup>14</sup>. Tym samym Wnioskodawca

<sup>14</sup> W ramach składanych korekt i uzupełnień, niedopuszczalne jest wprowadzenie przez Wnioskodawcę następujących zmian w projekcie:  
- dodawanie, usuwanie partnerów (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dodawanie lub usuwanie partnerów jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),

wprowadzając korekty w dokumentacji aplikacyjnej, nie może dokonywać istotnych modyfikacji. Spowodowanie w wyniku zmian istotnych modyfikacji we wniosku, będzie podlegać weryfikacji Pracowników IOK. W związku z tym, wszystkie zmiany wprowadzone przez Wnioskodawcę, które nie zostały wyszczególnione w piśmie IOK o brakach formalnych, będą pod tym kątem indywidualnie rozpatrywane przez IOK. W przypadku, gdy IOK uzna wprowadzoną zmianę za nieuzasadnioną, wówczas przyjmuje się, że nastąpiła istotna modyfikacja i wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

Ponowna (druga) weryfikacja wstępna dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia dostarczenia przez wszystkich Wnioskodawców skorygowanych dokumentów.

Wnioski o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020, które zostały pozytywnie zweryfikowane na etapie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku (tj. nie wymagały uzupełnienia oraz/lub poprawy oczywistych omyłek pisarskich albo po dokonaniu uzupełnienia oraz/lub poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich wskazanych w wezwaniu) zostają przekazane do następnego etapu konkursu, tj. do oceny formalnej. Wnioski o dofinansowanie projektów w ramach RPO-L2020, które zostały negatywnie zweryfikowane na etapie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO-L2020 nie podlegają dalszej ocenie w ramach konkursu i nie przysługuje im odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Są one przechowywane w IOK w celach archiwizacyjnych. Wnioskodawca zostanie niezwłocznie poinformowany pisemnie o tym fakcie. Po zakończeniu weryfikacji wstępnej IOK sporządza listę wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO-L2020 zakwalifikowanych do etapu oceny formalnej, którą zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl).

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” weryfikacja wstępna będzie składała się z dwóch etapów – weryfikacji wstępnej podstawowej oraz weryfikacji wstępnej uzupełniającej. Weryfikacja wstępna podstawowa dokonywana będzie po zakończeniu naboru wniosków, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę, zgodnie z Regulaminem konkursu. Natomiast weryfikacja wstępna, uzupełniająca dokonywana będzie po podpisaniu umowy/decyzji/porozumienia i dostarczeniu kompletnej dokumentacji zgodnej z zapisami podpisanej umowy/decyzji/porozumienia. Pozytywny wynik weryfikacji wstępnej podstawowej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny formalnej podstawowej. Negatywny wynik weryfikacji wstępnej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/ porozumienia.

Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”<sup>15</sup> procedura związana z organizacją oceny, uzupełnianiem/poprawą dokumentacji, informowaniem Wnioskodawcy i opinii publicznej o wynikach oceny itp., przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona powyżej.

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

<sup>15</sup> Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w trakcie weryfikacji wstępnej podstawowej nie są wymagane m.in. takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Wnioskodawcę dokumentacji technicznej.

### 13. Ocena formalna

Ocena formalna prowadzona jest w oparciu o kryteria formalne przyjęte przez KM RPO-L2020. Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy.

#### Ocena formalna (pierwsza)

Ocena formalna dokonywana jest po pozytywnie zakończonej weryfikacji wstępnej, w terminie **40 dni** od podpisania przez Wiceprezesa listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji wstępnej. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania pierwszej oceny formalnej może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) oraz na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl), a także na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

W przypadku pozytywnej (pierwszej) oceny formalnej oraz nie stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej (bez konieczności pisemnego informowania Wnioskodawcy).

W przypadku negatywnej oceny formalnej (**niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy**) wniosek zostaje odrzucony z przyczyn formalnych. Wnioskodawca zostaje o tym poinformowany (pisemnie za potwierdzeniem odbioru) oraz o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku negatywnej (pierwszej) oceny formalnej projektu i/lub konieczności uzupełnienia/poprawienia błędów w formularzu wniosku/załącznikach oraz w przypadku konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek, Wnioskodawca zostaje poinformowany (pisemnie za potwierdzeniem odbioru) o zakresie wniesienia niezbędnych poprawek bądź uzupełnień. Wnioskodawca uzupełnia/poprawia w formularzu wniosku/załącznikach braki formalne lub oczywiste omyłki oraz – gdy to konieczne – uzupełnia/poprawia błędy formalne zgodnie z informacjami zawartymi w otrzymanym piśmie.

**Uzupełnienie/poprawienie przez Wnioskodawcę w formularzu wniosku/załącznikach błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek, nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji<sup>16</sup>.** Spowodowanie w wyniku zmian istotnych modyfikacji we wniosku, będzie

<sup>16</sup> W ramach składanych korekt i uzupełnień, niedopuszczalne jest wprowadzenie przez Wnioskodawcę następujących zmian w projekcie:

- dodawanie, usuwanie partnerów (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dodawanie lub usuwanie partnerów jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),
- dodawanie kategorii wydatku kwalifikowalnego/wydatku kwalifikowalnego (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dodawanie kategorii wydatku kwalifikowalnego/wydatku kwalifikowalnego jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),
- zwiększenie wartości/poziomu dofinansowania wydatku (z zastrzeżeniem sytuacji, w której zwiększenie wartości/poziomu dofinansowania, jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),

podlegać weryfikacji. W związku z tym, wszystkie zmiany wprowadzone przez Wnioskodawcę, które nie zostały wyszczególnione w piśmie o brakach formalnych, będą pod tym kątem indywidualnie rozpatrywane przez IOK.

Skorygowane dokumenty aplikacyjne Wnioskodawca składa w siedzibie IOK (ul. Miodowa 11, 65-602 Zielona Góra) w terminie **7 dni kalendarzowych** od daty otrzymania wezwania do poprawy. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w piśmie, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie, przedstawiając stosowne pisemne wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawca nie poinformował, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami IOK zmiany implikują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, np. w przypadku tabel finansowych, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wprowadzić je do formularza wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników oraz przekazać na piśmie informację o ich wprowadzeniu do IOK.

W przypadku, gdy skorygowany wniosek zostanie złożony po terminie wskazanym przez IOK, wniosek zostaje odrzucony.

**Ponowna (druga) ocena formalna** dokonywana jest w terminie do **20 dni kalendarzowych** od dnia dostarczenia przez wszystkich Wnioskodawców skorygowanych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) oraz na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl), a także na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

W przypadku pozytywnej (drugiej) oceny formalnej oraz niestwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej, bez konieczności pisemnego informowania Wnioskodawcy o tym fakcie.

W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków formalnych, wniosek o dofinansowanie projektu kończy ocenę formalną wynikiem negatywnym. Wnioskodawca zostaje o tym poinformowany (pisemnie za potwierdzeniem odbioru) oraz o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku negatywnej oceny formalnej, bez względu na wynik weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo o negatywnej ocenie formalnej. W piśmie do Wnioskodawcy konieczne jest podanie uzasadnienia oceny do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej.

---

- dołączanie dodatkowych załączników, nieujętych pierwotnie w spisie załączników (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dołączenie dodatkowych załączników, jest dokonywane na polecenie oceniającego).

Od negatywnego wyniku oceny formalnej przysługuje Wnioskodawcy odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016 poz. 217, z późn. zm.).

Po zakończeniu etapu oceny formalnej na stronie [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) publikowana jest lista projektów, które uzyskały pozytywny wynik oceny i zostały skierowane do oceny merytorycznej.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena formalna składa się z dwóch etapów – oceny formalnej podstawowej oraz oceny formalnej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena formalna podstawowa wniosków dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej weryfikacji wstępnej podstawowej, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę, zgodnie z Regulaminem konkursu. Pozytywny wynik oceny formalnej podstawowej umożliwia przekazanie wniosku do oceny merytorycznej podstawowej (prowadzonej wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych). Natomiast ocena formalna uzupełniająca dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej weryfikacji wstępnej uzupełniającej, w oparciu o dostarczoną zgodnie z umową/decyzją/ porozumieniem dokumentację. Negatywny wynik oceny formalnej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie /decyzji/porozumienia.

Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”<sup>17</sup> procedura związana z organizacją oceny, uzupełnianiem/poprawą dokumentacji, informowaniem Wnioskodawcy i opinii publicznej o wynikach oceny itp., przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona powyżej.

#### 14. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna odbywa się w oparciu o kryteria merytoryczne (horyzontalne i specyficzne) przyjęte przez KM RPO-L2020. Prowadzona jest równocześnie dla aspektu horyzontalnego i specyficznego.

Kryteria horyzontalne oraz kryteria specyficzne podzielone zostały na kryteria dopuszczające oraz kryteria punktowe.

Ocena merytoryczna dokonywana jest po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej, w terminie do **60 dni kalendarzowych** od dnia podpisania przez Wiceprezesa listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie oceny formalnej. Ocena dokonywana jest, co do zasady, przez dwóch ekspertów na podstawie karty oceny merytorycznej przygotowanej zgodnie z kryteriami oceny zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.

W uzasadnionych przypadkach (w Regulaminie konkursu lub przed rozpoczęciem oceny merytorycznej) IOK może wyłączyć z oceny kryteria, które nie dotyczą danych typów projektów czy działań. W związku z tym, maksymalna punktacja na kartach oceny może ulec zmianie.

<sup>17</sup> Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w trakcie oceny formalnej podstawowej nie są wymagane m.in. takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Wnioskodawcę dokumentacji technicznej.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) oraz na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl), a także na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena merytoryczna składa się z dwóch etapów – oceny merytorycznej podstawowej oraz oceny merytorycznej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena merytoryczna podstawowa (prowadzona wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych) dokonywana jest po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej podstawowej, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę, zgodnie z Regulaminem konkursu. Natomiast ocena merytoryczna uzupełniająca (prowadzona wg kryteriów specyficznych dopuszczających) dokonywana jest po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej uzupełniającej w oparciu o dostarczoną zgodnie z Umową o dofinansowanie/decyzją/porozumieniem dokumentację.

Pozytywny wynik oceny merytorycznej podstawowej umożliwia przekazanie projektu do kolejnego etapu, tj. wyboru projektów do dofinansowania. Negatywny wynik oceny merytorycznej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/ porozumienia.

W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej specyficznej stwierdzone zostanie, że Wnioskodawca przeszacował (zawyżył) wartość kosztów kwalifikowalnych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, ekspert może dokonać oceny pozytywnej projektu, ale uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę (w formie oświadczenia) na proponowane przez eksperta (przekazane przez IOK) uzupełnienie/korekty oraz dokonanie stosowych uzupełnień/korekt.

Jeżeli Wnioskodawca nie dokona weryfikacji kosztów projektu zgodnie z rekomendacją IOK, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IOK może odstąpić od podpisania z Wnioskodawcą umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu.

W przypadku oceny specyficznej uzupełniającej (dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”) ekspert może również dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IOK uzupełnienia/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. Dokonanie weryfikacji kosztów przez Beneficjenta, zgodnie z rekomendacją eksperta, skutkować będzie podpisaniem aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak poprawy może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia.

W przypadku projektów aplikujących o środki, dla których na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz.U. 2016 poz. 1479), może zachodzić obowiązek przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia, jednym z etapów oceny merytorycznej jest ocena oddziaływania na środowisko danego projektu. Weryfikacja pod kątem oceny oddziaływania na środowisko prowadzona jest równolegle do oceny merytorycznej horyzontalnej oraz oceny specyficznej, w oparciu o kryteria

środowiskowe zatwierdzone przez KM RPO-L2020. Ocena merytoryczna może zakończyć się wynikiem pozytywnym, jeżeli oceniany projekt spełni warunki niniejszej procedury oraz jednocześnie uzyska pozytywną opinię eksperta OOŚ w zakresie zgodności planowanej inwestycji z wymaganiami dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (tj. ocena środowiskowa zakończy się wynikiem pozytywnym). W związku z powyższym, wszelkie nieprawidłowości oraz niezgodności procedury OOŚ z obowiązującymi przepisami prawa zostaną zidentyfikowane przez eksperta podczas oceny środowiskowej. W przypadku, gdy zidentyfikowane uchybienia nie będą możliwe do usunięcia, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową.

W przypadku, gdy podczas oceny środowiskowej ekspert stwierdzi, że zachodzi konieczność uzupełnienia/korekty dokumentacji OOŚ, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać pozytywnej oceny środowiskowej projektu (zamieszczana jest wówczas stosowna adnotacja w karcie oceny projektu zawierająca zakres niezbędnych uzupełnień/korekt dokumentacji oraz szacunkowy termin umożliwiający wprowadzenie przedmiotowych zmian), która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. W takim wypadku, projekt podlega procedurze wyboru do dofinansowania. W przypadku gdy Wnioskodawca nie dokona uzupełnień/ korekt w ramach dokumentacji OOŚ zgodnie z rekomendacją IOK, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IOK może odstąpić od podpisania z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. W przypadku oceny środowiskowej uzupełniającej (dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”) ekspert może również dokonać pozytywnej oceny środowiskowej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IOK uzupełnienia/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. Dokonanie zmian w zakresie dokumentacji OOŚ przez Wnioskodawcę, zgodnie z rekomendacją IOK, skutkować będzie podpisaniem aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak poprawy może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia.

Uzyskanie negatywnej opinii eksperta OOŚ w zakresie zgodności planowanej inwestycji z wymaganiami dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutkuje negatywną oceną merytoryczną projektu.

Jeżeli podczas oceny merytorycznej ekspert oceniający wniosek stwierdzi, iż wniosek/ załącznik(i) zawiera błędy formalne, wniosek będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej. Fakt ten zostaje ujęty w protokole z pracy KOP.

Wnioskodawca jest informowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej.

Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które **spełniły kryteria dopuszczające i uzyskały co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej).** Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch pracowników oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen pracowników wyliczana jest przez system LSI2020. W przypadku, gdy wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów

merytorycznych wynosi co najmniej 30% maksymalnej punktacji, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie przez trzeciego oceniającego. Ocenia on wnioski zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech pracowników, która jest wiążąca. W przypadku, gdy ocena pracowników różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci pracownik, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca.

Na etapie oceny merytorycznej, nie jest dopuszczalne uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie. W związku z tym, Wnioskodawca zobowiązany jest tak przygotować dokumenty do oceny, aby ekspert podczas oceny merytorycznej nie miał żadnych wątpliwości/problemów z jej dokonaniem (dokumentacja powinna zawierać odpowiedzi na kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena).

Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania (pismo o pozytywnej ocenie merytorycznej nie jest wysyłane do Wnioskodawcy).

W przypadku oceny negatywnej, Wnioskodawca jest informowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku oceny. W piśmie Wnioskodawca zostaje poinformowany o łącznej punktacji przyznanej przez ekspertów oraz o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w *art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej*. Ponadto, za pośrednictwem systemu LSI2020 Wnioskodawca otrzymuje karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających).

Informacja o konieczności aktualizacji kosztów projektu lub dokonania korekt/uzupełnień w dokumentacji OOS zostaje przekazana Wnioskodawcy w piśmie (za potwierdzeniem odbioru) o wynikach oceny merytorycznej. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona weryfikacji kosztów projektu zgodnie z rekomendacją IOK, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IOK może odstąpić od podpisania z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania.

Po zakończeniu oceny merytorycznej, sporządzana jest lista rankingowa wszystkich ocenionych wniosków. Lista zawiera także informację na temat projektów ocenionych pozytywnie, ale uwarunkowanych koniecznością wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę na proponowane przez eksperta uzupełnienia/korekty oraz dokonanie stosowych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz ze względu na konieczność wprowadzenia korekt/uzupełnień w dokumentacji OOS. Na podstawie listy rankingowej Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania (w formie Uchwały). Ponadto, po zakończeniu oceny merytorycznej IP RPO-L2020 udostępnia opinie publicznej na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) oraz [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) informacje na temat jej wyników.

## 15. Wybór projektów do dofinansowania



Ostatnim etapem procedury wyboru projektów do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 jest decyzja Zarządu Województwa Lubuskiego (przyjęta drogą uchwały). W uzasadnionych przypadkach, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, IP RPO-L2020 może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadanie środków na pokrycie wkładu własnego (np. wyciąg z rachunku bankowego Wnioskodawcy) w celu sprawdzenia płynności finansowej i zdolności Wnioskodawcy do zrealizowania projektu. Ponadto, IOK może również na tym etapie zweryfikować, czy Wnioskodawca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów.

IOK (KOP) zatwierdza listę projektów ocenionych zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i:

1. uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
2. uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, złożonych w ramach ww. konkursu.

Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które otrzymały wymaganą liczbę punktów do zdobycia na ocenie merytorycznej zgodnie z listą wniosków po ocenie merytorycznej opracowanej przez KOP, jest mniejsza, niż środki przeznaczone na konkurs, pozostałe środki mogą zostać dołączone do alokacji na kolejny konkurs/nabór w ramach danego Działania/Poddziałania. Natomiast, projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście projektów opracowanej przez KOP. W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście opracowanej przez KOP, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

Po decyzji Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej opracowanej przez KOP, przekazuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy informujące o wynikach oceny merytorycznej jego projektu oraz weryfikacji OOS wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt.

W przypadku projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną, która jest uwarunkowana koniecznością wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę (w formie Oświadczenia) na proponowane przez eksperta uzupełnienia/korekty oraz dokonanie stosownych uzupełnień/korekt<sup>18</sup> – pismo zawiera również stosowną informację o sposobie uwzględnienia warunku oraz terminie wprowadzenia przedmiotowych zmian, a także pouczenie, że niezastosowanie się do zaleceń IOK skutkuje odstąpieniem przez IOK od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia/decyzji o przyznaniu dofinansowania oraz finalnie usunięciem z listy projektów, które uzyskały dofinansowanie.

<sup>18</sup> Ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz ze względu na konieczność wprowadzenia korekt/uzupełnień w dokumentacji OOS.

W przypadku przyznania dofinansowania dla projektów, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do WFOŚiGW przez Wnioskodawcę w ciągu 28 dni od daty otrzymania pisma dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia. Dokumenty do umowy/decyzji/porozumienia należy dostarczyć do IOK tylko w wersji papierowej, w liczbie egzemplarzy wskazanej w piśmie.

Natomiast, jeżeli projekt nie otrzymał dofinansowania, Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 *ustawy wdrożeniowej*. Ponadto, otrzymuje za pośrednictwem systemu LSI2020 karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających).

Po wyborze projektów do dofinansowania, na stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) oraz na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl), a także na portalu Funduszy Europejskich [www.fundusze.europejskie.gov.pl](http://www.fundusze.europejskie.gov.pl) publikowana jest lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach ww. konkursu oraz informacja o składzie KOP.

## 16. Zabezpieczenie Umowy

Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania<sup>19</sup>, wnosi do IP RPO-L2020 poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia.

1. Obowiązujące formy zabezpieczeń to:

- 1) Weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawiony przez Wnioskodawcę wraz z deklaracją wekslową;
- 2) Weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawiony przez Wnioskodawcę z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej wraz z deklaracją wekslową;
- 3) Gwarancja bankowa;
- 4) Gwarancja ubezpieczeniowa;
- 5) Poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2016, poz. 359);
- 6) Hipoteka, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- 7) Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- 8) Zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu.

---

<sup>19</sup> Nie dotyczy Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa (art. 206 ust. 4 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – (Dz. U. 2013, poz. 885, z późn. zm.)*).

2. Rodzaj ustanowionego zabezpieczenia uzależniony jest od wysokości otrzymanego przez Wnioskodawcę dofinansowania.
3. W przypadku otrzymania dofinansowania:
  - 1) udzielanego w formie **refundacji**, gdzie:
    - a) kwota udzielonego dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN:
      - zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową na całość udzielonego dofinansowania
    - lub
      - jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, Wnioskodawca może wskazać jedno lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w pkt 1 ppkt 2-8 na całość udzielonego dofinansowania;
    - b) kwota udzielonego dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN: zabezpieczenie ustanawiane jest w dwóch różnych formach wybranych przez Wnioskodawcę z katalogu wskazanego w pkt 1, ppkt od 2 do 8, oba zabezpieczenia na całość udzielonego dofinansowania.
  - 2) W przypadku dofinansowania w formie **zaliczki i refundacji**, gdzie:
    - a) kwota udzielonej zaliczki nie przekracza 10 000 000,00 PLN:
      - zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową na całość udzielonego dofinansowania
    - lub
      - jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, Wnioskodawca może wskazać jedno lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w pkt 1 ppkt 2-8 na całość udzielonego dofinansowania;
    - b) kwota udzielonej zaliczki przekracza 10 000 000,00 PLN zabezpieczenie ustanawiane jest w dwóch różnych formach wybranych przez Wnioskodawcę z katalogu wskazanego w ust. 1, pkt od 2 do 8, w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie.
4. Jeżeli Wnioskodawca jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326), lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. 2016, poz. 371 z późn. zm.), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
5. W terminie wyznaczonym przez IP RPO-L2020, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie IP RPO-L2020 pisemnej deklaracji wyboru zabezpieczenia przyszłych wierzytelności. Zaakceptowana przez IP RPO-L2020 deklaracja Wnioskodawcy stanowi podstawę do wpisania odpowiedniego zabezpieczenia do Umowy o dofinansowanie projektu.
6. W szczególnych przypadkach (z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy), za zgodą IP RPO-L2020, termin na złożenie deklaracji wyboru zabezpieczenia może zostać wydłużony. Wnioskodawca wnioskuje o przesunięcie terminu na złożenie deklaracji wyboru zabezpieczenia w formie pisemnej, opisując zaistniałą sytuację. IP RPO-L2020 rozpatruje każdy przypadek indywidualnie. Decyzja w sprawie wydłużenia terminu, w którym zostanie podpisana Umowa o dofinansowanie przekazywana jest Wnioskodawcy: listownie i/lub faksem i/lub drogą elektroniczną.

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

- a. zaproponowane zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie Umowy o dofinansowanie,
- b. w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki (w tym braki formalne),

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia i/lub dokonania korekt w terminie określonym przez IP RPO-L2020. Ponadto, IP RPO-L2020 nie wyklucza możliwości negocjacji formy i/lub wysokości zadeklarowanego przez Wnioskodawcę zabezpieczenia. W szczególnych przypadkach może zaistnieć sytuacja, że Wnioskodawca będzie zobligowany, przez IP RPO-L2020 do zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wierzytelności

z tytułu zawartej Umowy o dofinansowanie projektu. Sytuacja taka może wystąpić już na etapie złożenia przez Wnioskodawcę Deklaracji wyboru zabezpieczenia, bądź dopiero po dokładnej analizie przedłożonej dokumentacji potwierdzającej prawidłowe ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, bądź dopiero po dokładnej analizie dokumentacji zabezpieczającej. Każdorazowa zmiana i/lub korekta zabezpieczenia złożonego przez Wnioskodawcę, podlega ponownej procedurze weryfikacji i tym samym wpływa na termin podpisania umowy o dofinansowanie.

## 17. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia

Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o kryteria formalne oraz merytoryczne (horyzontalne i specyficzne) przyjęte przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 uchwałą Nr 49/KM RPO-L2020/2016 z dnia 9 listopada 2016 r., zmieniającą uchwałę nr 4/KM RPO-L2020/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 2015 r., w sprawie przyjęcia *Kryteriów formalnych mających zastosowanie dla Osi Priorytetowych, Działań i typów projektów w ramach RPO-L2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (OP 1-5, 9)* oraz uchwałą Nr 50/KM RPO-L2020/2016 z dnia 9 listopada 2016 r., zmieniającą uchwałę nr 5/KM RPO-L2020/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 2015 r., w sprawie *Kryteriów merytoryczno-horyzontalnych mających zastosowanie dla Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (OP 1-5, 9)*, które stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu. Uchwały zostały również zamieszczone na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).

**Dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu/Poddziałania RPO-L2020 będzie mógł otrzymać wniosek, który:**

- ✓ spełnił wszystkie kryteria dopuszczające (horyzontalne i specyficzne) oraz
- ✓ uzyskał co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej).

## 18. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

IOK udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów Regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat postępowania konkursowego można uzyskać osobiście, pisemnie lub telefonicznie poprzez kontakt z pracownikami Wojewódzkiego Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze:

- ✓ Wydział Funduszy Europejskich, 65-602 Zielona Góra, ul. Miodowa 11  
(pokoje nr 104, 106, 108 i 112), tel. 68 41 96 900

adres e-mail: [wfe@wfosigw.zgora.pl](mailto:wfe@wfosigw.zgora.pl).

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

Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016, poz. 217, z późn. zm.) po każdym etapie konkursu IOK zamieszcza na stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

Ponadto, zgodnie z zapisami art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na stronie internetowej [www.wfosigw.zgora.pl](http://www.wfosigw.zgora.pl) oraz na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) listę projektów wybranych do dofinansowania wraz z informacją na temat liczby zdobytych punktów (lista zamieszczona zostaje również na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)). Lista zawierać będzie: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny.

Wnioski o dofinansowanie projektu, które w wyniku rozstrzygnięcia konkursu zostaną wybrane do dofinansowania, będą poddane procedurze przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast wnioski o dofinansowanie projektu, które nie zostały wybrane do dofinansowania są przechowywane przez IOK w celach archiwizacyjnych.

## 20. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu, przysługuje prawo do wniesienia protestu zgodnie z zapisami rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej, w celu sprawdzenia złożonego wniosku aplikacyjnego, w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Protest nie przysługuje natomiast od pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z powodu niezpełnienia braków formalnych lub niepoprawienia oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Wnioskodawca ma prawo **wnieść pisemny protest w terminie 14 dni kalendarzowych** od doręczenia informacji o wyniku oceny.

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

Dopuszczalne sposoby wniesienia protestu to:

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

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

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

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

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2. oznaczenie Wnioskodawcy,
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku nieuwzględnienia protestu Wnioskodawca może wnieść w tym zakresie skargę do sądu administracyjnego. Skarga, jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie **14 dni** od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, negatywnej ponownej ocenie projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów uwzględnionych w rozstrzygniętym proteście.

## **21. Anulowanie konkursu**

IP RPO-L2020 zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach:

- ✓ złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie,
- ✓ nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie,
- ✓ naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
- ✓ zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
- ✓ ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.

## **22. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie**

Zwiększenie alokacji na konkurs może nastąpić w sytuacji, gdy ze względu na wyczerpanie środków, dofinansowania nie uzyskały projekty, które spełniają kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów. W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, IP RPO-L2020 może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście rankingowej opracowanej przez KOP, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

### 23. Wskaźniki monitorowania postępu rzeczowego w ramach projektu

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru co najmniej po 1 wskaźniku produktu i 1 rezultatu bezpośredniego, dla których wartość docelowa wskaźnika jest większa od „0”.

Podstawą definicji wskaźników kluczowych wskazanych w Regulaminie jest *Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 (WLWK) – katalog definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wskaźniki z tej listy zostały wpisane do Załącznika nr 2 Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych).*

**Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie (sekcja C oraz w Studium Wykonalności) zobowiązany jest określić/wybrać:**

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

#### 1. Obligatoryjne wskaźniki produktu i rezultatu, w tym wskaźnik włączony do Ram Wykonania RPO - Lubuskie 2020

Wnioskodawca zobligowany jest do wybrania i monitorowania poniższych wskaźników kluczowych. Wnioskodawca zobowiązany jest określić wskaźnik produktu włączony do Ram Wykonania pn.

*Długość sieci kanalizacji sanitarnej (km);*

Wskaźnik ten jest wskaźnikiem agregującym.

Zgodnie z sekcją 2.2.1 pkt 7 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, Wnioskodawca jest zobligowany do określenia wartości docelowych wskaźników, które stanowią składowe dla powyższego wskaźnika:

- Długość wybudowanej kanalizacji sanitarnej (km),
- Długość przebudowanej kanalizacji sanitarnej (km),
- Długość wyremontowanej kanalizacji sanitarnej (km).

*Wartość docelowa minimum 1 ze wskaźników musi być wyższa niż „0”.*

Wskaźniki obligatoryjne rezultatu bezpośredniego:

1. Liczba dodatkowych osób korzystających z ulepszonych oczyszczania ścieków (CI 19) (RLM);
2. Liczba dodatkowych osób korzystających z ulepszonych zaopatrzenia w wodę (CI 18) (osoby);

W przypadku, gdy wskaźniki rezultatu są adekwatne do zakresu danego projektu, Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia wartości docelowej innej niż „0”.



## 2. Wskaźniki horyzontalne dotyczące miejsc pracy

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

- ✓ Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) (EPC),
- ✓ Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC),
- ✓ Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC),
- ✓ Liczba nowoutworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC).

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

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

## 3. Wskaźniki horyzontalne inne niż dotyczące miejsc pracy

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

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.),
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (szt.),
- Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (osoby).

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

## 4. Pozostałe wskaźniki

Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać i określić wartości docelowe niewymienionych wyżej wskaźników zawartych w Załączniku nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, tylko w przypadku, gdy są one adekwatne do zakresu projektu.

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

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

W ramach konkursu nie przewidziano tego typu wskaźników.

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

W ramach konkursu nie przewidziano tego typu wskaźników.

Wszystkie wybrane we wniosku o dofinansowanie wskaźniki muszą odzwierciedlać założone cele realizowanego projektu oraz być logicznie powiązane z rezultatami, jakie Wnioskodawca zamierza osiągnąć w wyniku realizacji danego przedsięwzięcia. Należy również zwrócić uwagę, że we wskaźnikach może być odzwierciedlone spełnienie niektórych kryteriów wyboru projektów. Ponadto, osiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości poszczególnych wskaźników powinno zostać potwierdzone wiarygodnymi dokumentami, określonymi na etapie aplikowania o środki, a weryfikowanymi podczas kontroli projektu.

## 24. Kwalifikowalność wydatków

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

- ✓ Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- ✓ Rozporządzeniem Delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- ✓ Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 poz. 217 z późn. zm.);
- ✓ zasadami określonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO-L2020;
- ✓ Wytocznymi Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.

## 25. Dokumenty strategiczne i branżowe

1. Umowa Partnerstwa na lata 2014-2020 – Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014 – 2020 z dnia 21 maja 2014 r.
2. Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego.
3. Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020.
4. Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020.
5. Program Rozwoju Lubuskiej Turystyki do 2020 r.
6. Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.

7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.
8. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
9. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.
10. Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
11. Instrukcja do opracowania Studium Wykonalności dla projektów inwestycyjnych ubiegających się o wsparcie z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.
12. Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 (WLWK) – katalog definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej).

## **26. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu**

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

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie zgodnie z „Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Osi Priorytetowej 2-5 i 9 RPO-L2020”.

W ramach niniejszego konkursu obowiązuje wzór wniosku o dofinansowanie projektu oraz Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu przyjęte uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr 126/1641/16 z dnia 25 sierpnia 2016 r.

## **27. Wzór umowy o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumienia**

Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z Wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Wzór umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie.

Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.

## **28. Załączniki do Regulaminu konkursu**

1. Kryteria wyboru projektów obowiązujące dla konkursu nr RPLB.04.03.00-IP.02-08-K01/16.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Wzór umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie wraz z załącznikami.
5. Instrukcja do opracowania Studium Wykonalności dla projektów inwestycyjnych ubiegających się o wsparcie z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (przyjęta uchwałą nr 83/977/16 ZWL z dnia 12 stycznia 2016 r.).
6. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.