

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ZAŁĄCZNIKÓW
do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach III-VIII Osi priorytetowej Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2007-2013

Załączniki są integralną częścią wniosku o przyznanie dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach RPO WL 2007-2013. Wniosek z załącznikami oraz dyskiem CD należy składać wyłącznie w segregatorze. Segregatory, w których umieszczone są wnioski powinny być opisane na grzbiecie w następujący sposób: (wzór opisu segregatora stanowi załącznik nr 9 niniejszej instrukcji)

pełna nazwa beneficjenta
tytuł projektu
nr i nazwa działania RPO
nr konkursu

Dołączenie wszystkich załączników (z wyjątkami opisanymi poniżej) jest bezwzględnie konieczne. Służą one do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku, bądź w celu ich uwiarygodnienia i umożliwienia ich weryfikacji. Za pomocą listy kontrolnej załączników umieszczonej we wniosku należy w odpowiednich polach zaznaczyć TAK, jeśli dany załącznik jest dołączony do wniosku, NIE jeśli dany załącznik nie jest dołączony lub NIE DOTYCZY jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane. Załączniki (także kopie) więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane. Wniosek oraz wszystkie załączniki (także kopie) powinny zostać podpisane niebieskim tuszem na pierwszej i ostatniej stronie pełnym imieniem i nazwiskiem (lub parafowane z imienną pieczęcią) przez osobę/osoby prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub osobę/osoby, które zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na tych dokumentach. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR. Są to w przypadku:

- a) **gminy:** wójt, burmistrz, prezydent oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) **powiatu:** dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
- c) **województwa:** marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa chyba że statut stanowi inaczej, zgodnie z art. 57. ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r. Nr 142. poz. 1590 z późn. zm.), lub jak stanowi statut oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,



d) **inne**: organy (osoby) wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (statut).

W przypadku kopii dodatkowo na pierwszej stronie powinna znajdować się pieczęć za zgodność z oryginałem z datą i numerami stron. Załączniki nie związane z finansami (np. Studium Wykonalności, oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane) nie posiadają wymogu kontrasygnaty skarbnika.

Załączniki zostały podzielone na dwie grupy:

A: Załączniki składane na etapie składania wniosku,

B: Załączniki składane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Jako załączniki standardowego wniosku aplikacyjnego o przyznanie dofinansowania dla Projektu realizowanego w ramach RPO WL na etapie składania wniosku wymagane są następujące dokumenty:

1. Studium Wykonalności,
2. Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko (dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych),
 - a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS¹
 - b) Ocena wpływu na obszary objęte siecią Natura 2000 – Zaświadczenie organu odpowiedzialnego na monitorowanie obszarów sieci Natura 2000²,
3. Kopia zawartej umowy partnerskiej (jeśli dotyczy),
4. Inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane prawem polskim, kategorią projektu lub określone w regulaminach konkursów.

Jako załączniki standardowego wniosku o przyznanie dofinansowania dla Projektu realizowanego w ramach RPO WL na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wymagane są:

1. Studium wykonalności,
2. Raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko naturalne lub dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji raport nie musi być sporządzany,
3. Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko (dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych),
 - a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS,
 - b) Ocena wpływu na obszary objęte siecią Natura 2000 – Zaświadczenie organu odpowiedzialnego na monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 ,

¹ Załącznik 1a) do Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

² Załącznik 1b) do Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych



4. Kopia zawartej umowy partnerskiej (jeśli dotyczy),
5. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy (jeśli dotyczy),
6. Wyciąg z dokumentacji technicznej, projektowej w zakresie realizowanej inwestycji lub/i specyfikacja techniczna zakupywanego sprzętu/usług oraz plan rozmieszczenia sprzętu lub program funkcjonalno-użytkowy (projekty typu „Zaprojektuj i wybuduj”),
7. Wyciąg z kosztorysu inwestorskiego (tabela elementów scalonych),
8. Oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane lub/i oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością lub obiektami na cele projektu (w przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami) lub/i dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu (w przypadku robót budowlanych wymagających czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Beneficjenta końcowego),
9. Dokumenty wnioskodawcy potwierdzające zapewnienie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu:
 - a) jst – kopia podjętej uchwały budżetowej na dany rok lub promesa z resortu lub kopie,
 - b) państwowe jednostki budżetowe – plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej lub programy wieloletnie stanowiące załącznik do ustawy budżetowej,
 - c) kościół (kościelna osoba prawna) – oświadczenie lub uchwała danego organu,
 - d) inne kategorie Beneficjentów – uchwały lub oświadczenia właściwego organu/promesa kredytowa z banku/ lub uchwała intencyjna właściwego organu,
10. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jst – opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni,
11. Rachunek zysków i strat,
12. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / Ewidencji Działalności Gospodarczej,
13. Kopia zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego dla projektu,
14. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu,
15. Inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane prawem polskim, kategorią projektu lub określone w regulaminach konkursów.

Każdy załącznik musi być oddzielony kartą informacyjną (*załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*).

W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku należy zamieścić kartę z adnotacją „Nie dotyczy” (*załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*).

Załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



1. Studium Wykonalności

Studium wykonalności jest niezbędnym załącznikiem dla każdego typu projektu realizowanego w ramach osi priorytetowych III - VIII RPO WL. Musi być przygotowane z zasadami określonymi przez IZ RPO. W dokumencie tym wnioskodawca powinien w szczególności dokonać charakterystyki projektu pod względem wykonalności technicznej, prawnej, analizy finansowej i ekonomicznej, luki finansowej oraz rozwiązań alternatywnych realizacji projektu z uzasadnieniem przyjętego rozwiązania. Ważnym elementem studium wykonalności powinna być również analiza wrażliwości, instytucjonalna oraz wpływu projektu na środowisko. W przypadku realizacji jednego z kilku etapów większego zadania, studium wykonalności powinno uzasadniać celowość dofinansowania tego etapu, pamiętając o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty. Studium wykonalności powinno zostać przygotowane zgodnie z wytycznymi ogólnymi oraz wytycznymi tematycznymi odpowiednimi dla konkretnej kategorii projektu. W przypadku projektu kompleksowego zawierającego kilka typów projektów należy opracować jedno studium wykonalności zawierające poszczególne elementy z różnych wytycznych do studiów wykonalności. Wytyczne ogólne oraz tematyczne są dostępne dla Beneficjentów na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

2. Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko (dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych)

a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOS) należy przeprowadzić w oparciu o Ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz.U. z 2006r. nr 129, poz. 902 z późn. zm.) oraz Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Załącznik dotyczący OOS do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL 2007-2013 oraz szczegółowa instrukcja jego wypełniania znajdują się na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl

b) Ocena wpływu na obszary objęte siecią Natura 2000 – Zaświadczenie organu odpowiedzialnego na monitorowanie obszarów sieci Natura 2000



Zaświadczenie dotyczące oceny możliwości znaczącego wpływu projektu na obszary sieci Natura 2000 powinno zostać wypełnione zgodnie ze wzorem przez organ odpowiedzialny za monitorowanie tych obszarów. Zgodnie z art. 32 ust. 3 Ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (Dz.U.z 2004, Nr 92.poz. 880 z późn. zm.) organem właściwym do wypełnienia Zaświadczenia jest wojewoda, wykonujący w tym wypadku swoje zadania przy pomocy wojewódzkiego konserwatora przyrody. Zaświadczenie powinno wskazać, że dany projekt nie będzie miał negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 ze względu na:

- jego rodzaj i charakterystykę,
- usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już oficjalnie wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez Rząd Polski, jak i tych znajdujących się na nieoficjalnej liście przygotowanej przez organizacje ekologiczne (tzw. shadow list).
- rodzaj i skalę możliwego oddziaływania projektu w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych jakim ma służyć ten obszar).

W ramach RPO WL dofinansowanie może otrzymać jedynie projekt który nie będzie wywierać negatywnego wpływu na obszary objęte lub które mają być objęte siecią Natura 2000

3. Kopia zawartej umowy partnerskiej (jeśli dotyczy)

W przypadku realizacji Projektu przez więcej niż jeden podmiot do wniosku należy dołączyć kopię umowy – porozumienia stron uczestniczących w realizacji projektu. Umowa ta powinna zawierać informacje na temat:

- stron umowy (z wyraźnie określonym liderem),
- przedmiotu umowy
- zakresu współpracy
- obowiązków stron umowy
- finansowania wspólnego przedsięwzięcia
- własności majątku uzyskanego w ramach projektu

Partnerami w projekcie mogą być jedynie Beneficjenci znajdujący się katalogu Beneficjentów w danym działaniu RPO WL. Umowa powinna być przygotowana zgodnie z Wytycznymi do umów partnerskich umieszczonymi na stronie www.rpo.lubelskie.pl

4. Inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane prawem polskim, kategorią projektu lub określone w regulaminach konkursów



Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć aktualne (nie starsze niż 3 miesięczne) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika. Beneficjent musi także dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie z zwolnień lub innych środków legislacji niż typowe. Dokumentem takim mogą być także wszelkiego rodzaju ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu, a które nie zostały dołączone do SW. Mogą to być także nawiązania do rządowych lub regionalnych planów lub badań strategicznych (np. wypis ze strategii województwa, plany rewitalizacji gminy). Dla projektów infrastrukturalnych dodatkowymi dokumentami mogą być opinie konserwatora zabytków, ekspertyzy archeologiczne. W przypadku braku wyliczenia wskaźnika B/C w SW (z wyłączeniem projektów nieinwestycyjnych), należy dołączyć takie wyliczenia do przedmiotowego wniosku w formie załącznika.

W przypadku niektórych działań, zgodnie z zapisami szczegółowego opisu Osi Priorytetowych 2007-2013 Beneficjent zobowiązany jest dołączyć między innymi:

- **Spółeczeństwo informacyjne:**

- Oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasad „neutralności technologicznej” i „otwartego dostępu” (*Załącznik Nr 3 niniejszej instrukcji*)

- **Ochrona środowiska:**

- Oświadczenie o wpisie do aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych z roku 2008 (*Załącznik Nr 4 niniejszej instrukcji*)
- Oświadczenie beneficjenta dotyczące Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (*Załącznik Nr 5 niniejszej instrukcji*)

- **Infrastruktura społeczna**

Działanie 8.1:

- Zaświadczenie o wpisie do rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych

Działanie 8.2:

- Zaświadczenie o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych

Działanie 8.3:

- Aktualny kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia zbieżny z przedmiotem realizacji projektu,
- Program dostosowujący zakłady opieki zdrowotnej do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wymagań, jakimi powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia ZOZ,
- wypis z rejestru zakładów opieki zdrowotnej nie starszy niż 3 miesiące.

Działanie 8.4:

- Program dostosowujący domy pomocy społecznej do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,



- Program dostosowujący placówki opiekuńczo wychowawcze do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- wypis z rejestru domów pomocy społecznej,
- wypis z rejestru placówek opiekuńczo wychowawczych.

Załączniki składane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

1. Studium Wykonalności

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu należy złożyć Studium Wykonalności (uaktualnione jeśli zaszyły zmiany) przygotowane zgodnie z opisem umieszczonym powyżej.

2. Raport oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko naturalne lub dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji raport nie musi być sporządzany

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko należy przeprowadzić w oparciu o odpowiednie polskie przepisy o ochronie środowiska. Rozporządzenie Rady Ministrów z 9 listopada 2004 r. (Dz. U. nr 257, poz. 2573 z późn. zm.) określa rodzaje przedsięwzięć mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko. W ramach raportu o oddziaływaniu na środowisko należy wykazać czy dany projekt może mieć wpływ na obszary sieci Natura 2000 (ochrony dzikich ptaków wyznaczonych zgodnie z Dyrektywą Ptasią –Dyrektywa nr 79/409/EWG z dnia 2 kwietnia 1979 r. lub ochrony dzikiej fauny i flory wyznaczonych zgodnie z Dyrektywą Siedliskową – Dyrektywa nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r.). W przypadku inwestycji nie wymagających sporządzenia raportu oceny oddziaływania na środowisko konieczne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego, że dla danej inwestycji raport oddziaływania na środowisko nie musi być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. nr 257, poz. 2573 wraz z późniejszymi zmianami).

3. Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko (dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych)



- a) **Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS**
- b) **Ocena wpływu na obszary objęte siecią Natura 2000 – Zaświadczenie organu odpowiedzialnego na monitorowanie obszarów sieci Natura 2000**

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu należy złożyć dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko (uaktualnione jeśli zaszły zmiany) przygotowane zgodnie z opisem umieszczonym powyżej.

4. Kopia zawartej umowy partnerskiej (jeśli dotyczy)

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu należy złożyć kopię umowy partnerskiej (uaktualnioną jeśli zaszły zmiany) przygotowaną zgodnie z opisem umieszczonym powyżej.

5. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy (jeśli dotyczy)

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy jest załącznikiem obowiązkowym przed podpisaniem umowy. Załączone dokumenty powinny być aktualne oraz obejmować cały zakres rzeczowy projektu (np. pozwolenie na budowę nie starsze niż dwa lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy). Nie wszystkie projekty, które swoim zakresem obejmują roboty budowlane wymagają uzyskania pozwolenia na budowę. Szczegółowo to zagadnienie zostało ujęte w art. 29, 30 i 31 Ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku z późniejszymi zmianami. W przypadku pozwoleń na budowę, które zostały wydane przed nowelizacją ustawy prawo ochrony środowiska z dnia 18 maja 2005 roku, beneficjenci są zobowiązani do zwrócenia się do uprawnionych organów w sprawie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, tak aby zachować zgodność z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- 6. **Wyciąg z dokumentacji technicznej, projektowej w zakresie realizowanej inwestycji lub/i specyfikacja techniczna zakupywanego sprzętu/usług oraz plan rozmieszczenia sprzętu lub program funkcjonalno-użytkowy (projekty „zaprojektuj i wybuduj”)**



Jako jeden z wymaganych załączników Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć wykaz tomów projektu budowlanego oraz wyciąg z opisu technicznego zawartego w dokumentacji technicznej. Wykaz tomów projektu budowlanego powinien zawierać:

- numery tomów dokumentacji,
- tytuły opracowań,
- nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień.
- opis budowlany (skrót).

Ponadto na żądanie IZ Beneficjent końcowy zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu. W przypadku projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072 z dnia 16 września 2004). W przypadku projektu, który swoim zakresem obejmuje zakupy inwestycyjne, należy załączyć zestawienie zakupywanego sprzętu określające właściwości techniczne urządzeń, które powinno zawierać:

- ilość,
- rodzaj,
- typ,
- główne parametry,
- plan rozmieszczenia zakupywanego wyposażenia/sprzętu,
- odniesienie do cen jednostkowych w formie kosztorysu.

W przypadku gdy projekt dotyczy usług należy załączyć specyfikację, która powinna zawierać:

- rodzaj,
- charakter,
- zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

7. Wyciąg z kosztorysu inwestorskiego (tabela elementów scalonych)

W przypadku projektów infrastrukturalnych wyciąg z kosztorysu w postaci tabeli elementów scalonych. W przypadku projektów nieinwestycyjnych tabela budżetowa z podziałem na koszty rodzajowe.



8. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane lub/i oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością lub obiektami na cele projektu (w przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami) lub/i dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu (w przypadku robót budowlanych wymagających czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Beneficjenta końcowego)

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Beneficjenta. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Beneficjent posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (*Załącznik nr 6 niniejszej instrukcji*) lub w przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami należy załączyć oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością lub obiektami na cele projektu (*Załącznik nr 7 niniejszej instrukcji*). Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). Dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres minimum 5 lat od daty decyzji w sprawie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego projektu (podpisanie umowy o dofinansowanie).

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Beneficjenta, np. ułożenie podziemnych rurociągów, itp., należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

9. Dokumenty wnioskodawcy potwierdzające zapewnienie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu

Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację inwestycji (*wzór oświadczenia znajduje się we wniosku aplikacyjnym, pkt. nr L2*). Wraz z oświadczeniem wnioskodawca powinien przedstawić również dokument potwierdzający, że posiada wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu, jeśli wkład ten jest w wysokości nie mniejszej niż kwota potrzebna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego rzeczowej realizacji. W przypadku, gdy kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego rzeczowej realizacji przekracza wysokość wymaganego wkładu własnego wówczas wnioskodawca powinien przedstawić zapewnienie, że posiada środki na realizację rzeczową projektu w pierwszym kwartale. W pewnych przypadkach, np. projektów polegających na jednorazowym zakupie sprzętu może to oznaczać, że wnioskodawca będzie musiał przedstawić zapewnienie posiadania środków niezbędnych do zrealizowania całej inwestycji. Dodatkowo, wnioskodawca w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki



niekwalifikowane w ramach projektu i powinno to być uwzględnione w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez wnioskodawcę środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od kategorii wnioskodawców.

Jednostka samorządu terytorialnego oraz jednostka organizacyjna JST załącza kopię uchwały budżetowej na dany rok poświadczoną za zgodność z oryginałem. W uchwale budżetowej powinna zostać zawarta deklaracja o zabezpieczeniu środków na współfinansowanie projektu dla całego okresu realizacji. Jeśli realizacja projektu obejmuje okres dłuższy niż jeden rok załącza kopie podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitami wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne ujęte w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej na dany rok w postaci WPI zgodnie z Ustawą z dn. 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. 2005 nr 249 poz. 2104). W uchwale powinna być wymieniona dokładna nazwa zadania objętego wnioskiem oraz podana kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach. Zabezpieczeniem wkładu własnego jst może być promesa uzyskana z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury, Edukacji itp.) W przypadku finansowania wkładu własnego Beneficjenta z innych źródeł, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć odpowiednie dokumenty potwierdzające wysokość tych środków, np. umowa pożyczki, promesa. Wkład własny Beneficjenta może pochodzić w całości ze środków samorządowego funduszu celowego (wojewódzkiego, powiatowego, gminnego), pod warunkiem że nie będzie podlegał umorzeniu a także realizowany projekt wpisuje się w cele, dla finansowania których dany fundusz został powołany. Natomiast zakaz zastępowania środków własnych jst w celu finansowania wkładu własnego dotyczy funduszy celowych pochodzących tylko z funduszy państwowych, zasada ta nie odnosi się do projektów, które obejmują swym zakresem zadania zlecone z zakresu administracji rządowej. W ramach wkładu własnego wyróżniamy część, która musi być sfinansowana ze środków własnych jst lub nie podlegających umorzeniu pożyczek. Pozostałe części wkładu własnego jst, w stosunku do której nie istnieje wymóg finansowania z własnych środków finansowych, może być finansowana z innych środków publicznych.

Wymagany wkład własny beneficjenta np. 15%		Dofinansowanie w ramach programu
Wkład własny finansowany z własnych środków jst na poziomie 1%	Wkład własny jst pochodzący z innych źródeł np. umarzalne pożyczki z NFOŚ/GW np. 14 %	Refundacja w ramach programu operacyjnego np. 85%

Dopuszczalna jest sytuacja, w której jst ze środków własnych lub pożyczek (np. pożyczka bankowa, pożyczka z samorządowego funduszu celowego w części, która nie będzie umorzona) finansuje część wkładu własnego tj. 1% określony przez Instytucję Zarządzającą,



a pozostała część wkładu własnego finansowana jest z innych środków publicznych (np. pożyczka z samorządowego funduszu celowego w części, która może być umorzona, państwowych funduszy celowych) które jst zdoła pozyskać.

W przypadku państwowych jednostek budżetowych, na podstawie art. 20 ust. 4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (z późn. zm.), dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu powinien być plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej, który przewiduje odpowiednie środki na realizację projektu. W przypadku projektów realizowanych przez okres dłuższy niż jeden rok zabezpieczanie środków finansowych przez państwowe jednostki budżetowe zgodnie z zapisami art. 115 ustawy o finansach publicznych możliwe jest za pomocą programów wieloletnich stanowiących załącznik do ustawy budżetowej.

Kościóły i inne związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i innych związków wyznaniowych określenie dokumentu, który może stanowić potwierdzenie zabezpieczenia środków jest zależne od przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła. Kościelne osoby prawne i organy uprawnione do działania w imieniu tych osób określają właściwe przepisy prawa polskiego i prawa wewnętrznego kościołów. W przypadku kościołów i związków wyznaniowych organy te wymieniane są w ustawach regulujących stosunek Państwa do kościołów i związków wyznaniowych. W pozostałych przypadkach są to organy ujawnione w rejestrze MSWiA. W przypadku gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że w imieniu kościelnej osoby prawnej występuje organ jednoosobowy (np. biskup, proboszcz) wówczas wymaganym dokumentem

będzie oświadczenie danego organu. Natomiast gdy z odrębnych przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wynika, że organem właściwym do postępowania w imieniu kościelnej osoby prawnej jest organ kolegialny (np. synod, rada parafialna) wówczas właściwa formą działania takiego organu będzie uchwała

W przypadku pozostałych kategorii Beneficjentów końcowych do wniosku aplikacyjnego należy załączyć uchwałę (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego organu określającą zadania, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach lub promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu

Jeśli Beneficjentem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego w oświadczeniu o zabezpieczeniu środków musi znaleźć się zapewnienie Beneficjenta o zabezpieczeniu minimalnego wkładu własnego.



W ramach RPO WL wkład własny Beneficjenta musi stanowić minimum 1 % środków wkładu własnego do projektu. Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać uzupełniona środkami charakterze bezzwrotnym pochodzącym z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazanyymi w sposób formalnie udokumentowany pozostającymi w dyspozycji Beneficjenta, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prywatne oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej.

W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż EFRR i środki własne (np. umowy partnerskie) należy dołączyć dodatkowe oświadczenie instytucji partycypującej finansowo w kosztach projektu. Oświadczenie powinno zawierać nazwę instytucji finansującej, nazwę projektu oraz kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu. Instytucja partycypująca finansowo w kosztach projektu powinna dodatkowo przedstawić dokumenty potwierdzające zabezpieczenie wkładu własnego na realizację zadania.

10. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jst – opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni

Każdy podmiot realizujący projekt zobowiązany jest załączyć do wniosku bilans za ostatni rok (nie dotyczy JST). W przypadku, gdy nie jest zobowiązany do sporządzania bilansu informacje określającą obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem. Jednostki Samorządu Terytorialnego powinny załączyć opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni. Jeżeli JST nie posiada jeszcze bilansu za ostatni rok bądź opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni powinien złożyć oświadczenie o niezwłocznym dostarczeniu dokumentów po ich opracowaniu, nie później jednak niż przed podpisaniem umowy oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni.

11. Rachunek zysków i strat

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania rachunku zysków i strat należy zaznaczyć pole „Nie Dotyczy”.

12. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / Ewidencji Działalności Gospodarczej



Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzą działalność gospodarczą. Przedłożony wypis nie powinien być starszy niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku.

13. Kopia zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego dla projektu

W załączniku tym Beneficjent przedstawia kopię umowy zawartej między Beneficjentem a bankiem na prowadzenie odrębnego rachunku bankowego, niezbędnego do prawidłowego rozliczania projektu.

14. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu określa zakres rzeczowy projektu na realizację, którego ponoszone będą przez Beneficjenta wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy (wyłonionego w drodze zamówienia publicznego). Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu określa, jakie elementy zakresu rzeczowego projektu realizowane będą przez wykonawcę/dostawcę w poszczególnych kwartałach i za jaką kwotę. Przyjmuje się, ze względu na różnice w terminach płatności na rzecz wykonawców/dostawców poszczególnych projektach, że podstawą do wpisania wartości w poszczególne kwartały jest data wystawienia faktury (lub innego dokumentu finansowego) przez wykonawcę/dostawcę na rzecz zamawiającego/Beneficjenta. W załączniku należy wpisać wszystkie elementy projektu, które po zsumowaniu dadzą całkowitą wartość projektu.

15. Inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane prawem polskim, kategorią projektu lub określone w regulaminach konkursów

Beneficjent jest zobowiązany złożyć inne niezbędne załączniki jak :

- oświadczenia,
- statuty (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek sektora finansów publicznych),
- pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Beneficjenta (w przypadku kiedy Beneficjent nie będzie podpisywał umowy o dofinansowanie osobiście, podmiot wyznaczony



przez Beneficjenta do podpisania umowy zobligowany jest przedstawić umocowanie w formie pełnomocnictwa potwierdzonego notarialnie),

- w przypadku projektów realizowanych w obiektach objętych nadzorem konserwatorskim – projekt budowlany powinien mieć pozytywną opinię Konserwatora Zabytków, w zakresie jaki opisany jest dokumentacją projektową. Brak w/w pozytywnej opinii może skutkować nie podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
- W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 8.3 Ochrona zdrowia należy dołączyć oświadczenie Beneficjenta o wykorzystywaniu przedmiotu projektu w publicznym systemie ochrony zdrowia przez okres trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji zadania (*Załącznik Nr 8 niniejszej instrukcji*)
- inne niezbędne dokumenty.

