



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze

**NABÓR nr 8 /2018**

w ramach

**Lokalne Strategii Rozwoju**

**Lokalna Grupa Działania: Stowarzyszenie N.A.R.E.W. -**

**Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi**

CEL 2- Wzmocnienie standardu życia mieszkańców LGD N.A.R.E.W do 2023r

Cel szczegółowy: Rewitalizacja wybranych obiektów na terenie LGD N.A.R.E.W. na rzecz ich funkcji społecznej, gospodarczej i edukacyjnej oraz estetyki miejscowości do 2023r.

**PRZEDSIĘWZIĘCIE 2.2.2: POPRAWA ESTETYKI MIEJSCOWOŚCI OBSZARU LGD N.A.R.E.W.**

**WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA  
NA OPERACJE  
REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

z zakresu

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Typ projektu nr 9 ( Rewitalizacja małej skali)

**OŚ VIII: Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej**

**Działanie 8.6: Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego**

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

*Turośń Kościelna, 17.08.2018 r.*

## **Spis treści**

Słownik pojęć.....	3
Informacje ogólne .....	3
I. Termin składania wniosków .....	4
II. Miejsce składania wniosków .....	4
III. Sposób składania wniosków .....	4
IV. Forma wsparcia .....	7
V. Warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru .....	7
V.1 Zakres tematyczny operacji.....	7
V.1.1. Kto może składać wnioski - Typ Wnioskodawcy .....	7
V.1.2. Na co można otrzymać dofinansowanie - Typ projektu.....	8
V.2. Lokalne kryteria wyboru operacji.....	8
V.3. Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia.....	8
V.3.1. Grupa docelowa .....	8
V.3.2. Wskaźniki stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia.....	9
V.3.3. Projekt realizowany w partnerstwie .....	10
V.3.4. Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków .....	11
V.3.5. Kwalifikowalność wydatków .....	11
V.3.6. Weryfikacja kwalifikowalności wydatku .....	12
V.3.7. Wydatki niekwalifikowalne .....	13
V.3.8. Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji i rozeznanie rynku .....	14
V.3.9. Wkład własny .....	15
V.3.10. Podatek od towarów i usług .....	15
V.3.11. Zasady konstruowania budżetu projektu.....	16
V.3.12. Pomoc publiczna/de minimis.....	17
V.3.13. Reguła proporcjonalności.....	17
V.3.14. Ogólne zasady promocji projektów finansowanych w ramach RPOWP .....	17
V.4. Proces oceny wniosków i wyboru operacji .....	18
V.4.1. Ocena wniosków i wybór operacji .....	18
V.4.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	20
VI. Finanse .....	21
VII. Inne ważne informacje.....	21
VIII. Informacja o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji .....	25
Podstawy prawne .....	25

**UWAGA:**

W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Ministerstwa Rozwoju, LGD (pod warunkiem zachowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. – art. 41 ust. 4 i 5) zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w dokumencie.

W przypadku ww. zmian w treści dokumentu, LGD przekazuje potencjalnym Wnioskodawcom informację o zmianie dokumentu, aktualną jego treść wraz z uzasadnieniem oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Projektodawca zobowiązany jest także do stosowania innych aktów prawnych zgodnie ze specyfiką realizowanego projektu.

## Słownik pojęć

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

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

**LGD**- należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie N.A.R.E.W.-Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi;

**RPO WP**- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego.

**IZ**- Instytucja Zarządzająca

## 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 udziela biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W.- w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres:

Stowarzyszenie N.A.R.E.W.- Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi

ul. Lipowa 4, 18-106 Turośń Kościelna

Tel./Fax. 85 650 51 04, e-mail: [biuro@stowarzyszenienarew.org.pl](mailto:biuro@stowarzyszenienarew.org.pl)

[www.stowarzyszenienarew.org.pl](http://www.stowarzyszenienarew.org.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.

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

- a) zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń przedmiotowego naboru,

- b) zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces naboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania naboru LGD przekaże do wiadomości potencjalnym beneficjentom, informację o anulowaniu naboru wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informacje o naborze.

## I. Termin składania wniosków

Termin, **od** którego można składać wnioski – 03 września 2018 r. od godziny 08:00,

Termin, **do** którego można składać wnioski – 17 września 2018 r. do:

- **godziny 15:00 -wersję elektroniczną** wniosku o dofinansowanie XML (za pomocą aplikacji GWA2014);
- **godziny 16:00 -wersję papierową** wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (wraz z wersją elektroniczną (na nośniku CD/DVD), potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku i oświadczeniem do LGD).

## II. Miejsce składania wniosków

Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie N.A.R.E.W.- Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi  
ul. Lipowa 4, 18-106 Turośń Kościelna.

## III. Sposób składania wniosków

Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest przesłanie wniosku o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA EFRR) dla RPOWP, która jest dostępna na stronie:

[https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak\\_skorzystac\\_z\\_programu/pobierz\\_wzory\\_dokumentow/generator-wnioskow-aplikacyjnych-efrr.html](https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/generator-wnioskow-aplikacyjnych-efrr.html), w terminie od 03.09.2018r. (godz. 8:00) do 17.09.2018r. (**godz.15:00**).

Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić w aktualnej na dzień rozpoczęcia naboru wniosków wersji instalacyjnej GWA2014 (EFRR).

Ponadto Wnioskodawca w terminie od 03.09.2018r. (godz.8:00) do 17.09.2018r. (**godz.16:00**), jest zobowiązany do dostarczenia do LGD N.A.R.E.W.-Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi z siedzibą ul. Lipowa 4, 18 – 106 Turośń Kościelna:

- trzech egzemplarzy wniosku o dofinansowanie, wydrukowanych po wcześniejszym wysłaniu w/w wniosku za pomocą GWA2014 (EFRR), wraz z załącznikami w wersji papierowej (oryginał i dwie kopie lub trzy oryginały), przy czym należy pamiętać iż wersja elektroniczna i papierowa wniosku muszą być identyczne (tożsama suma kontrolna);
- trzech egzemplarzy wydrukowanego potwierdzenia przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie;
- wersje elektroniczne wniosku o dofinansowanie (XML,PDF) nagrane na nośniku elektronicznym (np. CD/DVD) -3 szt., wraz z następującymi załącznikami:
  - Analiza Wykonalności Projektu/Studium Wykonalności w formacie PDF,
  - uproszczony model finansowy/ arkusze kalkulacyjne w formie aktywnego arkusza kalkulacyjnego ( np. XLS);
- Oświadczenie do LGD zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik nr 8** do Ogłoszenia o naborze).

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

- Złożenie wniosku w Stowarzyszeniu N.A.R.E.W. potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią Stowarzyszenia N.A.R.E.W. i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
- **Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie.** Ocenie nie podlegają również wnioski w sytuacji, gdy:
  - wnioski złożono tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 EFRR w terminie określonym powyżej, a brakuje 3 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami,
  - wnioski złożono w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 EFRR w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a 3 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami oraz Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku po terminie na złożenie wersji papierowych wniosków określonym w ogłoszeniu,
  - brakuje wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014 EFRR.

#### **Forma składania wniosku o dofinansowanie**

1. Nabór operacji do dofinansowania następuje w oparciu o wypełniony wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Ogłoszenia o naborze,
2. W przypadku wykrycia błędów uniemożliwiających poprawne przygotowanie wniosku (błąd aplikacji uniemożliwiający poprawne przygotowanie/przesłanie wniosku) należy zgłosić ten problem przy wykorzystaniu **Formularza zgłaszania uwag.doc** (dokument dostępny na stronie: <http://www.rpo.wrotapodlasia.pl> w sekcji: *Dokumenty do pobrania*) na adres: [generator\\_efrr@wrotapodlasia.pl](mailto:generator_efrr@wrotapodlasia.pl);
3. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej w formacie A4 (w zwartej formie, zaleca się złożenie każdego egzemplarza w osobnym segregatorze z napisem odpowiednio „ORYGINAŁ” i „KOPIA”);
4. Wydruk wniosku o dofinansowanie projektu musi być zgodny z wersją elektroniczną, oznacza to pełną zgodność sumy kontrolnej wersji elektronicznej, przesłanej za pomocą aplikacji GWA2014 z sumą kontrolną wydruku;
5. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. We wniosku o dofinansowanie projektu, Analizie Wykonalności Projektu nie dopuszcza się odręcznych skreśleń, poprawek, adnotacji i zaznaczeń;
6. Grzbiet segregatora powinien być wyraźnie opisany (wydrukiem komputerowym/pismem drukowanym). Segregator powinien zostać oznaczony na grzbiecie następującymi danymi: nr naboru, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu.
7. Oryginał wniosku musi być podpisany czytelnie (w przypadku braku pieczętki imiennej) przez osobę wymienioną do reprezentacji w aktach powołujących, np. statut, lub osobę przez nią pisemnie upoważnioną i opatrzone datą oraz pieczęcią firmową na ostatniej stronie wniosku. W przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną, konieczne jest sporządzenie i przedłożenie oryginału potwierdzonego notarialnie pełnomocnictwa bądź innego dokumentu upoważniającego, np. uchwała organu;
8. Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się dodatkowy oryginał wniosku lub kserokopię oryginału wniosku. Kserokopia wniosku powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Na

pierwszej stronie kopii powinien znaleźć się zapis/pieczętka „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do xx (ostatniej)” oraz czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczętką osoby podpisującej oryginał wniosku/osoby upoważnionej do poświadczania za zgodność z oryginałem oraz data;

9. Załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku o dofinansowanie projektu. Wszystkie załączniki wniosku więcej niż jednostronicowe powinny być drukowane dwustronnie, być zszyte i mieć ponumerowane strony. Na załącznikach powinna znajdować się data ich sporządzenia/wydania oraz pieczętka z klauzulą uprawomocniającą (jeśli dotyczy). Załączniki do wniosku sporządzone na formularzach IZ RPOWP powinny być dodatkowo opatrzone pieczętką firmową wystawiającego. Każda strona załącznika składanego w oryginale (w tym Analizie Wykonalności projektu) powinna być parafowana przez osobę podpisującą wniosek/osobę upoważnioną do podpisania załączników do wniosku. Nie należy parafować oryginalnych dokumentów sporządzonych przez podmiot inny niż Wnioskodawca, o ile składane są w formie oryginału (nie kserokopii);
10. Każdy załącznik do oryginału (segregator oznaczony jako „ORYGINAŁ”) wniosku o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany lub parafowany z imienną pieczętką przez osobę podpisującą oryginał wniosku/osobę upoważnioną do podpisywania załączników do wniosku i opatrzony datą. W przypadku gdy załącznik dołączany do oryginału wniosku jest kopią, musi zostać poświadczony „za zgodność z oryginałem”, z podaniem stron, których potwierdzenie dotyczy oraz czytelnie podpisany lub parafowany z pieczętką imienną osoby podpisującej oryginał wniosku/osoby upoważnionej poświadczania za zgodność z oryginałem oraz opatrzony datą;
11. Każdy załącznik do kopii (segregator oznaczony jako „KOPIA”) wniosku o dofinansowanie projektu powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Na pierwszej stronie kopii powinien znaleźć się zapis/pieczętka „za zgodność z oryginałem”, z podaniem stron, których potwierdzenie dotyczy oraz czytelny podpis lub parafa z pieczętką imienną osoby podpisującej oryginał wniosku/osoby upoważnionej do poświadczania za zgodność z oryginałem i data.

**Ostateczne pozwolenie na budowę jeśli nie zostanie dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu, wymagane jest na etapie podpisania umowy o dofinansowanie.**

Na etapie **ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności operacji** przed zatwierdzeniem, dokonywanej przez Zarząd Województwa Podlaskiego możliwe jest do jednorazowego uzupełnienia ( po uprzednim pisemnym wezwaniu)- wskazanych braków formalnych oraz oczywistych omyłek, obejmujących między innymi uzupełnienia brakujących załączników do wniosku o dofinansowanie.

**Nie dopuszcza się uzupełniania Analizy wykonalności projektu lub Studium Wykonalności oraz uproszczonego modelu finansowego/ arkuszy kalkulacyjnych, w przypadku gdy nie dostarczone zarówno wersji papierowej jak i elektronicznej ww. załączników.**

**UWAGA:**

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

## IV. Forma wsparcia

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

## V. Warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru

Warunki udzielenia wsparcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego określone zostały w Liście warunków udzielenia wsparcia w ramach działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego TYP PROJEKTU 9: Typ projektu nr 9 ( Rewitalizacja małej skali), stanowi **(Załącznik nr 4** do Ogłoszenia o naborze).

### V.1 Zakres tematyczny operacji

Przedmiotem naboru jest udzielenie wsparcia projektom wpisującym się w cel główny nr 2: „Wzmocnienie standardu życia mieszkańców LGD N.A.R.E.W. do 2023r”, cel szczegółowy: „Rewitalizacja wybranych obiektów na terenie LGD N.A.R.E.W. na rzecz funkcji społecznej, gospodarczej i edukacyjnej oraz estetyki miejscowości do 2023r” -zgodnych z **Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia N.A.R.E.W- Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi 2014-2020** oraz wpisującym się w cele szczegółowe Działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego dla Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, typ projektu nr 9 – Rewitalizacja małej skali, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

#### V.1.1. Kto może składać wnioski - Typ Wnioskodawcy

O dofinansowanie mogą ubiegać się podmioty z obszaru realizacji LSR Lokalnej Grupy Działania **Stowarzyszenie N.A.R.E.W.- Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi**, obejmującej gminy: Choroszcz, Kobylin- Borzymy, Łapy, Krypno, Poświętne, Suraż, Sokoły, Turośń Kościelna, Tykocin, Wyszki, Zawady, z wyłączeniem osób fizycznych.

##### Typ wnioskodawcy:

- Jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
- Jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną,
- Organizacje pozarządowe,
- Podmioty działające w oparciu o ustawę o partnerstwie publiczno-privatnym,
- Spółki prawa handlowego, w których większość udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego lub ich związki,
- Kościoły i inne związki wyznaniowe,
- Jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych,
- Podmioty ekonomii społecznej,
- Spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe,
- Towarzystwa budownictwa społecznego.

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

**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,
- inne wymienione w przepisach prawa obowiązującego.

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

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

**W ramach konkursu wsparciem mogą być objęte projekty realizowane na obszarze LGD N.A.R.E.W mające na celu:**

- uporządkowanie i zagospodarowania przestrzeni publicznej; projekty służące poprawie bezpieczeństwa publicznego; przebudowa i adaptacja zdegradowanych obiektów, terenów i przestrzeni w celu przywrócenia lub nadania im nowych funkcji: kulturalnych, społecznych, edukacyjnych;
- ulepszenie estetyki oraz nadanie walorów funkcjonalnych przestrzeni
- udostępnienie terenów dla mieszkańców.

### **V.2. Lokalne kryteria wyboru operacji**

Założenia operacji powinny wpisywać się w Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalenia kwot wsparcia, zawarte w *Księdze procedur wyboru operacji w ramach wdrażania wielofundusowego LSR 2014-2020*- dokument ***Lokalne kryteria wyboru operacji w Stowarzyszeniu N.A.R.E.W.- Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi*** (załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze) wedle których Rada LGD dokonuje wyboru operacji.

**Warunkiem wyboru operacji jest uzyskanie minimum 40 % z maksymalnej liczby 47 pkt.**

**Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja wynosi 19 pkt.**

### **V.3. Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia**

Lista warunków udzielenia wsparcia jest dostępna po adresem [www.stowarzyszenienarew.org.pl](http://www.stowarzyszenienarew.org.pl), stanowi **załącznik nr 4** do Ogłoszenia o naborze.

#### **V.3.1. Grupa docelowa**

Projekty składane na nabór 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 Lokalnej Grupy Działania – Stowarzyszenie N.A.R.E.W.- Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.



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

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

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

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

Zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania –Stowarzyszenie N.A.R.E.W- Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi, w ramach przedsięwzięcia 2.2.2 Poprawa estetyki miejscowości obszaru LGD N.A.R.E.W, planuje się realizację:

- wskaźnika produktu:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Przedsięwzięcia 2.2.2
Powierzchnia zrewitalizowanych obszarów	ha	2,67
<b>Definicja wskaźnika</b>		
<p><i>Przez rewitalizację należy rozumieć kompleksowy, skoordynowany, wieloletni, prowadzony na określonym obszarze proces przemian przestrzennych, technicznych, społecznych i ekonomicznych, skoordynowany przez samorząd terytorialny (głównie lokalny) w celu wyprowadzenia tego obszaru ze stanu kryzysowego, poprzez nadanie mu nowej jakości funkcjonalnej i stworzenie warunków do jego rozwoju, w oparciu o charakterystyczne uwarunkowania endogeniczne.</i></p> <p><i>Zgodnie z powyższym, rewitalizacja ma charakter kompleksowy, tym samym w jej ramach prowadzony jest szereg wielowątkowych, wzajemnie uzupełniających się i wzmacniających działań, mających na celu wywołanie jakościowej pozytywnej zmiany na zidentyfikowanym obszarze.</i></p> <p><i>Źródło: Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych</i></p>		
liczba wspartych obiektów infrastruktury zlokalizowanych na zrewitalizowanych obszarach	sztuk	1
<b>Definicja wskaźnika</b>		
<p><i>Wskaźnik dotyczy obiektów infrastruktury, jakie znajdują się na rewitalizowanych obszarach i w wyniku interwencji następuje ich przebudowa, przez co należy rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.</i></p> <p><i>Przekształcenie oznacza zmianę celu funkcjonowania danego obiektu.</i></p> <p><i>Przez rewitalizację należy rozumieć kompleksowy, skoordynowany, wieloletni, prowadzony na określonym obszarze proces przemian przestrzennych, technicznych, społecznych i ekonomicznych, skoordynowany przez samorząd terytorialny (głównie lokalny) w celu wyprowadzenia tego obszaru ze stanu kryzysowego, poprzez nadanie mu nowej jakości funkcjonalnej i stworzenie warunków do jego rozwoju, w oparciu o charakterystyczne uwarunkowania endogeniczne. Zgodnie z powyższym, rewitalizacja ma charakter kompleksowy, tym samym w jej ramach prowadzony jest szereg wielowątkowych, wzajemnie uzupełniających się i wzmacniających działań, mających na celu wywołanie jakościowej pozytywnej zmiany na zidentyfikowanym obszarze.</i></p> <p><i>Źródło: Metodologia szacowania wartości docelowych dla wskaźników wybranych do realizacji w Regionalnym</i></p>		

- wskaźnika rezultatu:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Przedsięwzięcia 2.2.2
Otwarta przestrzeń utworzona lub zrekultywowana na obszarach miejskich	m <sup>2</sup>	9 700
Definicja wskaźnika		
Powierzchnia zrewitalizowanych / nowo opracowany publicznie dostępnych obszarów na świeżym powietrzu. Nie obejmują zmian zawartych w "standardowych" wspólnych wskaźników (m.in. drogi, grunty zrewitalizowane, tereny szkolne, itp).		
Źródło: Metodologia szacowania wartości docelowych dla wskaźników wybranych do realizacji w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.		

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

### V.3.3. Projekt realizowany w partnerstwie

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

Realizacja 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:

- posiadania lidera partnerstwa (Partnera wiodącego), który jest jednocześnie Beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie),
- 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,
- adekwatności udziału Partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów, ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom).

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

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

Ponadto w zapisach umowy partnerskiej powinna znaleźć się deklaracja dotycząca sposobu rozliczania projektu w SL2014, tj. czy w ramach rozliczenia sporządzane będą częściowe 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.

Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – nie jest wymagana od Wnioskodawcy umowa partnerska. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, Beneficjent zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. Podpisanie umowy partnerskiej musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie.

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 realizują jednostka budżetowa w sekcji II.3 wniosku o dofinansowanie należy wykazać jej udział jako realizatora projektu.

#### **V.3.4. Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków**

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

Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej, początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowanego. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.

#### **V.3.5. Kwalifikowalność wydatków**

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

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

Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest

tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.

### **V.3.6. Weryfikacja kwalifikowalności wydatku**

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

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)<sup>1</sup>. 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:**

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

---

<sup>1</sup> Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie

### V.3.7. 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:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d) kary i grzywny,
- e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi<sup>2</sup>,
- g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- h) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych<sup>3</sup>, z wyjątkiem:
  - i) wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od Beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych (np. opłata komornicza, koszty egzekucji komorniczej, koszty sądowe), po akceptacji IZ RPOWP,
  - ii) ponoszonych przez IZ RPO wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
  - iii) wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
  - iv) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego,
  - v) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego. Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt iii, iv, v nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.
- i) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych<sup>4</sup>,
- j) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*,
- k) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu<sup>5</sup>, przy czym w przypadku terenów przemysłowych 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

<sup>2</sup> Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.)

<sup>5</sup> Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

- l) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją, poniesionych zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
- m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
- n) transakcje<sup>6</sup> dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.)
- o) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
- p) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez Beneficjenta (ang. success fee),
- q) zgodnie z art. 3 ust. 3 rozporządzenia EFRR – w przypadku projektów współfinansowanych z EFRR – wydatki na rzecz:
  - i. likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych,
  - ii. inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 października 2003 r. ustanawiającej system handlu przydziałami emisji gazów cieplarnianych we Wspólnocie oraz zmieniającej dyrektywę Rady 96/61/WE (Dz. U. L 275 z 25.10.2003, str. 32),
  - iii. wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
  - iv. beneficjentów będących przedsiębiorstwami w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy publicznej,
  - v. inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub klimat.

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

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

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

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

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.

---

<sup>6</sup> Bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności.

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.

**UWAGA:**

W przypadku wydatków 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*.

### **V.3.9. Wkład własny**

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

Wkład własny Beneficjenta jest wykazywany we wniosku, przy czym to Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. Każdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach niniejszego naboru jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości stanowiącej nie mniej niż 15 % (5%<sup>7</sup> w przypadku projektów rewitalizacyjnych) wydatków kwalifikowalnych projektu. Wkład własny wnoszony przez Beneficjenta, na rzecz projektu, w postaci nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy stanowi wkład niepieniężny i może być wydatkiem kwalifikowalnym.

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

### **V.3.10. Podatek od towarów i usług**

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

Beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowanych, składają oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, stanowiące załącznik nr 6c do ogłoszenia o naborze. Przy kwalifikowaniu podatku VAT należy

---

<sup>7</sup> Dotyczy projektów rewitalizacyjnych zgodnie z definicją określoną w *Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020*

uwzględnić ustalenia Trybunału Sprawiedliwości UE (TSUE) z dnia 29 września 2015 r., związane z wyrokiem w sprawie prejudycyjnej C-276/14 oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) akt I FPS 4/15. Konsekwencją wyroku TSUE oraz uchwały NSA jest zmiana dotychczasowego podejścia do statusu podatkowego jednostek samorządu terytorialnego w zakresie podatku VAT oraz wynikające z tego ograniczenia możliwości uznania podatku VAT za kwalifikowany. Podatek VAT należy kwalifikować jedynie w przypadkach, które nie budzą najmniejszych wątpliwości prawnych i w których nie istnieje żadna potencjalna możliwość odzyskania tego podatku, bez względu na możliwy prawnie model realizacji projektu.

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

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

### **V.3.11. Zasady konstruowania budżetu projektu**

Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020*.

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

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

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

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

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

Beneficjent ma do wyboru m.in. następujące kategorie kosztów z listy:

Dokumentacja techniczna,  
Dokumentacja przetargowa,



Nadzór autorski lub budowlany,  
Nadzór inwestorski,  
Raport OOS,  
Roboty ogólnobudowlane,  
Roboty przygotowawcze,  
Roboty wykończeniowe,  
Wyposażenie,  
Zagospodarowanie terenu.

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

### **V.3.12. Pomoc publiczna/de minimis**

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

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

Na gruncie krajowego porządku prawnego kwestie dotyczące pomocy publicznej reguluje ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz wydane na jej podstawie rozporządzenia wykonawcze.

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

### **V.3.13. Reguła proporcjonalności**

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

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

Obowiązki Beneficjenta wynikają z Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnego na stronie

[https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/realizuje\\_projekt/promocja\\_projektu/zasady-promowania-projektu---umowy-podpisane-po-1-stycznia-2018-roku.html](https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/realizuje_projekt/promocja_projektu/zasady-promowania-projektu---umowy-podpisane-po-1-stycznia-2018-roku.html),

Wzory materiałów promocyjnych zamieszczone zostały na stronie internetowej

[https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak\\_skorzystac\\_z\\_programu/pobierz\\_wzory\\_dokumentow/zestaw-logotypow-efrr.html](https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/zestaw-logotypow-efrr.html).

## **V.4. Proces oceny wniosków i wyboru operacji**

Proces oceny wniosków określa Księga Procedur wyboru operacji w ramach wdrażania wielofunduszowej LSR 2014-2020 Stowarzyszenia N.A.R.E.W.-Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi. (**załącznik nr 9** do ogłoszenia o naborze).

### **V.4.1. Ocena wniosków i wybór operacji**

#### **LGD N.A.R.E.W.**

Organem decyzyjnym odpowiedzialnym za wybór projektów w Lokalnej Grupie Działania- Stowarzyszenie N.A.R.E.W.- jest Rada LGD, w skład której wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego w tym mieszkańcy, w której ani reprezentanci władz publicznych, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie ma więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji.

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 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR 2014-2020 Lokalnej Grupy Działania – Stowarzyszenie N.A.R.E.W. Weryfikacja zgodności operacji z LSR oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS (45 dni).

**Ocena operacji przebiega zgodnie z Procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia**, znajdująca się w Księdze procedur wyboru operacji w ramach wdrażania wielofunduszowej LSR 2014-2020 Stowarzyszenia N.A.R.E.W.-Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi (**załącznik nr 9** Ogłoszenia o naborze).

Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę.

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD pisemnie wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia, tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie jest wysyłane do Wnioskodawcy, przynajmniej w przypadku gdy:
  - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
  - dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
3. LGD jednokrotnie wzywa do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu.
4. LGD wyznacza termin 7 dni kalendarzowych na składanie wyjaśnień lub dokumentów. Termin ten wydłuża termin o którym w art.21 ust.1 ustawy o RLKS.
5. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty składane na wezwanie, powinny:
  - mieć formę pisemną (papierową),
  - być złożone w terminie i bezpośrednio do LGD przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (decyduje data wpływu dokumentów do LGD),
  - pod rygorem nie uwzględnienia ich w procesie oceny wniosku.

6. Podmiot ubiegający się o wsparcie ma obowiązek przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar dowodu spoczywa na podmiocie który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
7. Składane wyjaśnienia lub dokumenty, nie mogą prowadzić do modyfikacji lub zmiany treści wniosku o udzielenie wsparcia.

**Informacja o wyniku wyboru operacji w** terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, wraz z informacją 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.

## **RPO WP**

### **Ostateczna weryfikacja kwalifikowalności operacji przed zatwierdzeniem odbywa się przez ZW.**

Przekazana Zarządowi Województwa Podlaskiego dokumentacja zostanie zweryfikowana pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia zgodnie z Listą warunków udzielenia wsparcia. 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.

### **Możliwe do jednorazowego uzupełnienia braki formalne oraz oczywiste omyłki dotyczą w szczególności:**

- uzupełnienia podpisów i pieczętek;
- błędów pisarskich;
- dostarczenie tylko jednego kompletu dokumentacji tj. wniosku wraz z załącznikami;
- nieczytelność kopii załączników;
- brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii złożonych dokumentów;
- korekty w zakresie omyłek rachunkowych;
- uzupełnienia brakujących załączników do wniosku o dofinansowanie (nie dopuszcza się uzupełniania Analizy Wykonalności projektu oraz modelu finansowego, w przypadku gdy nie dostarczono zarówno wersji papierowej jak i elektronicznej ww. załączników).

**Udzielenie wsparcia.** Zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy o RLKS, jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, Zarząd Województwa Podlaskiego udziela wsparcia i podpisuje umowę.

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. W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.

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

- uaktualnionego wniosku o dofinansowanie (w zakresie, który nie wpływa na ocenę projektu), który stanowi załącznik do umowy,
- ostatecznego pozwolenia na budowę – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy),
- aktualnego zaświadczenia 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,
- wskazanie wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Wnioskodawcy (jeśli dotyczy),
- harmonogramu płatności,
- porozumienia w sprawie przetwarzania danych osobowych,
- Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,
- oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach,
- 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,
- innych ewentualnych dokumentów uzależnionych od specyfiki projektu i typu Wnioskodawcy.

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

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

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

Załącznik do umowy o dofinansowanie stanowi również wniosek o dofinansowanie projektu, w którym należy podać dane osób uprawnionych do SL2014 (o ile na etapie aplikowania dane te nie zostały podane lub wymagają zmiany).

#### **V.4.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia niniejszego zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w umowie o dofinansowanie.

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 stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia.

## **VI. Finanse**

**Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu i/lub maks. dopuszczalna kwota dofinansowania projektu:**

- a) Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi - **85 % - dotyczy projektów nie objętych pomocą publiczną.**
- b) 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 rewitalizacyjnych.<sup>8</sup>

**Projekty objęte pomocą publiczną- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.**

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną ( nie dotyczy projektów objętych pomocą de minimis), wkład własny powinien być pozbawiony znamion środków publicznych.

**Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych- 15% lub 5%- w przypadku projektów rewitalizacyjnych.**

**Ogólna pula środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach ogłoszonego naboru wynosi 2 126 551,81 PLN. ( słownie: dwa miliony sto dwadzieścia sześć tysięcy pięćset pięćdziesiąt jeden, 81/100 zł)**

## **VII. Inne ważne informacje**

**Zasady rozpatrywania protestu**

**LGD N.A.R.E.W.**

1. Zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 ,od:

- a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
- b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS, albo
- c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo
- d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,

przysługuje prawo do wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,

---

<sup>8</sup> Dotyczy projektów rewitalizacyjnych zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020

- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Protest jest składany w biurze LGD i rozpatrywany jest przez Zarząd Województwa z zastrzeżeniem art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS.
  5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
  6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
  7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
    - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
    - b) oznaczenia Wnioskodawcy,
    - c) numeru wniosku o dofinansowanie projektu,
    - d) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
  8. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, zawartych w proteście.
  9. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 8.
  10. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
    - a) po terminie,
    - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
    - c) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
    - d) nie spełnia wymogów określonych w ust. 3.
  11. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie .
  12. Wzór protestu stanowi Załącznik Nr 10 do Księgi procedur.
  13. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji zgodnie z art. 22 ust. 7 ustawy o RLKS.

#### **Wycofanie protestu:**

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
3. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD (jeśli skierowała protest) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW.
4. Wnioskodawcy po wycofaniu protestu nie przysługuje prawo ponownego jego wniesienia. W takim przypadku Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

#### **RPOWP**

**W przypadku negatywnej weryfikacji projektu dokonywanej przez IZ RPOWP**, o której mowa w art. 53 ust.2 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu za zasadach określonych

w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej (Ustawa z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020).

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty spełniły warunki udzielenia wsparcia.

Protest jest to pisemne wystąpienie wnioskodawcy o weryfikację przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem jej zgodności z warunkami udzielenia wsparcia lub naruszeń o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej weryfikacji.

Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury weryfikacji wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście bądź dołączone do protestu w postaci załączników nie są brane pod uwagę przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną weryfikację wniosku.

Wnioskodawca może wnieść protest na każdym etapie weryfikacji wniosku po otrzymaniu pisemnej informacji o niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia i odmowie udzielenia wsparcia wraz z pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym (art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej).

Protest musi być złożony przez osobę uprawnioną, tj. przez samego Wnioskodawcę, z uwzględnieniem sposobu jego reprezentacji wynikającej z odpisu właściwego rejestru lub ewidencji, bądź też przez osobę trzecią, która posiada pisemne pełnomocnictwo/ upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy. Stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie powinno zostać złożone w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii wraz z protestem.

Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie nie spełnił warunków udzielenia wsparcia i nie zostało udzielone wsparcie na jego realizację.

Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych warunków udzielenia wsparcia, a także formułowania zarzutów o charakterze wyłącznie proceduralnym.

Także wyczerpanie środków w ramach naboru nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest należy wnieść do Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (DRR) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach weryfikacji jego wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym.

Protest powinien zawierać:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2. oznaczenie Wnioskodawcy,
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4. wskazanie warunków udzielenia wsparcia, z których weryfikacją Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej weryfikacji, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

**UWAGA<sup>9</sup>:**

---

<sup>9</sup> Dotyczy protestów wniesionych przez osoby prawne / jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

1. W przypadku podpisania protestu przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy, do protestu należy załączyć oryginał lub uwierzytelniony odpis dokumentu poświadczającego umocowanie (np. odpis z KRS).
2. W przypadku podpisania protestu przez pełnomocnika, do protestu należy załączyć pełnomocnictwo (oryginał lub uwierzytelnioną kopię) oraz dokument potwierdzający umocowanie osób, które podpisały pełnomocnictwo (np. odpis KRS).

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, tj. elementów jakie powinien zawierać protest, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, DRR wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu o którym mowa powyżej może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj. elementów jakie powinien zawierać protest, o których mowa powyżej pkt. 1-3 i 6. Wezwanie do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

W przypadku zmiany danych wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DRR o zmianie danych. W szczególności wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.

O dochowaniu terminu na wniesienie protestu decyduje:

- i. data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub data nadania pisma w placówce operatora prywatnego lub data nadania pisma w firmie kurierskiej, potwierdzona odpowiednim dowodem nadania, na adres bezpośrednio do Departamentu Rozwoju Regionalnego Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, ul. Poleska 89, 15-874 Białystok, lub
- ii. data złożenia protestu w kancelarii w pokoju nr 20 w godzinach urzędowania: poniedziałek: 8:00-16:00, wtorek- piątek: 7:30- 15:30.

DRR rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony do 45 dni od dnia jego otrzymania, o czym DRR informuje na piśmie wnioskodawcę.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:

- po terminie,
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- bez wskazania warunków udzielenia wsparcia, z których weryfikacją wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym przypadku o którym mowa w art. 66 ust 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego naboru, DRR pozostawia



protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Na zasadach określonych w art. 54a ustawy wdrożeniowej Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez DRR. Wycofanie protestu powinno nastąpić w formie pisemnego oświadczenia złożonego instytucji, o której mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej (instytucja organizująca konkurs). Wycofanie protestu powoduje brak możliwości ponownego jego wniesienia bądź wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

### **Wycofanie wniosku**

- 1) Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca składa w Biurze LGD pismo wycofujące. Pismo musi być podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
- 2) Biuro LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku przez Wnioskodawcę.
- 3) Kopia informacji oraz kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie, pozostaje w dokumentacji LGD.
- 4) Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
- 5) Wycofany wniosek (oryginał) podlega zwrotowi wnioskodawcy, na jego wniosek (w sposób bezpośredni lub korespondencyjnie).

#### **UWAGA:**

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

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

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

- Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania – Stowarzyszenia N.A.R.E.W.-Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi 2014-2020;
- Księga procedur wyboru operacji w ramach wdrażania wielofunduszowej LSR 2014-2020 Stowarzyszenia N.A.R.E.W.-Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi;
- Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.

Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami (w tym informacja o LSR, formularz wniosku o udzielenie wsparcia, formularz wniosku o płatność oraz formularz umowy o udzielenie wsparcia) są dostępne w siedzibie biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie N.A.R.E.W.- Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi, ul. Lipowa 4, 18-106 Turośń Kościelna, oraz na stronie internetowej: <http://www.stowarzyszenienarew.org.pl/>.

## **Podstawy prawne**

**Akty prawa UE:**

- 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);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/320 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1084/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/281);
- 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.);
- Dyrektywa nr 2003/4/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie publicznego dostępu do informacji dotyczących środowiska i uchylająca dyrektywę Rady 90/313/EWG (Dz. Urz. UE z dnia 14.02.2003 r., Nr L 41/26);
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/50/WE z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie jakości powietrza i czystszej powietrza dla Europy (Dz. Urz. UE z dnia 11.06.2008 r., Nr L 152/1 z późn. zm.);
- Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz. Urz. UE z dnia 22.12.2000 r., Nr L 327/1 z późn. zm.);
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. Urz. UE z dnia 28.01.2012r., Nr L 26/1 z późn. zm.);
- Dyrektywa Rady nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. UE dnia 22.07.1992 r., Nr L 206/7 z późn. zm.);
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (Dz. Urz. UE z dnia 26.01.2010 r., Nr L 20/7 z późn. zm.);

#### **Akty prawa krajowego:**

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460 t.j. z późn.zm), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 t.j.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 t.j.);
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2017 r., poz. 1405 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r., poz.1332 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1073 j.t. z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 t.j z późn.zm);
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz.1221 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 t.j.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2017 r. poz. 2096 t.j. z późn.zm);
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 t.j.z późn.zm);
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 j.t. z późn. zm.);
- 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.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2017 r. poz. 2168 t.j. z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 200, t.j. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2343 t.j. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1311 t.j z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2017 r., poz. 1453 t.j. z późn. zm.);
- Ustawa z 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz.U. 2017 r., poz. 1577 j.t.);
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2017 r., poz. 519 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. 2018 r., poz. 142 t.j.. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. 2017 r., poz. 1566 t.j.. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. 2017 r., poz. 1023 t.j. z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. r. o partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. 2017 poz. 1834 t.j.);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1422 t.j. z późn.zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r., poz. 71 t.j.).

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

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L2013.352.1 z późn.zm);
- 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 z późn.zm);
- Rozporządzenie Komisji (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną, a

także programów regionalnej pomocy operacyjnej skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do obliczania kosztów kwalifikowalnych (Dz. Urz. UE L 156 z 20.06.2017 r., s. 1);

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1208);
- 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. 2015 r., poz.488).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U.2015 r.,poz.1364).

#### **Wytyczne właściwego ministra ds. rozwoju regionalnego:**

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 23 sierpnia 2017 r.;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 03 listopada 2016 r.;
- 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.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 28 października 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 obowiązujące od dnia 30 marca 2017 r.;
- 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 maja 2017 r.;
- Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 2 sierpnia 2016 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego na lata 2014-2020 obowiązujące od 09 stycznia 2018 r.

#### **Dokumenty IZ RPOWP:**

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