

**INSTRUKCJA**  
**DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW**  
**NIEZBĘDNYCH DO PODPISANIA UMOWY**  
**O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

**W RAMACH**

**REGIONALNEGO PROGRAMU**  
**OPERACYJNEGO –**  
**LUBUSKIE 2020**

**OŚ PRIORYTETOWA 1 – GOSPODARKA I INNOWACJE**

Zielona Góra, luty 2018 r.

## SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| WPROWADZENIE .....   | 3  |
| WPROWADZENIE ZMIAN W PROJEKCIE PRZED PODPISANIEM UMOWY .....   | 4  |
| DOKUMENTY DO UMOWY:  |    |
| 1. Pełnomocnictwo rodzajowe .....  | 5  |
| 2. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące rachunku bankowego i numeru konta lub Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki .....   | 5  |
| 3. Oświadczenie o miejscu zamieszkania .....   | 6  |
| 4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie albo Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu ..... | 6  |
| 5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis albo Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu .....  | 7  |
| 6. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis lub Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis .....  | 8  |
| 7. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne .....  | 8  |
| 8. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków .....   | 8  |
| 9. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy .....   | 9  |
| 10. Wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 .....  | 11 |
| 11. Oświadczenie o statusie Wnioskodawcy .....   | 11 |
| 12. Harmonogram wydatków .....   | 11 |
| 13. Wykaz Partnerów zaangażowanych w realizację projektu .....   | 12 |
| 14. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu .....  | 12 |
| 15. Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania się do zmiany klimatu i łagodzenia zmiany klimatu, a także odporności na klęski żywiołowe .....   | 13 |
| 16. Oświadczenie o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko .....   | 14 |
| 17. Kopia pozwolenia na budowę lub kopia zgłoszenia budowy/wykonywania robót budowlanych .....   | 14 |
| 18. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu .....   | 15 |
| 19. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 .....   | 15 |
| 20. Oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z przekazaniem informacji istotnej dla rejestrów prowadzonych przez GDOŚ .....  | 16 |
| PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....   | 17 |
| ZŁOŻENIE ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY .....   | 17 |
| ZGŁASZANIE ZMIAN W PROJEKCIE PO PODPISANIU UMOWY .....   | 19 |

## **WPROWADZENIE**

Niniejsza Instrukcja została opracowana w celu ułatwienia poprawnego przygotowania dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu, jest odpowiednia uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

Po otrzymaniu pisma<sup>1</sup> o przyjęciu projektu do dofinansowania wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia, w siedzibie Departamentu Programów Regionalnych (zwanego dalej Departamentem) przy ul. Chrobrego 1 - 3 – 5 w Zielonej Górze, dokumentów niezbędnych do prawidłowego sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu, jak również do złożenia oświadczeń/ formularzy dotyczących otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis celu sprawdzenia, czy od momentu złożenia wniosku w odpowiedzi na dany konkurs nie otrzymał on pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł lub nie otrzymał pomocy de minimis, która w wyniku kumulacji z pomocą udzieloną w ramach projektu spowoduje przekroczenie określonego limitu. Przesłane dokumenty i informacje są weryfikowane pod względem ich zgodności z prawem unijnym, krajowym oraz obowiązującymi wytycznymi. Weryfikowana jest również poprawność przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z zapisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. U. L 26 z 28.1.2012, str. 1-21) będącej nowelizacją Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony środowiska.

W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca otrzyma pismo ponagląjące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów do siedziby Departamentu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie wnioskodawca otrzyma drugie pismo ponagląjące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów do siedziby Departamentu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. W przypadku braku odpowiedzi Instytucja Zarządzająca RPO – Lubuskie 2020 (zwana dalej IZ RPO L-2020) może odstąpić od podpisania umowy z wnioskodawcą.

W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, wnioskodawca zostaje poproszony o ich uzupełnienie lub skorygowanie i dostarczenie do siedziby Departamentu. W przypadku niezłożenia uzupełnionych/poprawionych dokumentów w terminie wnioskodawca otrzyma pismo ponagląjące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów do siedziby Departamentu.

---

<sup>1</sup>Wszystkie pisma do Beneficjenta są wysyłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Analogicznie jak wcześniej - w przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie wnioskodawca otrzyma drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia poprawionych/uzupełnionych dokumentów do siedziby Departamentu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO-L2020 może odstąpić od podpisania umowy z wnioskodawcą.

W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ RPO-L2020, termin składania dokumentów w celu podpisania umowy o dofinansowanie może zostać wydłużony. Informacja o wydłużeniu terminu przekazywana jest pisemnie na wniosek wnioskodawcy.

## **WPROWADZENIE ZMIAN W PROJEKCIE PRZED PODPISANIEM UMOWY**

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dopuszczalne jest zaktualizowanie terminów realizacji projektu oraz kwot wydatków, jeżeli terminy przewidziane pierwotnie we wniosku aplikacyjnym nie będą mogły zostać dotrzymane oraz gdy znana jest ostateczna wartość danego wydatku (np. w przypadku, gdy wydatek ten został już poniesiony przed podpisaniem umowy). Należy wówczas opisać propozycje zmian w Formularzu wprowadzania zmian w projekcie, w formacie: „przed zmianą...”, „po zmianie...” oraz podać uzasadnienie i skutki zmiany. Podpisany *Formularz* należy złożyć w sekretariacie Departamentu.

W przypadku pojawienia się wątpliwości czy zmiany w projekcie, o które wnosi wnioskodawca nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu, IZ RPO-L2020 może przekazać wniosek do opinii ekspertów. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO-L2020, co do zasady nie wyraża zgody na zmiany dotyczące:

- celów projektu,
- nieuzasadnionego obniżenia wartości wskaźnika rezultatu powyżej 20% wartości zapisanej we wniosku, który podlegał ocenie,
- znaczące zmiany zakresu rzeczowego projektu, które wynikają z innych przesłanek niż okoliczności niezależne od wnioskodawcy,

**Każda taka zmiana zostanie poddana analizie w celu ustalenia dalszego postępowania.**

W przypadku negatywnej opinii Eksperta na temat proponowanych zmian wnioskodawca zostaje poinformowany o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne. W przypadku braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami oraz podtrzymania przez wnioskodawcę wnoszonych zmian, IZ RPO-L2020 odstąpi od podpisania umowy.

W przypadku zgody wnioskodawcy na realizację projektu bez zmian, IZ RPO-L2020 realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy o dofinansowanie.

Istnieje możliwość rezygnacji z podpisania umowy. W tym celu wnioskodawca składa do IZ RPO-L2020 pisemną informację o rezygnacji z podpisania umowy z podaniem przyczyny.

Poniżej przedstawiono informacje dotyczące zasad przygotowania poszczególnych dokumentów składanych na etapie przygotowywania umowy o dofinansowanie. Formularze tych dokumentów dostępne są na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).

### **1. Pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy).**

Istnieje możliwość upoważnienia osoby trzeciej do podpisania umowy i/lub aneksów do tej umowy i/lub do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. W takiej sytuacji należy przedstawić pełnomocnictwo rodzajowe przygotowane zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl), wskazujące szczegółowo zakres czynności, do których upoważniona ma być osoba trzecia. Pełnomocnictwo wymaga notarialnego poświadczenia podpisu osoby udzielającej pełnomocnictwa (za wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego). Należy dostarczyć je do Instytucji Zarządzającej RPO-L2020 w dwóch egzemplarzach.

### **2. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące rachunku bankowego i numeru konta (jeśli całe finansowanie projektu planowane jest w formie refundacji) lub Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki.**

Do sporządzenia umowy o dofinansowanie realizacji projektu niezbędna jest informacja o tym, w jaki sposób wnioskodawca planuje finansować wydatki w ramach projektu. Istnieją dwie możliwości: refundacja wszystkich wydatków lub zaliczka na część wydatków. W przypadku wybrania zaliczki, jako formy płatności należy przedłożyć wyłącznie załącznik: *Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki*. Wypełniając Deklarację należy pamiętać, że wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 50% kwoty dofinansowania (wyjątki: dla konkursów w ramach OP 1 ogłoszonych przed 26.04.2016 r. – 75%; dla jednostek samorządu terytorialnego – 80%).

Uwaga! kwotę należy zaokrąglić w dół tak, aby była ona nie większa – czyli mniejsza lub równa – niż kwota wynikająca ze wskazanego w *Deklaracji* procentu kwoty dofinansowania, do dwóch miejsc po przecinku. Np. w przypadku, gdy pobrana zaliczka ma wynosić 50% kwoty dofinansowania a kwota dofinansowania wynosi 105 000,53 zł – w deklaracji należy wpisać zaliczkę w wysokości 52 500,26 zł a nie 52 500,27 zł (105 000,53 zł x 50%).

W *Deklaracji* należy wpisać numer wyodrębnionego rachunku (wraz z nazwą banku), na który będą przelewane transze zaliczki oraz pozostała część dofinansowania w formie refundacji.

Zasady zaliczkowania opisane są we wzorze Umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku wyboru formy finansowania projektu w postaci refundacji należy przedstawić wyłącznie *Oświadczenie* o posiadaniu rachunku bankowego. Na wskazany numer rachunku bankowego przelewane będą refundowane środki z przedkładanych wniosków o płatność.

Właściwy załącznik (*Deklarację* lub *Oświadczenie*) należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

### **3. Oświadczenie o miejscu zamieszkania (jeśli dotyczy).**

Dotyczy wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą wpisaną do CEIDG oraz wspólników w spółce cywilnej.

Miejsce zamieszkania jest informacją niezbędną przy sporządzaniu umowy o dofinansowanie projektu, której stroną jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą/wspólnicy spółki cywilnej w związku z czym, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia *Oświadczenia o miejscu zamieszkania*.

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

### **4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie<sup>2</sup> 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 pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, ze zm.) albo Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy).**

<sup>2</sup> Instrukcję wypełnienia załącznika zawierają przypisy w nim zawarte.

Obowiązek złożenia ww. *Formularza/Oświadczenia o aktualności danych zawartych w Formularzu* (wzór do pobrania na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl)) dotyczy tych wnioskodawców, którzy w ramach projektu ubiegają się o pomoc publiczną inną niż pomoc de minimis.

W przypadku, gdy wnioskodawca otrzyma pomoc publiczną na realizację projektu lub jego części w okresie pomiędzy złożeniem wniosku na konkurs a złożeniem dokumentów do umowy o dofinansowanie (ta sama zasada obowiązuje pomiędzy złożeniem dokumentów do umowy a dniem podpisania umowy), lub gdy zmianie ulegną inne dane zawarte w Formularzu, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*.

Jeśli pomiędzy dniem złożenia wniosku na konkurs a dniem złożenia dokumentów do umowy żadne dane zawarte w złożonym Formularzu nie ulegną zmianie, wnioskodawca składa tylko *Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu*.

Właściwy dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

**5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis<sup>3</sup> zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311, ze zm.) albo Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy).**

Obowiązek złożenia ww. *Formularza/Oświadczenia o aktualności danych zawartych w Formularzu* dotyczy tych wnioskodawców, którzy ubiegają się o pomoc de minimis w ramach projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca otrzyma pomoc de minimis lub pomoc inną niż de minimis na realizację projektu lub jego części w okresie pomiędzy złożeniem wniosku na konkurs a złożeniem dokumentów do umowy o dofinansowanie (ta sama zasada obowiązuje pomiędzy złożeniem dokumentów do umowy a dniem podpisania umowy), lub gdy zmianie ulegną inne dane zawarte w Formularzu, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*.

---

<sup>3</sup> Instrukcję wypełnienia załącznika zawierają przypisy w nim zawarte.



Jeśli pomiędzy dniem złożenia wniosku na konkurs a dniem podpisania umowy żadne dane zawarte w złożonym Formularzu nie ulegną zmianie, wnioskodawca składa *Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu*.

Właściwy dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

#### **6. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis lub Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis (jeśli dotyczy).**

Obowiązek złożenia jednego z tych oświadczeń dotyczy tylko wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis w ramach projektu.

Jeśli wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis w roku bieżącym oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat kalendarzowych (dotyczy okresu poprzedzającego dzień złożenia dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu), przedstawia *Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis* (ta sama zasada obowiązuje pomiędzy złożeniem dokumentów do umowy a dniem podpisania umowy). Jeśli wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis w roku bieżącym oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat kalendarzowych (dotyczy okresu poprzedzającego dzień złożenia dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu), przedstawia Oświadczenie, że takiej pomocy nie otrzymał.

Właściwy dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

#### **7. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.**

Wymagane jest złożenie oryginału lub kopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) *Zaświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne* wystawionego nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego dostarczenia do IZ RPO-L2020. W przypadku spółek cywilnych dotyczy to wszystkich wspólników (należy wówczas złożyć zaświadczenia wystawione na każdego wspólnika oddzielnie oraz na spółkę).

#### **8. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.**

Wymagane jest złożenie oryginału lub kopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) *Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków* wystawionego nie



wcześniej niż miesiąc przed dniem jego dostarczenia do IZ RPO-L2020. W przypadku spółek cywilnych dotyczy to wszystkich wspólników (należy wówczas złożyć zaświadczenia wystawione na każdego wspólnika oddzielnie oraz na spółkę).

## **9. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.**

Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania formy zabezpieczenia umowy o dofinansowanie, zgodnie z katalogiem określonym w *Regulaminie konkursu*.

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;
- 6) Hipoteka, w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki<sup>4</sup>;
- 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.

2. Rodzaj ustanowionego zabezpieczenia uzależniony jest od wysokości i formy otrzymanego przez Wnioskodawcę dofinansowania.

3. W przypadku dofinansowania w formie **refundacji**, gdzie:

- 1) kwota dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN

---

<sup>4</sup> W przypadku wyboru tego rodzaju zabezpieczenia po podpisaniu umowy konieczne będzie złożenie do Departamentu Operatu szacunkowego wartości nieruchomości sporządzonego przez rzeczoznawcę (termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.)) oraz Ustanowienie hipoteki na nieruchomości (hipotekę należy obciążyć na kwotę nie mniejszą niż 150% kwoty dofinansowania).

a) zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową na całość udzielonego dofinansowania;

lub

b) jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, Wnioskodawca powinien wskazać jedną lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-8;

2) kwota dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN - Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie w formie wybranej z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-8;

4. W przypadku dofinansowania w formie **zaliczki i refundacji**, gdzie:

1) kwota dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN:

a) zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja)

lub

b) jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, Wnioskodawca powinien wskazać jedną lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-8 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja);

2) kwota dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN, z zastrzeżeniem, iż wartość zaliczki nie przekracza 10 000 000,00 PLN, Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie w formie wybranej z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-8 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja);

3) wartość zaliczki przekracza 10 000 000,00 PLN - zabezpieczenie ustanawiane jest w dwóch różnych formach wybranych przez Wnioskodawcę z katalogu wskazanego w ust. 1, pkt 2-8, każde zabezpieczenie na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja).

5. 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. z 2010 r., nr 96, poz. 618 z późn. zm.), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

6. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, Wnioskodawca powinien wskazać jedno lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-8 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja).

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

#### **10. Wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.**

Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez wnioskodawcę w tym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2020, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność, Formularzy wprowadzania zmian w projekcie czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

W przypadku potrzeby wycofania dostępu dla zgłoszonej wcześniej osoby należy złożyć Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 oraz Wniosek o nadanie dostępu dla kolejnej osoby.

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

#### **11. Oświadczenie o statusie Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).**

Załącznik ten jest wymagany do przedłożenia ponownie, na dzień przygotowywania dokumentów do umowy, pomimo tego, iż był składany (zgodnie z regulaminem konkursu) na etapie aplikowania o środki (ponieważ przed podpisaniem umowy niezbędne jest ponowne zbadanie posiadanego przez wnioskodawcę statusu MŚP). Należy pamiętać o właściwym okresie referencyjnym (i pochodzących z niego danych), który na dzień składania dokumentów do umowy może być inny niż na dzień składania wniosku (w odpowiedzi na konkurs). Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania zamieszczone są w treści tego załącznika.

Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **niezależnymi** (samodzielnymi) wypełniają tylko część A i D Oświadczenia. Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **partnerskimi** wypełniają część B i D Oświadczenia. Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **powiązanymi** wypełniają część C i D Oświadczenia.

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

#### **12. Harmonogram wydatków (jeśli dotyczy).**

Obowiązek złożenia Harmonogramu wydatków dotyczy tylko wnioskodawców, którzy w ramach projektu planują ponosić wydatki objęte różnymi poziomami dofinansowania, np. część wydatków objęta jest dofinansowaniem w wysokości 85% a część w wysokości 50%. Zatem harmonogram nie dotyczy projektów objętych jednym poziomem dofinansowania, np. 85% wydatków kwalifikowalnych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. W Harmonogramie należy wpisać kwotę wydatków ogółem,

kwotę wydatków kwalifikowalnych i kwotę dofinansowania – wszystkie wartości muszą być rozpisane na każdy rok kalendarzowy realizacji projektu, w którym będą ponoszone.

Dodatkowo, w przypadku projektów w których występują koszty pośrednie i/lub cross -financing w harmonogramie należy przedstawić ich wysokość w odniesieniu do kwoty dofinansowania, w każdym roku realizacji projektu. W przeciwnym wypadku w kolumnie *w tym koszty pośrednie / w tym cross -financing* należy wpisać „nie dotyczy” lub „-” lub „0”.

Należy pamiętać, by wartości wydatków rozpisane na dany rok realizacji projektu były zgodne z sekcją D1 wniosku.

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

### **13. Wykaz Partnerów zaangażowanych w realizację projektu (jeśli dotyczy).**

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy złożyć *Wykaz partnerów w projekcie*.

W tabeli należy wpisać nazwę partnera, adres, NIP i REGON oraz wskazać, czy Partner będzie ponosił wydatki kwalifikowalne w ramach projektu (tj. TAK – będzie ponosił, NIE – nie będzie ponosił).

Załącznik należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w dwóch egzemplarzach.

### **14. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu (jeśli dotyczy).**

Uprawnione do aplikowania w danym konkursie jednostki samorządu terytorialnego (JST), ich związki, stowarzyszenia i porozumienia z terenu województwa lubuskiego, w tym z MOF Zielonej Góry i MOF Gorzowa Wlkp., zobowiązane są do dostarczenia dokumentu potwierdzającego, iż posiadają wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie (np. kopia uchwały budżetowej, z której musi wynikać, że wnioskodawca zabezpiecza środki na realizację projektu).

*Odpowiednie dokumenty do weryfikacji w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS) opisane poniżej w pkt 15 – 20 należy złożyć wyłącznie elektronicznie.*

*W tym celu we wniosku (w systemie LSI2020) należy je dodać w sekcji „Załączniki”, następnie wydrukować wniosek (zmianie ulegnie bowiem jego suma kontrolna) – jeśli to możliwe dwustronnie - podpisać go, opieczetować i dostarczyć 1 egzemplarz wniosku do siedziby Departamentu.*

## **15. Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania się do zmiany klimatu i łagodzenia zmiany klimatu, a także odporności na klęski żywiołowe.**

Jest to załącznik obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy, *Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*, według których należy go wypełnić, dostępne są na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).

Przedsiębiorcy realizujący inwestycje o charakterze infrastrukturalnym wymienione w Aneksie I albo II dyrektywy OOS (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko) są zobowiązani do dołączenia do wniosku o dofinansowanie wymaganej dokumentacji środowiskowej. Dokumenty powinny być przekazywane w postaci kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania. W przypadkach wyraźnie wskazanych w *Wytycznych* i w Analizie konieczne będzie również dołączenie innych dokumentów środowiskowych.

W oparciu o art. 72 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 przypominamy, iż **uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed** uzyskaniem m.in.: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o pozwoleniu na wznowienie robót budowlanych oraz decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, itd.<sup>6</sup> Brak zachowania chronologii uzyskiwania poszczególnych decyzji skutkuje odstąpieniem IZ RPO-L2020 od podpisania umowy z wnioskodawcą jak również wykreśleniem projektu z listy projektów, które na podstawie decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego otrzymały dofinansowanie.

W przypadku, kiedy wnioskodawca dokona zmiany otrzymanego wcześniej pozwolenia na budowę należy ponownie zweryfikować uzyskaną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizowanego przedsięwzięcia.

Należy także pamiętać, iż o tym, czy planowane przedsięwzięcie wymaga przeprowadzenia procedury oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko nie decyduje numer zamieszczony w rejestrze PKD (wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r., w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności) który jest narzędziem pomocniczym służącym na potrzeby statystyki publicznej. Dokumentem klasyfikującym i rozstrzygającym o tym jest *Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych*

<sup>6</sup> Pełny katalog decyzji o których mowa zawiera art.72 ww. Ustawy

*przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne oraz rozporządzenie wykonawcze Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.*

Zatem w zależności od rodzaju przedsięwzięcia należy dostarczyć również kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, takich dokumentów jak np.: decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, postanowienia i opinie organów współdziałających przy wydawaniu tej decyzji, decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenie na użytkowanie lub zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.

Podmioty realizujące inwestycje o charakterze infrastrukturalnym niewymienione w Aneksie I albo II dyrektywy OOS lub inwestycje o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń) albo tzw. projekt „miękki” (np. szkolenia, doradztwo) wypełniają go w tzw. ograniczonym zakresie. Załącznik należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

Należy także pamiętać, że zakup części do istniejącej już w przedsiębiorstwie instalacji lub uzupełnienie istniejącego ciągu technologicznego może skutkować koniecznością uzyskania nowych pozwoleń w oparciu o *Ustawę z dnia 7 lipca 1994 Prawo Budowlane*.

#### **16. Oświadczenie o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy).**

Załącznik ten jest wymagany w przypadku każdej inwestycji, dla której nie ma konieczności przeprowadzania postępowania w sprawie OOS.

#### **17. Kopia pozwolenia na budowę lub kopia zgłoszenia budowy/wykonywania robót budowlanych (jeśli dotyczy).**

Beneficjent prowadzący w ramach projektu inwestycję, dla której na podstawie odrębnych przepisów wymagane jest pozwolenie na budowę lub zgłoszenie wykonywania robót budowlanych zobowiązany jest do przedstawienia kopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) ww. dokumentu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgodnie z art. 63, 64 ust. 1 i 3 oraz art. 93 ust 9 *Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane*, należy posiadać pełną dokumentację nieruchomości (dotyczy to głównie Beneficjentów, którzy nabyli nieruchomość od osoby trzeciej i nie posiadają pełnej dokumentacji obiektu, np. zmiany sposobu użytkowania budynku).



## **18. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy).**

W ramach RPO-L2020 o dofinansowanie mogą ubiegać się projekty realizowane na terenie/w obiekcie, którym wnioskodawca dysponuje na podstawie określonego w Oświadczeniu prawa.

Oświadczenie nie dotyczy tylko wnioskodawców realizujących projekty, których zakres rzeczowy nie jest związany z żadną konkretną nieruchomością - projekty dot. udziału w wydarzeniach gospodarczych w ramach Działania 1.4 RPO – L2020.

W pozostałych przypadkach, w szczególności, gdy: zakres projektu będzie realizowany na konkretnym terenie / w konkretnym obiekcie budowlanym; projekt przewiduje wydatki na roboty i/lub materiały budowlane; w projekcie przewidziano zakup sprzętu/urządzeń, które będą używane w konkretnym obiekcie budowlanym; nieruchomość stanowi wkład niepieniężny w projekcie; wydatki związane z odpłatnym użytkowaniem nieruchomości stanowią wydatki kwalifikowalne w projekcie, konieczne jest przedłożenie *Oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu*.

W Oświadczeniu należy również wskazać numer/numery ksiąg wieczystych nieruchomości wykorzystywanych w celu realizacji projektu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości a jedynie dysponuje nią np. na podstawie umowy dzierżawy, najmu czy użytkowania wieczystego, również musi wypełnić punkt dotyczący numeru ksiąg wieczystych nieruchomości (informację o numerze ksiąg wieczystych należy pozyskać od właściciela nieruchomości).

## **19. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeśli dotyczy).**

Dokument ten wystawiany jest przez organ odpowiedzialny za monitorowanie obszarów Natura 2000 dla danego regionu (w województwie lubuskim jest to Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8). Wnioskodawca musi jedynie zgłosić w odpowiednim urzędzie zapotrzebowanie na taki dokument i będzie on w całości przygotowany przez odpowiedzialną za to jednostkę.

Dotyczy wszystkich rodzajów przedsięwzięć infrastrukturalnych, niezakwalifikowanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000. W deklaracji organ wskazuje, że dany projekt nie wywrze istotnego oddziaływania na obszar Natura 2000 ze względu na:

a) jego rodzaj i charakterystykę,



b) usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 – zarówno już oficjalnie wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez rząd polski, jak i tych znajdujących się na nieoficjalnej liście przygotowanej przez organizacje ekologiczne;

c) rodzaj i skalę możliwego oddziaływania projektu w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych, jakim ma służyć ten obszar).

Należy pamiętać o tym, iż sam fakt lokalizacji inwestycji poza terenem Natura 2000, nie przesądza o braku wpływu na ten teren (np. emisje). Decyzja w tej sprawie należy do właściwego organu – Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, z którym należy się skonsultować w razie wątpliwości.

## **20. Oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z przekazaniem informacji istotnej dla rejestrów prowadzonych przez GDOŚ (jeśli dotyczy).**

Oświadczenie dotyczy rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska:

- rejestru informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 129 ust. 1 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,
- centralnego rejestru form ochrony przyrody, o którym mowa w art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.

GDOŚ ma obowiązek prowadzić bazę danych ooś oraz dokumentacji sporządzanej w ramach takich postępowań. Organy właściwe do przeprowadzenia ooś są zobowiązane do przedkładania GDOŚ informacji o przeprowadzonych ocenach. Obowiązek dotyczy przede wszystkim organów właściwych do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Są to zatem: regionalni dyrektorzy ochrony środowiska, starostowie, dyrektorzy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych a także wójtowie, burmistrzowie oraz prezydenci miast. Z uwagi na otwarty katalog dokumentów, które podlegają analizie w toku strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, takich podmiotów może być więcej.

Natomiast centralny rejestr form ochrony przyrody dot. organu, który utworzył, ustanowił lub wyznaczył formę ochrony przyrody, tj.:

- Rady gmin w zakresie pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych i użytków ekologicznych;
- Sejmiki wojewódzkie w zakresie parków krajobrazowych i obszarów ochronionego krajobrazu;

16

- Regionalnych dyrektorów ochrony środowiska w zakresie rezerwatów przyrody;
- Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie obszarów Natura 2000;
- Dyrektorów parków narodowych w zakresie parków narodowych.

Zatem Oświadczenie nie dotyczy MŚP.

## **PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

Po sporządzeniu projektu umowy wnioskodawca jest informowany o konieczności jej podpisania. W tym celu z pracownikiem Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych należy telefonicznie ustalić dokładną datę spotkania w siedzibie Departamentu przy ul. Chrobrego 1 - 3 - 5 w Zielonej Górze. Złożenie podpisów przez wnioskodawcę ma miejsce w obecności co najmniej jednego pracownika Departamentu.

W przypadku, gdy Beneficjent nie ma możliwości osobistego stawiennictwa w siedzibie Departamentu, Pracownik przesyła Beneficjentowi pismo przewodnie dołączając do niego przygotowany projekt umowy (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach).

Dzień podpisania umowy o dofinansowanie jest dniem udzielenia pomocy publicznej jak również pomocy de minimis. W tym dniu powstaje zobowiązanie ze strony IZ RPO-L2020 do wydania Beneficjentowi zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis (o ile umowa o dofinansowanie projektu przewiduje pomoc de minimis oraz jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de minimis). Przedmiotowe zaświadczenie jest wydawane w późniejszym terminie i przekazywane Beneficjentowi za pośrednictwem poczty, ze względu na konieczność przeliczenia wartości udzielonej pomocy wg kursu EURO na dzień podpisania umowy.

## **ZŁOŻENIE ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy Beneficjent zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia. Termin ten może zostać przedłużony (z przyczyn niezależnych od Beneficjenta) wyłącznie na podstawie zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta w tej sprawie. Wniosek Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyny zaistniałej sytuacji. Akceptacja wniosku Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia ma charakter incydentalny.

IZ 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:

17

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

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia i/lub dokonania korekt w terminie określonym przez IZ RPO-L2020. Ponadto IZ RPO-L2020 nie wyklucza możliwości negocjacji formy i/lub wysokości zadeklarowanego przez Wnioskodawcę zabezpieczenia. W szczególnych przypadkach może zaistnieć sytuacja, że beneficjent będzie zobligowany, przez IZ RPO-L2020 do zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłej wierzytelności IZ RPO-L2020 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 złożonego zabezpieczenia podlega ponownej procedurze weryfikacji.

W przypadku składania weksła in blanco z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia zabezpieczenia przygotowywane są przez pracowników IZ RPO-L2020, dlatego o terminie złożenia zabezpieczenia w siedzibie Departamentu należy poinformować pracowników telefonicznie.

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia weksla w obecności pracownika Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych. W szczególnych przypadkach istnieje także możliwość przesłania dokumentów do Beneficjenta i złożenia podpisów na wekslu w obecności notariusza. Każdą taką sytuację należy skonsultować z pracownikiem Wydziału, który przygotowuje i prześle niezbędne dokumenty.

Beneficjent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub prowadzący działalność w ramach spółki osobowej (sp. jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo – akcyjna), pozostający w związku małżeńskim i nieposiadający rozdzielności majątkowej, składa weksel *in blanco* w obecności małżonka, który w formie *Oświadczenia* wyraża zgodę na złożenie zabezpieczenia. Beneficjent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub prowadzący działalność w ramach spółki osobowej pozostający w związku małżeńskim posiadający rozdzielność majątkową składa kopię stosownej umowy notarialnej lub wyroku sądu.

Należy podkreślić, że wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia jest jednym z warunków przekazania dofinansowania.

## **ZGŁASZANIE ZMIAN W PROJEKCIE PO PODPISANIU UMOWY**

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie wszelkie propozycje zmian należy zgłaszać na Formularzu wprowadzania zmian w projekcie składanym papierowo lub za pośrednictwem systemu SL2014. W Formularzu należy dokładnie opisać zakres i przyczyny zmian oraz ich skutki - wpływ na projekt. W zależności od rodzaju zgłaszanej zmiany do Formularza należy dołączyć ew. załączniki np. pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, oświadczenie o zmienionym rachunku bankowym.

Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie **zmiany w projekcie** dotyczące:

- 1) całkowitej wartości Projektu, wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu,
  - 2) przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków powyżej 10% pierwotnej wartości kwalifikowalnej danej kategorii wydatków (czyli wartości zapisanej w Umowie) do której następuje przesunięcie, polegające na dostosowaniu budżetu projektu do wartości udzielanych zamówień, o ile zamówienia zostały przeprowadzone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
  - 3) okresów realizacji Projektu, o których mowa w § 3 Umowy o dofinansowanie,
  - 4) w obrębie wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we Wniosku o dofinansowanie;
  - 5) zmianie Partnera Projektu (jeśli dotyczy),
  - 6) modyfikacji zakresu kategorii lub dodanie podkategorii wydatków,
- wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej i są wprowadzane aneksem do Umowy.

Zmiany w projekcie inne niż wyżej wymienione również wymagają akceptacji IZ RPO-L2020 bez konieczności ich wprowadzania aneksem do umowy (np. przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków do 10% pierwotnej wartości kwalifikowalnej danej kategorii wydatku, dokonywane w trakcie realizacji projektu, nie wymagają sporządzenia aneksu ale wymagają akceptacji IZ RPO-L2020).

Ponadto należy pamiętać, że zmiany w zapisach samej umowy o dofinansowanie (czyli np. zmiana adresu beneficjenta, nr rachunku bankowego, sposobu finansowania projektu (refundacja – zaliczka) wymagają wprowadzenia ich aneksem do umowy.

Beneficjent informuje o zmianach przed ich dokonaniem oraz nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

Instytucja Zarządzająca ustosunkowuje się do wnioskowanych zmian w okresie nie dłuższym niż 21 dni licząc od daty wpływu wniosku o zmianę. Jeżeli Instytucja Zarządzająca nie może zająć stanowiska bez konsultacji z podmiotami/ekspertami zewnętrznymi lub gdy konieczne są dodatkowe

wyjaśnienia bieg terminu, o którym mowa wyżej jest wstrzymywany o okres uzyskania niezbędnej oceny/opinii lub wyjaśnień.

**Wszelkie dokumenty należy składać w sekretariacie Departamentu RPO przy ul. Chrobrego 1 – 3 - 5 w Zielonej Górze wraz z pismem przewodnim, w którym każdorazowo należy się powoływać na numer wniosku (nadany w momencie złożenia dokumentów na konkurs).**