

# Załącznik nr 14 do Ogłoszenia



**NABÓR nr 17/2018/EFRR**

**w ramach**

**Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska" 2014-2020**

**Cel główny III. *Rozwój potencjału LGD*.**

## Cel szczegółowy III.2. Zachowanie i promowanie potencjału kulturowo-przyrodniczego LGD ze szczególnym uwzględnieniem środowiska życia mieszkańców obszaru LGD.

**Przedsięwzięcie P-III.2.3. *Dziedzictwo kulturowe LGD wsparciem potencjału turystycznego*.**

OŚ PRIORYTETOWA VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej DZIAŁANIE 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego

# WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA NA OPERACJE

**REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

**z zakresu**

**TYPU PROJEKTU 7: Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego**

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

Hajnówka, 10 maja 2018r.

*Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka*

*Tel/fax. 85 682 50 26, e-mail:* [*biuro@lgd-puszcza-bialowieska.pl,*](mailto:biuro@lgd-puszcza-bialowieska.pl) [*www.lgd-puszcza-*](http://www.lgd-puszcza-bialowieska.pl/)[*bialowieska.pl,*](http://www.lgd-puszcza-bialowieska.pl/)

[Słownik pojęć 3](#_bookmark0)

[Informacje ogólne 4](#_bookmark0)

1. [Termin składania wniosków 4](#_bookmark1)
2. [Miejsce składania wniosków 5](#_bookmark2)
3. Sposób skł[adania wniosków 5](#_bookmark3)
4. [Forma wsparcia 7](#_TOC_250000)
5. [Warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru 7](#_bookmark4)
   1. [Zakres tematyczny operacji 7](#_bookmark5)
      1. [Kto może składać wnioski - Typ Wnioskodawcy 7](#_bookmark6)
      2. [Na co można otrzymać dofinansowanie - Typ projektu 8](#_bookmark7)
   2. [Lokalne kryteria wyboru operacji 9](#_bookmark8)
   3. [Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia 9](#_bookmark9)
      1. [Grupa docelowa 9](#_bookmark10)
      2. [Wskaźniki stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia………… 9](#_bookmark11)
      3. [Projekt realizowany w partnerstwie 10](#_bookmark12)
      4. [Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków 12](#_bookmark13)
      5. [Kwalifikowalność wydatków 12](#_bookmark14)
      6. [Weryfikacja kwalifikowalności wydatku 12](#_bookmark15)

V.3.7. Wydatki niekwalifikowalne……………………………………………………………………………….…………………….…13

* + 1. [Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji i rozeznanie rynku 15](#_bookmark16)
    2. [Wkład własny 16](#_bookmark17)
    3. [Podatek od towarów i usług 17](#_bookmark18)
    4. [Zasady konstruowania budżetu projektu 17](#_bookmark19)
    5. [Pomoc publiczna/de minimis 18](#_bookmark20)

V.3.13. Reguła proporcjonalności………………………………………………………………………………….…………………..…19

[V.3.14. Ogólne zasady promocji projektów finansowanych w ramach RPOWP 19](#_bookmark21)

* 1. [Proces oceny wniosków i wyboru operacji 19](#_bookmark22)

V.4.1. Ocena wniosku i wybór operacji……………………………………………………………………………………………..19 [V.4.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy 21](#_bookmark23)

* 1. Podpisanie umowy o dofinansowanie………………………………………………………………………………………………..22

1. [Finanse 23](#_bookmark22)
2. [Inne ważne informacje 24](#_bookmark24)
3. [Informacja wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia](#_bookmark25) [oraz kryteriów wyboru operacji………………….………………………………………………………………………………………27](#_bookmark25)

**UWAGA:** W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" (pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. – art. 41 ust. 4 i 5) zastrzega sobie prawo dokonania zmian w ogłoszeniu naboru.

W przypadku zmiany Ogłoszenia o naborze Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" zamieszcza na

stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl/) oraz [www.lgd-puszcza-](http://www.biebrza-leader.pl/) bialowieska.pl (zwanej dalej stroną internetową) oraz na portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/) (zwanym dalej portalem) informację o zmianie ogłoszenia, aktualną treść ogłoszenia, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. **Projektodawca zobowiązany jest także do stosowania innych aktów prawnych zgodnie ze specyfiką realizowanego projektu.**

# Słownik pojęć

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

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

**LGD** - należy przez to rozumieć stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”

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

**IZ-** Instytucja Zarządzająca

**RPOWP-** Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego

**ZW-** Zarząd Województwa

**JST-** Jednostka Samorządu Terytorialnego

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

# Informacje ogólne:

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

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

Ogłoszenie naboru wniosków odpowiada wymaganiom określonym w art.19 ust.4 ustawy RLKS i zawiera w szczególności wskazanie: terminu i miejsca składania tych wniosków, formy wsparcia, zakresu tematycznego operacji uszczegółowianego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR.

Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji: o zasadach jego

przeprowadzania, listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania)

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udzielają pracownicy Stowarzyszenia „Lokalna Grupy Działania- Puszcza Białowieska” w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres:

Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska"

*ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka*

*Tel/fax. 85 682 50 26, 781 130 200, e-mail:* [*biuro@lgd-puszcza-bialowieska.pl,*](mailto:sekretariat@biebrza-leader.pl) [*www.lgd-puszcza-*](http://www.biebrza-leader.pl/)[*bialowieska.pl,*](http://www.biebrza-leader.pl/)

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

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

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

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

1. zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze,
2. zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru operacji uzyskujących wsparcie, po wcześniejszej konsultacji z ZW.

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

# Termin składani a wniosków

Nabór wniosków o udzielenie wsparcia w wersji elektronicznej XML za pomocą aplikacji GWA2014 EFRR będzie prowadzony od dnia **14 maja 2018r. od godziny 08:00 do dnia 28 maja 2018r. do godziny 15:00.**

Wnioski o udzielenie wsparcia w wersji papierowej (wraz z wersją elektroniczną, potwierdzeniem prze- słania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku i oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych)

przyjmowane będą w siedzibie LGD od dnia **14 maja 2018r. od godziny 08:00 do dnia 28 maja 2018r. do godziny 15:00.**

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

# Wnioski, które wpłyną do LGD po terminie o którym mowa powyżej zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

# Miejsce składania wniosków

**Dokumenty należy złożyć** w Biurze stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska", ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka, w terminie trwania naboru, od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 -16.00.

# Sposób składania wniosków

* 1. Wybór operacji do dofinansowania następuje w oparciu o wypełniony wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Ogłoszenia** wraz z wymaganymi załącznikami.
  2. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 **(załącznik nr 2 do Ogłoszenia)**, dostępną na stronie: [http://www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl/) oraz uwzględniając informacje zawarte w Instrukcji użytkownika GWA2014 (EFRR) dostępną na stronie: http://www.rpo.wrotapodlasia.pl).
  3. Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej XML składa się za pomocą aplikacji GWA2014 (EFRR), która jest dostępna na stronie:<http://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/ge>nerator- wnioskow-aplikacyjnych-efrr.html. W przypadku wykrycia błędów uniemożliwiających poprawne przygotowanie wniosku (awaria aplikacji, błąd uniemożliwiający poprawne przygotowanie wniosku) lub chęci zgłoszenia rozwiązań poprawiających funkcjonalność GWA2014 należy zgłosić problem / przedstawić uwagi posługując się Formularzem zgłaszania uwag (dokument dostępny na stronie: <http://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/ge>nerator- wnioskow-aplikacyjnych-efrr.html w sekcji: Dokumenty do pobrania) na adres: [genera-](mailto:gwa_efs@wrotapodlasia.pl) [tor\_efrr@wrotapodlasia.pl](mailto:gwa_efs@wrotapodlasia.pl).
  4. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu składane są, w terminie określonym powyżej w:
     1. wersji elektronicznej (plik xml) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 GWA2014 (EFRR), wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić w wersji instalacyjnej GWA2014 (EFRR) najbardziej aktualnej na dzień rozpoczęcia naboru wybierając w GWA2014 EFRR nr naboru w dotyczący przedmiotowego naboru; tj. **RPPD.08.06.00-IZ.00-20- 025/18** Co do zasady po ww. terminie nie będzie możliwe przesłanie wniosku.
     2. trzech egzemplarzach w wersji papierowej wniosku wraz z wymaganymi załącznikami i potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie (jeden oryginał i dwie kopie lub trzy oryginały),
     3. trzech egzemplarzach wersji elektronicznej wniosku (PDF i/lub XML), nagranej na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD) wraz z wymaganymi załącznikami do wniosku i:
        + oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych w celach konkursowych, 1 egzemplarz oryginał **(załącznik nr 20 do Ogłoszenia)**,
        + studium wykonalności/analiza wykonalności projektu.
  5. Uproszczony model finansowy/ arkusze kalkulacyjne w formie aktywnego arkusza kalkulacyjnego (np. XLM) Wersję papierową należy przygotować po wygenerowaniu wniosku w wersji elektronicznej.
  6. Złożenie wniosku następuje bezpośrednio w siedzibie LGD, przy czym bezpośrednio oznacza oso-

biście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

* 1. Złożenie wniosku potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.
  2. We wniosku nie dopuszcza się odręcznych skreśleń, poprawek, adnotacji i zaznaczeń.
  3. Wersja papierowa wniosku powinna być podpisana przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną/(wszystkie wskazane) w punkcie II.4/II.5 wniosku i opatrzona stosownymi pieczęciami tj.: imiennymi pieczęciami osoby (osób) podpisującej (- ych) oraz pieczęcią jednostki/Wnioskodawcy. W przypadku braku pieczęci imiennej, wniosek powinien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem.
  4. Jednocześnie wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera/ów i/lub Realizatora/ów (jeśli dotyczy) – wszystkie wskazane w punkcie II.4/ II.5 wniosku.
  5. Sposób poświadczania kopii dokumentów:
     1. umieszczenie pieczątki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem” opatrzonego datą oraz podpisem osoby poświadczającej, tożsamej z wykazaną w części IX wniosku (czytelnym w przypadku braku pieczątki imiennej) na każdej stronie dokumentu lub
     2. umieszczenie pieczątki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem od strony... do strony…”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej, tożsamej z wykazaną w części IX wniosku (czytelne- go w przypadku braku pieczątki imiennej). Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron wniosku
  6. Papierowe egzemplarze składanego wniosku powinny być trwale spięte (np. każdy wpięty do od-

dzielnego skoroszytu) a następnie wpięte do segregatora (dwie wersje papierowe oraz po- twierdzenia przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w ramach RPOWP na lata 2014-2020). Segregator powinien zostać oznaczony na grzbiecie następującymi danymi: nr na- boru, nazwa Wnioskodawcy, tytuł projektu. Wniosek należy złożyć w skoroszycie i segregatorze, przy czym okładki powinny być oznaczone następująco:

Nazwa i adres Wnioskodawcy

…………………..……...………………

Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska"

ul. Parkowa 3

17-200 Hajnówka

# Wniosek o udzielenie wsparcia pt.: „…wpisać tytuł projektu .….” Nabór numer 17/2018/EFRR

**Ocenie nie podlegają wnioski** , które wpłyną do biura Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” po wskazanym w ogłoszeniu terminie, 28 maja 2018r. do godz. 15:00, oraz w sytuacji, gdy:

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

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

* brakuje wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014. Nie dopusz

cza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np. CD/DVD,

- brakuje wniosku w wersji elektronicznej (XML lub/i PDF) na nośniku CD/DVD złożonego wraz z kom pletem dokumentacji papierowej określonej w ogłoszeniu w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu

# UWAGA:

Przed złożeniem wniosku do LGD należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem GWA2014 EFRR. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie jest dostarczenie do LGD "Puszcza Białowieska" jego wersji papierowej oraz potwierdzenia przesłanie jego wersji elektronicznej przez GWA2014 (EFRR). Suma kontrolna wersji XML wysłanej za pomocą generatora GWA2014EFRR musi być taka sama jak suma kontrolna wersji papierowej wniosku oraz widniejąca na Potwierdzeniu przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku

# Forma wsparcia

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

# Warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru

Warunki udzielenia wsparcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zostały określone w Liście warunków udzielenia wsparcia w ramach działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego TYP PROJEKTU 7: **Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego** stanowi **(Załącznik nr 15 do Ogłoszenia).**

# Zakres tematyczny operacji

Przedmiotem naboru jest udzielenie wsparcia projektom wpisującym się w szczegółowy **III.2. *Zachowanie i promowanie potencjału kulturowo-przyrodniczego LGD ze szczególnym uwzględnieniem środowiska życia mieszkańców obszaru LGD*, przedsięwzięcie P-III.2.3. *Dziedzictwo kulturowe LGD wsparciem potencjału turystycznego*** zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju „Lokalnej Grupy Działania- Puszcza Białowieska” oraz wpisujące się w cele szczegółowe Działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego dla Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pod- laskiego na lata 2014-2020.

# Kto może składać wnioski - Typ Wnioskodawcy

O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się podmioty z obszaru realizacji LSR z wyłączeniem osób fizycznych. Kluczowym wyznacznikiem zakwalifikowania danego podmiotu jako beneficjenta nie będzie forma prawna wnioskodawcy, a przedmiot jego działalności. Wsparcie otrzymają w szczególności:

* jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki, porozumienia i stowarzyszenia,
* jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną,
* organizacje pozarządowe nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową w obszarze kultury,
* spółki prawa handlowego nie działające w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczające zyski na cele statutowe, w których większość udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego lub ich związki i stowarzyszenia,
* kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych,
* instytucje kultury z sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim są jednostki administracji rządowej lub samorządowej,
* jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną (państwowe osoby prawne;

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

Wnioskodawca nie jest kwalifikowany do wsparcia gdy zachodzą przesłanki:

* art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
* 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,
* art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
* przepisów zawartych w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014– 2020.

Wnioskodawca (będący przedsiębiorstwem w myśl przepisów unijnych) nie jest kwalifikowany do wsparcia gdy znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa (w szczególności 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)) lub gdy na Wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym (dotyczy projektów objętych pomocą publiczną).

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

# Na co można otrzymać dofinansowanie - typ projektu

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz Lokalnej Strategii Rozwoju stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania- „ Puszcza Białowieska” w ramach niniejszego naboru wsparciem będzie objęty **typ projektu 7: Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego.** W ramach niniejszego naboru przewiduje się realizację projek- tów w zakresie:

- zakup trwałego wyposażenia wpływającego na unowocześnienie obiektów kultury, w tym m.in. sprzętu wystawienniczego, magazynowego, technicznego i multimedialnego.

# Wyposażenie obiektów kultury jest możliwe jeśli służy kultywowaniu dziedzictwa kulturowego materialne- go lub niematerialnego.

Działania z wykorzystaniem i rozwojem aplikacji i usług TIK, w tym digitalizacja, jedynie w przypadku gdy stanowią uzupełniający i integralny element szerszego projektu. Nie przewiduje się wspierania przedsięwzięć mających na celu organizację imprez o charakterze kulturalnym, takich jak wystawy, festiwale itp.)

# UWAGA

Z uwagi na konieczność zachowania demarkacji pomiędzy działaniami/poddziałaniami w osiach głównych, a Działaniem 8.6 warunkiem zakwalifikowania projektu jest złożenie przez Wnioskodawcę oświadczenia o nieubieganiu się o dofinansowanie w ramach projektów realizowanych w osiach głównych, zarówno na eta

pie wnioskowania (w przypadku konkursów, które już trwają), jak i podpisywania umowy (w przypadku projektów wybranych do dofinansowania) - dotyczy projektów o takim samym zakresie rzeczowym.

* Pojęcie dziedzictwa kulturowego oznacza, materialne dobra kultury, takie jak budynki, zabytki, krajobrazy, książki, dzieła sztuki i przedmioty kultury materialnej, niematerialne dobra kultury, takie jak folklor, tradycje, język i wiedza oraz dziedzictwo naturalne, w tym krajobrazy o kulturowym znaczeniu.
* W świetle art. 3 pkt 1 Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2014 r., poz. 1446 j.t. z późn. zm.), zabytek oznacza nieruchomość lub rzecz ruchomą, ich części lub zespoły, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość hi- storyczną, artystyczną lub naukową.
* Obiekty można zaklasyfikować jako dobra ruchome, (np. dzieło sztuki będące elementem wyposażenia budynku, narzędzia, maszyny) lub nieruchome (budynki o różnej funkcji, bądź ich część, parki, cmentarze, historyczne układy urbanistyczne).

# Lokalne kryteria wyboru operacji

Założenia operacji powinny wpisywać się w Lokalne Kryteria Wyboru Operacji, zawarte w Karcie oceny wniosku i wyboru operacji. Lokalne Kryteria wyboru operacji stanowią **załącznik nr 16 do Ogłoszenia.**

# Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia

Lista warunków udzielenia wsparcia w ramach działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego **TYP PROJEKTU 7: Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego** stanowi **załącznik nr 15 do Ogłoszenia.**

# Grupa docelowa

Projekty składane w ramach naboru muszą być skierowane do grup docelowych (zgodnie z katalogiem

grup docelowych dla Działania 8.6 wymienionych w SZOOP RPOWP 2014-2020): społeczność lokalna zamieszkująca obszar objęty Lokalną Strategią Rozwoju (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze danej LGD w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze danej LGD)

# Wskaźniki stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia

Wnioskodawca ma obowiązek wybrania z listy wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz wskaźników produktu wszystkie wskaźniki adekwatne do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.

Poniżej wskazano listę wskaźników, które będą monitorowane w ramach projektów składanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs i które zgodnie z kryterium dopuszczającym szczególnym obligatoryjnie powinny znaleźć się w projekcie z uwzględnieniem typu projektu/grupy docelowej objętej wsparciem.

We wniosku o dofinansowanie w części *VI. Wskaźniki* należy wybrać w GWA2014 z listy rozwijanej wszystkie wskaźniki, które dotyczą bezpośrednio form wsparcia oraz grup docelowych zaplanowanych w projekcie. Dla wskaźników adekwatnych (realizowanych w ramach projektu) należy określić wartości docelowe większe od zera.

Zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” 2014- 2020, w ramach przedsięwzięcia ***P-III.2.3. Dziedzictwo kulturowe LGD wsparciem potencjału turystycznego*** podczas realizacji ***typu projektu 7: Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego*** założono do osiągnięcia wskaźniki:

# wskaźnik produktu:

- liczba instytucji kultury objętych wsparciem (jednostka miary: szt.)

**Definicja wskaźnika:** Liczba instytucji kultury, które otrzymały wsparcie na budowę, rozbudowę, modernizację obiektów lub zakup wyposażenia.

Instytucja kultury – zakład o charakterze publicznym zajmujący się upowszechnianiem kultury, może być

zarówno państwowy jak i samorządowy. Przybiera różne formy organizacji, np. teatr, kino, instytucja fil- mowa, muzeum, biblioteka, opera, operetka, filharmonia, orkiestra, dom kultury, ognisko artystyczne, galeria sztuki, ośrodek badań i dokumentacji. Zasady organizacji instytucji kultury reguluje ustawa z 25 października 1991 o organizowaniu prowadzeniu działalności kulturalnej.

# wskaźnik rezultatu:

- wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne (jednostka miary: osoba/rok).

**Definicja wskaźnika:** Szacunkowy wzrost liczby wizyt w miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne, objętych wsparciem w roku następnym po zakończeniu projektu do końca 2018 roku. Istotnym elementem jest ulepszenie miejsc, które mają na celu przy ciągnąć i przyjmować turystów w celu osiągnięcia zrównoważonej turystyki. Wskaźnik dotyczy miejsc, które wcześniej dotyczyły lub nie dotyczyły działalności turystycznej (np. parki krajobrazowe lub budynki adoptowane na muzea). Jeden odwiedzający może odbyć kilka wizyt, w przypadku grup zwiedzających liczbę odwiedzin liczy się jako każdego odwiedzającego.

Nazwy innych wskaźników, w pełnym brzmieniu wraz z informacją o sposobie pomiaru, określono w za- łączniku nr 1 Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014 dla EFS/EFRR (dalej zwana: WLWK) do Wytycz- nych w zakresie monitowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

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

# Projekt realizowany w partnerstwie

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UWAGA: W ramach Lokalnych kryteriów wyboru LGD „PB”** preferuje się projekty realizowane przez organizacje pozarządowe lub partnerów społecznych. Preferuje się również projekty realizowane w partnerstwie z organizacją pozarządową lub partnerem społecznym. |  |
| Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wnioskodawca aby  uzyskać punkty w ramach kryterium **I.3. Realizacja projektu przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe** powinien załączyć do wniosku umowę lub porozumienie jednoznacznie określające reguły partnerstwa (zgodnie z opisem zawartym w Lokalnych Kryteriach Wyboru Operacji **( Załącznik nr 16 do Ogłoszenia).** | |  |

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

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

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

Realizacja projektów partnerskich wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

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

Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia pisemnej umowy pomiędzy partnerami, określającej w szczególności podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnerstwa, a także sposób rozwiązywania sporów oraz odpowiedzialności/konsekwencji (w tym finansowych) na wypadek niewywiązania się przez partnerów z umowy lub porozumienia. Szczegółowe informacje na temat informacji jakie powinny znaleźć się w poro- zumieniu oraz umowie o partnerstwie znajdują się w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Integralną częścią umowy pomiędzy partnerami powinno być również pełnomocnictwo/pełnomocnictwa dla lidera/partnera wiodącego do reprezentowania partnera/partnerów projektu. Ponadto, w zapisach umowy partnerskiej powinna znaleźć się deklaracja dotycząca sposobu rozliczania projektu w SL2014, tj. czy w ramach rozliczenia sporządzane będą cząstkowe wnioski o płatność, na podstawie których lider złoży wniosek do IZ RPOWP (tzw. formuła partnerska) lub czy za sporządzanie i składanie wniosku o płatność będzie odpowiedzialny wyłącznie lider projektu (tzw. formuła niepartnerska). Przyjęcie drugiego rozwiązania oznacza, iż w SL2014 wszystkie wydatki zostaną przypisane liderowi.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie a także angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Projektodawca (partner wiodący) przedstawia do Zarządu Województwa Pod- laskiego, będącego stroną umowy propozycję nowego partnera, wraz z uzyskaną opinią LGD dotyczącej tej zmiany. Zarząd Województwa Podlaskiego, będący stroną umowy po szczegółowej weryfikacji może podjąć decyzję o:

* odstąpieniu od podpisania umowy z Projektodawcą w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu,

który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami albo

* wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego part- nera/nowych partnerów do projektu.

LGD nie wyraża zgody na rozwiązanie umowy partnerstwa w celu wspólnej realizacji projektu w przypadku, gdy w ramach ogłoszonego naboru, poprzez lokalne kryteria wyboru operacji premiowane są projekty realizowane w partnerstwie. Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony na zasadach konkurencyjności lub w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

W realizację projektu może być zaangażowany również inny podmiot, nie będący partnerem, a pełniący funkcję realizatora, czyli podmiot realizujący projekt w imieniu Beneficjenta / Partnera.

Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat). W sytuacji gdy projekt faktycznie realizuję jednostka budżetowa w sekcji II.2 wniosku o dofinansowanie należy wykazać jej udział jako realizatora projektu.

# Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie.

Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej, początkiem okresu kwalifikowalności wydatków

jest 1 stycznia 2014 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wy- datki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. Końcową datą kwalifikowalności wy- datków jest 31 grudnia 2023 r.

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

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

# Kwalifikowalność wydatków

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

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

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

# Weryfikacja kwalifikowalności wydatku

Weryfikacja kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi prze- pisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiąże się w umowie o dofinansowanie.

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)1. Weryfikacja kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

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

* + - 1. został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
      2. jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
      3. jest zgodny z RPOWP 2014-2020 i SZOOP RPOWP2014-2020,
      4. został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 podrozdziału 8.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, lub w przypadku projektów finansowanych z FS i EFRR- w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
      5. został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
      6. jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
      7. został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
      8. został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych, Wytycznych TP, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2 lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez IŻ PO,
      9. został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
      10. dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
      11. jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, Wytycznych TP, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2 lub określonymi przez IZ PO w wytycznych programowych lub regulaminie konkursu (tj. warunkach udzielenia wsparcia w ramach RLKS).

# Wydatki niekwalifikowalne

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

# Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą między innymi:

* + - 1. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
      2. odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dota- cje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
      3. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,

1. Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie
   * + 1. kary i grzywny,
       2. świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
       3. rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi2,
       4. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
       5. koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych3, z wyjątkiem:
          1. wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od Beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych (np. opłata komornicza, koszty egzekucji komorniczej, koszty sądowe), po akceptacji IZ RPOWP,
          2. ponoszonych przez IZ RPO wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
          3. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
          4. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze poro- zumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 3571 Kodeksu cywilnego,
          5. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt iii, iv, v nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.

* + - 1. wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych4,
      2. podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*,
      3. wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu5, przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy

wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją). Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce także w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego – decyzja w przedmiotowej kwestii należy do IZ RPO i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie,

* + - 1. zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją, poniesionych zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
      2. inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,

1. Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.
2. Nie dotyczy sytuacji, w której sąd prawomocnym wyrokiem uzna prawidłowość poniesienia wydatku, a byto to przedmiotem sporu sądowego. Wydatki uznane przez sąd za prawidłowo poniesione będą stanowić wydatki kwalifikowalne.
3. 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np.7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9

listopada 2007 r.)

1. Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
   * + 1. transakcje6 dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),
       2. wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
       3. premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez Beneficjenta (ang. success fee),
2. zgodnie z art. 3 ust. 3 rozporządzenia EFRR – w przypadku projektów współfinansowanych z EFRR – wydatki na rzecz:
   1. likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych,
   2. inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 października 2003 r. ustanawiającej system handlu przydziałami emisji gazów cieplarnianych we Wspólnocie oraz zmieniającej dyrektywę Rady 96/61/WE (Dz. U. L 275 z 25.10.2003, str. 32),
   3. wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
   4. beneficjentów będących przedsiębiorstwami w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy publicznej,
   5. inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub klimat.

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

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

# Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji i rozeznanie rynku

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

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

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

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

1. Bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności.

# UWAGA:

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

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.

Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykona- na po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta7 wraz z otrzymanymi ofertami8, lub potwierdzenie wy- słania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami9. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych10 z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili11 z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo inne- go dokumentu12.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

# Wkład własny

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

Wkład własny Beneficjenta jest wykazywany we wniosku, przy czym to Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. Każdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości stanowiącej nie mniej niż 15% wydatków kwalifikowalnych*.*

Wkład własny wnoszony przez Beneficjenta, na rzecz projektu, w postaci nieruchomości, urządzeń, materia- łów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej

1. IZ PO może wskazać w umowie o dofinansowanie, w SZOOP lub w regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie lub dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w trybie pozakonkursowym inną stronę internetową przeznaczoną do umieszczania zapytań ofertowych. 8 Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodząca z innego źródła (np. jednej z pozostałych wskazanych w pkt 2 możliwości). Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
2. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
3. Tj. co najmniej dwóch.
4. Tj. co najmniej dwóch.
5. Tj. dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych

z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

przez wolontariuszy stanowi wkład niepieniężny i może być wydatkiem kwalifikowalnym.

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

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

# Podatek od towarów i usług

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

Beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, składają oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, stanowiące **załącznik nr 12 do Ogłoszenia** o naborze Przy kwalifikowaniu podatku VAT należy uwzględnić zapisy Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (DU/2016/1454 z póź. zm.) wdraża- jącej wyrok Trybunału w sprawie prejudycjalnej C-276/14 oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) akt I FPS 4/15.

Podatek VAT należy kwalifikować jedynie w przypadkach, które nie budzą najmniejszych wątpliwości praw- nych i w których nie istnieje żadna potencjalna możliwość odzyskania tego podatku, bez względu na możliwy prawnie model realizacji projektu.

Beneficjent, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny zobowiązany jest do przedstawienia w dokumentacji aplikacyjnej szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Powyższa deklaracja wraz z uzasadnieniem powinna być ujęta co najmniej w Oświadczeniu o kwalifikowalności VAT. Dodatkowo, w celu potwierdzenia wiarygodności przedstawionej deklaracji, zalecanym załącznikiem na etapie aplikowania jest interpretacja indywidualna właściwej Izby Administracji Skarbowej wydana w przedmiotowym zakresie. Jednakże w przypadku nie przedłożenia przedmiotowej opinii do dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć ją przed podpisaniem umowy. Od przedłożenia interpretacji indywidualnej zwolnieni są Wnioskodawcy, którzy są zwolnieni przedmiotowo i podmiotowo z obowiązku rozliczania VAT, nie ubiegają się o rozliczanie podatku VAT w ramach kosztów kwalifikowalnych lub dostarczy- li interpretację na etapie aplikowania.

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

# Zasady konstruowania budżetu projektu

Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Wnioskodawca przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w formie budżetu zadaniowego, który zawiera:

# Koszty bezpośrednie:

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

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

**Koszty bezpośrednie** powinny być oszacowane **należycie, racjonalne i efektywne**, zgodnie z procedurami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

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

Beneficjent ma do wyboru kategorie kosztów z listy dostępnej w generatorze wniosków w ramach Działania 8.6, ściśle związane z typem projektu nr 7, np.:

dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, roboty ogólnobudowlane

W polu Opis kosztu w danej kategorii kosztów należy podać dokładną nazwę kosztu. Należy pamiętać aby w ramach jednego zadania nie wystąpiły dwie identyczne nazwy kosztów.

# UWAGA:

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

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

# Pomoc publiczna/de minimis

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

Podstawowym dokumentem wspólnotowym regulującym pomoc publiczną jest rozporządzenie Komisji (WE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. W zakresie pomocy de minimis, podstawowym aktem jest rozporządzenie Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Na gruncie krajowego porządku prawnego kwestie dotyczące pomocy publicznej reguluje ustawa z dnia 30

kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz wydane na jej pod- stawie rozporządzenia wykonawcze.

Natomiast regulacje dotyczące pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawarte są w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014- 2020.

# Reguła proporcjonalności

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

# Ogólne zasady promocji projektów finansowanych w ramach RPOWP

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

# Proces oceny wniosków i wyboru operacji

Założenia operacji powinny wpisywać się w Lokalne Kryteria Wyboru Operacji zawarte w Karcie oceny wniosku i wyboru operacji **Załącznik nr 17 do Ogłoszenia o naborze** wedle których Rada LGD dokonuje wyboru operacji. **Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów: 29 pkt. Minimalna liczba punktów warunkują- ca wybór operacji: 12 pkt.**

Przebieg procesu oceny wniosków i wyboru operacji określa część II Procedury wyboru i oceny operacji w

ramach LSR objętych Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (**załącznik nr 19 do Ogłoszenia**)

# Ocena wniosków i wybór operacji

Organem decyzyjnym odpowiedzialnym za wybór projektów w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska” jest Rada LGD, która składa się z 15 osób.

Pomocnicza ocena zgodności operacji z LSR, w tym z Programem dokonywana jest przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym dla Rady. Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS na podstawie Lokalnych Kryteriów Wyboru Operacji. Wykaz Lokalnych Kryteriów Wyboru Operacji stanowi **Załącznik nr 16 do Ogłoszenia**.

# Ocena i wybór operacji przez LGD

Ocena zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wybór operacji dokonany jest w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS, tj. w terminie 45 dni lub 52 dni (w sytuacji wezwania Beneficjenta/Beneficjentów do wyjaśnień i/lub uzupełnień) od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych.

Wezwanie o którym mowa powyżej jest wysyłane do wnioskodawcy w szczególności, gdy:

* 1. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  2. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z

formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;

* 1. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

W przypadku, gdy we wniosku o przyznanie pomocy zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa powyżej przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin wskazany liczy się od dnia następują- cego po dniu wysłania wezwania. W przypadku braku we wniosku o przyznanie pomocy adresu e-mail, we- zwanie, o którym mowa powyżej przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.

Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub usta- lenia kwoty wsparcia powinny być doręczone do biura LGD w formie papierowej bezpośrednio przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data ze stempla pocztowego).

Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawić dowody oraz składa wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień nie może mieć miejsca w sytuacji gdy wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.

Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień lub w sytuacji, gdy w złożonych dokumentach lub wyjaśnieniach zawarto informacje wykraczające poza wskazane w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany w zakresie wskazanym w wezwaniu.

**Uchwałę o wyborze operacji podejmuje Rada Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” na podstawie *Zestawienia wyników oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia*.**

# Informacja o wyniku wyboru operacji

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 oraz ust. 5a ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

# Przekazanie wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa Podlaskiego

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o RLKS, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji

# Ostateczna weryfikacja kwalifikowalności operacji przez Zarząd Województwa, Departament Europejskiego Funduszu Regionalnego.

Przekazane Zarządowi Województwa wnioski o dofinansowanie zostaną zweryfikowane pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia zgodnie z Listą warunków udzielenia wsparcia **w ramach działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (załącznik nr 15 do Ogłoszenia)**. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki lub oczywiste omyłki, IZ RPOWP wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 7 dni.

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie, wniosek pozostawiony jest bez rozpatrzenia, o czym IZ RPOWP informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej.

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

W ramach weryfikacji spełnienia warunków wsparcia możliwa jest jednokrotna poprawa oczywistych omyłek pisarskich i braków formalnych.

Oczywistą omyłką jest to widoczna, łatwa do zauważenia, niezamierzona niedokładność lub niespójność, oczywistość omyłki powinna wynikać bądź z natury samego błędu bądź z porównania poszczególnych treści zawartych w dokumentacji projektowej; polega ona w szczególności na błędzie pisarskim, rachunkowym lub innej oczywistej omyłce, w szczególności:

* uzupełnienia podpisów i pieczątek,
* błędów pisarskich,
* dostarczenia tylko jednego kompletu dokumentacji tj. wniosku wraz z załącznikami,
* nieczytelności kopii załączników,
* braku potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” kopii złożonych dokumentów,
* korekt w zakresie oczywistych omyłek rachunkowych,
* uzupełnienia brakujących wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie.

Braki formalne to takie warunki szczególne, które zostały określone w Regulaminie konkursu jako te, które muszą być spełnione przy wnoszeniu wniosku o dofinansowanie projektu i bez spełnienia, których wniosek o dofinansowanie projektu nie może otrzymać prawidłowego biegu.

Dodatkowo IZ może wezwać do uzupełnienia/poprawy innych elementów wniosku niewymienionych powyżej, których nie przewidziano na etapie formułowania niniejszych Warunków udzielenia wsparcia.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Przez „istotne modyfikacje” należy rozumieć nieuzasadnione zmiany, tj. wykraczające poza braki formalne lub/i oczywiste omyłki, w szczególności dotyczące:

* zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków),
* wartości projektu (kwota dofinansowania, wydatki kwalifikowalne),
* wartości wskaźników,
* terminów realizacji projektu.
* celów projektu.

# Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie. Szczegółowe informacje na temat wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikają z umowy o dofinansowanie projektu stanowiącej Załącznik nr 20 do Ogłoszenia o naborze.

Zgodnie z zapisami art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej 2014–2020, nie jest możliwe zawarcie umowy odofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, który został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

# Szczegółowe informacje na temat wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

* 1. **Podpisanie umowy o dofinansowanie**

Zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy o RLKS, jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, Zarząd Województwa Podlaskiego udziela wsparcia i podpisuje umowę o dofinansowanie projektu (wzór umowy o dofinansowanie projektów: **TYP PROJEKTU 7: Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego (załącznik nr 4 do Ogłoszenia**).

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu jest posiadanie aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania ww. umowy:

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

W ramach aktualnego naboru Wnioskodawca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu będzie zobowiązany złożyć oświadczenie (wzór oświadczenia **załącznik nr 21 do ogłoszenia**), iż nie zalega z informacją wobec niżej wymienionych rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ):

1. bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, o której mowa w art. 128 oraz 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 z późn. zm.);
2. centralnego rejestru form ochrony przyrody, o którym mowa w art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.)

# IZ RPOWP nie zaleca wypełniania sekcji II.4 na etapie składania wniosku o dofinansowanie, gdyż wiąże się to z koniecznością dopełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Podanie danych dotyczących osób uprawnionych13 do SL2014 jest wymagane na etapie podpisywania umowy.

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

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

# Finanse

Całkowita kwota środków EFRR przeznaczonych na nabór w ramach przedsięwzięcia ***P-III.2.3*. *Dziedzictwo kulturowe LGD wsparciem potencjału turystycznego*** w zakresie:

# TYPU PROJEKTU 7: Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego wynosi 193 421,64 PLN

Minimalna wartość wydatków kwalifikowanych: 50 000,00 PLN. Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych: nie określono Inne limity:

* 1. Wkład własny:
* projekty nie objęte pomocą publiczną - minimalny wkład własny 15% wydatków kwalifikowalnych;
* projekty objęte pomocą publiczną - minimalny wkład własny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami; wkład własny powinien być pozbawiony znamionom środków publicznych (nie dotyczy projektów objętych pomocą de minimis).
  1. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu:

„Projekty nie objęte pomocą publiczną – maksymalnie 85% kosztów kwalifikowalnych na poziomie projektu, przy czym w przypadku projektów generujących dochód, maksymalny poziom dofinansowania zostanie ustalony na podstawie wyliczonego wskaźnika luki w finansowaniu, zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych. Projekty objęte pomocą publiczną – kwota pomocy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami, maksymalny udział środków UE (EFRR) nie może przekroczyć 85% kosztów kwalifikowalnych:

* w przypadku projektów objętych pomocą de minimis – maksymalny poziom dofinansowania nie może przekroczyć 85% kosztów kwalifikowalnych,
* w przypadku pomocy, o której mowa w art. 53 ust. 6 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, kwota pomocy nie przekracza różnicy między kosztami kwalifikowalnymi a zyskiem operacyjnym z inwestycji,
* w przypadku pomocy, o której mowa w art. 53 ust. 8 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, w przypadku pomocy nie przekraczającej 1 mln EUR, maksymalną kwotę pomocy można ustalić alternatywnie wobec metody, o której mowa w art. 53 ust. 6, na poziomie 80% kosztów kwalifikowalnych. Projekty realizowane przez przedsiębiorstwa inne niż MŚP oraz dla których nie można obiektywnie określić dochodu z wyprzedzeniem podlegają monitorowaniu rzeczywistego dochodu, o którym mowa w art.61 ust. 6 Rozporządzenia

1. Na wniosku o nadanie uprawnień dla osoby upoważnionej reprezentującej partnera w SL2014, w ramach pól Nazwa beneficjenta, NIP beneficjenta należy podać dane partnera. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania danego partnera, gdyż to ta osoba upoważniona wyznacza osobę uprawnioną do reprezentowania danego partnera w systemie. Ponadto wskazane jest, aby wniosek był podpisany również przez osobę upoważnioną do reprezentowania partnera wiodącego (Lidera) jako stronę umowy, zawartej z instytucją, do której ten wniosek jest przekazywany, o ile zapisy tej umowy nie regulują tej kwestii w inny sposób.

Parlamentu Europejskiego i Ra- dy (UE) nr 1303/2013

Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE+ ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) 95% w przypadku projektów rewitalizacyjnych14, tj. wynikających z zatwierdzonych pro- gramów rewitalizacji.

# Inne ważne informacje Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. Wnioskodawca zawiadamia LGD pisemnie o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji, przy czym:
   * kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD (ślad rewizyjny) wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie,
   * jest możliwość zwrotu Wnioskodawcy złożonych dokumentów (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
3. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innych deklaracji.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
5. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

**Jeśli Wnioskodawca skutecznie wycofał wniosek, jednak nie zakończył się nabór wniosków, ma możliwość złożenia nowego wniosku.**

# Zasady rozpatrywania protestu

1. W zakresie określonym w art.22 ust.1 Ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015r. podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
   1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
   2. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo
   3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013
   4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do Zarządu Województwa w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i wyniku wyboru na formularzu stanowiącym Załącznik nr 7 (Wzór protestu do ZW za pośrednictwem LGD) do części II Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR objętych Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 .
3. Szczegółowe zasady rozpatrywania protestu określa § 18; 19 i 20 części II Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR objętych Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 stanowiącej **załącznik nr 19 do Ogłoszenia** o naborze.

W przypadku negatywnej oceny projektu dokonywanej przez IZ RPOWP, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej (Ustawa z dnia 11 lipca o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności

1. Dotyczy projektów rewitalizacyjnych zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020.

finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020).

Po wyczerpaniu etapu przedsądowego postępowania odwoławczego Wnioskodawca może wnieść skargę zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2015 r. poz. 658 z późn. zm.). Skargę należy wnieść w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozpatrzonego protestu, bezpośrednio do właściwego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Dopuszczalne jest cofnięcie protestu złożonego przez Wnioskodawcę. Powinno to nastąpić na piśmie do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie lub ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w sprawie. W powyższej sytuacji środek odwoławczy pozostawia się bez rozpatrzenia , i w takich przypadkach Wnioskodawcy przy- sługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Dla powyższej czynności wymagana jest forma pisemna. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

# Podstawa prawna i dokumenty programowe

## Akty prawa UE:

* 1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/289);
  2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społeczne- go, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/320 z późn. zm.);
  3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) 1084/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/281);
  4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE z 26.10.2012 r., Nr L 298/1 z późn. zm.);
  5. Dyrektywa nr 2003/4/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie publicznego dostępu do informacji dotyczących środowiska i uchylająca dyrektywę Rady 90/313/EWG (Dz. Urz. UE z dnia 14.02.2003 r., Nr L 41/26);
  6. Dyrektywa nr 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31marca2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE z dnia 30.04.2004 r., Nr L 134/114 z późn. zm.);

## Akty prawa krajowego:

1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 j.t. z późn. zm.) *– ustawa wdrożeniowa*;
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 j.t. z późn.

zm.);

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 j.t. z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., Nr 177, poz. 710 j.t. z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 j.t.z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2016r., poz.383

j.t);

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 596 j.t. z późn.zm.);
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 j.t);
3. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 j.t. z późn, zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz.1241 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59 poz. 404 j.t. z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2015 r., poz. 584 j.t. z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361,

j.t. z późn. zm.);

1. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz.

851 j.t. z późn. zm.);

1. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 168 j.t.);
2. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r.,

poz. 513 j.t.);

1. Ustawa z 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2013 r., poz. 1030 j.t. z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz.U. 2015 r., poz. 1777);
3. Ustawa z dnia 25 października 1997r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej (Dz. U.

2012 j.t. z późn. zm.);

1. Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 696 j.t.);
2. ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 18 marca 2015 r., poz. 378 z późn. zm.)

# Rozporządzenia i decyzje dotyczące pomocy publicznej i pomocy de minimis:

1. [Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i](https://uokik.gov.pl/download.php?plik=14376) [108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis](https://uokik.gov.pl/download.php?plik=14376) (Dz. Urz. UE z 24.12.2013 r., nr L 352/1);
2. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE z 26.06.2014 r., nr L 187/1);
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy

*de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488). Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, grudzień 2015

## Wytyczne właściwego ministra ds. rozwoju regionalnego:

1. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 14 października 2016 r.;
2. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 8 maja 2015 r.;
3. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 - 2020 obowiązujące od dnia 28 października 2015 r.;
4. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 31 marca

2015 r.;

1. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 18 marca 2015 r.;
2. Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014- 2020 obowiązujące od dnia 3 marca 2015 r.

## Dokumenty IZ RPOWP:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
3. Uchwała Nr 173/2263/2016 Zarządu Województwa Podlaskiego;

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

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

* Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska" 2014-2020;
* Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR 2014-2020 Lokalnej Grupy Działania "Pusz- cza Białowieska";
* Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska".

Ww. Dokumenty udostępnione są w siedzibie biura LGD „Puszcza Białowieska” , ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka oraz na stronie <http://lgd-puszcza-bialowieska.pl/>

# Dane kontaktowe:

**Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska"**

Ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka; tel./faks: (85) 682 50 26

# Dyrektor Biura/Koordynator EFRR:

tel. 781 130 200; e-mail: [biuro@lgd-puszcza-bialowieska.pl](mailto:biuro@lgd-puszcza-bialowieska.pl)

**Godziny pracy biura:** poniedziałek – piątek w godz. 8.00-16.00