

**INFORMACJA O NABORZE PROJEKTU  
POZAKONKURSOWEGO**

**nr RPLU.03.02.00-IP.01-06-NB1/16**

**Oś priorytetowa 3 Konkurencyjność przedsiębiorstw  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Lubelskiego na lata 2014-2020**

**Priorytet inwestycyjny 3a *Promowanie przedsiębiorczości,  
w szczególności poprzez ułatwianie gospodarczego  
wykorzystywania nowych pomysłów oraz sprzyjanie  
tworzeniu nowych firm, w tym również poprzez inkubatory  
przedsiębiorczości***

**Działanie 3.2 *Instrumenty kapitałowe***

*Lublin, dnia 16.11.2016 r.*

## SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć.....	3
<b>I. INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	6
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe.....	6
1.2. Informacje na temat zmiany <i>Informacji</i> .....	9
<b>II. INFORMACJE O NABORZE</b> .....	9
2.1. Podstawowe informacje o naborze .....	9
2.2. Instytucja odpowiedzialna za nabór .....	10
2.3. Cel naboru.....	10
2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na nabór .....	10
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie .....	11
2.6. Wycofanie wniosku .....	12
<b>III. WYMAGANIA NABORU</b> .....	13
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie .....	13
3.2. Typ projektu.....	13
3.3. Grupa docelowa i Ostateczni odbiorcy.....	14
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu.....	14
3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu.....	15
<b>IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU</b> .....	15
4.1. Wkład własny.....	15
4.2. Kwalifikowalność projektu.....	16
<b>V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKU I OCENY PROJEKTU</b> .....	17
5.1. Weryfikacja wniosku i ocena projektu .....	17
5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych .....	18
5.1.2. Ocena formalna .....	21
5.1.3. Ocena merytoryczna .....	23
5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie naboru .....	26
5.3. Umowa o finansowaniu .....	26
<b>VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA</b> .....	27
<b>VII. ANULOWANIE NABORU</b> .....	27
<b>VIII. Załączniki</b> .....	28

## Wykaz skrótów i pojęć

### Wykaz skrótów:

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**ION** – Instytucja Organizująca Nabór;

**IZ RPO** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

**KE** - Komisja Europejska;

**KM RPO** - Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

**KPA** - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23);

**LSI2014** - lokalny system informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;

**IF** - Instrumenty Finansowe;

**IP** – Instytucja Pośrednicząca (Lubelska Agencja Wspierana Przedsiębiorczości w Lublinie);

**FF** - Fundusz Funduszy;

**LAWP** – Lubelska Agencja Wspierana Przedsiębiorczości w Lublinie;

**MFF** – Menadżer Funduszu Funduszy;

**PF** - Pośrednik Finansowy;

**RPO WL** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

**SL2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

**SZOOP** - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;

**UE** - Unia Europejska;

**ZOPP** – Zespół Oceny Projektu Pozakonkursowego;

**ZWL** - Zarząd Województwa Lubelskiego.

## **Słowniczek:**

**beneficjent - BGK** – Bank Gospodarstwa Krajowego, pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 ust. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który w okresie realizacji Projektu występuje w roli Menadżera Funduszu Funduszy;

**dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;

**fundusz funduszy** – fundusz, o którym mowa w art. 2 ust. 27 Rozporządzenia Ogólnego, utworzony przez Menadżera Funduszu Funduszy w celu realizacji Projektu;

**instytucja organizująca nabór** – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie naboru;

**instrumenty finansowe** - środek pomocy finansowej mogący przybrać formę inwestycji kapitałowych, pożyczek lub poręczeń oferowany przez Pośrednika Finansowego na rzecz Ostatecznych Odbiorców na podstawie Umowy, o którym mowa w art. 37 ust.7-9 Rozporządzenia Ogólnego;

**kryteria wyboru** – „Kryteria wyboru podmiotu wdrażającego fundusz funduszy oraz realizowanego przez niego projektu Działanie 3.2 Instrumenty kapitałowe (tryb pozakonkursowy)” zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WL na lata 2014-2020;

**nieprawidłowość** – każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania Beneficjenta lub innego podmiotu zaangażowanego we wdrażanie Instrumentów Finansowych (w tym Pośredników Finansowych i Ostatecznych Odbiorców), które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii Europejskiej nieuzasadnionym wydatkiem, zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Ogólnego; definicja ta obejmuje także nieprawidłowości systemowe, o których mowa w art. 2 pkt 38 Rozporządzenia Ogólnego oraz nieprawidłowości indywidualne, o których mowa w art. 24 Ustawy Wdrożeniowej;

**okres kwalifikowalności** - okres tożsamy z okresem realizacji Projektu;

**odbiorca ostateczny** - podmiot otrzymujący wsparcie finansowe z Instrumentu Finansowego w ramach Umowy Inwestycyjnej;

**portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, w tym wypadku: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);

**pośrednik finansowy** – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w celu wdrażania Instrumentu Finansowego, pośrednik finansowy pełni rolę podmiotu wdrażającego Instrument Finansowy;

**Program** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r.;

**projekt** – oznacza przedsięwzięcie zatytułowane: Fundusz Funduszy Województwa Lubelskiego, zgłoszone przez Beneficjenta we Wniosku o dofinansowanie, podejmowane w celu realizacji Strategii Inwestycyjnej;

**strona internetowa** – strona internetowa dostępna pod adresem: [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl);

**strategia inwestycyjna** - „Strategia Inwestycyjna dla Instrumentów Finansowych na lata 2014-2020” przyjęta uchwałą ZWL wraz z późniejszymi zmianami; dokument przedstawiający całościową koncepcję wdrażania instrumentów finansowych w Programie. Strategia Inwestycyjna zawiera Harmonogram realizacji Projektu i pełni rolę równoważnego do biznesplanu dokumentu dotyczącego

instrumentu finansowego, który ma być wdrażany, o którym mowa w art. 37 ust. 2 i pkt 1 Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego.

**szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego** – dokument przygotowany i przyjęty przez instytucję zarządzającą krajowym albo regionalnym programem operacyjnym oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego;

**umowa o finansowaniu** - umowa (wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy) z późniejszymi zmianami, która stanowi jednocześnie

- (i) umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. a, spełniającą warunki określone w Załączniku IV do Rozporządzenia Ogólnego oraz
- (ii) umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 26 i art. 52 Ustawy Wdrożeniowej.

**umowa inwestycyjna** – umowa zawarta pomiędzy Pośrednikiem Finansowym a Ostatecznym Odbiorcą w celu finansowania Inwestycji z Instrumentu Finansowego

**umowa operacyjna** - umowa zawarta między Menadżerem Funduszu Funduszy a Pośrednikiem Finansowym w celu ustanowienia Instrumentu Finansowego, o której mowa w art. 38 ust. 4 akapit drugi Rozporządzenia Ogólnego

**Wkład Krajowy** – wkład wnoszony na poziomie Funduszu Funduszy lub na poziomie Instrumentu Finansowego, tj. krajowy wkład publiczny lub prywatny, o którym mowa w art. 38 ust. 9 Rozporządzenia Ogólnego;

**Wkład Programu** – wkład finansowy na rzecz instrumentów finansowych wnoszony do Funduszu Funduszy przez LAWP w ramach Programu ze środków EFRR oraz ze środków budżetu państwa;

**wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

**wydatki kwalifikowalne** - łączna kwota wydatków, o których mowa w art. 42 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego;

**wytyczne horyzontalne** – wytyczne wydane przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

**wytyczne programowe** - Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Tom II - działania wdrażane przez Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe

Informację o naborze projektu pozakonkursowego (*Informację*) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektu pozakonkursowego w ramach Działania 3.2 *Instrumenty kapitałowe, Priorytet Inwestycyjny 3a Promowanie przedsiębiorczości, w szczególności poprzez ułatwianie gospodarczego wykorzystywania nowych pomysłów oraz sprzyjanie tworzeniu nowych firm, w tym również poprzez inkubatory przedsiębiorczości, Oś Priorytetowa 3 Konkurencyjność przedsiębiorstw. Informacja* została opracowana na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów, w szczególności:

1. Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej Rozporządzeniem ogólnym;
2. 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 uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013, str.289);
3. Rozporządzenie delegowane 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, zwane dalej Rozporządzeniem delegowanym;
4. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.7.2014, str. 7), zwane dalej „rozporządzeniem wykonawczym nr 821/2014”;
5. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 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 6 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 oraz metodyki przeprowadzania 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”, zwanym dalej "rozporządzeniem wykonawczym nr 2015/207”;

6. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z dnia 12 września 2014),
7. Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014)
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 z późn. zm.).
9. Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (2008/C 14/02);
10. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
11. 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 (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
12. Sprostowanie do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 329 z 15.12.2015 r.);
13. Sprostowanie do rozporządzenia Komisji(UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 149 z 7.06.2016 r.);
14. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*;
15. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);

16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.);
18. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
19. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541);
20. Rozporządzenie Ministra infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488);
21. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
22. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
23. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
24. Wytyczne 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. Wytyczne dla państw członkowskich w sprawie wyboru podmiotów wdrażających instrumenty finansowe (DZ.U.U.E C276/1 z 29 lipca 2016 r.);
26. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r.;
27. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 zatwierdzony przez ZWL;
28. Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Tom II - działania wdrażane przez Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

#### **Uwaga!**

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest korzystać z aktualnej na dzień ogłoszenia naboru wersji dokumentów.

**W kwestiach nieuregulowanych w *Informacji* mają zastosowanie akty prawa unijnego i krajowego oraz dokumenty programowe właściwe dla przedmiotu naboru.**

Zaleca się, aby wnioskodawca aplikujący o środki w ramach naboru **na bieżąco** zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej oraz na portalu.



## 1.2. Informacje na temat zmiany *Informacji*

1. ION zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w *Informacji*. Dotyczy to w szczególności wzoru umowy o finansowaniu.
2. ION podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej oraz na portalu, *Informację* oraz jej zmiany, wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane.

## II. INFORMACJE O NABORZE

### 2.1. Podstawowe informacje o naborze

1. Nabór ogłoszony jest w ramach RPO WL, Oś Priorytetowa 3 *Konkurencyjność przedsiębiorstw*, Priorytet inwestycyjny 3a *Promowanie przedsiębiorczości*, w szczególności poprzez *ułatwianie gospodarczego wykorzystywania nowych pomysłów oraz sprzyjanie tworzeniu nowych firm*, w tym również poprzez *inkubatory przedsiębiorczości*, Działanie 3.2 *Instrumenty kapitałowe*.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków UE w ramach EFRR.
3. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Informacji*, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. Informacje/pisma do wnioskodawcy dotyczące wezwania wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia/złożenia wyjaśnień na etapie weryfikacji wymogów formalnych oraz na etapie oceny wysyłane są wyłącznie w formie elektronicznej poprzez system LSI2014 udostępniany pod adresem <https://lsi2014.lubelskie.pl>. Pisma dotyczące pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia lub o negatywnej ocenie projektu wysyłane są w formie papierowej na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako adres do korespondencji.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać w Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie:

**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie**  
**ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin**

Informacje udzielane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7: 30 do 15: 30 poprzez następujące kanały komunikacji:

- *Konsultacje elektroniczne* (drogą e-mailową na adres: [lawp@lawp.eu](mailto:lawp@lawp.eu));
- *Konsultacje telefoniczne* (pod numerem tel. (81) 46 23 800);

- *Odpowiedzi pisemne na zapytania kierowane przez wnioskodawców przesyłane pocztą tradycyjną (na fax: (81) 46 23 840 lub adres: Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin).*

## 2.2. Instytucja odpowiedzialna za nabór

1. Instytucją Organizującą Nabór jest Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru podejmuje Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin.

## 2.3. Cel naboru

Celem naboru jest wyłonienie projektu do dofinansowania, o którym mowa w *Informacji* zgodnego z:

- a) **celem szczegółowym Priorytetu inwestycyjnego 3a**, którym jest promowanie przedsiębiorczości, w szczególności poprzez ułatwianie gospodarczego wykorzystywania nowych pomysłów oraz sprzyjanie tworzeniu nowych firm, w tym również poprzez inkubatory przedsiębiorczości ;
- b) **celem szczegółowym Działania 3.2**, którym jest ułatwienie komercyjnego wykorzystania nowych pomysłów przedsiębiorstw przy wykorzystaniu kapitałowych mechanizmów wsparcia. Wsparcie ma na celu umożliwienie wejścia na rynek przedsiębiorstwom o wysokim potencjale gospodarczym, które ze względu na utrudniony dostęp do zewnętrznych źródeł finansowania nie są w stanie same skomercjalizować własnych innowacyjnych pomysłów.

## 2.4. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na nabór

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w ramach naboru – Wkład Programu wynosi **55 662 232,35 zł<sup>1</sup>**, przy czym:
  - a) maksymalne współfinansowanie ze środków EFRR (85% wartości wydatków kwalifikowalnych): **49 803 050,00 zł**,
  - b) maksymalne współfinansowanie ze środków budżetu państwa (10% wartości wydatków kwalifikowalnych): **5 859 182,35 zł**.
2. Wkład Krajowy nie stanowiący Wkładu Programu wynosi co najmniej 5% wartości wydatków kwalifikowalnych, wymagany minimalny wkład własny wynosi: **2 929 591,18 zł**.
3. Wkład Krajowy nie stanowiący Wkładu Programu zostanie wniesiony przez wnioskodawcę lub PF.
4. **Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85 %.**
5. **Maksymalny poziom całkowitego dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%<sup>2</sup>.**

<sup>1</sup> Kwota przeliczona wg kursu 1EUR - 4,3307 zł.

## 2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór jest organizowany w trybie pozakonkursowym i ma charakter **zamknięty**. ION prowadzi nabór wniosku o dofinansowanie projektu **w terminie:**

**od dnia 16 listopada 2016 r.**

(otwarcie naboru – dzień rozpoczęcia naboru)

**do dnia 23 listopada 2016 r.**

(zamknięcie naboru – dzień zakończenia naboru).

2. Nabór wniosku o dofinansowanie projektu prowadzony jest w LSI2014, udostępnianym pod adresem <https://lsi2014.lubelskie.pl>. Wniosek składany jest wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Projekt musi być przygotowany w formie *wniosku o dofinansowanie projektu*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do *Informacji. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu* określona została w załączniku nr 3.
4. Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokumenty (załączniki do wniosku), których wykaz stanowi załącznik nr 4 do *Informacji*. Dokumentacja aplikacyjna (wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami) złożona po terminie wskazanym w *Informacji*, dokumentacja aplikacyjna nie zawierająca formularza wniosku o dofinansowanie (wypełnionego w LSI2014 i przesłanego w LSI2014) oraz dokumentacja aplikacyjna złożona w innej formie niż za pośrednictwem systemu LSI2014 nie jest poddawana weryfikacji wymogów formalnych ani ocenie.
5. Wnioskodawcy planujący złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach ogłoszonego naboru zobowiązani są założyć konto w LSI2014.
6. Wnioskodawcy wypełniają formularz wniosku o dofinansowanie przy użyciu Generатора Wniosków udostępnianego w LSI2014. Wnioskodawca samodzielnie dokonuje wyboru formularza wniosku przypisanego do danego naboru. Załączniki określone w *Informacji o naborze* wgrywane są do LSI2014 w formie plików pdf, doc., arkuszy kalkulacyjnych (xls, xlsx, ods) oraz plików typu zip.
7. Kompletny wniosek o dofinansowanie (formularz wniosku wraz z załącznikami), jako pakiet dokumentów, zostaje uwierzytelniony (podpisany) przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
8. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie złożony w ramach naboru wniosku (formularz wniosku wraz załącznikami), jako pakiet dokumentów, nie został uwierzytelniony (podpisany)

<sup>2</sup> Zgodnie z art 9k ust. 2 pkt 2 lit. b Kontraktu Terytorialnego dofinansowanie z budżetu państwa nie może zostać przeznaczone dla projektów objętych regułami pomocy publicznej lub projektów generujących dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia 1303/2013.

przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP, wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia podpisu w ramach poprawy/uzupełnienia na etapie weryfikacji wymogów formalnych.

9. W przypadku awarii systemu LSI2014 termin na złożenie wniosku/dokonanie poprawy/złożenie wyjaśnień ulega wydłużeniu o ilość dni, w czasie których wystąpiła niesprawność systemu.
10. Informacja o awarii systemu LSI2014 oraz przedłużonym terminie na złożenie wniosku/dokonanie poprawy/złożenie wyjaśnień zostaje niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
11. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do ION, LSI2014 poprzez ePUAP wygeneruje Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2014 r. poz. 1114).
12. Za moment złożenia wniosku o dofinansowanie w ogłoszonym naborze uznawana jest data widniejąca na Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia.
13. Każdy wniosek o dofinansowanie z chwilą wpływu do ION podlega automatycznej rejestracji w LSI2014 i otrzymuje identyfikator projektu zgodnie z zasadą jednolitej identyfikacji dokumentów określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

## **2.6. Wycofanie wniosku**

1. Zarówno w trakcie trwania naboru, w trakcie weryfikacji wymogów formalnych, jak i w trakcie oceny wniosku, wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o dofinansowanie projektu, bez podania przyczyn.
2. Wycofanie wniosku odbywa się na prośbę wnioskodawcy przesłaną za pośrednictwem LSI2014, podpisaną przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Informacja o wycofaniu wniosku musi zostać przekazana w formie oświadczenia uwierzytelnionego przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego.
4. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu po zakończeniu oceny wniosku, jednak przed podpisaniem umowy o finansowanie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

### III. WYMAGANIA NABORU

#### 3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. W ramach **Działania 3.2** RPO WL w przypadku instrumentów finansowych podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu jest podmiot wdrażający instrument finansowy, który spełnia kryteria wymienione w Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającym 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, (tj. Bank Gospodarstwa Krajowego).

#### 3.2. Typ projektu

1. W ramach naboru wsparciem może zostać objęty wyłącznie **następujący typ projektu:**

**Wsparcie przedsiębiorstw z wykorzystaniem instrumentów finansowych**

2. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca powinien wskazać powyższy typ projektu.
3. Realizacja projektu (wdrażanie instrumentów finansowych) nie może zastąpić dotychczasowej działalności wnioskodawcy (zgodnie z treścią art. 7 ust. 2 lit. e Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dn. 3 marca 2014 r.)
4. Zasady udzielania wsparcia w formie instrumentów finansowych określa Strategia Inwestycyjna stanowiąca załącznik nr 1 do *Informacji*.
5. IF w ramach RPO WL będą ustanowione na poziomie regionalnym i zarządzane na odpowiedzialność IZ RPO, zgodnie z Art. 38 ust. 1 lit b) Rozporządzenia nr 1303/2013. Model wdrażania, który został wybrany w wyniku analiz zaprezentowanych w raporcie z oceny ex-ante, polega na powierzeniu zadań wdrożeniowych podmiotowi, który będzie wdrażać IF poprzez fundusz funduszy z zaangażowaniem w zadania wdrożeniowe PF. Powyższy model opisany jest w Art. 38 ust. 4 lit b) oraz ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013, a także – uzupełniająco – w ustawie wdrożeniowej.

#### **Limity i ograniczenia w realizacji projektu (zgodnie z SZOOP):**

6. Dofinansowanie z EFRR nie może zastępować obowiązkowego finansowania krajowego przewidzianego w krajowych przepisach prawnych.

7. **Wsparcie w ramach Działania nie może być udzielone w zakresie w jakim jest wykluczone w art. 1 ust. 2 - 5 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.**
8. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu 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.) lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:
  - a) 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);
  - b) art. 9 ust. 1 pkt 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).

### 3.3. Grupa docelowa i Ostateczni odbiorcy

1. Zadania związane z udzieleniem wsparcia ostatecznym odbiorcom zostaną powierzone PF, którzy będą kształtować produkty finansowe odpowiednio do wymogów wynikających ze Strategii Inwestycyjnej z uwzględnieniem bieżących uwarunkowań na rynku. W procesie wyboru PF, MFF będzie kierował się kryteriami odpowiednio do specyfiki IF, a także uwzględni wymogi, o których mowa w Art. 7 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Delegowanego nr 480/2014 (akapit trzeci, ust. 4, art 38 Rozporządzenia nr 1303/2013).
2. Wnioskodawca powierza PF na podstawie Umów Operacyjnych zadania związane z utworzeniem i wdrażaniem IF.
3. PF wybierani są zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, na podstawie otwartych przejrzystych, proporcjonalnych i niedyskryminujących procedur, niedopuszczających do konfliktu interesów oraz zgodnie z kryteriami określonymi w art. 7 Rozporządzenia Delegowanego.
4. Katalog ostatecznych odbiorców instrumentów finansowych w ramach Działania 3.2 RPO WL został określony w Strategii Inwestycyjnej.

### 3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

1. Wnioskodawca określa datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu** z zastrzeżeniem pkt 2 - 5. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.
2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach instrumentów finansowych musi uwzględniać warunki określone w Rozporządzeniu ogólnym w tytule IV Instrumenty Finansowe.
3. Wskazywany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie *Okres realizacji projektu* jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu. Informacje na temat okresu

realizacji projektu zawarte we wniosku powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.

4. **Projekt nie może być fizycznie zakończony ani w pełni zrealizowany przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie (zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego).**
5. **Zgodnie z kwestią ocenianą w ramach kryterium formalnego poprawności nr 1 okres realizacji projektu przedstawiony we wniosku nie może rozpoczynać się wcześniej niż dzień rozpoczęcia kwalifikowalności (tj. dla projektów nieobjętych pomocą publiczną – 1 stycznia 2014 r.) oraz nie może wykraczać poza końcową datę kwalifikowalności wydatków).**

### 3.5. Wymagania w zakresie wskaźników projektu

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku nr 7 do *Informacji*.

**Wskaźniki produktu** – wykazywane są we wniosku o płatność za okres, w którym osiągnięto daną wartość wskaźnika, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

**Wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – wykazywane są co do zasady w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, bądź też w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez ION - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta i za zgodą ION, przy czym osiągnięte wartości wykazywane są w korekcie do wniosku o płatność końcową.

2. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji określonych celów.

## IV. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

### 4.1. Wkład własny

1. W ramach przedmiotowego naboru **wnioskodawca lub PF jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego w wysokości 5 %** wydatków kwalifikowanych;
2. Wkład własny to środki finansowe zabezpieczone przez beneficjenta lub PF, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w

formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu<sup>3</sup>).

3. Wkład własny beneficjenta wykazywany jest we wniosku o dofinansowanie jako wkład finansowy.
4. Ostateczny odbiorca nie będzie obciążony obowiązkiem wniesienia wkładu własnego do inwestycji.

#### **4.2. Kwalifikowalność projektu**

1. Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w Rozporządzeniu delegowanym oraz Rozporządzeniu ogólnym.
2. Ocena kwalifikowalności wydatków w ramach projektu odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu delegowanym oraz Rozporządzeniu ogólnym.
3. Wnioskodawca realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w Rozporządzeniu delegowanym oraz Rozporządzeniu ogólnym.
4. Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków określone są w Wytycznych programowych. W kwestiach nieuregulowanych Wytycznymi programowymi zastosowanie mają zapisy zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
5. Wytyczne programowe publikowane są na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
6. Katalog kosztów kwalifikowalnych ujęty w Wytycznych programowych jest katalogiem zamkniętym, co oznacza, iż wyłącznie wskazane w nim koszty mogą stanowić koszty kwalifikowalne, natomiast katalog kosztów niekwalifikowalnych ujęty w Wytycznych programowych jest katalogiem otwartym, co oznacza, iż inne niż wskazane w nim koszty mogą również stanowić koszty niekwalifikowalne.
7. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.4 *Informacji*.
8. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach RPO WL nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
9. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o finansowaniu oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o finansowaniu.
10. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o finansowaniu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w

<sup>3</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.



przypadku systemu zaliczkowego)<sup>4</sup>. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o finansowaniu oraz wynikających z przepisów prawa.

## V. PROCEDURA NABORU, WERYFIKACJI WNIOSKU I OCENY PROJEKTU

Proces wyboru projektu do dofinansowania w trybie pozakonkursowym składa się z następujących etapów:

- I. wezwanie do złożenia wniosku;
- II. nabór wniosku;
- III. weryfikacja wymogów formalnych w zakresie wniosku o dofinansowanie;
- IV. ocena formalna i merytoryczna projektu;
- V. rozstrzygnięcie naboru, wybór projektu do dofinansowania.

### 5.1. Weryfikacja wniosku i ocena projektu

1. Weryfikacja wymogów formalnych, ocena formalna i ocena merytoryczna jest dokonywana zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi, Wytycznymi programowymi oraz *Informacją*.
2. Weryfikacja wymogów formalnych w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez wyznaczonych pracowników ION, natomiast ocena spełnienia przez projekt kryteriów wyboru – przez członków ZOPP.
3. ION ocenia i wybiera projekty do dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru, zatwierdzonych przez KM RPO, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a Rozporządzenia ogólnego.
4. W ramach RPO WL w przypadku projektów współfinansowanych z EFRR stosowane są:

**a) wymogi formalne;**

**b) kryteria wyboru.**

**Wymogi formalne** dotyczą w szczególności kompletności wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja wymogów formalnych umożliwia uzupełnienie lub poprawę stwierdzonych we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek. Uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek następuje w wyznaczonym przez ION terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do etapów oceny.

**Kryteria wyboru** mają charakter indywidualny, co oznacza że są oceniane w odniesieniu do projektu. Oceny spełniania kryteriów przez projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia

---

<sup>4</sup> Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie.

kryteriów informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane.

#### 5.1.1. Weryfikacja wymogów formalnych

1. Weryfikacja wymogów formalnych odbywa się na podstawie art. 43 ustawy wdrożeniowej.
2. Wymogi formalne dotyczą zagadnień związanych z poprawnością wypełnienia i kompletnością wniosku i załączników.
3. Podczas weryfikacji wymogów formalnych sprawdzeniu podlega w szczególności czy:
  - 1) Wniosek o dofinansowanie został wypełniony i przesłany zgodnie z właściwą instrukcją:**
    - a) wniosek został wypełniony w języku polskim,
    - b) wniosek został przygotowany na formularzu właściwym dla danego naboru, udostępnionym przez ION,
    - c) wszystkie wymagane pola formularza wniosku o dofinansowanie zostały wypełnione,
    - d) na liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie odznaczono wszystkie obligatoryjne oraz dodatkowe przedłożone załączniki,
    - e) na liście załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o finansowanie odznaczono wszystkie obligatoryjne załączniki.
  - 2) Złożono wszystkie wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie:**
    - a) wszystkie wymagane (obligatoryjne) załączniki oraz wszystkie przedłożone dodatkowe (nieobligatoryjne) załączniki zostały sporządzone w języku polskim lub dołączono tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego (jeśli dotyczy),
    - b) wszystkie obligatoryjne załączniki wymagające sporządzenia na wzorach udostępnionych przez ION zostały przygotowane na właściwych formularzach stanowiących załączniki do *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie* i wszystkie wymagane pola w tych załącznikach są wypełnione,
    - c) załączniki zawierają wszystkie strony i są kompletne.
  - 3) Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został podpisany przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania:**
    - a) w przypadku upoważnienia osób do reprezentacji wnioskodawcy załączono oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
    - b) upoważnienie osób do reprezentacji wnioskodawcy zostało sporządzone zgodnie z właściwą instrukcją.
4. Weryfikacja wymogów formalnych trwa nie dłużej niż 20 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego po dniu zakończenia naboru wniosku lub od pierwszego dnia roboczego po dniu wpłynięcia wniosku, przy czym w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia tego terminu do 30 dni roboczych. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku zaistnienia

okoliczności zewnętrznych np. zmiany przepisów prawnych, bieg terminu weryfikacji wymogów formalnych może zostać wydłużony przez Dyrektora LAWP do czasu ustania przyczyn, które wpłynęły na wydłużenie okresu niezbędnego do weryfikacji wymogów formalnych. Informacja o przedłużeniu weryfikacji wymogów formalnych zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

5. Weryfikacja wymogów formalnych dokonywana jest przez pracowników ION na zasadzie „dwóch par oczu”.
6. Weryfikacja każdego z wymogów formalnych dokonywana jest metodą zerojedynkową weryfikowaną wartościami |TAK|NIE :
  - a. Weryfikacja wniosku na poziomie „TAK” w odniesieniu do każdego z wymogów formalnych, oznacza że wniosek jest poprawny i może zostać skierowany do oceny w oparciu o kryteria wyboru.
  - b. Weryfikacja wniosku na poziomie „NIE” co najmniej w jednym z wymogów formalnych oznacza, że wniosek nie jest poprawny pod względem wymogów formalnych.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt. 6 lit. b. ION wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni licząc od dnia następnego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie uzupełnień/poprawy, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W tym czasie wnioskodawca może kontaktować się telefonicznie z pracownikami ION odpowiedzialnymi za weryfikację wymogów formalnych wniosku. Wnioskodawca we wskazanym terminie może złożyć tylko jedną poprawę/uzupełnienie wniosku. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji oraz do polepszenia sytuacji wnioskodawcy w ramach kryteriów wyboru. ION dokona oceny, czy uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie doprowadziło do jego istotnej modyfikacji.
8. Wezwanie do uzupełnienia/poprawy wniosku wstrzymuje bieg weryfikacji wymogów formalnych do czasu złożenia przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku lub do upływu terminu wyznaczonego na dokonanie uzupełnień/poprawy wniosku.
9. Jeżeli wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia wniosku po uzupełnieniach/poprawie (określonego w piśmie), wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę poprawionego/uzupełnionego wniosku w wyznaczonym terminie podlega on ponownej weryfikacji wymogów formalnych przez pracowników ION.
11. Nieuwzględnienie przez wnioskodawcę wszystkich wskazanych w piśmie poprawek bądź uzupełnień lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonym ponownie wniosku, powodujące, iż projekt nadal nie spełnia wymogów formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
12. Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w piśmie.
13. W przypadku, gdy we wniosku lub załącznikach wprowadzone zostaną dodatkowe inne niż wskazane w piśmie poprawki lub nieuzasadnione zmiany, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
14. W przypadku, gdy po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku spełnia on wymogi formalne wniosek zostaje skierowany do oceny formalnej.

15. W przypadku, gdy po wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy na etapie weryfikacji wymogów formalnych złożony wniosek wraz z załącznikami jako pakiet dokumentów z powodów technicznych nie został uwierzytelniony (podpisany) przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP, wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia podpisu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
16. W przypadku, gdy po wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy na etapie weryfikacji wymogów formalnych złożony wniosek wraz z załącznikami jako pakiet dokumentów nie został uwierzytelniony (podpisany) przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP, z innych przyczyn niż techniczne lub złożona po poprawie/uzupełnieniu dokumentacja została podpisana przez osobę nieupoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, pakiet złożonych dokumentów w ramach poprawy/uzupełnienia na etapie weryfikacji wymogów formalnych zostaje pominięty (uznaje się go za niezłożony) i wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia.
17. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia podpisu wstrzymuje bieg weryfikacji wymogów formalnych do czasu uzupełnienia przez wnioskodawcę podpisu lub do upływu terminu wyznaczonego na uzupełnienie podpisu.
18. Na uzupełnienie podpisu wnioskodawca ma 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie uzupełnienia podpisu.
19. W ramach etapu weryfikacji wymogów formalnych, po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku, istnieje wyłącznie jednokrotna możliwość wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia podpisu, jeżeli pakiet dokumentów z powodów technicznych nie został uwierzytelniony (podpisany) przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP.
20. Wnioskodawca może uzupełnić podpis jedynie poprzez utworzenie nowego pakietu dokumentów i jego podpisanie. Uzupełniając podpis wnioskodawca powinien utworzyć nowy pakiet dokumentów, ale podłączyć do niego dokumenty w wersjach pierwotnie przesłanych bez wymaganego podpisu, to znaczy suma kontrolna nowego pakietu dokumentów ulegnie zmianie, ale suma kontrolna każdego z dokumentów podpiętych do pakietu nie może ulec zmianie. Jeżeli suma kontrolna któregośkolwiek z dokumentów podpiętych do pakietu ulegnie zmianie w stosunku do sumy kontrolnej dokumentu podpiętego do pakietu w wersji przesłanej uprzednio bez podpisu, oznacza to, że wnioskodawca dokonał zmiany w dokumentach, a nie uzupełnił sam podpis. W takim przypadku, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Jeżeli wnioskodawca nie dotrzyma terminu na uzupełnienie podpisu (określonego w piśmie), wniosek również pozostawia się bez rozpatrzenia.
21. Wniosek spełniający wymogi formalne kierowany jest do oceny formalnej. Wnioskodawca, którego wniosek nie spełnił wymogów formalnych informowany jest pisemnie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia niezwłocznie po dokonaniu przez pracowników ION weryfikacji wymogów formalnych.

### 5.1.2. Ocena formalna

1. Po pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych projekt podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru.
2. Ocena formalna projektu dokonywana jest przez członków ZOPP na zasadzie „dwóch par oczu”, w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO, określone w załączniku nr 6 do *Informacji*.
3. Ocena formalna projektu przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia (tj. od pierwszego posiedzenia ZOPP w ramach oceny formalnej). W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony, ale nie więcej niż do 60 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku zaistnienia okoliczności zewnętrznych np. zmiany przepisów prawnych, bieg terminu oceny formalnej może zostać wydłużony przez Dyrektora LAWP do czasu ustania przyczyn, które wpłynęły na wydłużenie okresu niezbędnego do przeprowadzenia oceny formalnej. Informacja o przedłużeniu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
4. Ocena formalna przeprowadzana jest metodą zerojedynkową na podstawie kryteriów oceny formalnej projektu.
5. Ocena formalna projektu dokonywana jest kolejno w oparciu o:
  - a) kryteria formalne dostępu,
  - b) kryteria formalne poprawności.
6. Pierwszym etapem oceny projektu jest sprawdzenie czy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne dostępu. Kryteria formalne dostępu muszą być spełnione bezwarunkowo. Niespełnienie jednego z nich skutkuje automatycznie negatywną oceną projektu.
7. Ocena w oparciu o kryteria formalne dostępu weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE:
  - a) ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach dostępu oznacza, że projekt co do zasady kwalifikuje się do dalszego etapu oceny. W takim przypadku projekt podlega dalszej ocenie formalnej pod kątem kryteriów poprawności;
  - b) ocena projektu na poziomie NIE w co najmniej jednym kryterium dostępu oznacza, że projekt nie kwalifikuje się do dofinansowania i zostaje oceniony negatywnie, co oznacza, że nie podlega dalszej ocenie.
8. W przypadku negatywnej oceny projektu w oparciu o kryteria formalne dostępu ION niezwłocznie informuje pisemnie wnioskodawców o wyniku oceny wraz z podaniem uzasadnienia.
9. W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne dostępu, podlega ocenie w oparciu o kryteria formalne poprawności.
10. Ocena kryteriów poprawności weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE:
  - a) ocena projektu na poziomie TAK oznacza, że projekt spełnia kryteria formalne poprawności i zostaje przekazany do oceny merytorycznej,
  - b) ocena projektu na poziomie NIE może skutkować: skierowaniem wniosku o dofinansowanie do jednorazowego uzupełnienia/poprawy, złożenia wyjaśnień lub skutkować negatywną oceną gdyby wezwanie do poprawy powodowało niedopuszczalną istotną modyfikację wniosku.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt. 10 lit. b) ION kieruje do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia/poprawy dokumentów lub złożenia wyjaśnień ze wskazaniem terminu w jakim

należy tego dokonać. W tym czasie wnioskodawca może kontaktować się telefonicznie z członkami ZOPP odpowiedzialnymi za ocenę wniosku. Wnioskodawca we wskazanym terminie może złożyć tylko jedną poprawę/uzupełnienie wniosku. Na wykonanie wezwania wnioskodawca ma 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie uzupełnień/poprawy wniosku o dofinansowanie. Wezwanie zawiera ponadto pouczenie o skutkach niedotrzymania wskazanego terminu.

12. Wezwanie wnioskodawcy do dokonania we wniosku poprawy/uzupełnienia wstrzymuje bieg oceny formalnej do czasu złożenia przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku lub do upływu terminu wyznaczonego na dokonanie uzupełnień/poprawy wniosku.
13. Jeżeli wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia poprawionego/uzupełnionego wniosku (określonego w piśmie), projekt otrzymuje negatywną ocenę.
14. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę poprawionego/uzupełnionego wniosku w wyznaczonym terminie podlega on ocenie formalnej przez członków ZOPP.
15. Uzupełnienie/poprawa wniosku lub złożenie wyjaśnień nie może prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku oraz do polepszenia sytuacji wnioskodawcy w ramach kryteriów wyboru. ION dokona oceny, czy wyjaśnienie, uzupełnienie lub poprawa wniosku nie doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.
16. Uzupełnieniu/poprawie/wyjaśnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w wezwaniu, o którym mowa w pkt. 12. Jeżeli zmiany wprowadzane zgodnie z treścią wezwania, o którym mowa w pkt. 12, czynią koniecznymi dokonanie kolejnych zmian we wniosku – wówczas wnioskodawca wprowadza dodatkowe zmiany we wniosku o dofinansowanie i w odpowiednich załącznikach, informując o tym fakcie ION i uzasadniając konieczność wprowadzenia dodatkowych zmian.
17. W przypadku, gdy w ramach poprawy/uzupełnień we wniosku lub załącznikach wprowadzone zostaną dodatkowe, inne niż wskazane w piśmie poprawki lub nieuzasadnione zmiany projekt otrzymuje negatywną ocenę jako niespełniający kryteriów oceny formalnej. Ponadto nieuwzględnienie przez wnioskodawcę wszystkich wskazanych przez członków ZOPP w piśmie poprawek bądź uzupełnień lub też dokonanie błędnej poprawy, powodujące, iż projekt nadal nie spełnia kryteriów poprawności skutkuje negatywną oceną.
18. W przypadku, gdy po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku spełnia on kryteria poprawności projekt zostaje zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (oceny merytorycznej).
19. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie (formularz wniosku wraz załącznikami), jako pakiet dokumentów, po złożeniu uzupełnienia/poprawy na etapie oceny formalnej, z powodów technicznych nie został uwierzytelniony (podpisany) przez wnioskodawcę lub osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP, wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia podpisu, pod rygorem pominięcia złożonego pakietu dokumentów i uznania go za niezłożony.
20. W przypadku, gdy po wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy na etapie oceny formalnej złożony wniosek wraz z załącznikami jako pakiet dokumentów nie został uwierzytelniony (podpisany) przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP, z innych przyczyn niż techniczne lub złożona po poprawie/uzupełnieniu dokumentacja została podpisana przez osobę nieupoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, pakiet złożonych dokumentów w ramach

- poprawy/uzupełnienia na etapie oceny formalnej zostaje pominięty (uznaje się go za niezłożony) i projekt uzyskuje negatywną ocenę na kryteriach wyboru projektu, w ramach których skierowano do wnioskodawcy pismo ws. poprawy/uzupełnienia.
21. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia podpisu wstrzymuje bieg oceny formalnej do czasu uzupełnienia przez wnioskodawcę podpisu lub do upływu terminu wyznaczonego na uzupełnienie podpisu.
  22. Na uzupełnienie podpisu wnioskodawca ma 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie uzupełnienia podpisu.
  23. Wnioskodawca może uzupełnić podpis jedynie poprzez utworzenie nowego pakietu dokumentów i jego podpisanie. Uzupełniając podpis wnioskodawca powinien utworzyć nowy pakiet dokumentów, ale podłączyć do niego dokumenty w wersjach pierwotnie przesłanych bez wymaganego podpisu, to znaczy suma kontrolna nowego pakietu dokumentów ulegnie zmianie, ale suma kontrolna każdego z dokumentów podpiętych do pakietu nie może ulec zmianie. Jeżeli suma kontrolna któregokolwiek z dokumentów podpiętych do pakietu ulegnie zmianie w stosunku do sumy kontrolnej dokumentu podpiętego do pakietu w wersji przesłanej uprzednio bez podpisu, oznacza to, że wnioskodawca dokonał zmiany w dokumentach, a nie uzupełnił sam podpis.
  24. W powyższym przypadku, gdy wnioskodawca dokonał zmiany któregokolwiek z dokumentów podpiętych do pakietu dokumentów, zarówno pakiet złożony pierwotnie bez podpisu w ramach poprawy/uzupełnień, jak również podpisany pakiet dokumentów (w którym sumy kontrolne podpiętych dokumentów nie są zgodne z sumami kontrolnymi dokumentów podpiętych do pierwotnego pakietu złożonego w odpowiedzi na wezwanie ION do poprawy/uzupełnienia), zostają pominięte i uznaje się je za niezłożone. W takim przypadku, projekt zostaje oceniony negatywnie z uwagi na niespełnienie kryteriów oceny formalnej, w ramach których skierowano do wnioskodawcy pismo wzywające do poprawy/uzupełnienia.
  25. Jeżeli wnioskodawca nie dotrzyma terminu na uzupełnienie podpisu (określonego w piśmie) złożony przez wnioskodawcę w ramach poprawy/uzupełnień niepodpisany pakiet dokumentów zostaje pominięty i uznaje się go za niezłożony. W takim przypadku projekt zostaje negatywnie oceniony z uwagi na niespełnienie kryteriów oceny formalnej, w ramach których skierowano do wnioskodawcy pismo wzywające do poprawy/uzupełnienia.
  26. Na podstawie wyników oceny projektu w oparciu o kryteria formalne ION podejmuje decyzję o:
    - a) zakwalifikowaniu i przekazaniu projektu do oceny merytorycznej (w przypadku, gdy projekt spełnia kryteria formalne);
    - b) negatywnej ocenie projektu i niezakwalifikowaniu go do oceny merytorycznej.
  27. Po dokonaniu oceny formalnej projektu ION publikuje na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) Informację o wynikach oceny formalnej.

### **5.1.3. Ocena merytoryczna**

1. Ocenie merytorycznej podlega projekt spełniający wszystkie kryteria formalne.
2. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest przez członków ZOPP na zasadzie „dwóch par oczu”, w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO, określone w załączniku nr 6 do *Informacji*.

3. Ocena merytoryczna projektu przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony maksymalnie do 90 dni roboczych licząc od pierwszego posiedzenia ZOPP w ramach oceny merytorycznej. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku zaistnienia okoliczności zewnętrznych np. zmiany przepisów prawnych, bieg terminu oceny merytorycznej może zostać wydłużony decyzją Dyrektora LAWP do czasu ustania przyczyn, które wpłynęły na wydłużenie okresu niezbędnego do przeprowadzenia oceny merytorycznej. Informacja o przedłużeniu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
4. Projekt oceniany merytorycznie poddawany jest ocenie pod kątem spełnienia kryteriów technicznych i kryteriów finansowo – ekonomicznych zatwierdzonych przez KM RPO, określonych w załączniku nr 6 do *Informacji*.
5. Etap oceny merytorycznej dotyczy oceny projektu pod kątem spełnienia kryteriów technicznych i kryteriów finansowo-ekonomicznych, które są kryteriami obligatoryjnymi. Kryteria te muszą być spełnione bezwarunkowo, a niespełnienie przynajmniej jednego z nich skutkuje negatywną oceną projektu.
6. W przypadku stwierdzenia przez członków ZOPP, na etapie oceny merytorycznej, że wniosek nie spełnia któregoś z kryteriów formalnych projekt zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej. Ponowna ocena formalna projektu cofniętego z oceny merytorycznej do oceny formalnej powinna rozpocząć się w danym naborze nie później niż w terminie 5 dni roboczych po rozstrzygnięciu danego naboru.
7. Projekt może otrzymać negatywną ocenę na etapie oceny merytorycznej bez wzywania wnioskodawcy do składania dodatkowych wyjaśnień, w przypadku, gdy w określonym przez wnioskodawcę zakresie projekt jest niewykonalny pod względem technicznym i/lub finansowo-ekonomicznym i nie ma możliwości jego zmiany, gdyż skutkowałoby to rozszerzeniem zakresu rzeczowego projektu lub inną istotną modyfikacją wniosku, która jest niedopuszczalna na etapie oceny projektu. W przypadku negatywnej oceny do wnioskodawcy przesyłana jest pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.
8. Na etapie oceny kryteriów technicznych i/lub finansowo-ekonomicznych ION może zwrócić się do wnioskodawcy o przedstawienie wyjaśnień w odniesieniu do informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie.
9. W przypadku, gdy projekt na etapie oceny merytorycznej wymaga złożenia przez wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień w celu przeprowadzenia jego oceny, wnioskodawca zostaje wezwany do ich złożenia w formie pisemnej poprzez LSI2014. Wezwanie do złożenia wyjaśnień może prowadzić do konieczności skorygowania przez wnioskodawcę zapisów we wniosku, wówczas wnioskodawca zobligowany jest nanieść stosowne zmiany w dokumentacji aplikacyjnej. Wezwanie do złożenia wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku oraz do polepszenia sytuacji wnioskodawcy w ramach kryteriów wyboru.
10. Wezwanie do złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu ich złożenia przez wnioskodawcę lub do upływu terminu wyznaczonego na złożenie wyjaśnień.
11. Na złożenie pisemnych wyjaśnień wnioskodawca ma 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie konieczności złożenia wyjaśnień. W tym czasie wnioskodawca może kontaktować się telefonicznie z członkami ZOPP odpowiedzialnymi za ocenę wniosku. Wnioskodawca we wskazanym terminie ma jednokrotną możliwość złożenia wyjaśnień i ewentualnie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.



12. Jeżeli wnioskodawca nie dotrzyma terminu złożenia wyjaśnień (określonego w piśmie), projekt zostaje negatywnie oceniony jako niespełniający kryteriów technicznych i/lub finansowo-ekonomicznych. W przypadku negatywnej oceny do wnioskodawcy przesyłana jest pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.
13. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień i ewentualnie skorygowanego wniosku w wyznaczonym terminie projekt podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów technicznych i finansowo-ekonomicznych.
14. W przypadku, gdy w projekcie (we wniosku i/lub w załącznikach do wniosku) wprowadzone zostaną dodatkowe, nieuzasadnione zmiany lub zmiany prowadzące do istotnej modyfikacji wniosku projekt otrzymuje ocenę negatywną. W przypadku negatywnej oceny do wnioskodawcy przesyłana jest pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.
15. W przypadku, gdy po wezwaniu do złożenia wyjaśnień i ewentualnego skorygowania wniosku projekt nie spełnia kryteriów technicznych i/lub finansowo-ekonomicznych zostaje negatywnie oceniony. W przypadku negatywnej oceny do wnioskodawcy przesyłana jest pisemna informacja wraz z uzasadnieniem.
16. W przypadku, gdy w ramach oceny merytorycznej wnioskodawca został wezwany do złożenia wyjaśnień i skorygowanego wniosku o dofinansowanie i złożony w odpowiedzi na wezwanie ION wniosek o dofinansowanie (formularz wniosku wraz załącznikami), jako pakiet dokumentów, z powodów technicznych nie został uwierzytelniony (podpisany) przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP, wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia podpisu, pod rygorem pominięcia złożonego pakietu dokumentów i uznania go za niezłożony.
17. W przypadku, gdy po wezwaniu wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i ewentualnie skorygowanego wniosku o dofinansowanie na etapie oceny merytorycznej złożony wniosek wraz z załącznikami jako pakiet dokumentów nie został uwierzytelniony (podpisany) przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy poprzez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP, z innych przyczyn niż techniczne lub złożona dokumentacja została podpisana przez osobę nieupoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, pakiet złożonych dokumentów zostaje pominięty (uznaje się go za niezłożony) i projekt uzyskuje negatywną ocenę na kryteriach wyboru projektu, w ramach których skierowano do wnioskodawcy pismo ws. poprawy/uzupełnienia.
18. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia podpisu wstrzymuje bieg oceny merytorycznej do czasu uzupełnienia przez wnioskodawcę podpisu lub do upływu terminu wyznaczonego na uzupełnienie podpisu.
19. Na uzupełnienie podpisu wnioskodawca ma 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu potwierdzonego otrzymania informacji w sprawie uzupełnienia podpisu.
20. Wnioskodawca może uzupełnić podpis jedynie poprzez utworzenie nowego pakietu dokumentów i jego podpisanie. Uzupełniając podpis wnioskodawca powinien utworzyć nowy pakiet dokumentów, ale podłączyć do niego dokumenty w wersjach pierwotnie przesłanych bez wymaganego podpisu, to znaczy suma kontrolna nowego pakietu dokumentów ulegnie zmianie, ale suma kontrolna każdego z dokumentów podpiętych do pakietu nie może ulec zmianie. Jeżeli suma kontrolna któregokolwiek z dokumentów podpiętych do pakietu ulegnie zmianie w stosunku do sumy kontrolnej dokumentu podpiętego do pakietu w wersji przesłanej uprzednio

bez podpisu, oznacza to, że wnioskodawca dokonał zmiany w dokumentach, a nie uzupełnił sam podpis. W takim przypadku, projekt zostaje negatywnie oceniony.

21. W powyższym przypadku, gdy wnioskodawca dokonał zmiany któregokolwiek z dokumentów podpiętych do pakietu dokumentów, zarówno pakiet bez podpisu złożony w odpowiedzi na wezwanie ION w sprawie złożenia wyjaśnień i skorygowania wniosku, jak również podpisany pakiet dokumentów (w którym sumy kontrolne podpiętych dokumentów nie są zgodne z sumami kontrolnymi dokumentów podpiętych do pierwotnego pakietu dokumentów złożonego w odpowiedzi na wezwanie ION w sprawie złożenia wyjaśnień i skorygowania wniosku), zostają pominięte i uznaje się je za niezłożone. W takim przypadku, projekt otrzymuje ocenę negatywną z uwagi na niespełnienie kryteriów oceny merytorycznej, w ramach których skierowano do wnioskodawcy pismo wzywające do złożenia wyjaśnień i skorygowanego wniosku.
22. Jeżeli wnioskodawca nie dotrzyma terminu na uzupełnienie podpisu (określonego w piśmie), złożony przez wnioskodawcę w odpowiedzi na wezwanie ION ws. złożenia wyjaśnień i skorygowanego wniosku, niepodpisany pakiet dokumentów zostaje pominięty i uznaje się go za niezłożony. W takim przypadku projekt otrzymuje negatywną ocenę z uwagi na niespełnienie kryteriów oceny merytorycznej, w ramach których skierowano do wnioskodawcy pismo ws. złożenia wyjaśnień i skorygowania wniosku.

## 5.2. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie naboru

1. Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.
2. Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełni kryteria wyboru.
3. Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej Dyrektor LAWP zatwierdza zarządzeniem wybór projektu pozakonkursowego do dofinansowania.
4. ION przekazuje wnioskodawcy w terminie **14 dni** od dnia podpisania zarządzenia w sprawie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania przez Dyrektora LAWP **informację o wybraniu projektu do dofinansowania**.
5. IP zawiera z wnioskodawcą umowę o finansowaniu. Procedura podpisywania umowy o finansowaniu projektu pozakonkursowego przeprowadzana jest zgodnie z podrozdziałem 5.3 *Informacji*.
6. IP zamieszcza na stronie internetowej oraz portalu informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie **7 dni** od dnia podpisania przez Dyrektora LAWP zarządzenia w sprawie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

## 5.3. Umowa o finansowaniu

1. Wnioskodawca, którego wniosek został wybrany do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia naboru, zobowiązany jest do przygotowania i złożenia załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o finansowaniu, w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia ww.

załączników. Lista załączników wymaganych do wniosku o dofinansowanie na etapie przed podpisaniem umowy stanowi załącznik nr 8 do *Informacji*.

2. W przypadku, gdy przedłożone załączniki niezbędne do podpisania umowy są niekompletne, nieprawidłowo wypełnione lub, gdy ich treść budzi wątpliwości co do rzetelności ich wypełnienia pracownicy ION niezwłocznie wzywają wnioskodawcę do usunięcia uchybień.
3. Wyjaśnienie/uzupełnienie/poprawa załączników do wniosku o dofinansowanie, o których mowa w pkt. 2, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. ION dokona oceny, czy wyjaśnienie/uzupełnienie/poprawa załączników nie doprowadziły do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.
4. Jeżeli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży stosownych dokumentów lub nie dokona stosownych wyjaśnień/uzupełnień/poprawek, jest to podstawą odmowy podpisania umowy o finansowaniu.
5. Obok okoliczności wymienionych powyżej, przesłanką do odmowy podpisania umowy o finansowaniu jest przedłożenie przez wnioskodawcę podrobionych, przerobionych lub poświadczających nieprawdę dokumentów, podanie przez wnioskodawcę nieprawdziwych lub nierzetelnych danych, złożenie przez niego nierzetelnych lub nieprawdziwych oświadczeń w toku ubiegania się o dofinansowanie, co do okoliczności mogących mieć wpływ na wynik oceny.
6. W przypadku stwierdzenia przesłanek uprawniających do odmowy podpisania umowy o finansowaniu, ION informuje o tym fakcie wnioskodawcę wraz z podaniem przyczyny odmowy podpisania umowy.
7. Po zakończeniu weryfikacji w oparciu o pełną dokumentację i nie ujawnieniu się podstaw do odmowy podpisania umowy, ION podpisuje z wnioskodawcą umowę o finansowaniu. Wzór umowy określony został w załączniku nr 9 do *Informacji*.
8. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się datę podpisania umowy przez ostatnią ze stron.
9. Realizacja projektu musi następować zgodnie z warunkami określonymi w umowie o finansowaniu.

#### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

10. W związku z art. 206 ust. 4 Ustawy o Finansach Publicznych, nie przewiduje się ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o finansowaniu.

#### **VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. W ramach naboru pozakonkursowego nie ma zastosowania procedura odwoławcza

#### **VII. ANULOWANIE NABORU**

1. ION zastrzega sobie możliwość do anulowania naboru, w szczególności w następujących przypadkach:
  - ogłoszenia i/lub nowelizacji aktów prawnych lub *wytycznych horyzontalnych* w istotny sposób modyfikujących proces wyboru projektu do dofinansowania;

- awarii lub brak dostępności LSI2014, których wystąpienie czyni niemożliwym lub znacząco utrudnia przeprowadzenie procedury naboru;
  - innych zdarzeń losowych, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń *Informacji*.
2. ION zamieszcza informację o anulowaniu naboru wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej i na portalu oraz we wszystkich formach komunikacji w jakich zostało zamieszczone ogłoszenie o naborze.

## **VIII. Załączniki**

1. Strategia Inwestycyjna dla Instrumentów Finansowych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
4. Lista załączników wymaganych do wniosku o dofinansowanie na etapie aplikowania dla Działania 3.2 Instrumenty kapitałowe.
5. Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2014-2020 (LSI2014).
6. Kryteria wyboru podmiotu wdrażającego fundusz funduszy oraz realizowanego przez niego projektu Działanie 3.2 Instrumenty kapitałowe .
7. Opis wskaźników w ramach Działania 3.2 Instrumenty kapitałowe.
8. Lista załączników do wniosku o dofinansowanie na etapie przed podpisaniem umowy dla Działania 3.2 Instrumenty kapitałowe.
9. Wzór umowy o finansowaniu.
10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (w przypadku projektów w ramach których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny).
11. Dokumentacja OOŚ (Formularz OOŚ).
12. Oświadczenie dotyczące możliwości posiadania dostępu do środków publicznych.