Załącznik
do Uchwały nr ……..……
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia ……..…….. 2026 r.

REGULAMIN WYBORU PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA W TRYBIE NIEKONKURENCYJNYM

PROJEKT: „Zintegrowany system usług zrównoważonego rozwoju gospodarczego - Lubuski Południowy Filar Przedsiębiorczości"

PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEGO 2021-2027

PRIORYTET 1 FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEJ GOSPODARKI

DZIAŁANIE 1.7 ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI – ZIT

NABÓR NR FELB.01.07-IZ.00-002/26

TERMIN NABORU WNIOSKU 20 listopada – 31 grudnia 2026 r.[1]

ORIENTACYJNY TERMIN ZAKOŃCZENIA POSTĘPOWANIA marzec 2027 r.

Wersja REGULAMINU 01

Zielona Góra, listopad 2026 r.

[1] Wnioski należy składać w terminie do 31 grudnia 2026 r. do godz. 23.59.

Spis treści

I. Informacje ogólne 3
II. Podstawy prawne 3
III. Informacje o naborze 4
1. Nazwa i adres instytucji organizującej nabór 4
2. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru 4
3. Dostęp do dokumentów i informacji 5
4. Terminy i forma komunikacji 6
5. Przedmiot naboru 7
6. Kwota i poziom dofinansowania projektu 9
7. Zmiany Regulaminu 9
IV. Wymagania naboru 10
1. Okres realizacji projektu 10
2. Analiza występowania pomocy publicznej 10
3. Warunki udzielania wsparcia na rzecz MŚP 11
4. Wskaźniki monitorowania postępu rzeczowego 15
5. Kwalifikowalność wydatków 18
6. Wymagania dotyczące zasad horyzontalnych 23
V. Zasady składania wniosków i przygotowanie dokumentacji 25
1. Termin, forma i sposób składania wniosku 25
2. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej 26
3. Lista załączników wymaganych przez IZ FEWL 21-27 w ramach naboru 27
VI. Opis postępowania niekonkurencyjnego 29
1. Sposób wyboru projektów do dofinansowania i jego opis 29
2. Kryteria wyboru 30
3. Ocena formalna 30
4. Ocena merytoryczna 32
5. Ocena środowiskowa 33
6. Zakończenie postępowania niekonkurencyjnego 34
7. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów 35
VII. Umowa o dofinansowanie projektu 36
VIII. Załączniki do Regulaminu 39

I. Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności cel i zakres naboru, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru projektów, informacje niezbędne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Dokument w dalszej części zwany jest Regulaminem.
2. Regulamin oraz wszystkie niezbędne do złożenia na nabór dokumenty są dostępne na stronie internetowej FEWL 21-27: www.funduszeue.lubuskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl
3. Przystąpienie do niniejszego naboru jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę wszystkich zasad i postanowień Regulaminu.
4. Zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r., poz. 1733 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą wdrożeniową, do postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1691), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników IZ FEWL 21-27 oraz obliczania terminów (art. 24 i art. 57 § 1-4), o ile ustawa wdrożeniowa lub postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.

II. Podstawy prawne

Regulamin został opracowany w szczególności na podstawie niżej wymienionych przepisów prawa unijnego i krajowego oraz na podstawie dokumentów horyzontalnych i programowych.

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U.UE.L.2021.231.159 z dnia 2021.06.30 z późn. zm.), zwane „Rozporządzeniem nr 2021/1060”;
2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.U.UE.L.2021.231.60 z dnia 2021.06.30), zwane „Rozporządzeniem nr 2021/1058”;
3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), zwane dalej „RODO”;

4) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r., poz. 1733 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”;
5) Umowa Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce Warszawa, 30 czerwca 2022 r.;
6) Program Fundusze dla Lubuskiego 2021-2027, przyjęty Decyzją KE C(2022)8871 z 7 grudnia 2022 r. z późn. zm., aktualny na dzień udostępnienia niniejszego Regulaminu, zwany dalej FEWL 21-27;
7) Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 aktualny na dzień udostępnienia niniejszego Regulaminu, zwany dalej SzOP.;
8) Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
9) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
10) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
11) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
12) Wytyczne dot. monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
13) Wytyczne dot. warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

III. Informacje o naborze

1. Nazwa i adres instytucji organizującej nabór

Instytucją organizującą nabór jest **Zarząd Województwa Lubuskiego** (ZWL) jako Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Lubuskiego (IZ FEWL 21-27), przy czym zadania w zakresie bezpośredniej obsługi naboru i oceny projektów realizuje **Departament Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, ul. Nowy Kisielin – Technologiczna 1, 66-002 Zielona Góra.**

2. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru

Informacje na temat postępowania niekonkurencyjnego można uzyskać osobiście, mailowo lub telefonicznie poprzez kontakt z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze:

a) Departament Programów Regionalnych, Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych,

ul. Nowy Kisielin - Technologiczna 1, 66-002 Zielona Góra (pokoje 2.27, 2.28, 2.29), tel. 68 45 65 -132, -138, -139, -133, -153, -785.

b) Departament Instytucji Zarządzającej Programem

ul. Bolesława Chrobrego 1-3-5, e-mail: info@lubuskie.pl,

c) Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim:

e-mail:
- ✓ pife.zielonagora@lubuskie.pl (dla południa województwa)
- ✓ pife.gorzow@lubuskie.pl (dla północy województwa),

telefonicznie:
- ✓ Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Zielonej Górze tel. 68 45 65 -535, - 499, - 488;
- ✓ Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Gorzowie tel. 68 32 28 -609, - 616; 501 945 735, 601 537 009.

osobiście:
- ✓ Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Zielonej Górze ul. Bolesława Chrobrego 1 65-043 Zielona Góra (pokój nr 0.3, poziom „0")
- ✓ Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Gorzowie Wielkopolskim ul. Franciszka Walczaka 42, 66-400 Gorzów Wielkopolski (budynek nr 13, pokój nr 1.23 parter).

3. Dostęp do dokumentów i informacji

Zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawcę nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz 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 2026 r., poz. 670).

Zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy wdrożeniowej dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawcę nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz 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.

Zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania następuje po zakończeniu naboru oraz po zamieszczeniu na stronie internetowej FEWL 21-27 i na portalu Funduszy Europejskich listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną.

Wnioskodawca składając wniosek wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych (do celów związanych z oceną i realizacją projektu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO) przez Zarząd Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7 65-057 Zielona Góra, oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym audytu i kontroli.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. c, lit. e, art. 9 ust. 2 lit. g RODO (niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą), w związku z realizacją zadań wynikających m.in. z Rozporządzenia nr 2021/1060 i ustawy wdrożeniowej.

Wnioskodawca jest administratorem danych osobowych, które są przetwarzane w związku z realizacją projektu, o którego dofinansowanie ubiega się Wnioskodawca, dlatego też jest on zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych (art. 13 i art. 14 RODO).

4. Terminy i forma komunikacji

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.

Z wyłączeniem przypadków wskazanych w Regulaminie, **podstawową formą komunikacji jest forma elektroniczna**, za pośrednictwem systemu informatycznego CST2021 (zwanego dalej CST2021). W związku z tym wszystkie czynności w ramach naboru, zarówno po stronie Wnioskodawcy, jak i IZ FEWL 21-27 będą dokonywane w CST2021. Aplikacja WOD2021, wchodząca w skład CST2021, będzie służyła do wypełnienia i złożenia wniosku wraz z załącznikami, wycofania wniosku, poprawiania/uzupełniania wniosku podczas oceny oraz do korespondencji z IZ FEWL 21-27 dotyczącej poprawy projektu. Natomiast aplikacja SL2021 Projekty, wchodząca w skład CST2021, będzie służyła do korespondencji w sprawie wybrania projektu do dofinansowania, składania dokumentów do umowy o dofinansowanie projektu, podpisania umowy, czy zgłaszania zmian w projekcie (z wyłączeniem sytuacji, gdy projekt skierowany jest do ponownej oceny, po wyborze do dofinansowania zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej). Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje uznaniem danej czynności Wnioskodawcy za niedokonaną.

W formularzu wniosku o dofinansowanie projektu w części *Załączniki – Deklaracje Wnioskodawcy* zamieszczone jest stosowne oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie formy składania poprawek/uzupełnień (formy komunikacji między Wnioskodawcą a IZ FEWL 21-27).

Dodatkowo o zmianie Regulaminu, o której mowa w **pkt III.7 Regulaminu** IZ FEWL 21-27 będzie informować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w sekcji B *Wnioskodawcy i realizatorzy* formularza wniosku o dofinansowanie.

5. Przedmiot naboru

Przedmiotem naboru jest wybór do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny projektu w ramach **Działania 1.7 Rozwój przedsiębiorczości - ZIT** przyczyniającego się do realizacji **Celu szczegółowego (iii)** Wzmacnianie trwałego wzrostu i konkurencyjności MŚP oraz tworzenie miejsc pracy w MŚP, w tym poprzez inwestycje produkcyjne w ramach zakresu interwencji: **024 - Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)**.

Działanie dedykowane jest projektom wynikającym ze strategii terytorialnych opracowanych przez partnerstwa jednostek samorządu terytorialnego w celu wdrażania instrumentu terytorialnego – strategii ZIT.

Przedmiotowy projekt pt. **„Zintegrowany system usług zrównoważonego rozwoju gospodarczego - Lubuski Południowy Filar Przedsiębiorczości"** został ujęty na liście projektów, które będą realizowane w trybie niekonkurencyjnym, zawartej w pozytywnie zaopiniowanym przez IZ FEWL *Planie działań - Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Żarsko-Żagańskiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2023-2030*. Wnioskodawcą i liderem jest **Gmina Żary o statusie miejskim.**

Celem realizacji projektu jest tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości na obszarze gmin partnerstwa, a także pobudzanie i wspieranie lokalnej przedsiębiorczości poprzez wsparcie informacyjne, doradcze i szkoleniowe skierowane do przedsiębiorstw z sektora MŚP.

Realizacja projektu musi być zgodna z kryteriami wyboru projektów określonymi w niniejszym Regulaminie, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Program FEWL 21-27.

W ramach naboru przewiduje się wsparcie jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, w zakresie obsługi inwestora i eksportera, czy na rzecz powstawania i rozwoju infrastruktury biznesowej.

Zakres prowadzonych działań może obejmować m.in.:

a) wsparcie rozwoju aktywności eksportowej przedsiębiorstw poprzez rozwój kompetencji w zakresie internacjonalizacji oraz dostosowanie oferty firmy do wymagań rynków zagranicznych,

b) wsparcie procesów uzyskania międzynarodowych certyfikatów, patentów, uprawnień i pozwoleń,

c) wsparcie udziału MŚP, grup branżowych i międzybranżowych, IOB w międzynarodowych wydarzeniach gospodarczych, targach, misjach gospodarczych oraz w nawiązywaniu relacji z zagranicą, w tym w celu nawiązania współpracy międzynarodowej,

d) wsparcie IOB organizujących wydarzenia gospodarcze dla MŚP oraz inicjujących działania w obszarze współpracy międzynarodowej przedsiębiorstw,

e) badania i analizy rynków eksportowych w celu wyłonienia kluczowych rynków i oferowanych na nich produktach i usługach na rzecz działalności eksportowej MŚP oraz wyłonienie kluczowych kierunków, branż oraz produktów i usług mających istotne znaczenie dla rozwoju poszczególnych obszarów województwa,

f) wsparcie inwestorów napływających do regionu,

g) działania na rzecz zwiększenia nowoczesnych przestrzeni dla MŚP na potrzeby badań i innowacji,

h) usługi doradcze związane z wejściem MŚP na nowe rynki,

i) organizacja wydarzeń lub udziału w wydarzeniach gospodarczych przyczyniających się do rozwoju współpracy międzynarodowej przedsiębiorstw.

Akredytacja

W przypadku, gdy w projekcie zaplanowano **usługi dla przedsiębiorstw (w tym doradztwo)**, które będą świadczone przez **podmioty zewnętrzne,** Wnioskodawca powinien zapewnić, że będą one wykonywane wyłącznie przez podmioty posiadające **akredytację na poziomie regionalnym w województwie lubuskim,** prowadzoną przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (akredytowane Ośrodki Innowacji (OI) i akredytowane Ośrodki Przedsiębiorczości (OP)) **lub akredytację na poziomie krajowym**, tj. akredytację Ośrodków Innowacji (OI) prowadzoną przez Ministra Rozwoju i Technologii.

Uzgodnienie projektu

W przypadku, gdy projekt dotyczy wsparcia internacjonalizacji MŚP oraz promocji eksportu (zgodnie z jednym z kryterium merytorycznym), **Wnioskodawca musi uzgodnić projekt z JST szczebla regionalnego**, pełniącą rolę koordynatora działań z zakresu wsparcia promocji gospodarczej i internacjonalizacji przedsiębiorstw z sektora MŚP.

Uzgodnienie projektu z Zarządem Województwa Lubuskiego (organem wykonawczym Województwa Lubuskiego – JST szczebla regionalnego) należy dokonać zgodnie z poniższą procedurą:

Wnioskodawca (JST inna niż szczebla regionalnego) przedkłada do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego *Wniosek o opinię* (na wzorze znajdującym się w paczce dokumentów do naboru) w zakresie wsparcia na rzecz internacjonalizacji przedsiębiorstw. Dokument należy złożyć wyłącznie drogą elektroniczną do Departamentu Gospodarki i Rozwoju (DGR) (wniosek należy przesłać na adresy: sekretariat.dgr@lubuskie.pl oraz innowacje@lubuskie.pl). *Wniosek o opinię* musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną lub upoważnioną do reprezentowania danej JST.

DGR w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku wydaje opinię na temat przedłożonego dokumentu oraz dokonuje akceptacji lub odrzucenia planowanego do realizacji przedsięwzięcia. Opinia zatwierdzana jest przez Dyrektora DGR lub inną osobę upoważnioną zgodnie z upoważnieniem Zarządu Województwa Lubuskiego

w tym zakresie. Wynik opinii przesyłany jest do Wnioskodawcy drogą elektroniczną na adres email.

Zaakceptowany przez DGR zakres rzeczowy i finansowy planowanego przedsięwzięcia nie może podlegać modyfikacji w ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie złożonej w ramach naboru.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, odpowiednich przepisów prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

6. Kwota i poziom dofinansowania projektu

Wartość alokacji pochodzącej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przeznaczonej na dofinansowanie projektu w ramach naboru wynosi **1 548 000,00 PLN**.

Wartość alokacji może się zmienić w trakcie postępowania.

Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu co do zasady nie może przekroczyć kwoty dla danego projektu wskazanej w pozytywnie zaopiniowanej przez IZ FEWL strategii rozwoju terytorialnego / zawartym porozumieniu w sprawie zasad przygotowania i wdrażania projektów w ramach instrumentu terytorialnego, przeliczonej po obowiązującym w miesiącu składania wniosku kursie EUR/PLN, przy czym:

- ✓ wybór do dofinansowania możliwy jest w granicach dostępnych środków, po przeliczeniu kwot w EUR, zgodnie z alokacją określoną na podstawie algorytmu wyliczającego środki możliwe do zakontraktowania na dany miesiąc,
- ✓ ostatecznie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu zostanie ponownie przeliczona przed podpisaniem umowy (jeśli podpisanie nastąpi w innym miesiącu niż wybór do dofinansowania) zgodnie z alokacją określoną na podstawie algorytmu wyliczającego środki możliwe do zakontraktowania na dany miesiąc.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi **85%** wydatków kwalifikowalnych i pochodzi ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

Pozostała część finansowania wydatków projektu powinna być uzupełniona pieniężnym wkładem własnym Beneficjenta.

Wnioskodawca jest zobowiązany do zabezpieczenia środków finansowych na pokrycie wydatków nieobjętych dofinansowaniem (w tym wydatków niekwalifikowalnych).

7. Zmiany Regulaminu

Do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów IZ FEWL 21-27 zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu lub jakiegokolwiek dokumentu określającego warunki wyboru projektów, do którego odwołuje się Regulamin, z zastrzeżeniem, że zmiana nie będzie dotyczyć sposobu wyboru projektów do dofinansowania (sposób

konkurencyjny / niekonkurencyjny) i jego opisu, chyba że konieczność dokonania zmiany w tym zakresie wynika z odrębnych przepisów.

IZ FEWL 21-27 może zmienić Regulamin w zakresie kryteriów wyboru projektów, o ile w ramach trwającego naboru nie został złożony wniosek o dofinansowanie projektu, dla którego dedykowany jest niniejszy Regulamin lub konieczność dokonania takiej zmiany wynika z odrębnych przepisów. Zmiana ta będzie skutkować odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosku.

Regulamin oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem oraz terminem, od którego będą stosowane, zamieszczane są na stronie internetowej FEWL 21-27 oraz na portalu Funduszy Europejskich.

O zmianie Regulaminu IZ FEWL 21-27 będzie niezwłocznie informować Wnioskodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w sekcji B *Wnioskodawcy i realizatorzy* formularza wniosku o dofinansowanie, jeśli złoży on wniosek o dofinansowanie przed zmianą Regulaminu.

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IZ FEWL 21-27 nie może zmieniać Regulaminu, chyba że konieczność dokonania zmian wynika z przepisów odrębnych.

IV. Wymagania naboru

1. Okres realizacji projektu

Do wsparcia kwalifikują się wyłącznie te projekty, które nie zostały fizycznie (rzeczowo) ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach ogłoszonego naboru, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Wnioskodawcę[2].

Dofinansowanie może zostać udzielone pod warunkiem, że realizacja projektu **nie została rozpoczęta wcześniej niż 1 stycznia 2021 r.**

Rozpoczęciem realizacji projektu jest data zawarcia przez Beneficjenta projektu pierwszej umowy w ramach projektu.

Realizacja projektu nie może zakończyć się później niż **30 czerwca 2029 r.** zgodnie z kryteriami wyboru projektów, w których wskazano również możliwość odstępstwa od tego warunku na etapie realizacji projektu.

2. Analiza występowania pomocy publicznej

Artykuł 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) stanowi, że „wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest

[2] Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług (potwierdzony protokołem *bezusterkowym / pousterkowym*) przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.

niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi".

Pomocą publiczną jest zatem transfer zasobów przypisany władzy publicznej, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

- skutkuje przysporzeniem na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
- jest selektywny – uprzywilejowuje określone podmioty lub wytwarzanie określonych dóbr,
- zakłóca konkurencję lub grozi zakłóceniem konkurencji,
- wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi.

Zgodnie z wyżej przywołanym przepisem TFUE, zasady pomocy państwa (pomocy publicznej) mają zastosowanie zasadniczo wyłącznie do odbiorcy pomocy będącego „przedsiębiorstwem" w myśl przepisów unijnych. Trybunał Sprawiedliwości konsekwentnie definiuje przedsiębiorstwa jako podmioty prowadzące działalność gospodarczą, czyli oferujące odpłatnie produkty/ usługi na rynku, bez względu na ich status prawny i sposób ich finansowania.

Niniejszy **nabór dedykowany jest projektom bez pomocy publicznej** oraz **bez pomocy de minimis** na tzw. pierwszym poziomie (IZ FEWL 21-27– Beneficjent), tj. projektom niespełniającym przesłanki wystąpienia pomocy publicznej.

W związku z tym Wnioskodawca zobowiązany jest przeprowadzić analizę potwierdzającą, że co najmniej jedna z przesłanek występowania pomocy publicznej nie została spełniona. Analizę należy zamieścić w Studium Wykonalności (w przypadku projektów inwestycyjnych związanych zakupem infrastruktury, Podrozdział VI.6) lub w oddzielnym załączniku – Test pomocy publicznej (w przypadku projektów nieinwestycyjnych – miękkich np. dotyczących szkoleń).

3. Warunki udzielania wsparcia na rzecz MŚP

W trakcie realizacji projektu złożonego w ramach niniejszego naboru może wystąpić **pomoc de minimis na tzw. drugim poziomie** - w przypadku realizacji przez Beneficjenta działań związanych ze wsparciem konkretnych przedsiębiorstw, np. poprzez ich udział w targach/misjach gospodarczych, czy też oferowanie im usług doradczych, szkoleniowych.

Pomoc udzielana przedsiębiorcom na drugim poziomie stanowi **pomoc de minimis,** o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. Pomoc taka będzie mogła być udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz.U. z 2024 r. poz. 598).

Pomoc de minimis może być udzielona pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis, de minimis w rolnictwie i rybołówstwie otrzymaną w okresie 3 lat z różnych źródeł i w różnych formach nie przekroczy **300 tys. euro** dla jednego przedsiębiorstwa.

Oznacza to, że do ustalania dostępnego przedsiębiorstwu limitu pomocy de minimis bierze się pod uwagę 3 minione lata[3].

Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis przez jedno przedsiębiorstwo rozumie się przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 Rozporządzenia nr 2023/2831.

Podmiotem udzielającym pomocy de minimis jest Beneficjent i to na nim spoczywa obowiązek weryfikowania spełnienia przez MŚP warunków wynikających z zapisów ww. rozporządzenia, w tym m.in. rodzajów podmiotów /działalności wykluczonych z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach pomocy de minimis, limitu pomocy de minimis na jednego przedsiębiorcę.

Beneficjent powinien poinformować przedsiębiorców (np. poprzez zamieszczenie odpowiednich zapisów w tworzonej przez siebie dokumentacji) o obowiązkach wynikających z warunków udzielenia pomocy de minimis[4], tj. konieczności złożenia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis[5]. Beneficjent jest także zobowiązany do wydania przedsiębiorcy, po podpisaniu z nim umowy, **zaświadczenia** stwierdzającego, że udzielona pomoc jest pomocą de minimis.

Beneficjent zobowiązany jest do weryfikowania informacji zawartych w oświadczeniach składanych przez przedsiębiorców poprzez ich weryfikację w dostępnych bazach/ systemach (np. w systemie informacji gospodarczej - baza KRS, w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej SUDOP, Aplikacji SHRIMP) lub na podstawie dodatkowej dokumentacji (np. analiza rozdzielności rachunkowej w przypadku przedsiębiorców prowadzących kilka rodzajów działalności gospodarczej, w tym działalność wykluczoną z pomocy de minimis), z jednoczesnym udokumentowaniem przeprowadzonej analizy. Złożenie i weryfikacja niezbędnych dokumentów powinno być warunkiem niezbędnym do uwzględnienia tych przedsiębiorstw w projekcie.

Ostatecznymi odbiorcami pomocy na „drugim poziomie" mogą być wyłącznie: mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (**MŚP**) (w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r. z późn. zm.), które już w momencie ubiegania się o wzięcie udziału w projekcie będą prowadziły działalność gospodarczą na terytorium województwa lubuskiego, potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru (adres siedziby lub oddziału na terenie województwa lubuskiego, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - miejsce zamieszkania w woj.

---

[3] 3 minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli np. pomoc de minimis ma być udzielona 5 grudnia 2026 r., uwzględnieniu podlega pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona przedsiębiorstwu począwszy od 5 grudnia 2023 r. do 5 grudnia 2026 r. włącznie. Przed udzieleniem pomocy 5 grudnia 2026 r. należy upewnić się, czy wcześniej (od momentu złożenia wniosku o pomoc do momentu udzielenia pomocy, a więc także w dniu 5 grudnia 2026 r.) przedsiębiorca nie otrzymał innej pomoc de minimis, która uszczupliła przysługujący mu limit i tym samym wykluczyła możliwość udzielenia mu pomocy.

[4] Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468 z późn. zm.).

[5] Wzór Formularza określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

lubuskim). W celu weryfikacji statusu MŚP przedsiębiorca powinien być zobowiązany do złożenia Oświadczenia o statusie MŚP.

Maksymalny poziom dofinansowania dla MŚP z pomocy de minimis wynosi 100% wartości usługi.

Przedsiębiorca, w momencie ubiegania się o wsparcie, **musi spełniać następujące warunki**[6]:

a) spełniać definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa określoną w Załączniku nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;

b) spełniać wymagania dot. udzielenia pomocy de minimis wskazane w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. i wydanym na jego podstawie rozporządzeniu krajowym;

c) nie mieć zaległości w opłacaniu należności wobec Urzędu Skarbowego ani wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (na podstawie zaświadczeń o niezaleganiu z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego);

d) nie pozostawać pod zarządem komisarycznym, nie znajdować się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego albo restrukturyzacji;

e) przedsiębiorca będący osobą fizyczną lub którykolwiek członek organów zarządzających bądź wspólnik nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;

f) nie może być obciążony obowiązkiem zwrotu pomocy publicznej, wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;

g) nie może podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ani nie może być objęty zakazem dostępu do środków UE na podstawie:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – weryfikacja w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów,

  Weryfikacja odbywa się za pośrednictwem IZ FEWL 21-27. W tym celu w aplikacji SL Projekty należy przesłać listę ostatecznych odbiorców wsparcia (zawierającą nazwę, siedzibę i NIP) w celu uzyskania informacji, czy wskazane w liście podmioty nie figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych.

- 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,

[6] Akty prawne – aktualne na dzień składania podpisu przez osobę reprezentującą przedsiębiorstwo ubiegające się o wsparcie.

- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą,
- art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Beneficjent zobowiązany jest również do sprawdzenia, czy przedsiębiorstwa będące ostatecznymi odbiorcami wsparcia na drugim poziomie spełniły obowiązki w zakresie **informacji i promocji** projektu, zamieszczając stosowne informacje dot. uzyskanego wsparcia na swojej stronie internetowej lub na koncie/stronie w mediach społecznościowych.

Poniżej przedstawiono tabelę z wykazem wykluczeń określonych działalności z możliwości udzielenia pomocy de minimis:

Działalność/ pomoc wykluczona:	Pomoc de minimis
działalność związana z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej	**X**
pomoc uwarunkowana pierwszeństwem użycia krajowych towarów i usług w stosunku do towarów i usług pochodzących z przywozu	**X**
sektor produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury	**X**
sektor przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, gdy kwotę pomocy ustalono na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzonych do obrotu	**X**
sektor produkcji podstawowej produktów rolnych	**X**
sektor przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych: - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą; - kiedy przyznanie pomocy uwarunkowane jest przekazaniem jej w części lub w całości producentom surowców;	**X**

Dokumentem pomocniczym w ocenie kwalifikowalności projektu jest *Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój* (Opracowanie znajduje się w paczce dokumentów do niniejszego naboru).

Regionalne inteligentne specjalizacje (RIS)

Beneficjent zgodnie z kryterium *Regionalne inteligentne specjalizacje* powinien stosować preferencje dla przedsiębiorstw z sektora MŚP działających w obszarach wyłonionych jako inteligentne specjalizacje regionu.

Informujemy, że utraciła moc, wymieniona w tym kryterium uchwała nr 245/3310/22 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 lutego 2022 r. Obecnie obowiązuje uchwała nr 77/1642/25 ZWL z 12 sierpnia 2025 r., która została umieszczona w paczce dokumentów do naboru. Zgodnie z zapisem w treści Kryteriów wyboru projektów *w przypadku zmiany aktów prawnych po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów stosuje się zapisy obowiązujące po zmianach*. W związku z tym przy weryfikacji, czy wspierane przedsiębiorstwa z sektora MŚP działają w obszarach wyłonionych jako inteligentne specjalizacje regionu, należy odnosić się do zapisów zaktualizowanego *Programu Rozwoju Innowacji Województwa Lubuskiego do roku 2030.*

4. Wskaźniki monitorowania postępu rzeczowego

Podstawą definicji wskaźników produktu i rezultatu wskazanych w Regulaminie jest Lista Wskaźników Kluczowych 2021-2027 EFRR + FS (wskaźniki z tej listy zostały zawarte w Programie FEWL 21-27 oraz w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027). Aktualna wersja Listy Wskaźników Kluczowych 2021-2027 EFRR + FS została także umieszczona w paczce dokumentów do naboru.

W ramach naboru obligatoryjnymi wskaźnikami, które są adekwatne do zakresu i celu projektu, są wskaźniki produktu i rezultatu wymienione poniżej.

- **Wskaźniki obligatoryjne z Programu FEWL21-27 oraz ze Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

Wskaźniki produktu:

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym mikro, małe, średnie i duże) (przedsiębiorstwa) - wskaźnik agregujący. Na potrzeby tego wskaźnika przedsiębiorstwa są organizacjami nastawionymi na osiąganie zysku, które wytwarzają towary lub usługi w celu zaspokojenia potrzeb rynku. W ramach wskaźnika nie należy wielokrotnie liczyć tego samego przedsiębiorstwa, nawet jeśli więcej niż raz korzysta z jakiejkolwiek formy wsparcia – oznacza to, że dane przedsiębiorstwo w ramach niniejszego wskaźnika liczone jest tylko raz w danym projekcie.

W związku z tym, iż wskaźnik ten jest wskaźnikiem agregującym, w formularzu wniosku należy również wybrać i określić wartość docelową dla jednego, dwóch lub trzech poniższych wskaźników (będących składowymi ww. wskaźnika):

- Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw (szt.) - wartość wskaźnika uwzględnia przedsiębiorstwa, które otrzymają wsparcie finansowe oraz pozafinansowe. Do wartości wskaźnika wlicza się tylko przedsiębiorstwa o statusie mikroprzedsiębiorcy.

- Liczba wspartych małych przedsiębiorstw (szt.) - wartość wskaźnika uwzględnia przedsiębiorstwa, które otrzymają wsparcie finansowe oraz pozafinansowe. Do wartości wskaźnika wlicza się tylko przedsiębiorstwa o statusie małego przedsiębiorcy.

- Liczba wspartych średnich przedsiębiorstw (szt.) - wartość wskaźnika uwzględnia przedsiębiorstwa, które otrzymają wsparcie finansowe oraz pozafinansowe. Do wartości wskaźnika wlicza się tylko przedsiębiorstwa o statusie średniego przedsiębiorcy.

- Liczba wspartych dużych przedsiębiorstw (szt.) - wartość wskaźnika uwzględnia przedsiębiorstwa, które otrzymają wsparcie finansowe oraz pozafinansowe. Do wartości wskaźnika wlicza się tylko przedsiębiorstwa o statusie dużego przedsiębiorcy.

Przedsiębiorstwa otrzymujące wsparcie niefinansowe (przedsiębiorstwa) - wartość wskaźnika uwzględnia przedsiębiorstwa, które otrzymają wsparcie niefinansowe, tj. takie które nie wymaga bezpośredniego transferu finansowego. Wsparcie powinno następować w sposób ustrukturyzowany i musi być udokumentowane. Nie uwzględnia się jednorazowych interakcji (np. rozmowy telefoniczne w celu uzyskania informacji). Przykłady wsparcia niefinansowego obejmują usługi takie jak m.in.: usługi doradcze (pomoc na doradztwo i szkolenia w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń itp.) lub usługi wsparcia (udostępnienie powierzchni biurowej, stron internetowych, banków danych, bibliotek, badań rynkowych, podręczników, dokumentów roboczych i wzorcowych itp.).

Suma wspartych mikro, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw musi stanowić wartość określoną dla wskaźnika agregującego *Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym mikro, małe, średnie i duże).*

Przedsiębiorstwa wykazane we wskaźniku *Przedsiębiorstwa otrzymujące wsparcie niefinansowe* powinny zostać ujęte również we wskaźniku *Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym mikro, małe, średnie i duże).*

W ww. wskaźnikach wielkość wspieranego przedsiębiorstwa jest mierzona w momencie składania przez nie wniosku na nabór.

Klasyfikacja przedsiębiorstw: Mikroprzedsiębiorstwo (< 10 pracowników i roczne obroty ≤ 2 mln EUR lub bilans ≤ 2 mln EUR); Małe przedsiębiorstwo (10-49 pracowników i roczne obroty > 2 mln EUR ≤ 10 mln EUR lub bilans > 2 mln EUR ≤ 10 mln EUR); Średnie przedsiębiorstwo (50-249 pracowników i roczne obroty > 10 mln EUR ≤ 50 mln EUR lub bilans w EUR > 10 mln EUR ≤ 43 mln EUR).

Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego (osoby) - wartość wskaźnika uwzględnia liczbę osób objętych projektami wspieranymi przez fundusze w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego.

Wspierane strategie zintegrowanego rozwoju terytorialnego (szt.) - wartość wskaźnika uwzględnia liczbę wkładów w strategie zintegrowanego rozwoju terytorialnego zgłoszonych według każdego celu szczegółowego wnoszonych z funduszy zgodnie z art. 28 lit. a) i c) Rozporządzenia 2021/1060.

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie ww. wskaźniki oraz określić ich wartości docelowe. Wartości docelowe ww. wskaźników muszą być większe od „0".

Wskaźniki rezultatu:

Wskaźnik rezultatu powinien być osiągnięty do 12 miesięcy po zakończeniu projektu[7].

Wnioskodawca ma obowiązek wykazać we wniosku co najmniej 1 wskaźnik rezultatu.

Liczba obsłużonych inwestorów (szt.) - wartość wskaźnika uwzględnia liczbę inwestorów obsłużonych w ramach realizacji dofinansowanego projektu np. poprzez udzielanie informacji nt. ofert inwestycyjnych w regionie.

Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności (szt.) – wartość wskaźnika uwzględnia liczbę przedsiębiorstw, które uzyskały wsparcie mające na celu umiędzynarodowienie działalności przedsiębiorstwa lub poprawę dostępu do rynków zagranicznych. Wskaźnik dotyczy przedsiębiorstw niezależnie od wielkości (mikro, małe, średnie i duże)

Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług (nowych i\lub ulepszonych) świadczonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu, Ośrodki Innowacji (szt.) - wartość wskaźnika uwzględnia liczbę przedsiębiorstw, które skorzystały z usług dotychczas nie oferowanych przez wspartą instytucję otoczenia biznesu (IOB), Ośrodek Innowacji (OI) wprowadzonych do oferty IOB, OI lub ulepszonych (np. poprzez zwiększenie zakresu usług , podniesienia jakości usług , zmianę sposobu świadczenia usług) w wyniku realizowanego projektu. W zakres tego typu usług nie wchodzą usługi zwyczajowo kwalifikowane do kosztów stałych funkcjonowania firmy / kosztów bieżącej obsługi firm, np. kosztów obsługi prawnej czy obsługi księgowej.

Do każdego wskaźnika we wniosku o dofinansowanie, w polu „Sposób pomiaru wskaźnika", należy opisać w jaki sposób została wyliczona oraz w jaki sposób zostanie zmierzona wartość docelowa wskaźnika.

Wartości docelowe ww. wskaźników co do zasady powinny być zgodne z wartościami zadeklarowanymi na etapie opiniowania Strategii i w zawartych porozumieniach w sprawie zasad przygotowania i wdrażania projektów w ramach instrumentu terytorialnego.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Przykładowe dokumenty monitorujące i potwierdzające osiągnięcie wskaźników[8]
1.	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: mikro, małe, średnie, duże)	Listy obecności, Formularze rejestracyjne, Potwierdzenie obecności
2.	Przedsiębiorstwa otrzymujące wsparcie niefinansowe	Listy obecności, Formularze rejestracyjne, Potwierdzenie obecności

[7] Zgodnie z definicją przez zakończenie projektu należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie lub datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub równoważnego dokumentu w ramach Projektu w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza.

[8] Podane przykłady nie stanowią katalogu zamkniętego. We wniosku należy wskazać właściwe dokumenty zgodnie ze specyfiką projektu.

3.	Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego (osoby)	Dane z GUS w danym okresie (należy podać rok)
4.	Wspierane strategie zintegrowanego rozwoju terytorialnego (szt.)	Przyjęta strategia/porozumienie (należy podać nazwę)
5.	Liczba obsłużonych inwestorów (szt.)	np. prowadzona wymiana korespondencji, raporty z udzielonych informacji, listy obecności (szkolenia, warsztaty, doradztwo lub spotkania)
6.	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności (szt.)	np. listy obecności z wydarzeń dla przedsiębiorców związanych z internacjonalizacją (szkolenia, warsztaty, doradztwo)
7.	Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług (nowych i\lub ulepszonych) świadczonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu, Ośrodki Innowacji (szt.)	Umowy o współpracy z przedsiębiorstwami, Listy obecności z wydarzeń dla przedsiębiorców

- **Pozostałe wskaźniki**

Wnioskodawca może wybrać we wniosku i określić wartości docelowe pozostałych (niewymienionych wyżej) wskaźników z Listy Wskaźników Kluczowych 2021-2027 EFRR + FS, zawartych w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, o ile dotyczą one zakresu projektu.

Wszystkie wybrane we wniosku o dofinansowanie wskaźniki muszą odzwierciedlać założone cele realizowanego projektu oraz być logicznie powiązane z efektami, jakie Wnioskodawca zamierza osiągnąć w wyniku realizacji danego przedsięwzięcia.

Ponadto osiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości poszczególnych wskaźników powinno zostać potwierdzone wiarygodnymi dokumentami, weryfikowanymi podczas kontroli projektu.

Nie ma możliwości dodawania we wniosku wskaźników własnych.

5. Kwalifikowalność wydatków

Szczegółowe warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wskazanych poniżej wydatków określone są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 19 maja 2026 r., zwanych dalej *Wytycznymi.*

Zamieszczony poniżej katalog wydatków kwalifikowalnych projektu jest katalogiem zamkniętym (oznacza to, że pozostałe, niewymienione w nim wydatki będą uznane za niekwalifikowane) oraz określa ewentualne limity i inne ograniczenia w odniesieniu do niektórych wydatków.

Ocena kwalifikowalności planowanych wydatków jest dokonywana na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, ale również później, np. w trakcie realizacji projektu oraz podczas kontroli. Wybór projektu do dofinansowania i podpisanie 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). Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku jest prowadzona również po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

Co do zasady wydatki mogą być ponoszone **od 1 stycznia 2021 r**. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie jego poniesienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie projektu, Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania Wnioskodawca zobowiązał się w tej umowie.

Ponadto należy pamiętać o tym, że przyznane dofinansowanie to środki publiczne. Wobec tego Beneficjent projektu zobowiązany jest realizować koszty kwalifikowalne w ramach projektu zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3 ww. Wytycznych.

Co do zasady wydatkiem kwalifikowanym jest wydatek poniesiony przez Beneficjenta projektu, z którym IZ FEWL21-27 podpisała umowę o dofinansowanie projektu.

W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskodawca zobowiązany jest do jego przygotowania i przeprowadzenia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub procedurą określoną w podrozdziale 3.2. *Zasada konkurencyjności* ww. Wytycznych.

W ramach naboru wydatki kwalifikowalne stanowią:

- ✓ koszty **bezpośrednie** – niezbędne dla osiągnięcia celu głównego projektu; rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków (wymagają przedstawienia właściwych dokumentów księgowych we wniosku o płatność, zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu);
- ✓ koszty **pośrednie** –rozliczane metodą uproszczoną - stawką ryczałtową w wysokości **7%** całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu.

Maksymalny poziom dofinansowania wydatków w ramach kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich projektu wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych.

Do kosztów bezpośrednich zaliczane są wydatki w ramach następujących kategorii (nazwy kategorii kosztów zgodne z CST2021)**:**

1. **Usługi zewnętrzne:**

   Wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług lub innych czynności wykonywanych na rzecz beneficjenta przez podmioty zewnętrzne, którym zlecono ich wykonanie np.:

   a) opracowanie dokumentacji projektowej (wymaganej prawem krajowym lub wspólnotowym bądź przez IZ FEWL 2021-2027), w tym analizy, ekspertyzy, projekt budowlany, studium wykonalności, test pomocy publicznej (gdy jest osobnym dokumentem a nie elementem studium wykonalności),

b) nadzory (inwestorski, specjalistyczne), o ile są wymagane przepisami prawa/ decyzjami administracyjnymi,

c) usługi związane ze wsparciem kompetencji pracowników wnioskodawcy/partnera (szkolenia, kursy). Koszty te ponoszone są w ramach mechanizmu cross-financingu) i nie mogą przekroczyć 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (we wniosku należy je oznaczyć limitem cross-financing),

d) usługi informatyczne, np. opracowanie i wdrożenie: stron www, systemów, platform, aplikacji,

e) inne usługi pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami realizacji projektu a wydatki na nie będą ponoszone w okresie realizacji projektu.

2. **Roboty budowlane**

Wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług lub innych czynności wykonywanych na rzecz beneficjenta przez podmioty zewnętrzne, którym zlecono ich wykonanie np.:

a) prace budowlano-montażowe, instalacyjne, wykończeniowe, dostosowanie obiektów i pomieszczeń w zakresie niezbędnym dla realizowanego projektu,

b) adaptacja i remont pomieszczeń na potrzeby realizacji projektu.

3. **Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem**

a) usługi szkoleniowe, doradcze, warsztaty dla przedsiębiorstw[9],

b) usługi związane z organizacją wydarzeń gospodarczych/ udziałem w wydarzeniach gospodarczych,

c) usługi związane z organizacją spotkań (w tym materiały szkoleniowe), wynajmu sal, tłumaczy, cateringowe, hotelarskie i logistyczne.

4. **Personel projektu:**

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu projektu zaangażowanego bezpośrednio w proces realizacji projektu w rozumieniu pkt 3.8 rozdziału 3 Wytycznych, wykonującego zadania merytoryczne objęte projektem, np.:

a) wydatki osobowe/wynagrodzenia pracowników beneficjenta i partnera projektu,

b) pozostałe koszty personelu (np. składki, podatki, delegacje[10]).

Koszty związane z zaangażowaniem personelu projektu muszą być zgodne z zapisami Podrozdziału 3.8 Wytycznych.

[9] W przypadku, gdy w projekcie zaplanowano usługi doradcze dla przedsiębiorstw, które będą świadczone przez podmioty zewnętrzne, Wnioskodawca powinien zapewnić, że będą one wykonywane wyłącznie przez podmioty posiadające akredytację regionalną lub krajową.

[10] Koszty podróży służbowych pracowników - w zakresie i według stawek określonych w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 2190).

Zatrudnienie lub oddelegowanie do realizacji zadań związanych z realizacją projektu musi być odpowiednio uwzględnione w umowie o pracę, porozumieniu, zakresie czynności służbowych pracownika lub w opisie stanowiska pracy, poprzez wskazanie w szczególności zadań wykonywanych w ramach projektu.

W przypadku osób wykonujących jakiekolwiek zadania związane z zarządzaniem, nadzorem, koordynacją projektu, koszt ich wynagrodzenia należy zaliczyć do kosztów pośrednich a nie do kosztów bezpośrednich (nawet jeśli są zatrudnieni na umowę o pracę). Wykluczone jest rozliczanie tej samej osoby w ramach kosztów pośrednich i bezpośrednich.

5. **Środki trwałe/ Dostawy[11]:**

- dostawa, montaż i uruchomienie ruchomych środków trwałych,
- zakup lub wytworzenie ruchomych środków trwałych,
- najem, leasing finansowy i operacyjny ruchomych środków trwałych.

Wydatki na pozyskanie środków trwałych ruchomych mogą być uznane za kwalifikowane **pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem.** We wniosku należy wybrać i uzasadnić najbardziej efektywną metodę pozyskania środków trwałych. Środki trwałe muszą być nowe.

Ponadto dopuszcza się pozyskanie środków trwałych w formie dzierżawy lub najmu z zastrzeżeniem zapisów Podrozdziału 3.7 Wytycznych.

Dzierżawa lub najem środków trwałych musi mieć formę leasingu finansowego / operacyjnego i obejmować obowiązek zakupu środków trwałych przez Beneficjenta po wygaśnięciu umowy.

Leasing finansowy - kosztem kwalifikowalnym w przypadku leasingu finansowego może być wyłącznie:

- kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz Beneficjenta związanej ze spłatą kapitału (raty kapitałowej) przedmiotu leasingu, pod warunkiem, iż okres trwania umowy leasingowej równy jest okresowi ekonomicznej użyteczności środka trwałego (amortyzacji)[12], albo
- kwota przypadająca na fakturę nabycia przedmiotu leasingu wystawiona na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie projektu leasingodawca został wskazany jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra.

[11] Środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522) z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

[12] Jeśli okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego (amortyzacji) jest dłuższy od okresu trwania umowy leasingowej to w projekcie kwalifikowalne są wyłącznie odpisy amortyzacyjne przypadające na okres wykorzystania danego środka trwałego na potrzeby realizacji projektu, zapłacone w okresie realizacji projektu.

Leasing operacyjny - kosztem kwalifikowalnym w przypadku leasingu operacyjnego jest kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz Beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu.

6. **Amortyzacja:**

- amortyzacja ruchomych środków trwałych,
- amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych.

Należy pamiętać, aby pozyskanie środka trwałego zostało dokonane zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 3 Wytycznych, jeśli ten środek trwały zostanie zamortyzowany w całości w trakcie realizacji projektu.

7. **Dostawy (inne niż środki trwałe).**

- koszty zakupu i dostawy materiałów i środków niebędących środkami trwałymi niezbędnych do realizacji projektu. Należy pamiętać, iż mogą to być wyłącznie elementy służące do realizacji merytorycznego zakresu projektu. Nie należy ujmować w tej kategorii wydatków zaliczanych do kosztów pośrednich.

8. **Wartości niematerialne i prawne[13].**

- koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- odpłatne korzystanie z wartości niematerialnych i prawnych (leasing finansowy i operacyjny),
- oprogramowanie i licencje (bez urządzeń do ich obsługi).

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

Koszty odpłatnego korzystania: leasing lub odpisy amortyzacyjne wartości niematerialnych i prawnych, są kwalifikowalne po spełnieniu warunków dotyczących amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych z Wytycznych (Podrozdział 3.7 Wytycznych).

Należy pamiętać, aby zakup wartości niematerialnych i prawnych został dokonany zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 3.2 Wytycznych, jeśli te wartości niematerialne i prawne zostaną zamortyzowane w całości w trakcie realizacji projektu.

We wniosku należy wybrać i uzasadnić najbardziej efektywną metodę pozyskania wartości niematerialnych i prawnych.

[13] Wartości niematerialne i prawne – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

Do kosztów pośrednich zaliczane są:

- wszystkie koszty wskazane w Podrozdziale 3.12. Koszty pośrednie, pkt 2 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,*

oraz:

- inne nadzory (np. autorski, inżynierski, inżynier kontraktu) niewymagane przepisami prawa ani decyzjami administracyjnymi,
- hosting na potrzeby funkcjonowania projektu,
- wydatki na opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym opracowaniem SWZ,
- wydatki na działania informacyjno – promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakat/ tablice promocyjne/tablice informacyjne, elektroniczne wyświetlacze) wynikające z obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

Wydatki niekwalifikowalne:

Do wydatków niekwalifikowalnych zaliczane są wszystkie wydatki niekwalifikowalne ujęte w części 2.3 *Wytycznych* oraz:

- wydatki nieujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,
- wydatki poniesione na wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie,
- wkład własny niepieniężny,
- wydatki na nabycie gruntu,
- wydatki na nabycie nieruchomości,
- wydatki związane z wyburzaniem budynków,
- wydatki na zakup środków transportu (cała grupa 7 określona w Klasyfikacji Środków Trwałych),
- wydatki na zakup używanych środków trwałych,
- wydatki na zakup inwentarza żywego,
- wydatki ujęte w podrozdziale 3.6 *Opłaty finansowe* Wytycznych (opłaty notarialne, opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń, czy zgód niezbędnych do realizacji projektu, koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych, wydatki na ewaluację),
- wydatki związane z odzyskaniem kwot nienależnie wypłaconych,
- wydatki w zakresie audytu projektu,
- wydatki związane z utrzymaniem infrastruktury w zakresie bieżących napraw i konserwacji (w tym wydatki na środki trwałe/sprzęt),
- koszt sporządzenia/opracowania kolejnej wersji (aktualizacji) studium wykonalności, dokumentacji technicznej (w tym dokumentacji zamiennej); kosztorys powykonawczy.

6. Wymagania dotyczące zasad horyzontalnych

Wsparcie udzielane będzie wyłącznie projektom i beneficjentom, którzy przestrzegają zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia nr 2021/1060.

Projekt musi być zgodny z:

- zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością, opisaną w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027,
- zasadą równości kobiet i mężczyzn, opisaną w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027,
- Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r.,
- Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.,
- zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Wnioskodawca na każdym etapie przygotowania, a następnie realizacji projektu, zobowiązany jest do zapewnienia zgodności prowadzonych działań z postanowieniami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym adekwatnych do zakresu rzeczowego projektu Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do ww. Wytycznych.

Składając wniosek o dofinasowanie należy wykazać zgodność projektu z powyższymi zasadami. Wymagane informacje należy wpisać we wniosku o dofinansowanie zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku.

Zasady horyzontalne należy stosować na etapie przygotowywania, wdrażania, monitorowania, sprawozdawczości i trwałości projektu i będą one przedmiotem kontroli.

Wnioskodawca musi zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Zasada dostępności może być realizowana poprzez zastosowanie uniwersalnego projektowania oraz mechanizmu racjonalnych usprawnień (MRU).

Mechanizm racjonalnych usprawnień oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub członkini/członkowi personelu projektu). Mechanizm ten jest definiowany jako konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Mechanizm racjonalnych usprawnień znajduje więc zastosowanie w przypadku, gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki.

Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie.

W przypadku wystąpienia w projekcie potrzeby sfinansowania kosztów związanych z zapewnieniem dostępności, beneficjent ma możliwość skorzystania z przesunięcia środków w budżecie projektu lub wykorzystania powstałych oszczędności. W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z MRU z bieżącego budżetu projektu, IZ FEWL umożliwia zwiększenie wartości projektu o niezbędne koszty MRU – pod warunkiem dostępności środków.

Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IZ FEWL, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie.

Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.

V. Zasady składania wniosków i przygotowanie dokumentacji

1. Termin, forma i sposób składania wniosku

Wnioskodawca wypełnia i przesyła wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji WOD2021 w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST2021), dostępnej na stronie https://wod.cst2021.gov.pl/.

Wniosek należy złożyć na nabór o numerze wskazanym na pierwszej stronie niniejszego Regulaminu.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie na niniejszy nabór uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem aplikacji WOD2021 w terminie wskazanym na pierwszej stronie Regulaminu. Po upływie terminu na składanie wniosku system uniemożliwi przesłanie wniosku do IZ FEWL 21-27.

W celu wypełnienia i przesłania wniosku należy zalogować się do systemu CST2021 posługując się *Instrukcją użytkownika Aplikacji WOD2021, Wnioski o dofinansowanie, Część ogólna* zamieszczoną w paczce dokumentów do naboru. Sposób logowania do CST2021 został także opisany w prezentacjach pod linkiem https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/rejestracja-i-logowanie/

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027* stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu. Dodatkowo Wnioskodawca powinien korzystać z *Instrukcji Wnioskodawcy* zamieszczonej w paczce dokumentów do naboru (*Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021*, Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca).

Wnioskodawca może wycofać (anulować) wniosek na każdym etapie postępowania. Anulowanie wniosku (przed zakończeniem postępowania) odbywa się w aplikacji WOD2021 poprzez wybranie funkcji *Anuluj* w liście wniosków o dofinansowanie. Anulowanie (wycofanie) wniosku na etapie naboru skutkować będzie tym, że wniosek nie będzie rozpatrywany przez IZ FEWL21-27. Anulowanie wniosku na etapie oceny jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie, natomiast anulowanie

wniosku po zakończeniu oceny, ale przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji projektu objętego umową

IZ FEWL 21-27 może podjąć **decyzję o wydłużeniu terminu naboru**.

W przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych, np. awarii aplikacji WOD2021, czy zmian w przepisach prawa mających wpływ na postanowienia Regulaminu, które jednocześnie nie oznaczają konieczności anulowania naboru, IZ FEWL 21-27 zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu składania wniosku o dofinansowanie lub składania uzupełnień/ wyjaśnień do wniosku.

Informacja o zmianie terminu składania wniosku zostanie zamieszczona na stronie internetowej IZ FEWL21-27 oraz na portalu Funduszy Europejskich.

2. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej

Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki dlatego też, jeśli w Regulaminie jest mowa o wniosku, należy przez to rozumieć wniosek wraz z załącznikami lub projekt wraz z załącznikami (termin „projekt" odnosi się do etapów oceny oraz rozstrzygnięcia i wyboru do dofinansowania).

Kompletna dokumentacja wysyłana przez system CST2021 powinna zawierać wypełniony wniosek wraz z wymaganymi przez IZ FEWL 21-27 załącznikami. Wniosek nie jest podpisywany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę natomiast wszystkie załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną lub upoważnioną[14] do reprezentowania Wnioskodawcy.

Wnioskodawca może złożyć **dodatkowe załączniki**, niewymagane przez IZ FEWL 21-27, jeśli uzna, że są one niezbędne do oceny danego kryterium wyboru projektów. IZ FEWL 21-27 umożliwi złożenie dodatkowych dokumentów w WOD2021.

Do załączników sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie przygotowane przez tłumacza przysięgłego.

Każdy załącznik powinien być dołączony w systemie WOD2021 oddzielnie (zasada: 1 załącznik =1 plik) i opisany w systemie: zgodnie z nazwami załączników zawartymi w liście załączników wymaganych przez IZ FEWL 21-27. Jeden załącznik nie może przekraczać 25 MB.

We wniosku zostały przewidziane specjalne miejsca na załączniki określone w naborze wniosków. Pliki należy umieszczać w zakładce przeznaczonej na dany rodzaj załącznika. W przypadku większej liczby plików związanych z danym rodzajem załącznika (np. kilka dokumentów dotyczących zabezpieczenia środków finansowych) należy załączyć skompresowaną paczkę dokumentów.

W systemie CST2021 w miejscu załączników o nazwie *Korespondencja* nie należy załączać innych plików. Miejsce to przewidziano na załączenie pism przewodnich składanych przy przekazywaniu poprawek do dokumentacji na etapie oceny. W piśmie przewodnim Wnioskodawca może podać wyjaśnienia lub inne istotne z punktu widzenia oceny informacje dotyczące składanych poprawek.

[14] W przypadku, gdy Wnioskodawca upoważnia inną osobę do reprezentowania, wówczas do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo podpisane przez osobę uprawnioną.

3. Lista załączników wymaganych przez IZ FEWL 21-27 w ramach naboru

A. Dokumenty do oceny formalnej i merytorycznej

1. **Deklaracje Wnioskodawcy.**
2. **Studium Wykonalności** – należy złożyć SW przygotowane na podstawie Instrukcji do opracowania Studium Wykonalności dla projektów inwestycyjnych ubiegających się o wsparcie z EFRR w ramach FEWL 21-27. Studium wykonalności musi składać się z części opisowej oraz finansowej (arkusz kalkulacyjny Studium wykonalności należy złożyć w formacie.xls i nie może on być chroniony) – *jeśli dotyczy* (załącznik jest obligatoryjny tylko dla projektów inwestycyjnych).
3. **Test pomocy publicznej** - *jeśli dotyczy* (nie dotyczy projektów inwestycyjnych, do których Wnioskodawca składa Studium Wykonalności).
4. **Specyfikacja techniczna** dla planowanego do zakupu sprzętu, oprogramowania lub innych środków trwałych – *jeśli dotyczy*.
5. **Dokumenty potwierdzające uzgodnienie projektu z Zarządem Województwa Lubuskiego** (jako organem wykonawczym Województwa Lubuskiego – JST szczebla regionalnego). Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć pismo dot. akceptacji przedsięwzięcia, otrzymane od Departamentu Gospodarki i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, wraz z kopią złożonego Wniosku o opinię (wzór Wniosku o opinię znajduje się w paczce dokumentów do niniejszego naboru) - *jeśli dotyczy* (dotyczy projektów z zakresu wsparcia internacjonalizacji MŚP oraz promocji eksportu, realizowanych przez podmioty inne niż Województwo Lubuskie).
6. **Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy** – *jeśli dotyczy*.
7. **Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta w SL2021**[15] – załącznik niezbędny dla stworzenia przez IZ FEWL21-27 w aplikacji SL2021 Projekty konta dla Beneficjenta w celu przekazania korespondencji po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania. Należy złożyć wniosek tylko dla jednej osoby, która następnie będzie miała możliwość samodzielnego dodawania w systemie kolejnych osób uprawnionych. Instrukcja dla użytkowników SL2021 Projekty została zamieszczona w paczce dokumentów do naboru.

[15] Przez osobę zarządzającą projektem rozumie się osobę, wskazaną przez Beneficjenta upoważnioną w ramach obsługi SL2021 w jego imieniu do wszelkich czynności związanych z realizacją projektu, w szczególności do zarządzania uprawnieniami innych użytkowników Beneficjenta, przygotowywania i składania wniosków o płatność oraz przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

W przypadku **partnerstwa** wymagane jest również dołączenie dokumentów dotyczących Partnera:

1. **Deklaracje Partnera**.
2. **Umowa partnerska /porozumienie**.
3. **Pełnomocnictwo** do reprezentowania Partnera (oryginał/kopia) - *jeśli dotyczy*.

Wszystkie ww. dokumenty do oceny formalnej i merytorycznej należy przedłożyć w momencie składania wniosku aplikacyjnego na nabór.

B. Dokumenty do oceny środowiskowej (OOŚ)

1. **Analiza oddziaływania na środowisko** – załącznik obligatoryjny;
2. **Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach** (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko) – *jeśli dotyczy*;
3. **Postanowienie w sprawie potrzeby przeprowadzenia OOŚ** (dla przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących – *jeśli dotyczy*;
4. **Postanowienie określające zakres raportu** OOŚ (dla przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących – *jeśli dotyczy*;
5. **Postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o przeprowadzeniu transgranicznej OOŚ** – *jeśli dotyczy*;
6. **Postanowienia uzgadniające RDOŚ/dyrektora urzędu morskiego** oraz opinie właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach - jeżeli zostały wydane;
7. **Decyzja administracyjna**, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar **Natura 2000** (dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000) – *jeśli dotyczy*;
8. **Postanowienie RDOŚ** uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000) – *jeśli dotyczy*;
9. **Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000** – *jeśli dotyczy*;
10. **Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną** – *jeśli dotyczy*;
11. **Formularz wraz z niezbędnymi opiniami** „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary Natura 2000, zgłoszone Komisji (Dyrekcja Generalna ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000 – *jeśli dotyczy*;

12. **Streszczenie raportu OOŚ** w języku niespecjalistycznym albo cały raport OOŚ – *jeśli dotyczy*;
13. **Pozwolenie na budowę/ Pozwolenie na użytkowanie /zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części**, itp. – *jeśli dotyczy*.

Analiza oddziaływania na środowisko, o której mowa w pkt 1 powyższej listy dokumentów do oceny środowiskowej, jest dokumentem obligatoryjnym i należy ją przedłożyć w momencie składania wniosku aplikacyjnego na nabór (tak samo jak dokumenty do oceny formalnej i merytorycznej).

Pozostałe ww. dokumenty do oceny środowiskowej należy przedłożyć:

- **w momencie składania wniosku aplikacyjnego na nabór** - jeśli dotyczą one projektu i jeśli wnioskodawca już je posiada, lub

- **na etapie oceny** środowiskowej, na wezwanie IZ FEWL 21-27 - po pierwszej ocenie środowiskowej i przesłaniu przez IZ projektu do poprawy w aplikacji WOD2021 – w przypadku braku dokumentu/ów do OOŚ na moment składania wniosku na nabór.

Z uwagi na długie terminy wydawania niektórych dokumentów do OOŚ należy zwrócić uwagę, że rozpoczęcie procedury ubiegania się o te dokumenty musi nastąpić odpowiednio wcześniej.

Dokumenty do oceny środowiskowej załączone do wniosku o dofinansowanie na moment złożenia wniosku na nabór, nie podlegają ocenie formalnej ani merytorycznej. Ich ocena będzie miała miejsce podczas oceny środowiskowej.

VI. Opis postępowania niekonkurencyjnego

1. Sposób wyboru projektów do dofinansowania i jego opis

Wybór projektów do dofinasowania następuje w sposób niekonkurencyjny.

Postępowanie w zakresie wyboru projektów obejmuje nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz rozstrzygnięcie w zakresie przyznania dofinansowania.

Przez przeprowadzenie naboru rozumie się:

- rozpoczęcie naboru,
- przyjęcie wniosków,
- zakończenie naboru.

W dniu rozpoczęcia naboru IZ FEWL 21-27 udostępni formularz wniosku o dofinansowanie projektu w aplikacji WOD2021, aby Wnioskodawca mógł go wypełnić, a następnie złożyć wniosek w trakcie terminu przyjmowania wniosków.

Wnioski złożone podczas naboru podlegają ocenie, która przebiega w dwóch lub trzech etapach:

1) Ocena formalna – dokonywana na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM FEWL 2021-2027, które zostały podzielone na kryteria,

których niespełnienie skutkuje odrzuceniem projektu bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach których istnieje możliwość dokonania trzykrotnej poprawy.

2) Ocena merytoryczna - dokonywana na podstawie kryteriów merytorycznych (kryteria horyzontalne oraz specyficzne) zatwierdzonych przez KM FEWL 2021-2027, w ramach których istnieje możliwość dokonania trzykrotnej poprawy.
3) Ocena środowiskowa - dokonywana na podstawie kryteriów środowiskowych zatwierdzonych przez KM FEWL 21-27, w ramach których istnieje możliwość dokonania trzykrotnej poprawy.

Projekt, który w wyniku oceny środowiskowej uzyska pozytywną ocenę, przechodzi do rozstrzygnięcia postępowania niekonkurencyjnego.

Celem postępowania niekonkurencyjnego jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria wyboru przyjęte przez KM FEWL21-27 (określone w niniejszym Regulaminie).

W toku postępowania nie ma zastosowania procedura odwoławcza, o której mowa w Rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.

2. Kryteria wyboru

Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów obowiązujących w dniu ogłoszenia naboru, które zostały przyjęte przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 Uchwałą nr **76/KM FEWL/2024** w dniu 13 czerwca 2024 r. (kryteria formalne i merytoryczne) oraz Uchwałą nr **192/KM FEWL/2026** w dniu 8 czerwca 2026 r. (kryteria środowiskowe). Uchwały zostały zamieszczone w paczce dokumentów do niniejszego naboru.

Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić we wniosku o dofinansowanie oraz w załącznikach informacje **niezbędne do oceny spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów**.

Każde kryterium posiada nazwę, definicję oraz opis znaczenia dla wyniku oceny. Kryteria wyboru projektów podzielone są na:

- formalne**,**
- merytoryczne: horyzontalne dopuszczające i specyficzne dopuszczające,
- środowiskowe dopuszczające.

3. Ocena formalna

Ocena formalna jest pierwszym etapem oceny projektu. Dokonywana jest po zakończeniu naboru przez co najmniej 2 członków **Komisji Oceny Projektów** (KOP) będących pracownikami IZ FEWL 21-27. Co do zasady trwa do **60 dni kalendarzowych** od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów złożonych w ramach naboru, po wyznaczeniu Sekretarza KOP i podpisaniu składu KOP oraz po przydzieleniu projektu do oceny w systemie CST2021.

W przypadku kryteriów formalnych, w ramach których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego istnieje możliwość poprawy, dopuszczalne jest trzykrotne dokonanie poprawy.

W przypadku stwierdzenia we wniosku / projekcie **oczywistej omyłki** IZ FEWL 21-27 może dokonać jej poprawy z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę, lub przekazać ją do poprawy Wnioskodawcy.

Informacja o poprawie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej przekazywana jest Wnioskodawcy za pośrednictwem aplikacji WOD2021.

Wnioskodawca uzupełnia/poprawia wniosek o dofinansowanie zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie przekazanym do niego za pośrednictwem aplikacji WOD2021. Poprawa lub uzupełnienie wniosku dokonywane są w aplikacji WOD2021 poprzez wybranie opcji „Popraw", zgodnie z Instrukcją Użytkownika Część dla Wnioskodawcy.

Wnioskodawca poprawia błędy formalne/oczywiste omyłki w terminie **7 dni licząc od dnia następującego po dniu przekazania pisma** z informacją o złożeniu uzupełnień/ poprawek.

Poprawie mogą podlegać wyłącznie błędy formalne i oczywiste omyłki wskazane w piśmie IZ FEWL 21-27.

Wyjaśnienia / pismo przewodnie do poprawek składane są przez Wnioskodawcę w aplikacji WOD2021, w odpowiedzi na pismo IZ FEWL 21-27, jako załącznik „Korespondencja". Załącznik ten należy dołączyć do formularza wniosku o dofinansowanie wysyłanego w ramach poprawek/uzupełnień.

Jeśli Wnioskodawca zauważy w projekcie inne błędy formalne, które nie zostały wyszczególnione w piśmie IZ FEWL 21-27, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie. Stosowne wyjaśnienia Wnioskodawca formułuje pisemnie w ww. załączniku „Korespondencja".

Jeśli wprowadzane zgodnie z uwagami IZ FEWL 21-27 zmiany powodują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wprowadzić je do projektu, informując jednocześnie o tym fakcie IZ FEWL 21-27 w ww. załączniku „Korespondencja". **Nie ma możliwości wprowadzenia zmian merytorycznych do projektu. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie błędy formalne i oczywiste omyłki.**

W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną **dodatkowe zmiany**, o których Wnioskodawca nie poinformował w ww. załączniku, wówczas projekt zostaje odrzucony i otrzymuje negatywny wynik oceny.

Poprawiony wniosek oraz załączniki muszą zostać ponownie przesłane w ramach właściwego naboru w aplikacji WOD2021.

Po przesłaniu przez Wnioskodawcę poprawionych dokumentów ma miejsce powtórna ocena formalna.

Niezłożenie w określonym terminie poprawionych (po trzykrotnej poprawie) / uzupełnionych dokumentów, nieuwzględnienie przez Wnioskodawcę w określonym terminie wszystkich wskazanych w piśmie przekazanym za pośrednictwem systemu

CST2021, poprawek/uzupełnień (w zakresie kryteriów formalnych) lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonych ponownie dokumentach (w zakresie kryteriów formalnych) powoduje odrzucenie projektu. Projekt otrzymuje negatywny wynik oceny. Konsekwencją negatywnej oceny projektu jest niedopuszczenie go do kolejnego etapu oceny.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej projekt jest przekazywany do kolejnego etapu, tj. do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).

W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej projektu IZ FEWL21-27 przekazuje Wnioskodawcy pismo, za potwierdzeniem odbioru, w którym podawane jest uzasadnienie oceny (w odniesieniu do każdego negatywnie ocenionego kryterium).

Pismo doręczane jest na adres doręczeń elektronicznych Wnioskodawcy (na skrzynkę e-Doręczeń) – w przypadku nieodebrania, korespondencję uznaje się za doręczoną w dniu wpływu korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych Wnioskodawcy.

4. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna jest drugim etapem oceny projektu. Dokonywana jest po zakończeniu oceny formalnej. Co do zasady trwa do **40 dni kalendarzowych** od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy z projektami ocenionymi formalnie.

Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest przez co najmniej 2 członków KOP - pracowników IZ FEWL 21-27 i/lub ekspertów powołanych z listy ekspertów w ramach oceny indywidualnej lub w ramach panelu.

W przypadku kryteriów merytorycznych dopuszczalne jest trzykrotne dokonanie poprawy.

Proces poprawiania / uzupełniania projektu w zakresie kryteriów merytorycznych jest analogiczny jak podczas oceny formalnej.

Ponadto, jeżeli podczas oceny merytorycznej oceniający wniosek stwierdzą, iż projekt, w tym załącznik/i, zawiera/ją błędy formalne, projekt będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do powtórnej oceny formalnej, o czym Wnioskodawca jest informowany w piśmie przekazanym za pośrednictwem aplikacji WOD2021 (w zależności od wyniku powtórnej oceny formalnej – projekt może zostać odrzucony lub powtórnie przekazany do oceny merytorycznej).

Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które spełnią wszystkie kryteria dopuszczające (horyzontalne i specyficzne).

Po pozytywnym wyniku oceny merytorycznej projekt jest przekazywany do kolejnego etapu postępowania (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).

W przypadku negatywnego wyniku oceny merytorycznej projektu IZ FEWL21-27 przekazuje Wnioskodawcy pismo, za potwierdzeniem odbioru, w którym podawane jest uzasadnienie oceny (w odniesieniu do każdego negatywnie ocenionego kryterium). Dodatkowo do pisma dołączana jest karta oceny merytorycznej projektu (bez danych osobowych osób oceniających).

Pismo doręczane jest na adres doręczeń elektronicznych Wnioskodawcy (na skrzynkę e-Doręczeń) – w przypadku nieodebrania, korespondencję uznaje się za doręczoną w dniu wpływu korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych Wnioskodawcy.

5. Ocena środowiskowa

Ocena środowiskowa (OOŚ) dokonywana jest w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów ocenionych merytorycznie.

Oceny środowiskowej dokonuje ekspert z zakresu oceny oddziaływania na środowisko, powołany z listy ekspertów wchodzących w skład KOP. Oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia kartę oceny, którą po uzupełnieniu zamieszcza w aplikacji WOD2021.

W przypadku kryteriów środowiskowych, w ramach których zgodnie z uchwałą Komitetu Monitorującego istnieje możliwość poprawy, dopuszczalne jest <u>trzykrotne</u> dokonanie poprawy.

Uzupełnieniu/poprawie mogą podlegać wyłącznie dokumenty wskazane w karcie oceny środowiskowej.

Pierwsza ocena środowiskowa może zakończyć się wynikiem:

1. **pozytywnym** – ekspert stwierdza, że dostarczono komplet dokumentów i procedura OOŚ została przeprowadzona bez zastrzeżeń;
2. **do poprawy** – Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do projektu dokumenty i/lub wyjaśnienia wskazane przez eksperta w karcie oceny środowiskowej. Projekt będzie skierowany do poprawy / uzupełnienia, gdy wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie będzie możliwe.

   Wnioskodawca uzupełnia/poprawia wniosek o dofinansowanie i/lub składa wyjaśnienia zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie przekazanym do niego za pośrednictwem aplikacji WOD2021. Poprawa lub uzupełnienie wniosku dokonywane są w aplikacji WOD2021 poprzez wybranie opcji „Popraw”, zgodnie z Instrukcją Użytkownika Część dla Wnioskodawcy.

   Wnioskodawca poprawia/ uzupełnia dokumenty w terminie **7 dni, licząc od dnia następującego po dniu przekazania pisma** z informacją o złożeniu uzupełnień/ poprawek.

   Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane w piśmie IZ FEWL 21-27.

   Wyjaśnienia składane są przez Wnioskodawcę w aplikacji WOD2021 w odpowiedzi na pismo IZ FEWL 21-27 jako załącznik „Korespondencja”. Załącznik ten należy dołączyć do formularza wniosku o dofinansowanie wysyłanego w ramach poprawek/uzupełnień.

   Wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy/uzupełnienia dokumentacji[16].

[16] Po przesłaniu przez Wnioskodawcę do IZ FEW L21-27 wniosku z poprawionymi/ uzupełnionymi dokumentami ma miejsce powtórna ocena środowiskowa. W przypadku stwierdzenia konieczności ponownej poprawy/uzupełnienia

Po naniesieniu poprawek przez Wnioskodawcę projekt podlega ponownej ocenie OOŚ. W przypadku stwierdzenia konieczności ponownej poprawy/uzupełnienia dokumentów IZ FEWL 21-27 ponownie wzywa pisemnie Wnioskodawcę do przesłania poprawionych dokumentów w terminie wskazanym w piśmie i na warunkach opisanych wyżej. Jeżeli ekspert stwierdzi uchybienia również po trzykrotnej poprawie dokumentacji, projekt uzyska negatywny wynik oceny środowiskowej;

3. **negatywnym** – uzyskanie negatywnej oceny środowiskowej skutkuje negatywną oceną projektu i jest jednoznaczne z odrzuceniem projektu. Dotyczy projektów, gdzie zidentyfikowane uchybienia nie będą możliwe do usunięcia w terminie wskazanym w piśmie, stwierdzono uchybienia również po trzykrotnej poprawie dokumentacji lub nie złożono żadnych poprawek/uzupełnień.

W przypadku negatywnego wyniku oceny środowiskowej projektu IZ FEWL21-27 przekazuje Wnioskodawcy pismo, za potwierdzeniem odbioru, w którym podawane jest uzasadnienie oceny (w odniesieniu do każdego negatywnie ocenionego kryterium).

Dodatkowo do pisma dołączana jest karta oceny środowiskowej projektu (bez danych osobowych osób oceniających).

Pismo doręczane jest na adres doręczeń elektronicznych Wnioskodawcy (na skrzynkę e-Doręczeń) – w przypadku nieodebrania, korespondencję uznaje się za doręczoną w dniu wpływu korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych Wnioskodawcy.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny środowiskowej projekt jest przekazywany do ostatniego etapu – rozstrzygnięcia postępowania konkurencyjnego (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).

6. Zakończenie postępowania niekonkurencyjnego

Po zakończeniu wszystkich ocen w naborze, w sytuacji, gdy zmiana kursu euro, mająca wpływ na rzeczywistą wartość możliwych do zakontraktowania środków, spowoduje, że kwota środków przewidzianych w niniejszym Regulaminie jest niewystarczająca, by wybrać do dofinansowania projekt/projekty, niezbędne będzie obniżenie kwoty i procentowego poziomu dofinansowania projektu przy jednoczesnym zwiększeniu kwoty wkładu własnego Wnioskodawcy.

W takim przypadku do Wnioskodawcy zostanie wysłane pismo z prośbą o wyrażenie zgody na zmniejszenie kwoty dofinansowania projektu oraz zwiększenie wkładu własnego.

Po wyrażeniu zgody na ww. zmiany zaktualizowane kwoty będą ujęte w uchwale Zarządu Województwa Lubuskiego o zatwierdzeniu wyników oceny i wyborze projektów do dofinansowania.

dokumentów IZ FEWL 21-27 ponownie wzywa pisemnie Wnioskodawcę do przesłania poprawionych dokumentów w terminie wskazanym w piśmie i na warunkach opisanych wyżej.

Wnioskodawca dokonuje aktualizacji kwot w projekcie dopiero po wyborze do dofinansowania a przed podpisaniem umowy, na wezwanie IZ, składając w systemie CST2021: *Wniosek o zmianę* wraz z *Formularzem wprowadzania zmian w projekcie*.

Ostatnim etapem postępowania niekonkurencyjnego jest rozstrzygnięcie w zakresie przyznania dofinansowania.

Rozstrzygnięcie jest równoznaczne z zatwierdzeniem listy KOP (uznaniem wyników dokonanej oceny projektów) oraz wyborem projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Zatwierdzenie listy KOP i wybór projektów do dofinasowania ma formę uchwały ZWL.

W momencie podjęcia Uchwały Wnioskodawca staje się Beneficjentem.

Umowa / decyzja o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

O pozytywnym wyniku oceny projektu i decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego dotyczącej wyboru projektu do dofinansowania Beneficjent jest informowany pismem za pośrednictwem aplikacji SL2021 Projekty (na adres osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SL2021, zgodnie ze złożonym Wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej). Dodatkowo, pismo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie, za pośrednictwem aplikacji SL2021 Projekty, w ciągu 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania pisma, dokumentów/oświadczeń niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu.

Upublicznienie wyniku postępowania niekonkurencyjnego następuje w terminie 7 dni od dnia podjęcia ww. uchwały ZWL. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania /projektach z oceną negatywną publikowana jest na stronie internetowej FEWL 21-27 oraz na portalu Funduszy Europejskich.

Równolegle z publikacją ww. list projektów na stronie internetowej FEWL 21-27 oraz na portalu Funduszy Europejskich upublicznieniu podlega informacja o składzie KOP.

IZ FEWL 21-27 po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy / wydaniem decyzji o dofinansowanie projektu może ponownie skierować projekt do oceny. Odbywa się to zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej. Jeżeli IZ FEWL 21-27 po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do właściwego etapu oceny (do oceny formalnej, merytorycznej lub środowiskowej), o czym informuje Beneficjenta.

7. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów

Zgodnie z art. 58 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ FEWL 21-27 unieważnia postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, jeżeli:

1) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono wniosku, lub

2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

IZ FEWL 21-27 podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz jego przyczynach na stronie internetowej FEWL 21-27 oraz na portalu Funduszy Europejskich.

Unieważnienie postępowania może nastąpić w jego trakcie, gdy zaistnieje co najmniej jedna z trzech przesłanek wymienionych powyżej.

Unieważnienie postępowania może nastąpić po jego zakończeniu w wyniku zaistnienia przesłanek wymienionych powyżej w pkt 2 lub 3.

IZ FEWL 21-27 nie może unieważnić postępowania z powodu przesłanki z pkt 1, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek.

Wydanie decyzji / zawarcie umowy o dofinansowanie oznacza, że nie wystąpiła żadna z przesłanek wymienionych powyżej w pkt 1 – 3, dlatego też IZ FEWL 21-27 nie może unieważnić postępowania.

W przypadku unieważnienia postępowania Wnioskodawcy nie przysługują żadne roszczenia o podpisanie umowy / wydanie decyzji o dofinansowanie projektu, ani roszczenia odszkodowawcze, w szczególności związane z przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej.

VII. Umowa o dofinansowanie projektu

Wzór Umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami jest zamieszczony w paczce dokumentów do niniejszego naboru. Wzór został także zamieszczony na stronie internetowej FEWL21-27 oraz na portalu Funduszy Europejskich.

Po wyborze projektu do dofinansowania, w celu złożenia dokumentów do umowy, niezbędne jest posiadanie przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę do zarządzania projektem w CST2021 konta użytkownika w SL2021 Projekty. Wniosek o dodanie jednej (pierwszej) osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta w SL2021 należy złożyć na etapie naboru (zgodnie z listą załączników).

Umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana zgodnie z systemem realizacji Programu FEWL 21-27 w odniesieniu do projektu wybranego do dofinansowania oraz po spełnieniu wszystkich wymogów niezbędnych do jej zawarcia.

Umowa będzie podpisana w formie elektronicznej w aplikacji SL2021 Projekty przy użyciu podpisu kwalifikowanego.

Przed podpisaniem umowy Wnioskodawca, w piśmie o wybraniu projektu do dofinansowania wysłanym za pośrednictwem aplikacji SL2021 Projekty, zostanie wezwany do złożenia, w terminie **7** dni licząc od dnia następującego po dniu przekazania pisma, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów i oświadczeń,

wymienionych w piśmie o przyjęciu projektu do dofinansowania, w szczególności takich jak:

1. **Pełnomocnictwo** dla osób podpisujących umowę w imieniu Beneficjenta (jeśli dotyczy).
2. **Oświadczenie** Beneficjenta dotyczące **rachunku bankowego** i numeru konta (jeśli całe dofinansowanie projektu przekazywane będzie w formie refundacji) lub **Deklaracja** korzystania z dofinansowania w formie zaliczki.
3. **Zaświadczenie** z **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych opłat wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia do IZ FEWL 21-27.
4. **Zaświadczenie** z **Urzędu Skarbowego** o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia do IZ FEWL 21-27.
5. **Oświadczenia dotyczące braku wykluczenia** z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych, tj.: należy wykluczyć, że Beneficjent:
   a) został objęty zakazem dostępu do środków na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
   b) został objęty zakazem dostępu do środków na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
   c) został objęty zakazem dostępu do środków na podstawie art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
   d) ma obowiązek zwrotu pomocy wynikającego z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny zostać przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w **Instrukcji dot. przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.** Instrukcja wraz ze wzorami załączników (m.in. oświadczeń, pełnomocnictwa) zostanie przekazana Wnioskodawcy wraz z pismem o wyborze do dofinansowania.

Wnioskodawca może być zobowiązany do przedłożenia innych dokumentów w celu weryfikacji, czy projekt nadal spełnia wszystkie kryteria wyboru projektu do dofinansowania.

Dodatkowo, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, IZ FEWL 21-27 weryfikuje, czy nie zachodzą inne przesłanki wskazane w art. 61 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej do odstąpienia od podpisania umowy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie przedłożył wymaganych dokumentów/oświadczeń lub przedłożone dokumenty/oświadczenia niezbędne do podpisania umowy są niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, Wnioskodawca zostaje wezwany pismem, za pośrednictwem aplikacji SL2021 Projekty, do uzupełnienia braków/ usunięcia uchybień.

Jeżeli Beneficjent w wyznaczonym terminie nie złoży stosownych dokumentów lub nie dokona stosownych wyjaśnień/uzupełnień/poprawek do Beneficjenta wysyłane jest drugie pismo ponaglające, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów/oświadczeń. W przypadku niezłożenia dokumentów/oświadczeń po dwukrotnym ponagleniu IZ FEWL21-27, zgodnie z art. 61 ust. 7 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, może odstąpić od podpisania umowy z Wnioskodawcą. Wnioskodawca zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za pośrednictwem aplikacji SL2021 Projekty.

Negatywny wynik weryfikacji tych dokumentów/oświadczeń stanowi podstawę do odstąpienia od podpisania umowy.

Umowa nie zostanie także podpisana, jeśli Wnioskodawca zrezygnował z realizacji projektu lub wówczas, gdy doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów, o którym mowa w pkt **VI.6 Regulaminu naboru.** W odniesieniu do art. 61 ust. 7 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, w przypadku, gdy po wyborze projektów do dofinansowania doszło do unieważnienia postępowania, IZ FEWL 21-27 odmawia podpisania umowy i informuje Wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie.

Obok okoliczności wymienionych powyżej przesłanką do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie jest przedłożenie przez Wnioskodawcę podrobionych, przerobionych lub poświadczających nieprawdę dokumentów, podanie przez Wnioskodawcę nieprawdziwych lub nierzetelnych danych, złożenie przez niego nierzetelnych lub nieprawdziwych oświadczeń w toku ubiegania się o dofinansowanie co do okoliczności mogących mieć wpływ na wynik oceny.

Okres weryfikacji dokumentów do umowy przez IZ FEWL21-27 co do zasady nie powinien przekroczyć **60 dni kalendarzowych** liczonych od dnia złożenia przez Wnioskodawcę kompletu dokumentów. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Wnioskodawcy, termin zawarcia umowy o dofinansowanie może zostać przedłużony. Dodatkowo, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty wymagają poprawy, termin może ulec wydłużeniu. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu powinno nastąpić nie później niż **30 dni kalendarzowych** od zakończenia weryfikacji dokumentów do umowy. Po zakończeniu weryfikacji w oparciu o pełną dokumentację i nieujawnieniu podstaw do odmowy podpisania umowy, IZ FEWL 21-27 podpisuje z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu.

Przed podpisaniem umowy nie ma możliwości wprowadzenia zmian w projekcie.

Po podpisaniu umowy, w uzasadnionych przypadkach, IZ FEWL 21-27, zgodnie z art. 62 ustawy wdrożeniowej, może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian w projekcie.

IZ FEWL 21-27 w przypadkach znaczących zmian w projekcie może przekazać projekt do opinii ekspertów w celu stwierdzenia, czy zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu.

Sposób zgłaszania zmian w projekcie, w tym zakres zmian, został określony w umowie.

Realizacja projektu musi następować zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

VIII. Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru nr FELB.01.07-IZ.00-002/26 Priorytet 1 Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 wraz z załącznikami.

Załącznik nr 2: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 1 i Priorytetu 12 Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.