Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze wniosków 13/2020

NABÓR nr 13/2020

w ramach

Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania - Tygiel Doliny Bugu"

CEL 2: Poprawa jakości życia i atrakcyjności obszaru SLGD TDB poprzez inwestycje kierowane przez społeczność do 2023r.

CEL SZCZEGÓŁOWY 2.1. Poprawa infrastruktury ogólnodostępnej na rzecz jakości życia i wyłączenia społecznego mieszkańców oraz zachowania dziedzictwa obszaru.

PRZEDSIĘWZIĘCIE: 2.1.4. Rewitalizacja małej skali obiektów i obszarów

WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA
NA OPERACJE
REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

z zakresu:
TYP PROJEKTU 9: Rewitalizacja małej skali

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Drohiczyn, 11.09.2020 r.

Słownik pojęć 3
Informacje ogólne.....4
I. Termin składania wniosków 5
II. Miejsce składania wniosków 5
III. Sposób składania wniosków 5
IV. Forma wsparcia 9
V. Warunki udzielenia wsparcia.....9
V.1 Zakres tematyczny operacji 10
V.1.1. Kto może składać wnioski - Typ wnioskodawcy.....10
V.1.2. Na co można otrzymać dofinansowanie - Typ projektu..... 11
V.2. Lokalne kryteria wyboru operacji 11
V.3. Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia..... 12
V.3.1. Grupa docelowa 12
V.3.2. Wskaźniki stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia.. 12
V.3.3. Projekt realizowany w partnerstwie 15
V.3.4. Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków..... 16
V.3.5. Kwalifikowalność wydatków 16
V.3.6. Weryfikacja kwalifikowalności wydatku..... 17
V.3.7. Wydatki niekwalifikowane..... 18
V.3.8. Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji i rozeznanie rynku..... 21
V.3.9. Wkład własny 22
V.3.10. Podatek od towarów i usług 23
V.3.11. Zasady konstruowania budżetu projektu 24
V.3.12. Pomoc publiczna/de minimis..... 25
V.3.13. Reguła proporcjonalności 26
V.3.14. Ogólne zasady promocji projektów finansowanych w ramach RPOWP 27
V.4. Proces oceny wniosków i wyboru operacji 27
V.4.1. Ocena wniosku i wybór operacji.....27
V.4.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy..... 33
VI. Finanse 33
VII. Inne ważne informacje 34
VIII. Informacja o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.....42

UWAGA:
W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Ministerstwa Rozwoju, LGD (pod warunkiem zachowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. – art. 41 ust. 4 i 5) zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w dokumencie.
W przypadku ww. zmian w treści dokumentu, LGD przekazuje potencjalnym Wnioskodawcom informację o zmianie dokumentu, aktualną jego treść wraz z uzasadnieniem oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
Projektodawca zobowiązany jest także do stosowania innych aktów prawnych zgodnie ze specyfiką realizowanego projektu.

Słownik pojęć

Wniosek o przyznanie pomocy, tj. wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 - należy przez to rozumieć również wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;

Ogłoszenie - należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

LGD - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania- Tygiel Doliny Bugu”

SZOOP –Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

IZ- Instytucja Zarządzająca

RPO WP- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego

ZW- Zarząd Województwa

JST- Jednostka Samorządu Terytorialnego

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego ma na celu wzmacnianie spójności gospodarczej i społecznej Unii Europejskiej poprzez korygowanie dysproporcji między poszczególnymi regionami;

Informacje ogólne:

Funkcję Instytucji Zarządzającej dla RPOWP 2014-2020 (dalej IZ RPOWP) pełni Zarząd Województwa Podlaskiego.

Projekty dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS; zwane dalej ogłoszeniem o naborze wniosków, następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR", stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.

Ogłoszenie naboru wniosków odpowiada wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS i zawiera w szczególności wskazanie:

1. terminu i miejsca składania tych wniosków,

2. formy wsparcia,

3. zakresu tematycznego operacji; uszczegóławianego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR.

Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania, listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udzielają pracownicy Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu" w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres: biuro@tygieldolinybugu.pl oraz pod numerem telefonu: 797 091 197. Biuro LGD czynne:
Pon. 8.00-16.00, Wt.- pt. 7.30-15.30.

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w dokumencie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji:

W przypadku konkursu z RPOWP do czasu rozstrzygnięcia naboru Lokalna Grupa Działania nie może zmieniać treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie ww. informacje o wszelkich zmianach w uzgodnieniu z Zarządem Województwa, wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane.

Przedmiotowe zmiany najczęściej mogą dotyczyć np. uszczegółowienia treści ogłoszenia i/lub jego załączników.

W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze:

a) zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze,

b) zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru operacji uzyskujących wsparcie, po wcześniejszej konsultacji z ZW.

W przypadku anulowania naboru LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

I. Termin składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie będzie prowadzony od dnia **28 września 2020 r. od godziny 8:00 do dnia 9 października 2020 r. do godziny 15:00.**

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż data i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.

Wnioski, które wpłyną do LGD po terminie o którym mowa powyżej odpadną na etapie zgodności operacji z LSR.

II. Miejsce składania wniosków

Wybór operacji do dofinansowania następuje w oparciu o wypełniony wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Ogłoszenia** wraz z załącznikami.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
Ul. Warszawska 51 lok.7; 17-312 Drohiczyn
w dniach trwania naboru, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura:
Poniedziałek: od 8:00 do 16:00
Wtorek – piątek: od 7:30 – 15:30

III. Sposób składania wniosków

1. Nabór wniosków o przyznanie wsparcia przeprowadza LGD.

2. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie wsparcia do LGD na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy RLKS w terminie naboru wniosków uzgodnionym z Zarządem Województwa zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy RLKS.

3. Wnioski o dofinansowanie operacji realizowanej przez podmioty inne niż LGD będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 EFRR) która jest dostępna na stronie: http://www.rpo.wrotapodlasia.pl, w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków.

4. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć do LGD 3 egzemplarze papierowej wersji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz 3 egzemplarze wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym: CD lub DVD lub PENDRIVE, do każdego egzemplarza papierowej wersji wniosku dołącza potwierdzenie przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie.

   Czas na dostarczenie wersji papierowej i dokumentów nagranych na nośnik elektroniczny upływa wraz z terminem zakończenia naboru w generatorze tj. **9 października 2020 r. o godzinie 15:00.**

5. W przypadku wykrycia błędów uniemożliwiających poprawne przygotowanie wniosku (awaria aplikacji, błąd uniemożliwiający poprawne przygotowanie wniosku) lub chęci zgłoszenia rozwiązań poprawiających funkcjonalność (GWA2014 EFRR) należy zgłosić problem / przedstawić uwagi posługując się **Formularzem zgłaszania uwag** (dokument dostępny na stronie: http://www.rpo.wrotapodlasia.pl w sekcji: Dokumenty do pobrania) na adres: generator_efrr@wrotapodlasia.pl.

6. Złożenie wniosku potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

7. Złożenie wniosku następuje **bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną**.

8. Wnioskodawca składający do biura LGD wniosek załącza oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w celach konkursowych **Załącznik nr 14 do Ogłoszenia.**

9. Wnioskodawca składający do biura LGD wniosek załącza oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową wniosku.

10. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 **(załącznik nr 2 do Ogłoszenia)**, dostępną na stronie: http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz uwzględniając informacje zawarte w Instrukcji użytkownika GWA2014 EFRR **(załącznik nr 3 do Ogłoszenia)**, dostępną na stronie: http://www.rpo.wrotapodlasia.pl).

11. Wnioski o dofinansowanie projektów składane są w terminie określonym powyżej:

a) w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 EFRR), wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić w wersji instalacyjnej (GWA2014EFRR) aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu.
Co do zasady po ww. terminie nie będzie możliwe przesłanie wniosku.

b) w wersji papierowej w trzech egzemplarzach (jeden oryginał i 2 kopie lub 3 oryginały) wraz z Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie za pomocą systemu (GWA2014 EFRR).

c) wersji elektronicznej (plik xml oraz pdf) wniosku wraz z załącznikami tj. SW/analizy wykonalności projektu i uproszczonym modelem finansowym/arkuszem kalkulacyjnym w formie aktywnego arkusza kalkulacyjnego (np. XLS) nagranymi na nośniku elektronicznym. (3 egzemplarze)

Na kompletny wniosek o dofinansowanie składa się:
- formularz wniosku wygenerowany z systemu GWA2014, podpisany przez osobę/y upoważnioną/e-studium wykonalności/analiza wykonalności projektu w wersji papierowej podpisane przez osobę/y upoważnioną/e;
- studium wykonalności/analiza wykonalności projektu w wersji elektronicznej w formacie PDF;
- model finansowy w wersji papierowej podpisany przez osobę/y upoważnioną/e;
- model finansowy w wersji elektronicznej w formie aktywnego arkusza kalkulacyjnego (np. xls);
- komplet innych wymaganych załączników do wniosku zgodne z instrukcją wypełnienia wniosku. Wniosek (w formacie xml) wraz z załącznikami musi być nagrany na nośniku elektronicznym (CD/DVD)
– wymagane załączniki w formie elektronicznej to Analiza Wykonalności Projektu/Studium Wykonalności Projektu(PDF) oraz uproszczony model finansowy/ arkusze kalkulacyjne w formie aktywnego arkusza kalkulacyjnego (np. XLM).

12. We wniosku nie dopuszcza się odręcznych skreśleń, poprawek, adnotacji i zaznaczeń.

13. Wersja papierowa wniosku powinna być podpisana przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną/(wszystkie wskazane) w punkcie II.4 wniosku i opatrzona stosownymi pieczęciami tj.: imiennymi pieczęciami osoby (osób) podpisującej

(-ych) oraz pieczęcią jednostki/Wnioskodawcy. W przypadku braku pieczęci imiennej, wniosek powinien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem.

14. Jednocześnie wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera/ów i/lub Realizatora/ów (jeśli dotyczy) – wszystkie wskazane w punkcie II.4 wniosku.

15. Sposób poświadczania kopii dokumentów:

a) umieszczenie pieczątki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem" opatrzonego datą oraz podpisem osoby poświadczającej, tożsamej z wykazaną w części IX wniosku (czytelnym w przypadku braku pieczątki imiennej) na każdej stronie dokumentu lub

b) umieszczenie pieczątki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem od strony... do strony…", daty oraz podpisu osoby poświadczającej, tożsamej z wykazaną w części IX wniosku (czytelnego w przypadku braku pieczątki imiennej). Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron.

UWAGA:
Brak potwierdzenia „za zgodność z oryginałem" wg wyżej określonego schematu skutkuje koniecznością uzupełnienia wniosku na etapie oceny zgodności operacji z LSR.

16. Papierowe egzemplarze składanego wniosku powinny być trwale spięte (np. każdy wpięty do oddzielnego skoroszytu) a następnie wpięte do segregatora (trzy wersje papierowe oraz potwierdzenie przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w ramach RPOWP na lata 2014-2020).

17. Wersję papierową należy przygotować po wysłaniu wniosku w wersji elektronicznej.

18. Segregator powinien zostać oznaczony na grzbiecie następującymi danymi:

a) nr naboru,

b) nazwa Wnioskodawcy,

c) tytuł projektu.

19. Na etapie oceny zgodności operacji z LSR odpadają wnioski, które wpłyną do biura Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania- Tygiel Doliny Bugu" po wskazanym w ogłoszeniu terminie, tj. po **9 października 2020 r. po godzinie 15:00** oraz w sytuacji, gdy:

- wnioski złożono tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze a brakuje 3 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami,
- wnioski złożono w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 w

terminie określonym w ogłoszeniu o naborze a 3 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami oraz Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku po terminie na złożenie wersji papierowych wniosków określonym w ogłoszeniu,

- brakuje wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014.

UWAGA:
Przed złożeniem wniosku do LGD należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem GWA2014 EFRR. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie jest dostarczenie do Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania-Tygiel Doliny Bugu" jego wersji papierowej. Suma kontrolna wersji XML wysłanej za pomocą generatora (GWA2014 EFRR) musi być taka sama jak suma kontrolna wersji papierowej wniosku.

IV. Forma wsparcia

Dofinansowanie na operację przekazywane jest jako refundacja poniesionych i udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych i/lub jako zaliczka na poczet przyszłych wydatków kwalifikowalnych.

Transze dofinansowania przekazywane są na rachunek bankowy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Zarówno Beneficjenci jak i członkowie partnerstwa, którzy ponoszą wydatki w projekcie są zobowiązani do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu. W przypadku, gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu na rachunek IZ RPOWP. Dochód i sposób jego ujawnienia oraz zasady postępowania regulują zapisy Umowy o dofinansowanie, zwłaszcza § 7 Umowy.

V. Warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru

Warunki udzielenia wsparcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego określone zostały w **Liście warunków udzielenia wsparcia** w ramach działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego TYP PROJEKTU nr 9 Rewitalizacja małej skali **załącznik nr 10 do Ogłoszenia.**

V.1 Zakres tematyczny operacji

Przedmiotem naboru jest udzielenie wsparcia projektom wpisującym się w cel szczegółowy 2.1. Poprawa infrastruktury ogólnodostępnej na rzecz jakości życia i włączenia społecznego mieszkańców oraz zachowania dziedzictwa obszaru w ramach PRZEDSIĘWZIĘCIA: 2.1.4. Rewitalizacja małej skali obiektów i obszarów zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania - Tygiel Doliny Bugu" oraz wpisujące się w cele szczegółowe Działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego dla Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 TYPU PROJEKTU 9: Rewitalizacja małej skali, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

V.1.1. Kto może składać wnioski – Typ Wnioskodawcy

1) Jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
2) Jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną,
3) Organizacje pozarządowe,
4) Podmioty działające w oparciu o ustawę o partnerstwie publiczno-prywatnym,
5) Spółki prawa handlowego, w których większość udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego lub ich związki,
6) Kościoły i inne związki wyznaniowe
7) Jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych,
8) Podmioty ekonomii społecznej,
9) Spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe,
10) Towarzystwa budownictwa społecznego.

Do podmiotów które mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach **typ projektu 9: Rewitalizacja małej skali** należą gminy z Powiatu Siemiatyckiego: Dziadkowice, Grodzisk, Mielnik, Milejczyce, Nurzec- Stacja, Perlejewo, Siemiatycze, z Miasta i Gminy Drohiczyn oraz z Miasta Siemiatycze.

Forma prawna beneficjenta musi być zgodna z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. 2015 poz. 2009 z póź. zm.).

Wnioskodawca nie jest kwalifikowany do wsparcia gdy zachodzą przesłanki:

a) art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

b) 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,

c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,

d) przepisów zawartych w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat). W sytuacji, gdy projekt faktycznie realizuje jednostka budżetowa, w sekcji II.3 wniosku o dofinansowanie należy wykazać jej udział jako realizatora projektu.

V.1.2. Na co można otrzymać dofinansowanie - Typ projektu

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania- Tygiel Doliny Bugu" w ramach niniejszego naboru wsparciem będą objęte projekty TYPU 9: Rewitalizacja małej skali**:**

W ramach naboru wparciem mogą być objęte projekty realizowane na obszarze SLGD „Tygiel Doliny Bugu" mające na celu:

uporządkowanie i zagospodarowanie przestrzeni publicznej; projekty służące poprawy bezpieczeństwa publicznego; przebudowa i adaptacja zdegradowanych obiektów, terenów i przestrzeni w cel przywrócenia lub nadania im nowych funkcji: kulturalnych społecznych, edukacyjnych;

- projekty mające na celu ulepszenie estetyki oraz nadanie walorów funkcjonalnych przestrzeni;
- projekty służące udostępnieniu terenów dla mieszkańców.

W miastach powiatowych projekty do 1 mln kosztów całkowitych oraz spełniające definicję projektów rewitalizacyjnych określoną w *Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020*.

V.2. Lokalne kryteria wyboru operacji

Zgodne z Procedurami oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR 2014-2020 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” **Lokalne Kryteria wyboru operacji** stanowią **(Załącznik nr 7 do Ogłoszenia).**

Warunkiem wyboru operacji jest uzyskanie minimum 39 pkt. tj. 60% z maksymalnej liczby 65 pkt. możliwych do uzyskania.

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:

1) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływania operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
2) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji korzystania z doradztwa, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
3) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą: „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

V.3. Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia

Lista warunków udzielenia wsparcia w ramach działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego TYP PROJEKTU nr 9 Rewitalizacja małej skali stanowi **załącznik nr 10 do Ogłoszenia.**

V.3.1. Grupa docelowa

Projekty składane na nabór muszą być skierowane do grup docelowych czyli społeczności lokalnej zamieszkującej (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze LGD w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze LGD) obszar z Powiatu Siemiatyckiego z gmin: Dziadkowice, Grodzisk, Mielnik, Milejczyce, Nurzec- Stacja, Perlejewo, Siemiatycze, z Miasta i Gminy Drohiczyn oraz z Miasta Siemiatycze.

V.3.2. Wskaźniki stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia

Wnioskodawca ma obowiązek wybrania z listy wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz wskaźników produktu wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.
Poniżej wskazano listę wskaźników, które będą monitorowane w ramach projektów składanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs i które zgodnie z kryterium

dopuszczającym szczególnym obligatoryjnie powinny znaleźć się w projekcie z uwzględnieniem typu projektu/grupy docelowej objętej wsparciem.
Dla wskaźników adekwatnych (realizowanych w ramach projektu) należy określić wartości docelowe większe od zera.

Zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania- Tygiel Doliny Bugu" 2014-2020, w ramach przedsięwzięcia 2.1.4. Rewitalizacja małej skali obiektów i obszarów planuje się realizację:

TYP PROJEKTU 9: Rewitalizacja małej skali

Wskaźnik produktu:	**Wartość wskaźnika:**
Liczba wspartych obiektów infrastruktury zlokalizowanych na rewitalizowanych obszarach	**1 szt.**
Definicja wskaźnika: Wskaźnik dotyczy obiektów infrastruktury, jakie znajdują się na rewitalizowanych obszarach i w wyniku interwencji następuje ich przebudowa, przez co należy rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji. Przekształcenie oznacza zmianę celu funkcjonowania danego obiektu. Przez rewitalizację należy rozumieć kompleksowy, skoordynowany, wieloletni, prowadzony na określonym obszarze proces przemian przestrzennych, technicznych, społecznych i ekonomicznych, koordynowany przez samorząd terytorialny (głównie lokalny) w celu wyprowadzenia tego obszaru ze stanu kryzysowego, poprzez nadanie mu nowej jakości funkcjonalnej i stworzenie warunków do jego rozwoju, w oparciu o charakterystyczne uwarunkowania endogeniczne. Zgodnie z powyższym, rewitalizacja ma charakter kompleksowy, tym samym w jej ramach prowadzony jest szereg wielowątkowych, wzajemnie uzupełniających się i wzmacniających działań, mających na celu wywołanie jakościowej pozytywnej zmiany na zidentyfikowanym obszarze.	
Powierzchnia obszarów objętych rewitalizacją	**0,03 ha**
Definicja wskaźnika:	

Przez rewitalizację należy rozumieć kompleksowy, skoordynowany, wieloletni, prowadzony na obszarze proces przemian przestrzennych, technicznych, społecznych i ekonomicznych, koordynowany przez samorząd terytorialny (głównie lokalny) w celu wyprowadzenia tego obszaru ze stanu kryzysowego, poprzez nadanie m nowej jakości funkcjonalnej i stworzenie warunków do jego rozwoju, w oparciu o charakterystyczne uwarunkowania endogeniczne. Zgodnie z powyższym, rewitalizacja ma charakter kompleksowy, w tym samym w jej ramach prowadzony jest szereg wielowątkowych, wzajemnie uzupełniających się i wzmacniających działań, mających na celu wywołanie jakościowej pozytywnej zmiany na zidentyfikowanym obszarze.	
Wskaźnik rezultatu:	**Wartość wskaźnika:**
Otwarta przestrzeń utworzona lub rekultywowana na obszarach miejskich	**0**
Definicja wskaźnika: Powierzchnia zrewitalizowanych/nowo opracowany publicznie dostępnych obszarów na świeżym powietrzu. Nie obejmują zmian zawartych (zdefiniowanych) w "standardowych" wspólnych wskaźnikach (m.in. drogi, grunty zrewitalizowane, tereny szkolne, itp).	

Wskaźniki należy oszacować rzetelnie mając na uwadze, że Wnioskodawca jest zobowiązany do monitorowania postępu w zakresie ich osiągania oraz będzie rozliczany z ich wypełnienia. Współfinansowanie będzie podlegało pomniejszeniu proporcjonalnie do nieosiągniętych wartości docelowych wskaźników/celów projektu w sposób określony w § 11 ust. 2 Umowy o dofinansowanie projektu. W celu racjonalnego oszacowania wartości wskaźników zasadne jest wykorzystanie dokumentu Metodologia szacowania wartości docelowych dla wskaźników wybranych do realizacji w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, dostępnego na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl.

Ponadto Wnioskodawca na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie może zdefiniować **własne wskaźniki** – specyficzne dla projektu, o ile wynikają z zaplanowanych działań.

Definicje innych wskaźników, w pełnym brzmieniu wraz z informacją o sposobie pomiaru, określono w załączniku nr 2 Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014 dla EFRR (dalej zwana: WLWK) do Wytycznych w zakresie monitowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

V.3.3. Projekt realizowany w partnerstwie

Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w art. 33 ustawy wdrożeniowej. Projekt, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone wskazaną wyżej ustawą oraz jest zgodny z dokumentem Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.

Realizacja projektów w partnerstwie będzie premiowana w lokalnych kryteriach wyboru operacji Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu" które stanowią załącznik nr 7 do ogłoszenia o naborze wniosków.

Realizacja zasady partnerstwa oznacza nawiązanie stałej i w miarę możliwości oraz potrzeb sformalizowanej współpracy między instytucjami uczestniczącymi w realizacji operacji, przybierającej różne formy dostosowane do zakresu podmiotowego i przedmiotowego tej współpracy.

Podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zobowiązane są do wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Dodatkowo kategorie partnerów określają Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020.

Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, mogą być uznane za niekwalifikowalne przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowanych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

Realizacja projektów partnerskich wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

a. posiadania lidera partnerstwa (Partnera wiodącego), który jest jednocześnie Beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie),
b. uczestnictwa Partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko w części zadań w projekcie,
c. adekwatności udziału Partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów, ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom).

Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia pisemnej umowy pomiędzy partnerami, określającej w szczególności podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnerstwa, a także sposób rozwiązywania sporów oraz odpowiedzialności/konsekwencji (w

tym finansowych) na wypadek niewywiązania się przez partnerów z umowy lub porozumienia. Szczegółowe informacje na temat informacji jakie powinny znaleźć się w porozumieniu oraz umowie o partnerstwie znajdują się w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Integralną częścią umowy pomiędzy partnerami powinno być również pełnomocnictwo/pełnomocnictwa dla Lidera/Partnera wiodącego do reprezentowania Partnera/Partnerów projektu.

Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – jest wymagana od Wnioskodawcy umowa partnerska.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez Beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

IZ RPOWP nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu, gdy w przypadku naboru, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie, premiuje się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria premiujące realizację projektów w partnerstwie.

V.3.4. Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie.
Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej, początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest **1 stycznia 2014 r**. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest **31 grudnia 2023 r.**

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu Wnioskodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie weryfikacji wniosku pod względem spełnienia warunków technicznych, formalnych i merytorycznych, ewentualne poprawy/uzupełnienia oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy o dofinansowanie.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWP może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji projektu na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

V.3.5. Kwalifikowalność wydatków

Warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla EFRR są określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Do weryfikacji kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, **obowiązującą w dniu poniesienia wydatku**.

Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.

V.3.6. Weryfikacja kwalifikowalności wydatku

Weryfikacja kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiąże się w umowie o dofinansowanie.
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 weryfikacji wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)[1]. Weryfikacja kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, wydatkiem kwalifikowanym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

[1] Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie

a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
c) jest zgodny z RPOWP 2014-2020 i SZOOP RPOWP2014-2020,
d) został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 podrozdziału 8.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, lub w przypadku projektów finansowanych z FS i EFRR- w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2 lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez IZ PO,
i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych, Wytycznych TP, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2 lub określonymi przez IZ PO w wytycznych programowych lub regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

V.3.7. Wydatki niekwalifikowane

Wydatkiem niekwalifikowanym jest każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą między innymi:

a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
d) kary i grzywny,
e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
f) odprawy emerytalno-rentowe personelu projektu,

g) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi[2],

h) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),

i) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych[3], z wyjątkiem:

I) wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od Beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych (np. opłata komornicza, koszty egzekucji komorniczej, koszty sądowe), po akceptacji IZ RPOWP,

II) ponoszonych przez IZ RPO wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,

III) wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,

IV) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357^1 Kodeksu cywilnego,

V) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego. Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt iii, iv, v nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.

i) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych[4],

j) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*,

k) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu[5], przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją). Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce także w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego – decyzja w przedmiotowej

---

[2] Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

[3] Nie dotyczy sytuacji, w której sąd prawomocnym wyrokiem uzna prawidłowość poniesienia wydatku, a byto to przedmiotem sporu sądowego. Wydatki uznane przez sąd za prawidłowo poniesione będą stanowić wydatki kwalifikowalne.

[4] 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np.7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)

[5] Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

kwestii należy do IZ RPO i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie,

l) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją, poniesionych zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,

m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,

n) transakcje[6] dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),

o) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,

p) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez Beneficjenta (ang. successfee),

r) zgodnie z art. 3 ust. 3 rozporządzenia EFRR – w przypadku projektów współfinansowanych z EFRR – wydatki na rzecz:

I. likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych,

II. inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 października 2003 r. ustanawiającej system handlu przydziałami emisji gazów cieplarnianych we Wspólnocie oraz zmieniającej dyrektywę Rady 96/61/WE (Dz. U. L 275 z 25.10.2003, str. 32),

III. wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,

IV. beneficjentów będących przedsiębiorstwami w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy publicznej,

V. inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub klimat.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi Beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

[6] Bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności.

V.3.8. Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji i rozeznanie rynku

Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie ze szczegółowymi warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:a) ustawą Pzp – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, albo b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w przypadku:

1. beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
2. beneficjenta, o którym mowa w lit. a:

- w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
- w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
- z uwzględnieniem warunków wynikających z podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Ogólne warunki realizacji zamówień publicznych określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku zgodnie z zapisami rozdziału 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W przypadku, gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, beneficjent, który jest zobowiązany do stosowania Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonych w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, IZ RPOWP na lata 2014-2020 będąca stroną umowy uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, istnieje obowiązek rozeznania rynku. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.

Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

V.3.9. Wkład własny

Wkład własny mogą zapewnić środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Wkład własny Beneficjenta jest wykazywany we wniosku, przy czym to Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. Każdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości stanowiącej nie mniej niż 15% w odniesieniu do projektów.
Wkład własny wnoszony przez Beneficjenta, na rzecz projektu, w postaci nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy stanowi wkład niepieniężny i może być wydatkiem kwalifikowalnym.

Wycena wkładu niepieniężnego powinna być dokonywana zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) od dnia zakupu był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

V.3.10. Podatek od towarów i usług

Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT), mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, składają **oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT**, stanowiące **załącznik nr 12 do ogłoszenia** o naborze.

Przy kwalifikowalności podatku VAT należy uwzględnić zapisy ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (DU/2016/1454 z późn. zm.) wdrażającej wyrok Trybunału w sprawie prejudycyjnej C-276/14 oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) akt I FPS 4/15.Konsekwencją wyroku TSUE oraz uchwały NSA jest zmiana dotychczasowego podejścia do statusu podatkowego jednostek samorządu terytorialnego w zakresie podatku VAT oraz wynikające z tego ograniczenia możliwości uznania podatku VAT za kwalifikowany. Podatek VAT należy kwalifikować jedynie w przypadkach, które nie budzą najmniejszych wątpliwości prawnych i w których nie istnieje żadna potencjalna możliwość odzyskania tego podatku, bez względu na możliwy prawnie model realizacji projektu.

Beneficjent, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny zobowiązany jest do przedstawienia w dokumentacji aplikacyjnej szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Powyższa deklaracja wraz z

uzasadnieniem powinna być ujęta co najmniej w Oświadczeniu o kwalifikowalności VAT. Dodatkowo, w celu potwierdzenia wiarygodności przedstawionej deklaracji, zalecanym załącznikiem na etapie aplikowania jest interpretacja indywidualna właściwej Izby Skarbowej wydana w przedmiotowym zakresie. Jednakże w przypadku nie przedłożenia przedmiotowej opinii do dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć ją przed podpisaniem umowy. Od przedłożenia interpretacji indywidualnej zwolnieni są Wnioskodawcy, którzy są zwolnieni przedmiotowo i podmiotowo z obowiązku rozliczania VAT, nie ubiegają się o rozliczanie podatku VAT w ramach kosztów kwalifikowalnych lub dostarczyli interpretację na etapie aplikowania.

Powyższe odnosi się również do Partnera(ów), Realizatora(ów) ponoszącego(ych) wydatki w ramach projektu.

V.3.11. Zasady konstruowania budżetu projektu

Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020).

Koszty bezpośrednie:

Stanowią koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami. Poszczególne zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu.

Kwoty kosztów bezpośrednich wykazywane w budżecie zadaniowym powinny wynikać z budżetu wniosku, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań.

Koszty bezpośrednie powinny być oszacowane **należycie, racjonalne i efektywne**, zgodnie z procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Beneficjent wprowadzając poszczególne wydatki do budżetu projektu wskazuje jakiego zadania i działania one dotyczą. Ponadto dla każdego wydatku w ramach zadań rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych należy określić kategorię kosztu poprzez wybranie z listy rozwijanej kategorii, w ramach której ponoszony jest koszt.

Beneficjent ma do wyboru kategorie kosztów z listy do Działania 8.6 - kategorie kosztów należy wybierać odpowiednio do wydatków planowanych wdanym typie projektu z SZOOP; typ 9:
- Dokumentacja techniczna,
- Dokumentacja przetargowa,
- Nadzór autorski lub budowlany,
- Nadzór inwestorski,
- Raport OOŚ,
- Roboty ogólnobudowlane,
- Roboty przygotowawcze,
- Roboty wykończeniowe,
- Wyposażenie,
- Zagospodarowanie terenu.

Należy pamiętać aby w ramach jednego zadania nie wystąpiły dwie identyczne nazwy kosztów.

W budżecie projektu Wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

UWAGA:

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto Beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku.

Zarząd Województwa Podlaskiego, będący stroną umowy rozlicza Beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku, w oparciu o zasady określone w przedmiotowej umowie.

V.3.12. Pomoc publiczna/de minimis

Warunki oraz formy udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis wynikają bezpośrednio z uregulowań wspólnotowych oraz znajdują odzwierciedlenie w krajowych programach pomocowych, stanowiących podstawę dla udzielenia pomocy publicznej.

Podstawowym dokumentem wspólnotowym regulującym pomoc publiczną jest rozporządzenie Komisji (WE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. W zakresie pomocy de minimis, podstawowym aktem jest rozporządzenie Komisji (WE) 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.

Wsparcie udzielane będzie na podstawie programów pomocowych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w oparciu o Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2017 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowanie art. 107 i 108 Traktatu, w szczególności odpowiednio jako pomoc inwestycyjna w infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programach operacyjnych na lata 2014-2020 w oparciu o art.56.; pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w oparciu o art.53; pomoc na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w oparciu o art. 38, 39 i 49.

Na gruncie krajowego porządku prawnego kwestie dotyczące pomocy publicznej reguluje ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz wydane na jej podstawie rozporządzenia wykonawcze.
Natomiast regulacje dotyczące pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawarte są w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

V.3.13. Reguła proporcjonalności

Beneficjent na podstawie umowy o dofinansowanie zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu i rezultatu (celu projektu) zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w przypadku nieosiągnięcia celu projektu IZ RPOWP może uznać wszystkie lub część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne oraz nałożyć korektę finansową, zgodnie z regułą proporcjonalności. IZ RPOWP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule albo jeżeli Beneficjent złoży pisemny

wniosek i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń albo w przypadku wystąpienia siły wyższej.

V.3.14. Ogólne zasady promocji projektów finansowanych w ramach RPOWP

Obowiązki Beneficjenta wynikają z *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* dostępnego na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl w zakładce *Zapoznaj się z prawem i dokumentami.*

V.4. Proces oceny wniosków i wyboru operacji

Zasady ogólne

Ocena operacji obejmuje:

I. Ocenę zgodności operacji z LSR.
II. Ocenę zgodności realizacji operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.

Warunkiem wyboru operacji jest uzyskanie minimum 39 pkt. tj. 60% z maksymalnej liczby 65 pkt. możliwych do uzyskania.

V.4.1. Ocena wniosku i wybór operacji

I. Ocenę zgodności operacji z LSR

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS.
2. W przypadku naboru wniosków o udzielenie wsparcia dokonywana jest ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.
3. Ocena zgodności operacji z LSR, dokonywana jest zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty oceny, stanowiącej **Załącznik nr 3.1 do Procedury w części A Karty**.
4. Ocena zgodności operacji z LSR (**część A Karty**), dokonywana jest przez dwóch pracowników biura LGD: pracownika sprawdzającego nr 1 i sprawdzającego nr 2, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych przechodzą do WYNIKU OCENY zgodności operacji z LSR.
5. Pracownik biura LGD przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR składa pisemne oświadczenie o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3.4 do Procedury.**
6. Operacje, które nie są zgodne z LSR, nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru oraz nie jest ustalana kwota wsparcia. Wobec tych operacji Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o nie wybraniu operacji, odrębnie do każdej operacji.

7. Operacje, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR (**część A Karty**) w tym oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w RPOWP na lata 2014-2020 (ocena na **załączniku nr 1 do części A Karty**) podlegają dalszej ocenie operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru (**część B Karty**).
8. Ocena zgodności operacji z LSR przez pracowników biura LGD stanowi materiał pomocniczy – ostateczną decyzję dotyczącą zgodności operacji z LSR podejmuje Rada w formie uchwały.
9. W przypadku, gdy Członek/-owie Rady nie zgadzają się z propozycją oceny zgodności operacji z LSR, wykonaną przez pracowników biura LGD, wniosek jest oceniany przez dwóch członków Rady wskazanych przez Przewodniczącego Rady, przy czym ostateczna decyzja jest podejmowana w formie uchwały z zachowaniem obowiązujących parytetów.

II. Ocena i wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.

1. Ocena w sprawie wyboru operacji odbywa się poprzez wypełnienie przez każdego członka Rady kart zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru przyjętymi przez LGD (chyba że dochodzi do wyłączenia członka z oceny operacji). Przeprowadzana jest przy użyciu karty stanowiącej **Załącznik nr 3.1 do Procedury w części B Karty**.
2. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić Załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji.
3. Liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie wymaganej minimalnej liczby punktów, warunkującej dokonanie wyboru. Wyniki oceny dotyczącej każdej operacji odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowanie w sprawie wyboru operacji następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia(dotyczy operacji wybranych).

Założenia operacji powinny wpisywać się w Lokalne Kryteria Wyboru Operacji, zawarte w **Karcie oceny wniosku i wyboru operacji (Załącznik nr 8 do Ogłoszenia)** wedle których Rada LGD dokonuje wyboru operacji.

III. Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:

1) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływania operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą „czy przyznano punkty w ramach kryterium”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
2) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji korzystania z doradztwa, zgodnie z zasadą „czy przyznano punkty w ramach kryterium”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
3) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

IV. Informacja o wyniku wyboru operacji

W terminie 60 od dnia następnego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje pisemnie informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1, ust. 5a oraz ust. 6 ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:

a) termin do wniesienia protestu;
b) Zarząd Województwa Podlaskiego jako adresata protestu ze wskazaniem, że odbywa się to za pośrednictwem Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;
c) wymogi formalne protestu.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma wraz z zanonimizowanymi kopiami kart oceny operacji Członków Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W przypadku braku adresu e-maila wysyłany jest oryginał pisma – listem poleconym. Do pisma dołącza się zanonimizowane kopie kart oceny operacji Członków Rady.
W pozostałych przypadkach (innych niż powyżej), skan pisma oraz zanonimizowane kopie kart oceny operacji Członków Rady przekazywane są drogą poczty elektronicznej (jeśli zostało to wskazane we wniosku), a oryginał pisma oraz zanonimizowane kopie kart oceny operacji Członków Rady – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt. 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
Ostateczna weryfikacja kwalifikowalności operacji odbywa się w ZW (Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWP 2014-2020)

Przekazane Zarządowi Województwa wnioski o dofinansowanie zostaną zweryfikowane pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia zgodnie z Listami warunków udzielenia wsparcia **w ramach działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (załącznik nr 10 do Ogłoszenia).** Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki lub oczywiste omyłki, IZ RPOWP wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 7 dni, licząc od daty otrzymania. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie, wniosek pozostawiony jest bez rozpatrzenia, o czym IZ RPOWP informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej.

Możliwe do jednorazowego uzupełnienia braki oraz oczywiste omyłki dotyczą w szczególności:
- uzupełnienia podpisów i pieczątek;
- błędów pisarskich;
- dostarczenia tylko jednego kompletu dokumentacji tj. wniosku wraz z załącznikami;
- nieczytelności kopii załączników;
- braku potwierdzenia „za zgodność z oryginałem" kopii złożonych dokumentów;
- korekt w zakresie omyłek rachunkowych;
- uzupełnienia brakujących załączników do wniosku o dofinansowanie.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
Przez „istotne modyfikacje" należy rozumieć nieuzasadnione zmiany, tj. wykraczające poza braki formalne lub/i oczywiste omyłki w szczególności dotyczące:
- zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków),
- wartości projektu (kwota dofinansowania, wydatki kwalifikowalne),
- wartości wskaźników,
- terminów realizacji projektu,
- celów projektu.

Dodatkowo IZ może wezwać do uzupełnienia/poprawy innych elementów wniosku niewymienionych powyżej, których nie przewidziano na etapie formułowania niniejszych Warunków udzielenia wsparcia, a ich uzupełnienie/poprawa nie będzie skutkować istotną modyfikacją, o której mowa w art. 43 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.

W przypadku usunięcia wskazanych uchybień (przede wszystkim w związku z niespełnieniem warunków technicznych) zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej wniosku, wraz z uzupełnionym wnioskiem Wnioskodawca składa oświadczenie, iż nie dokonał zmian w punktach innych niż wskazane w piśmie IZ RPOWP.

V. Podpisanie umowy o dofinansowanie

Zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy o RLKS, jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, Zarząd Województwa Podlaskiego udziela wsparcia i podpisuje umowę o dofinansowanie projektu (wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektów - załącznik nr 1do Ogłoszenia).

TYP PROJEKTU 9: Rewitalizacja małej skali

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu jest posiadanie kompletu dokumentów wymaganych i wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie oraz aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności:

1. uaktualnionego wniosku o dofinansowanie (w zakresie, który nie wpływa na ocenę projektu), który stanowi załącznik do umowy;
2. ostatecznego pozwolenia na budowę;
3. jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy);
4. aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące; z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne;
5. wskazanie wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy do obsługi projektu;
6. pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Wnioskodawcy (jeśli dotyczy);
7. harmonogramu płatności;
8. porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
9. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
10. oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach;
11. w przypadku Wnioskodawców, którzy zobligowani są do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i rozpoczęli realizację projektów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie – komplet dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
12. innych ewentualnych dokumentów uzależnionych od specyfiki projektu i typu Wnioskodawcy

Na etapie aplikowania o środki RPOWP nie ma konieczności wypełniania tabeli dotyczącej osób uprawnionych (do SL2014). Wypełnienie tabeli jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku przygotowywania wniosku do podpisania umowy o dofinansowanie.

Informacje dotyczące rachunków bankowych, na które zostaną przekazane środki finansowe w ramach projektu:

W przypadku projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane będą na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków:

a) informacja na temat rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby projektu zawierająca: numer rachunku, nazwę właściciela rachunku oraz nazwę i adres banku. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego oprócz danych na temat rachunku projektu wymagane są dane (w takim samym zakresie) na temat rachunku pośredniczącego/transferowego za pomocą, którego będąca stroną umowy jednostka samorządu terytorialnego wprowadzi dotację do budżetu. Dane na temat rachunku pośredniczącego powinny być podpisane przez kierownika właściwej komórki finansowej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego;

b) analogiczne dane dotyczące rachunku bankowego realizatora projektu (jeśli dotyczy).

W ramach aktualnego naboru Wnioskodawca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu będzie zobowiązany złożyć oświadczenie (wzór oświadczenia załącznik nr 5 do wniosku o dofinansowanie), iż nie zalega z informacją wobec niżej wymienionych rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ):

− bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, o której mowa w art. 128 oraz 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 353 z późn. zm.);

− centralnego rejestru form ochrony przyrody, o którym mowa w art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 z późn. zm.).

Dokumenty które, należy dostarczyć **w dwóch egzemplarzach**, ponieważ będą stanowiły załączniki do umowy o dofinansowanie projektu:

a) Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT. Oświadczenie powinno być opatrzone kontrasygnatą księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczone przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.;

b) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy);

c) Harmonogram płatności;

d) Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych.

Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny:

a) W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania;

b) Ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu …….., w sprawie realizacji projektu pod nazwą …., w tym do:

I. podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,

II. potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu,

III. podpisania umowy o dofinansowanie,

IV. podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie,

V. zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco".

c) Pełnomocnictwo/pełnomocnictwa do reprezentowania Partnera/Partnerów projektu – w przypadku gdy projekt będzie realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

Każdy załącznik będący kopią oryginalnego dokumentu powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem (zgodnie ze sposobem określonym w niniejszym dokumencie).

Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego spełnienia warunków udzielenia wsparcia i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej.

V.4.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (nie dotyczy Beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa), w jednej z form określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zabezpieczenie zostanie zwrócone Beneficjentowi po upływie okresu trwałości oraz spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z Umowy.

VI. Finanse

Całkowita kwota środków EFRR przeznaczonych na nabór w ramach przedsięwzięcia 2.1.4. Rewitalizacja małej skali obiektów i obszarów w zakresie:

TYP PROJEKTU 9: Rewitalizacja małej skali – **392 352,00 PLN**

Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu wynosi **85%**

Beneficjent (Wnioskodawca) jest zobowiązany do wniesienia do projektu wkładu własnego stanowiącego minimum **15%** dotyczy projektów objętych pomocą publiczną – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami wydatków kwalifikowanych.

VII. Inne ważne informacje

I. Wycofanie wniosku:

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. Wnioskodawca zawiadamia LGD pisemnie (podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy) o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji, przy czym:

a) kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD (ślad rewizyjny) wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie,

b) jest możliwość zwrotu Wnioskodawcy złożonych dokumentów (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.

3. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innych deklaracji.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
5. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. Jeśli Wnioskodawca skutecznie wycofał wniosek, jednak nie zakończył się nabór wniosków w ramach którego wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku w tym właśnie naborze.

II. Autokontrola:

1. „Autokontrola" LGD jest dokonywana na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z póź. zm.).
2. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie lokalnych kryteriów wyboru i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
   1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD do udzielenia wsparcia, informując o tym Wnioskodawcę, albo
   2) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany

podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

3. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
4. Decyzja Rady w przedmiocie autokontroli może zostać podjęta w trybie obiegowym w formie uchwały.

III. Zasady rozpatrywania protestu

1. Zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 (dalej „Wnioskodawcom") przysługuje prawo do wniesienia protestu od:

   a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo

   b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS, albo

   c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo

   d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,

   b) oznaczenie wnioskodawcy,

   c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,

   d) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem

   e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

   f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

4. Oprócz elementów określonych w ust 3. protest od:

   1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;

   2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

5. Protest jest wnoszony bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną w biurze LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa przy uwzględnieniu rozwiązania zawartego w art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS.
6. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
   a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
   b) oznaczenia Wnioskodawcy,
   c) numeru wniosku o dofinansowanie projektu,
   d) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w § 17ust. 3 lit. d i e Procedury.
10. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 9. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
11. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
    a) po terminie,
    b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
    c) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
    d) nie spełnia wymogów określonych w ust. 4.
12. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
13. Wzór protestu stanowi Załącznik nr 3.6 do Procedury.
14. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji zgodnie z art. 22 ust. 7 ustawy o RLKS.

Wnioskodawcy przysługuje możliwość zastosowania środków odwoławczych od wyniku oceny dokonanej na każdym etapie, również od oceny przeprowadzonej przez IZ RPOWP w formie protestu oraz w formie skargi do sądu administracyjnego – na zasadach i w trybie wskazanym w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.

IV. Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
2. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia oraz informuje w formie pisemnej Wnioskodawcę o tym fakcie.
3. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała protest, śladem rewizyjnym jest kopia oświadczenia pozostawiona w LGD.
4. Wnioskodawcy po wycofaniu protestu nie przysługuje prawo ponownego jego wniesienia, w takim przypadku Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

V. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia zaistnieje konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie, trybie oraz formie wskazanych w ust. 4, 5 i 6 - wzór pisma dla Wnioskodawcy stanowi **załącznik 3.9** do Procedury.
2. Śladem rewizyjnym pozostaje wysłane pismo do Wnioskodawcy oraz karta oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia w części A wraz z załącznikiem oraz załącznik nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru operacji.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
4. W przypadku, gdy we wniosku o przyznanie pomocy zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wynosi **3 dni** i liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. W przypadku braku we wniosku o przyznanie pomocy adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin wynosi **3 dni** i liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
6. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).

7. Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
8. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia złożone po terminie o którym mowa w ust. 4 i 5 oraz w formie innej niż wskazana w ust. 6 nie będą podlegały weryfikacji/rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Wnioskodawcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
9. Uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o udzielenie wsparcia.
10. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP." oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania. W zależności od formy wezwania, o której mowa w ust. 4 i 5 pracownicy Biura LGD wypełniają pole: *Informacja o terminach (…).* Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura przechodzą do wypełnienia pola OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności z LSR (uwzględniając uzyskane od Wnioskodawcy wyjaśnienia lub dokumenty) z zastrzeżeniem ust. 9.
11. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności realizacji operacji z lokalnymi kryteriami wyboru Radny wypełnia załącznik nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru operacji w aplikacji komputerowej do oceny wniosków.
12. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest sporządzone przez pracowników biura LGD na podstawie wezwań wynikających z części A oceny zgodności operacji z LSR oraz z załącznika nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru operacji.
13. Nie jest możliwe ponowne wezwanie co do dokumentu lub wyjaśnień, do których złożenia Wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu.
14. Wezwanie o którym mowa w ust. 1 jest wysyłane do Wnioskodawcy, przynajmniej w przypadku gdy:
    a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
    b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
    c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
15. Po wpłynięciu wyjaśnień lub dokumentów wniosek poddawany jest ocenie uwzględniając punkty kontrolne których dotyczyło wezwanie.
16. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

Podstawa prawna i dokumenty programowe

Akty prawa UE:

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/289, z późn. zm.);
2) 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 z 20.12.2013 r., Nr L 347/320 z późn. zm.);
3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) 1084/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/281);
4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE z 26.10.2012 r., Nr L 298/1 z późn. zm.);
5) Dyrektywa nr 2003/4/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie publicznego dostępu do informacji dotyczących środowiska i uchylająca dyrektywę Rady 90/313/EWG (Dz. Urz. UE z dnia 14.02.2003 r., Nr L 41/26). Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE.
6) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/50/WE z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie jakości powietrza i czystszego powietrza dla Europy (Dz. Urz. UE z 11.6.2008, Nr L 150/1)
7) Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz. Urz. UE z 22.12.2000, Nr L 327/1, z późn. zm.);
8) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE z dnia 21 października 2009 r. ustanawiająca ogólne zasady ustalania wymogów dotyczących ekoprojektu dla produktów związanych z energią (Dz. Urz. UE z 31.10.2009, Nr L 285/10, z późn. zm.);
9) Dyrektywa 2006/32/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 kwietnia 2006 r. w sprawie efektywności końcowego wykorzystania energii i usług energetycznych oraz uchylająca dyrektywę Rady 93/76/EWG (Dz. Urz. UE z 17.05.2006, Nr 114/64, z późn. zm.);

10) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy (Dz. Urz. UE z 22.11.2008 r., Nr 312/3);
11) Dyrektywa Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów (Dz. Urz. UE z 16.07.1999 r., Nr 182/1, z późn. zm.);
12) Dyrektywa Rady 1991/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (Dz. Urz. UE z 29.05.1991 r., Nr 135/40, z późn. zm.);
13) 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 (Dz. Urz. UE z 17.12.2012 r., Nr 26/1, z późn. zm.);
14) Dyrektywa nr 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE z 30.04.2004 r., Nr 134/114, z późn. zm.);
15) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2009/28/WE z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie promowania stosowania energii odnawialnych zmieniająca i w następstwie uchylająca dyrektywę Rady 2001/77/WE oraz 2003/30/WE (Dz. Urz. UE z 27.10.2001 r., Nr 283/33, z późn. zm.);

Akty prawa krajowego:

1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j.: Dz. U. z 2020r. poz. 818.) – ustawa wdrożeniowa;
2) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019r., poz. 1843, z późn. zm.);
3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019r., poz. 869, z późn. zm.);
4) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 283, z późn. zm.)
5) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 1333, z późn. zm.);
6) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 293, z późn. zm.);
7) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2019r., poz. 351, z późn. zm.);
8) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.);
9) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
10) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 512, z późn. zm.);

11) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713);
12) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1429 z późn. zm.);
13) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 708);
14) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1292, z późn. zm.);
15) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 1426);
16) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1406);
17) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1440, z późn. zm.);
18) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 23, z późn. zm.);
19) Ustawa z 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 1526);
20) Ustawa z dnia 27 kwietnia2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 1219);
21) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j.: Dz. U. z 2019r., poz. 965, z późn. zm.);
22) Ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 310, z późn. zm.);
23) Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 833 z późn. zm.);
24) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 261, z późn. zm.);
25) Ustawa z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o odnawialnych źródłach energii oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 925)
26) Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 981)
27) Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 660, z późn. zm.);
28) Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o biokomponentach i biopaliwach ciekłych (t.j.: Dz. U. z 2020r., poz. 1233);
29) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r., poz. 1839);
30) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń w obrocie energią elektryczną (Dz. U. z 2019 r., poz. 503);

31) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 4 maja 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemu elektroenergetycznego (Dz. U. z 2007 r., Nr 93 poz. 623 z późn. zm.);

Wytyczne:

1) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
2) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
3) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
4) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz Informacja o częściowym zawieszeniu stosowania wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 28 kwietnia 2020 r.;
5) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
6) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Dokumenty IZ RPOWP:

1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
2) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;

UWAGA:
W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Ministerstwa Rozwoju, LGD zastrzega sobie prawo dokonania zmian w warunkach udzielenia wsparcia. W przypadku zmiany LGD na stronie internetowej www.tygieldolinybugu.pl poda informację o zakresie zmiany, aktualną treść Warunków udzielenia wsparcia, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Wnioskodawca zobowiązany jest także do stosowania innych aktów prawnych zgodnie ze specyfiką realizowanego projektu.

VIII. Informacja o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

1) Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania- Tygiel Doliny Bugu”
2) Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR 2014-2020 Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania- Tygiel Doliny Bugu”
3) Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania- Tygiel Doliny Bugu”

Ww. dokumenty oraz cała dokumentacja konkursowa udostępnione są na stronie www.tygieldolinybugu.pl oraz dostępne w Biurze Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania- Tygiel Doliny Bugu”
ul. Warszawska 51, lok.7
17-312 Drohiczyn
Tel.: 797 091 197
biuro@tygieldolinybugu.pl
Godziny pracy biura:
Pon. 8:00 - 16:00, wt. – pt. 7:30 – 15:30