



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 33/401/14/IV Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 17 czerwca 2014 r.

Załącznik nr 12 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z 17 czerwca 2014 r.

WZÓR

Umowa o dofinansowanie projektu

„.....”

Nr UDA- RPWM.....

w ramach

Osi Priorytetowej.....¹

Działania...²

Poddziałania...³

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

zawarta w dniu r. w Olsztynie pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn,
reprezentowanym przez Zarząd Województwa zwanym w dalszej części umowy „Instytucją
Zarządzającą”, w imieniu którego działają:

- | | | | |
|----|--------------|-------------|------------|
| 1) | | Województwa | Warmińsko- |
| | Mazurskiego, | | |
| 2) | | Województwa | Warmińsko- |
| | Mazurskiego, | | |

a

.....z siedzibą w.....⁴

zwanym(-ą) w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....
przy kontrasygnacie
na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa⁵
z dnia r.
zwanymi dalej Stronami.

Działając, w szczególności, na podstawie:

1. Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, str. 25 z 31.07.2006 r., ze zm.) ;
2. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

¹ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej zgodnie z RPO WiM;

² Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z RPO WiM;

³ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z RPO WiM;

⁴ Wypełnić odpowiednio w zależności od formy prawnej Beneficjenta

⁵ Jeżeli dotyczy

- ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L Nr 371, str. 1 z 27.12.2006, ze zm.) sprostowane – Dz. Urz. UE L Nr 45, str. 3 z 15.02.2007, sprostowane Dz. U. L Nr 128, str. 11 z 16.5.2008);*
- 3. Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210, str.1 z 31.07.2006 r., ze zm.);*
 - 4. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 traktatu (Dz. Urz. UE L Nr 214, str.3 z 09.08.2008, ze zm.);*
 - 5. Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, ze zm.);*
 - 6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.)*
 - 7. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121) oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz.1376, ze zm.);*
 - 8. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168);*
 - 9. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. Nr 223, poz. 1786);*
 - 10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846);*
 - 11. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245, poz. 1637) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 161, poz. 970) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 298, poz. 1768) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2012 r., poz. 1546);*
 - 12. Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013 – określającego zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zawartego na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, ze zm.) w dniu 06.02.2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z późn. zm.;*
 - 13. Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków.*
 - 14. Wytycznych do studium wykonalności/biznesplanu.*
 - 15. Wytycznych dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM.*
 - 16. Obowiązków Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;*
 - 17. Wytycznych dla Beneficjentów dotyczących standardów audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.*
 - 18. Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.*

19. Wytycznych w sprawie wyłaniania wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych do realizacji projektów przez Beneficjentów nie zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. „Wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”
- Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:**

Definicje

§ 1

Ilekcroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „BGK” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego pełniący rolę płatnika środków europejskich, który będzie dokonywał płatności na rzecz Beneficjenta na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, podpisującą z Beneficjentem Umowę o dofinansowanie projektu;
- 2) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Beneficjenta, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, ze zm.);
- 3) „Czasie pracy Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć czas urzędowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM, tj. poniedziałek godzina 8:00 - 16:00 oraz wtorek - piątek godzina 7:30 - 15:30;
- 4) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wsparcie pochodzące ze środków europejskich (przekazywane przez BGK) oraz z Budżetu Państwa (przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie współfinansowania) udzielane Beneficjentowi na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu, stanowiące bezzwrotną pomoc na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych ponoszonych z związku z realizacją Projektu;
- 5) „Dotacji celowej” – należy przez to rozumieć środki, o których mowa w art. 127 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.);
- 6) „Działaniu” – należy przez to rozumieć: Działanie nr „.....”;
- 7) „Dniu roboczym” – należy przez to rozumieć każdy dzień pracy Instytucji Zarządzającej RPO WiM nie będący sobotą lub dniem ustawowo wolnym od pracy;
- 8) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 9) „Instrukcji wypełniania Wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć dokument publikowany w formie elektronicznej przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, określający terminy i zasady składania przez Beneficjentów Wniosków o płatność;
- 10) „Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 11) „Jednym postępowaniu przetargowym” – należy przez to rozumieć pojedynczą procedurę o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2013 r. , poz. 907, ze zm.);
- 12) „Kategorii wydatku” – należy przez to rozumieć kategorię kosztu wyszczególnioną w ramach wydatków kwalifikowalnych w punkcie D-4 Wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym podatek VAT nie stanowi odrębnej kategorii wydatku;
- 13) „Obszarze geograficznym” – należy przez to rozumieć miejsce realizacji projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 14) „Oszczędnościach poprzetargowych” – należy przez to rozumieć wszelkie oszczędności powstałe w wyniku rozstrzygnięcia pojedynczego postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego w ramach projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedmiotowej umowy. Uzyskane oszczędności stanowią środki programu RPO WiM na lata 2007-2013 i pozostają w dyspozycji Instytucji Zarządzającej RPO WiM – to znaczy podlegają zwrotowi poprzez obniżenie wysokości dofinansowania projektu. Oszczędności poprzetargowe nie podlegają przesunięciom pomiędzy kategoriami wydatków w ramach dwóch lub więcej postępowań o udzielenie zamówienia;
- 15) „Osi priorytetowej” – należy przez to rozumieć: Oś priorytetową nr „.....”;
- 16) „Partnerze Projektu” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w ustawie z 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (tj. Dz. U z 2009 r., nr 19, poz. 100, ze zm.) oraz podmioty wymienione we Wniosku o dofinansowanie projektu jako uczestniczące w realizacji Projektu Beneficjenta na warunkach określonych w

porozumieniu lub umowie partnerskiej, zawartej z Beneficjentem przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie do Instytucji Zarządzającej RPO WiM;

- 17) „**Płatności końcowej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Projektu, ujętą we Wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM – w części dotyczącej współfinansowania oraz BGK – w części dotyczącej płatności pochodzących ze środków europejskich na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu finansowym realizacji Projektu oraz po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 18) „**Płatności pośredniej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętą we Wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM – w części dotyczącej współfinansowania oraz BGK – w części dotyczącej płatności pochodzących ze środków europejskich na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 19) „**Poddziałaniu**” – należy przez to rozumieć: Poddziałanie nr „.....”;
- 20) „**Pomocy publicznej**” – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 107, ust. 1 Traktatu wszelką pomoc przyznawaną przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi;
- 21) „**Programie**” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM), przyjęty Uchwałą Nr 61/354/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 listopada 2007 r.;
- 22) „**Projekcie**” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie projektu nr....., realizowane w ramach danej Osi priorytetowej w Programie, będące przedmiotem niniejszej Umowy;
- 23) „**Przesunięciach pomiędzy kategoriami wydatku**” – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku kategorii wydatków objętych postępowaniem o udzielenie zamówienia, możliwość przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatku za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia, w dowolnej wysokości,
 - b) w przypadku wydatków nieobjętych postępowaniem o udzielenie zamówienia, możliwość przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatku za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM jednorazowo do wysokości **15%** wartości niższej kategorii wydatku;
- 24) „**Rachunku bankowym Beneficjenta**” – należy rozumieć rachunek bankowy nr, prowadzony w banku
W przypadku Beneficjentów korzystających z zaliczki oraz realizujących projekty duże, kluczowe i partnerskie przez rachunek bankowy należy rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu, przez który dokonywane są wyłącznie operacje związane z Projektem. W przypadku dokonania przez Beneficjenta cesji praw z Umowy będzie to rachunek bankowy cesjonariusza (banku kredytującego);
- 25) „**Rachunku bankowym BGK**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy nr otwarty przez Ministra Finansów i prowadzony w Banku Gospodarstwa Krajowego, z którego dokonywana jest płatność Beneficjentowi ze środków europejskich oraz, na który Beneficjent dokonuje zwrotu środków wypłaconych przez BGK od dnia 1 stycznia 2010 r., które zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrane w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości.
- 26) „**Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Osi priorytetowej – „.....” Działania „.....” nr
....., prowadzony w banku, z którego Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje wypłaty Beneficjentowi współfinansowania w formie dotacji celowej oraz, na który Beneficjent dokonuje zwrotu odsetek oraz środków wypłaconych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM od dnia 1 stycznia 2010 r., które zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrane w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości. Zwrot środków dotacji rozwojowej przekazanych Beneficjentowi w latach 2008-2009, które zostały

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrane w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości odbywa się wyłącznie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 27) „**Refundacji**” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM i BGK po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
 - 28) „**Rozliczeniu płatności zaliczkowej**” – należy przez to rozumieć rozliczenie udokumentowanej we Wniosku o płatność części kwoty dofinansowania przekazanej Beneficjentowi w formie zaliczki;
 - 29) „**Rozpoczęciu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć datę zawarcia pierwszej umowy/ złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach Projektu na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne lub datę wskazaną we Wniosku jako planowaną datę podpisania Umowy o dofinansowanie projektu z Instytucją Zarządzającą RPO WiM;
 - 30) „**Rozpoczęciu rzeczowym realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć datę podpisania pierwszej umowy z wykonawcą na rozpoczęcie robót budowlanych/ złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu. W przypadku Projektów podlegających zasadom udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej poprzez rzeczowe rozpoczęcie realizacji Projektu zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym regionalnej pomocy inwestycyjnej uważa się podjęcie prac budowlanych lub datę pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach Projektu; .
 - 31) „**Rozporządzeniu Rady nr 1083/2006**”, „**rozporządzeniu Komisji nr 1828/2006**”, „**rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006**” – rozumie się przez to odpowiednio: Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210, str. 25 z 31.07.2006 r., ze zm.) ; Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L Nr 371, str. 1 z 27.12.2006 r., sprostowane – Dz. Urz. UE L Nr 45, str. 3 z 15.02.2007, sprostowane Dz.U. L Nr 128, str. 11 z 16.5.2008); Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210, str.1 z 31.07.2006 r., ze zm.);
 - 32) „**Sile wyższej**” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły wyższej obowiązki Strony Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej;
 - 33) „**Środkach własnych**” – należy przez to rozumieć środki finansowe Beneficjenta przeznaczone na realizację Projektu, z wyłączeniem środków pochodzących z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych oraz pożyczek preferencyjnych;
 - 34) „**Środkach europejskich (EFRR)**” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną Beneficjentowi w formie płatności przez BGK z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 pkt 25 Umowy;
 - 35) „**Traktacie**” – należy przez to rozumieć *Wersję skonsolidowaną Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej* (Dz. Urz. UE C Nr 115, str. 47 z 09.05.2008);

- 36) „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania, wykorzystania i rozliczania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 37) „Uszczegółowieniu Programu” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Programu;
- 38) „Wartości Projektu” – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- 39) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub niepieniężne zagwarantowane przez Beneficjenta na pokrycie wydatków kwalifikowanych w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania;
- 40) „Wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz Wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, składany przez Beneficjenta ubiegającego się o dofinansowanie Projektu w ramach Osi priorytetowej w Programie;
- 41) „Wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz elektroniczny Wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami w formie papierowej składany przez Beneficjenta, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaliczkę lub refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowanych bądź rozlicza otrzymaną zaliczkę z możliwością jednoczesnego wystąpienia o refundację poniesionych wydatków na realizację Projektu w ramach Osi priorytetowej w Programie lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu;
- 42) „Współfinansowaniu” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z Budżetu Państwa (dotacja celowa) przekazywaną Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;
- 43) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712, ze zm.) i wydanych do niej aktów wykonawczych oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;
- 44) „Zakończeniu finansowym Projektu” – należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie (dotyczy zarówno wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych)⁶;
- 45) „Zakończeniu rzeczowym Projektu” – należy przez to rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach Projektu (dotyczy zarówno wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych).;
- 46) „Zaliczce” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w niniejszej Umowie, przekazaną Beneficjentowi na podstawie Wniosku o płatność w jednej lub w kilku transzach przed dokonaniem wydatków na realizację Projektu, rozliczaną we Wniosku o płatność.

Przedmiot umowy

§ 2

1. Niniejsza Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie, wykorzystanie i rozliczanie środków europejskich (EFRR) i dotacji celowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji lub zaliczki części wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu „.....”, określonego szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie Projektu nrstanowiącego Załącznik **Nr 1** do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, o którym mowa w **ust. 1** oraz w oparciu o *Harmonogram rzeczowo-finansowy* przedkładany do Instytucji Zarządzającej RPO WiM przed podpisaniem Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie **§ 17 i 18**

⁶ Dokonanie przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącej wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu;

niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*.

3. Wartość Projektu wynosizł
(słownie:).
4. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą:zł
(słownie:),
w tym:
 - 1) środki europejskie (EFRR) w kwocie:.....
zł (słownie:),, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych;
 - 2) współfinansowanie w kwocie:..... zł
(słownie:),, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych;
 - 3) wkład własny Beneficjenta w kwocie: zł
(słownie:),, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych.
5. Na warunkach, w trybie i na zasadach określonych w niniejszej Umowie Beneficjentowi przyznaje się na realizację Projektu, dofinansowanie w łącznej kwocie nieprzekraczającej zł (słownie:)
i stanowiącej nie więcej niż % kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
 - 1) środki europejskie (EFRR) w kwocie:.....
zł (słownie:)
 - 2) współfinansowanie w kwocie:.....
zł (słownie:).
6. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości: zł (słownie:).
7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
8. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w **ust. 4** nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
9. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami (schematami) pomocy publicznej dofinansowanie, o którym mowa w **ust. 5** przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, Uszczegółowienia Programu, odpowiedniego rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
10. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 r. i nie później niż w dniu zakończenia finansowego realizacji Projektu. W przypadku gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną, wydatki kwalifikują się, jeżeli zostały poniesione zgodnie z zapisami odpowiedniego rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącego udzielania pomocy publicznej.
11. Warunkiem wypłaty środków przez IZ RPO WiM, o których mowa w § 2 ust. 5 jest:
 - 1) dostarczenie w ciągu dwóch miesięcy od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie projektu ostatecznej decyzji administracyjnej w sprawie pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. - Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), dotyczącej inwestycji związanej z realizacją Projektu Nr,⁷

⁷ Jeżeli dotyczy

- 2) ustanowienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust. 6 umowy.⁸

Okres realizacji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) rozpoczęcie rzeczowe realizacji
 - 3) zakończenie rzeczowe realizacji:
 - 4) zakończenie finansowe realizacji:
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w **ust. 1 w pkt 3 i pkt 4**, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z **§ 17 ust. 1** niniejszej Umowy.
3. Projekt _____ będzie realizowany przez.....⁹

Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu, w tym za podmioty, o których mowa **§ 3 ust. 3** niniejszej Umowy.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we Wniosku o dofinansowanie projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie.
5. Beneficjent oświadcza, iż zdaje sobie sprawę z faktu dysponowania środkami publicznymi oraz konieczności odpowiedniego ich wydatkowania.
6. Beneficjent zobowiązany jest do uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM na zmianę formy prawnej lub przekształcenia własnościowe z zastrzeżeniem **§ 19 ust. 2 pkt 12** niniejszej Umowy.

Płatności

§ 5

1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM *Harmonogram składania wniosków o płatność* w ramach Projektu w terminie do **dnia 10** każdego miesiąca, począwszy od następnego miesiąca po dniu podpisania Umowy, według wzoru ustalonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Pierwszy *Harmonogram składania wniosków o płatność* w ramach Projektu stanowi Załącznik **Nr** do niniejszej Umowy, a jego aktualizacja nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy o ile nie wpływa na zmianę kwoty dofinansowania w poszczególnych latach realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa Wniosek o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM za okres, na który składany jest Wniosek o płatność, zgodny z *Harmonogramem składania wniosków o płatność* w ramach Projektu, o którym mowa w **ust. 1**. Złożenie Wniosku o płatność niezgodnie z *Harmonogramem składania wniosków o płatność* w ramach Projektu może spowodować wydłużenie terminu przekazania Beneficjentowi transzy dofinansowania, o którym mowa w **§ 6 ust. 3** niniejszej Umowy.
3. Beneficjenci wypełniają Wniosek o płatność zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność*.

⁸ Jeżeli dotyczy

⁹ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub partnera Projektu należy wpisać nazwy jednostek realizujących, adresy, numery NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić.

4. Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.).
 - 1) składa Wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia poniesienia wydatku kwalifikowalnego;
 - 2) w przypadku poniesienia wydatków kwalifikowalnych przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie składa Wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie.
5. W przypadku Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.)
 - 1) Beneficjent powinien złożyć Wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia poniesienia wydatku kwalifikowalnego, nie później niż w terminie **3 miesiące** od dnia jego poniesienia;
 - 2) w przypadku poniesienia wydatków kwalifikowalnych przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie powinien złożyć Wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie, nie później niż w terminie **3 miesiące** od dnia jej podpisania.
6. Do korekt Wniosków o płatność stosuje się *Instrukcję wypełniania Wniosku o płatność*, na podstawie której został wypełniony Wniosek o płatność podlegający korekcie.
7. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej czy innego operatora usług pocztowych, przesyłką listowną poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do **7 dni** od daty wysłania Wniosku o płatność.
8. Pismo, o którym mowa w **ust. 7**, powinno zawierać m.in. numer oraz ID Wniosku o płatność.
9. Data wpłynięcia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM załączników do Wniosku o płatność traktowana jest jako data rozpoczęcia weryfikacji Wniosku o płatność.
10. Dowód nadania pisma wraz z załącznikami, o których mowa w **ust. 7**, stanowi potwierdzenie zachowania terminu do złożenia Wniosku o płatność.
11. W przypadku złożenia Wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników uznaje się, że Wniosek o płatność został doręczony Instytucji Zarządzającej RPO WiM w momencie zarejestrowania Wniosku o płatność w systemie informatycznym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w czasie jej urzędowania.
12. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na **6 miesiące** Wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność*.

§ 6

1. Dofinansowanie przekazywane przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w **§ 1 pkt 24** niniejszej Umowy w formie:
 - 1) refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych wcześniej przez Beneficjenta na realizację Projektu;
 - 2) zaliczki przekazanej Beneficjentowi przed poniesieniem wydatków kwalifikowanych na realizację projektu w co najmniej dwóch transzach w wysokości:
 - a) nie większej niż **85%** przyznanego dofinansowania przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta;
 - b) do **100%** przyznanego dofinansowania w przypadku jednostek samorządu terytorialnego
2. Refundacja wydatków następuje poprzez przekazanie Beneficjentowi dofinansowania w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej (stanowiącej co najmniej **5%** łącznej kwoty, o której mowa w **§ 2 ust. 5**)¹⁰.
3. W przypadku refundacji weryfikacja Wniosku o płatność wraz z przekazaniem Beneficjentowi dofinansowania odbywa się w terminie do **3 miesiące** od dnia złożenia przez Beneficjenta Wniosku o płatność wraz z załącznikami (okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku o płatność), jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez

¹⁰ 5% poziom płatności końcowej nie dotyczy JST

Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/ dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy (jeżeli dotyczy), o którym mowa w § 11 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 niniejszej Umowy. Jeżeli całość Projektu jest zlecona do realizacji zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, pierwsza transza dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie do **3 miesięcy** od dnia złożenia przez Beneficjenta Wniosku o płatność wraz z załącznikami, jednak nie wcześniej niż po podpisaniu umowy z wykonawcą oraz wniesieniu prawidłowo ustanowionego przez Beneficjenta zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 11 niniejszej Umowy (jeżeli dotyczy).

4. Beneficjent poświadczają, że dofinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym Wniosku o płatność (o refundację oraz rozliczającym zaliczkę) zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi, a w przypadku przedsiębiorców zgodnie z *ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 672, ze zm.) w szczególności w zakresie dopuszczającym płatności gotówkowe i konieczności dokonywania płatności za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy.

Zaliczka

§ 7

1. Beneficjent przy realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy będzie/ nie będzie korzystał z zaliczki.¹¹
2. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazywane Beneficjentowi przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu na podstawie Wniosków o płatność, o których mowa w § 5 niniejszej Umowy w jednej lub kilku transzach.
3. System zaliczkowy obejmuje Beneficjentów realizujących projekty, których wartość dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszej Umowy, wynosi **minimum 500 000 zł**.
4. Minimalna kwota wnioskowanej zaliczki wynosi **100 000 zł**.
5. Przekazanie Beneficjentowi płatności zaliczkowej nastąpi w ciągu **14 dni** od dnia złożenia Wniosku o płatność zaliczkową, po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) złożenia poprawnego Wniosku o płatność zaliczkową z zastrzeżeniem **ust. 8** zdanie ostatnie;
 - 2) wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy¹²;
 - 3) w przypadku zaliczki przekraczającej **50 %** wartości dofinansowania lub przekraczającej **2 000 000 zł**, złożenia kopii dokumentów potwierdzających wysokość wydatków planowanych do poniesienia, na podstawie których wyliczona została kwota wnioskowanej zaliczki wraz z oświadczeniem o wysokości wydatków kwalifikowalnych wynikających z ww. dokumentów;
 - 4) zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM Wniosku o płatność zaliczkową.
6. Przekazanie kolejnej transzy zaliczki Beneficjentowi nastąpi w terminie **14 dni** od dnia złożenia przez Beneficjenta Wniosku o płatność zaliczkową po spełnieniu warunków określonych w **ust.5** oraz:
 - 1) rozliczeniu w **100 %** wcześniej udzielonej zaliczki zgodnie z § 7 i 8 niniejszej Umowy;
 - 2) otrzymaniu przez Beneficjenta informacji z Instytucji Zarządzającej RPO WiM o rozliczeniu wcześniejszych Wniosków o płatność.
7. W przypadku gdy termin, o którym mowa w **ust. 5 i 6**, kończy się w dniu wolnym od pracy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, dniem płatności zaliczkowej jest następny dzień roboczy po dniu wolnym od pracy Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

¹¹ Niewłaściwe wykreślić.

¹² Zgodnie z **art. 206 ust 4 Ustawy o finansach publicznych** z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.) zapisy **§ 7 ust. 5 pkt 2** nie mają zastosowania do Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, których jednym fundatorem jest Skarb Państwa a także BGK.

8. Beneficjent każdorazowo wnioskuje o zaliczki na podstawie posiadanych oryginałów faktur, rachunków, innych dokumentów o równoważnej mocy dowodowej. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia na każde żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM ww. dokumentów potwierdzających zobowiązanie lub ich uwierzytelnionych kopii. Wniosek o płatność zaliczkową Beneficjent przedkłada nie później niż **20 dni** przed terminem płatności wynikającym z ww. dokumentów.
9. Wysokość wnioskowanej zaliczki stanowi iloczyn kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentów, o których mowa **ust. 8** i procentu wskazanego w **§ 2 ust. 5** niniejszej Umowy.
10. Beneficjenci realizujący projekty, dla których przewidziane zostało współfinansowanie mogą składać Wniosek o płatność zaliczkową nie później niż do **15 października** każdego roku realizacji Projektu.
11. Wypłata zaliczki, o której mowa w **ust. 1**, nie stanowi podstawy do dokonania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM poświadczenia prawidłowego poniesienia wydatków przez Beneficjenta. Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokona poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności na podstawie Wniosku o płatność rozliczającego płatność zaliczkową.
12. W przypadku gdy Beneficjent poniósł całość lub część wydatków ze środków własnych przed podpisaniem niniejszej Umowy lub przed przekazaniem zaliczki, odpowiednia część dofinansowania przekazywana jest w formie refundacji na zasadach określonych w **§ 8** niniejszej umowy.
13. Beneficjent przedkłada Wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową drogą elektroniczną w terminie **30 dni** od dnia otrzymania zaliczki. Załączniki, o których mowa w **§ 8 ust.1** niniejszej Umowy należy przesłać w terminie określonym w **§ 5 ust. 7**. Niezłożenie Wniosku o płatność rozliczającego płatność zaliczkową w tym terminie lub nierozliczenie się z całej kwoty przekazanej transzy zaliczki skutkuje:
 - 1) naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność;
 - 2) możliwością wyłączenia Beneficjenta z systemu zaliczkowego;
 - 3) możliwością rozwiązania Umowy na zasadach określonych w **§ 19 ust. 1 pkt 8** niniejszej umowy.
14. Transze dofinansowania w formie zaliczki będą przekazywane Beneficjentowi przelewem na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w **§ 1 pkt 24** niniejszej Umowy.
15. Wraz ze złożeniem Wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu:
 - 1) odsetek bankowych¹³ powstałych na skutek przechowywania na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w **§ 1 pkt 24** niniejszej Umowy środków dofinansowania przekazywanych Beneficjentowi w formie zaliczki, na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM , o którym mowa w **§ 1 pkt 26** niniejszej Umowy
 - 2) niewykorzystanej części zaliczki odpowiednio na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM , o którym mowa w **§ 1 pkt 26** niniejszej Umowy – w części dotyczącej współfinansowania (**15 %** zwracanej kwoty) oraz na rachunek bankowy BGK, o którym mowa w **§ 1 pkt 25** niniejszej Umowy – w części dotyczącej płatności ze środków europejskich (**85 %** lub **100 %**¹⁴ zwracanej kwoty).
16. Przed dokonaniem zwrotu środków, o których mowa w **ust. 15** Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą RPO WiM o przewidywanym terminie zwrotu i wysokości zwracanych środków.
17. Za dzień zwrotu uznaje się dzień przekazania środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 26** niniejszej Umowy i rachunek bankowy BGK, o którym mowa w **§ 1 pkt 25**. Nieprawidłowe dokonanie zwrotu, o którym mowa w **ust. 15** na ww. rachunki bankowe, skutkuje obciążeniem Beneficjenta

¹³ Nie dotyczy jst zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz.U. z 2010 r. nr 80, poz. 526, ze zm.), gdyż odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym jst stanowią dochód jednostki.

¹⁴ 100% zwracanej kwoty dotyczy projektów, dla których nie zostało przewidziane współfinansowanie.

odsetkami od środków pozostałych do zwrotu liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania zaliczki .

18. Dokonując zwrotu środków Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia w tytule przelewu informacji na temat:
 - 1) numeru Projektu;
 - 2) daty oraz kwoty otrzymanej płatności, której zwrot dotyczy;
 - 3) tytułu zwrotu;
 - 4) klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf).
19. Dokonując zwrotu odsetek Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:
 - 1) numeru Projektu lub numeru wniosku o płatność;
 - 2) roku, w jakim zostały przekazane środki, których zwrot dotyczy;
 - 3) rodzaju odsetek (bankowe, podatkowe);
 - 4) kwoty zwrotu odsetek w podziale na współfinansowanie i środki europejskie.
20. W sprawach nieuregulowanych w § 7 niniejszej Umowy odpowiednio stosuje się przepisy § 8 niniejszej Umowy.
21. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo wstrzymać wypłatę zaliczki i odstąpić od systemu zaliczkowego względem Beneficjenta.

Rozliczanie

§ 8

1. Warunkiem przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest:

- 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosku o płatność (w wersji elektronicznej) wraz z następującymi załącznikami (w wersji papierowej w jednym egzemplarzu):
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - d) kopie wyciągów bankowych lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków lub zwrot środków potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - e) inne niż wymienione w **pkt 1 lit. a-d** dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu, poświadczane za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
- 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM weryfikacji oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności;
- 3) zabezpieczenie planistyczne pełnego pokrycia wydatków w budżecie województwa¹⁵;
- 4) dostępność środków na rachunku bankowym BGK i rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w § 1 pkt 25 i pkt 26 niniejszej Umowy;
- 5) wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/ dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 niniejszej Umowy (jeżeli dotyczy).

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta Wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania

¹⁵ Dotyczy projektów, dla których przewidziane zostało współfinansowanie

- i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we Wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca RPO WiM załącza do informacji uzasadnienie.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym Wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia Wniosku o płatność bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
 4. Niezłożenie przez Beneficjenta Wniosku o płatność, żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów w terminach określonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania i może skutkować rozwiązaniem Umowy zgodnie z **§ 19 ust. 1 pkt 8**.
 5. Dofinansowanie, o którym mowa w **§ 2 ust. 5** przekazywane jest w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonych w **§ 2 ust. 4** niniejszej Umowy.
 6. Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu płatności na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w **§ 1 pkt 24** z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 26** - w części dotyczącej współfinansowania oraz z rachunku bankowego BGK, o którym mowa w **§ 1 pkt 25** - w części dotyczącej płatności ze środków europejskich, które wynikają z braku dostępności środków na ww. rachunkach oraz z innych czynników niezależnych od Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
 7. W przypadku gdy Projekt realizowany przez Beneficjenta (nie dotyczy Projektów objętych pomocą publiczną) przynosi dochody, z uwzględnieniem art. 55 rozporządzenia Rady Nr 1083/2006 (WE), niewykazane we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w **§ 2 ust. 4** niniejszej Umowy, pomniejsza się o dochód uzyskany w okresie, którego dotyczy i obejmuje Wniosek o płatność.
 8. Instytucja Zarządzająca RPO WiM w ramach weryfikacji danego Wniosku o płatność składanego w ramach Projektu:
 - 1) może pomniejszyć poświadczoną przez siebie kwotę wydatków kwalifikowalnych o kwotę wydatków uznanych za niekwalifikowalne;
 - 2) może pomniejszyć za zgodą beneficjenta zatwierdzoną do wypłaty kwotę dofinansowania o korekty finansowe i nieprawidłowości wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.
 9. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania Wnioskiem o płatność końcową lub wnioskiem o płatność końcową rozliczającym płatność zaliczkową.
 10. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do **30 dni** od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM poprzedniego Wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego Wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową w terminie do **30 dni** od daty zatwierdzenia poprzedniego Wniosku o płatność.
 11. Instytucja Zarządzająca RPO WiM zatwierdzi wniosek o płatność, o którym mowa w **§ 8 ust. 9** niniejszej Umowy po uprzednim:
 - 1) fakultatywnym przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM kontroli na miejscu realizacji Projektu, o której mowa w **§ 14** niniejszej Umowy, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, Wnioskiem o dofinansowanie projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** Umowy, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu;
 - 2) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.
 12. W przypadku wystąpienia konieczności uzupełnienia planu wydatków, o których mowa w **ust. 1 pkt 3** niniejszej Umowy, współfinansowanie zostanie wypłacone po dokonaniu stosownej korekty budżetu województwa, potwierdzającej zabezpieczenie środków.
 13. W przypadku braku wystarczających środków, o którym mowa w **ust. 1 pkt 4** niniejszej Umowy, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na

rachunki bankowe Instytucji Zarządzającej RPO WiM i BGK niezbędnej wysokości środków podlegających przekazaniu Beneficjentowi w formie dofinansowania.

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 9

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w trybie **ust 2**.
2. W sytuacji, o której mowa w **ust. 1**, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wzywa Beneficjenta do:
 - 1) zwrotu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 26** - w części dotyczącej współfinansowania (15% zwracanej kwoty) oraz na rachunek bankowy BGK, o którym mowa w **§ 1 pkt 25** – w części dotyczącej płatności ze środków europejskich (**85 %** lub **100 %**¹⁶ zwracanej kwoty)¹⁷ i zwrotu odsetek na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 26** w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania lub
 - 2) wyrażenia pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
3. Za dzień zwrotu uznaje się dzień przekazania środków na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Nieprawidłowe dokonanie zwrotu, o którym mowa w **ust. 2** na wskazane rachunki bankowe, skutkuje obciążeniem Beneficjenta odsetkami od środków pozostałych do zwrócenia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków.
4. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w **ust. 2**, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 *ust. 9 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.), określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.
5. W przypadku, o którym mowa w **ust. 1**, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków dofinansowanie, jeżeli:
 - 1) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne do dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
 - 2) na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
 - 3) nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w **ust. 2**,
 - 4) okoliczności, o których mowa w **ust. 1** wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został stwierdzony prawomocnym wyrokiem sądownym.
6. Okres wykluczenia, o którym mowa w **ust. 5** rozpoczyna się w dniu u, kiedy decyzja, o której mowa w **ust. 4** stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem **3 lat** od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli zwrot środków nastąpił przed wydaniem decyzji, o której mowa w **ust. 4**, okres wykluczenia rozpoczyna się w dniu stwierdzenia okoliczności, o których mowa w **ust. 5 punkt 1,2,4**, a kończy z upływem **lat 3** liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.

¹⁶ 100 % zwracanej kwoty dotyczy projektów, dla których nie zostało przewidziane współfinansowanie.

¹⁷ Zwrot środków przekazanych Beneficjentowi w latach 2008-2009 odbywa się wyłącznie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§1 pkt 26** niniejszej Umowy.

7. W przypadku gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w **ust. 1**, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w **§ 11** niniejszej Umowy. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.
8. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w **§ 1 pkt 24** niniejszej Umowy, zgodnie z art. 207 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.).
9. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może potrącić środki nieprawidłowo wydatkowane ze środków dofinansowania z każdego innego realizowanego przez Beneficjenta Projektu w ramach RPO WiM, w sytuacji braku możliwości potrącenia z Projektu, którego dotyczy niniejsza Umowa.
10. Od decyzji, o której mowa w **ust. 4** Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie. Beneficjent może natomiast zgodnie z zapisami art. 207 ust.12 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.) zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO WiM z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
11. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:
 - 1) numeru Projektu;
 - 2) daty oraz kwoty otrzymanej płatności, której zwrot dotyczy;
 - 3) tytułu zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w **ust. 4**, numeru decyzji;
 - 4) klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (rozdział, paragraf).
12. Dokonując zwrotu odsetek Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:
 - 1) numeru Projektu lub nr wniosku o płatność;
 - 2) roku, w jakim zostały przekazane środki, których zwrot dotyczy;
 - 3) rodzaju odsetek (odsetki podatkowe);
 - 4) w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w **ust. 4**, numeru decyzji;
 - 5) kwoty zwrotu odsetek w podziale na współfinansowanie i środki europejskie.
13. Przepisów **ust. 5** nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz do jednostek samorządu terytorialnego.

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

§ 10

1. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1**, nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie;
 - 2) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji w szczególności zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a także innych dokumentów w ramach Programu;
 - 3) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji wspólnotowych polityk horyzontalnych, w szczególności ochrony środowiska i równości szans;
 - 4) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do **3 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

- 5) dostarczania, w przypadku gdy oświadczył, iż podatek VAT jest kwalifikowalny, pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego stwierdzającej brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego Projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie **art. 14a-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej** (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 749, ze zm.), składanej na zakończenie realizacji Projektu (wraz z wnioskiem o płatność końcową) oraz na koniec okresu trwałości Projektu;
 - 6) prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.
3. W przypadku zakupu bądź wytworzenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej Beneficjent oświadcza, że:
 - 1) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będą użytkowane zgodnie z celem określonym we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy;
 - 2) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będą użytkowane w obszarze geograficznym określonym we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy;
 - 3) umożliwi przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM lub inną uprawnioną do tego instytucję kontroli zakupionego bądź wytworzonego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
 4. W przypadku zakupu lub wytworzenia środków trwałych koszty ich eksploatacji są kosztami niekwalifikowalnymi.
 5. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w **ust. 3 pkt 1 i 2**, dofinansowanie w części finansującej środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, podlega zwrotowi w terminie i na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków, na rachunek bankowy BGK i Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w **§ 1 pkt 25 i pkt 26** niniejszej Umowy.
 6. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem **ust. 7 i 8**.
 7. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w **ust. 6** Beneficjent jest obowiązany, w terminie do **3 miesięcy** od dnia sprzedaży środka trwałego, zakupić ze środków własnych inny środek trwały pełniący analogiczną funkcję i o parametrach nie gorszych niż sprzedany środek trwały, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu realizacji Projektu przez okres **5 lat (3 lat** w przypadku MŚP) od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Jeżeli cena środka trwałego jest wyższa niż określona w we Wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy, Beneficjent pokrywa różnicę ze środków własnych.
 8. Jeżeli środek trwały, o którym mowa w **ust. 7** zostanie zakupiony za cenę niższą niż cena, która podlegała dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 26** - w części dotyczącej współfinansowania (**15 %** zwracanej kwoty) oraz na rachunek bankowy BGK, o którym mowa w **§ 1 pkt 25** – w części dotyczącej płatności ze środków europejskich (**85 %** lub **100 %**¹⁸ zwracanej kwoty).¹⁹
 9. Beneficjentowi nie wolno nabywać jakichkolwiek towarów, usług, dóbr niematerialnych oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości od podmiotów, z którymi posiada powiązania osobiste, tj. małżonka, rodziców, teściów, zstępnych lub organizacyjne. Dwie lub więcej osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnych są powiązane organizacyjnie, jeżeli jedna z nich bezpośrednio lub pośrednio kontroluje pozostałe.
 10. W przypadku zakupu używanego środka trwałego Beneficjent jest obowiązany załączyć do Wniosku o płatność:

¹⁸ 100 % zwracanej kwoty dotyczy projektów, dla których nie zostało przewidziane współfinansowanie.

¹⁹ Zwrot środków przekazanych Beneficjentowi w latach 2008-2009 odbywa się wyłącznie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§1 pkt 26** niniejszej Umowy.

- 1) oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie **7 lat** od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
- 2) oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
- 3) oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- 4) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy²⁰

§ 11

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnie ustanowione zabezpieczenie/ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do **30 dni** od dnia zawarcia niniejszej Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w **§ 2 ust. 5** niniejszej Umowy po uprzedniej weryfikacji i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w następujących formach:
 - 1) *weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową i/lub z poręczeniem wekslowym (awal);*
 - 2) *akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji zgodnie z art. 777§ 1 pkt 5 k.p.c.;*
 - 3) *zastaw rejestrowy;*
 - 4) *przewłaszczenie na zabezpieczenie;*
 - 5) *hipoteka ustanowiona na nieruchomości Beneficjenta lub nieruchomości osób trzecich;*
 - 6) *poręczenie według prawa cywilnego;*
 - 7) *poręczenie bankowe;*
 - 8) *cesja praw z umowy ubezpieczenia nieruchomości na rzecz Instytucji Zarządzającej RPO WiM;*
 - 9) *gwarancja bankowa;*
 - 10) *gwarancja ubezpieczeniowa;*
 - 11) *przelew (cesja) wierzytelności na zabezpieczenie;*
 - 12) *inne,*
 po uprzedniej weryfikacji i zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
2. W przypadku gdy wartość dofinansowania, o której mowa w **§ 2 ust. 5** niniejszej Umowy, nie przekracza kwoty **500.000 zł**, Beneficjent ustanawia jedno zabezpieczenie z katalogu określonego w **ust. 1** po weryfikacji i zaakceptowaniu zabezpieczenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Oprócz zabezpieczenia, o którym mowa w **ust. 1**, Beneficjent, któremu dofinansowanie przekazywane będzie w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania przyznanego w formie zaliczki nie przekracza **10.000.000 zł**, a także Beneficjent będący podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w *art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej* lub Beneficjent będący jednostką badawczo-rozwojową w rozumieniu **§ 6 ust. 2 pkt 2** rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w *sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786) wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnie ustanowione zabezpieczenie/ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie *weksła In blanco wraz z deklaracją wekslową zgodnie § 6 ww. rozporządzenia*, nie później niż w terminie do **30 dni** od dnia wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zaliczki zgodnie z procedurą określoną w **§ 7..**
4. Jeżeli jedną z form zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy wybranego przez Beneficjenta, w sytuacji gdy wartość dofinansowania przekracza **500.000 zł** zgodnie

²⁰ zgodnie z art. 206 ust 4 *Ustawy o finansach publicznych* z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.) zapisy **§ 11** nie mają zastosowania do Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, których jednym fundatorem jest Skarb Państwa a także BGK.

z **ust. 1** jest m.in. *weksel in blanco z deklaracją wekslową wystawiony na wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 5* Beneficjent przystępując do systemu zaliczkowego nie składa dodatkowego weksla, o którym mowa w **ust. 3**.

5. Jeżeli wartość przyznanego dofinansowania przekazywanego w formie zaliczki przekracza **10.000.000 zł**, a także gdy Beneficjent nie jest podmiotem, o którym mowa w **ust. 3**, warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w **§ 2 ust. 5** niniejszej Umowy, po uprzedniej weryfikacji i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w jednej lub kilku z następujących form:
- 1) *pieniężnej;*
 - 2) *poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;*
 - 3) *gwarancji bankowej;*
 - 4) *gwarancji ubezpieczeniowej;*
 - 5) *poręczenia udzielanego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);*
 - 6) *weksła z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;*
 - 7) *zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;*
 - 8) *zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej mienia będącego przedmiotem zastawu;*
 - 9) *przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;*
 - 10) *hipoteki; w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;*
 - 11) *poręczenia według prawa cywilnego.*

6. Prawne zabezpieczenie niniejszej Umowy stanowi

²¹

Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia umowy w formie zapewniającej, w ocenie IZ RPO WiM, należyte zabezpieczenie transakcji. Ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia nastąpi niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia podpisania umowy, po uzyskaniu akceptacji IZ RPO WiM. Brak ustanowienia przedmiotowego zabezpieczenia może skutkować rozwiązaniem umowy na zasadach określonych w § 19 ust. 2 pkt 13 umowy.

- 6.¹ Dodatkowe zabezpieczenie o którym mowa w ust. 6 dotyczy projektów, których wartość dofinansowania przekracza wartość 500 000,00 zł.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może na pisemnie uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia (dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy), nie dłużej jednak niż do **80 dni** od dnia zawarcia niniejszej Umowy. W tym przypadku Beneficjent nie może składać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM Wniosku o płatność pośrednią, końcową lub zaliczkową do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia (wniesienia dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy). Jeżeli Beneficjent złoży Wniosek o płatność, nie podlega on weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
8. W przypadku podjęcia uzasadnionych wątpliwości co do wysokości i/ lub formy przyjętego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do żądania zmiany lub ustanowienia

²¹ Należy wpisać formę/y zabezpieczenia/ń wybraną/e spośród katalogów określonych w niniejszym paragrafie.

dodatkowego zabezpieczenia, zaś Beneficjent zobowiązany jest to żądanie spełnić pod rygorem rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia.

9. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu **5 lat (3 lat w przypadku MŚP)** od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1 pkt 4** Umowy, to jest w terminie do dnia r.²²
10. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta, zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie **5 lat (3 lat w przypadku MŚP)** od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1 pkt 4** niniejszej Umowy. Beneficjent zobowiązany jest do odebrania dokumentu stanowiącego dowód ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia w terminie **21 dni** od daty określonej w **ust. 9**, w przeciwnym wypadku ww. dokument jest niszczone zgodnie z obowiązującym prawem przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
11. W przypadku rozliczenia przez Beneficjenta całości dofinansowania przyznanego w formie zaliczki w ramach Projektu, w którym zabezpieczenie ustanowione było w jednej z form, o których mowa w **ust. 5**, może ulec ono zmianie na wniosek Beneficjenta i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
12. W przypadku dokonania przez Beneficjenta cesji praw z umowy o dofinansowanie na bank kredytujący (jako zabezpieczenie uzyskanego kredytu) nie jest możliwe korzystanie z zaliczki.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu

§ 12

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych tylko w takim zakresie, w jakim *ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu.
2. W przypadku gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w **ust. 1**, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:
 - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;
 - 2) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w *Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm.)
3. W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu wynosi co najmniej **5 000 000,00 zł** lub gdy Projekt ujęty jest w *Indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych RPO WiM*, a Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w **ust. 1** jest zobowiązany do stosowania jej przepisów, jest on również zobowiązany do:
 - 1) niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesłania do opiniowania parafowanych przez upoważnioną osobę:
 - a) projektu ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) projektu umowy z wykonawcą,
 - c) projektu SIWZ zawierającego opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodnego z Wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - d) wszelkich zmian wprowadzanych do ww. dokumentów.
 - 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM parafowanych przez upoważnioną osobę projektów aneksów do umów z wykonawcą;
 - 3) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w **pkt 1 i 2**, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku o dofinansowanie projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** Umowy i niniejszą Umową.

²² Patrz **§ 18 ust. 4**.

4. Zapisy **ust. 3** mają zastosowanie do Projektów, dla których nie zostały złożone dokumenty, o których mowa w tym przepisie do dnia **6 października 2009 r.**
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania dokumentów, o których mowa w **ust. 3 pkt 1 i 2**, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** Umowy i niniejszą Umową.
6. W sytuacji gdy Beneficjent rozpoczął postępowanie na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, a nie dostarczył wcześniej wymaganych projektów dokumentów, o których mowa w **ust. 3**, zobowiązany on jest do przekazania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM zatwierdzonych przez siebie przedmiotowych dokumentów w celu ich zaopiniowania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM pod względem ich zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku o dofinansowanie projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** Umowy i niniejszą Umową.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje przekazanie dofinansowania w przypadku:
 - 1) wydania negatywnej opinii, o której mowa w **ust. 5**, do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności;
 - 2) niedostarczenia dokumentów, o których mowa w **ust. 3 i 6**, do czasu dostarczenia ich do Instytucji Zarządzającej RPO WiM i wydania przez nią pozytywnej opinii.
8. *Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu* opracowany w oparciu o Wnioski o dofinansowanie projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy, stanowi Załącznik **Nr** do niniejszej Umowy,. Zmiana informacji zawartych w *Harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu* wymaga zmiany w formie aneksu do Umowy.
9. W przypadku Beneficjenta niezobowiązanego do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 907, ze zm.) w tym m.in. nie spełniającego przesłanek podmiotu określonego w **art. 3** przedmiotowej ustawy, a także gdy wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty określonej w **art. 4 ust 8** cytowanej ustawy, przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
 - 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu środków prawa wspólnotowego i krajowego m.in. reguł w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznieniu oferty Beneficjenta i dostępu do informacji o ofercie Beneficjenta);
 - 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu;
 - 4) dokonywanie wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;
 - 5) dokumentowania ww. czynności pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane w ramach realizowanego Projektu.
10. Beneficjent nie podlegający przepisom ustawy, o której mowa w **ust. 1**, jest zobowiązany do gromadzenia i przedłożenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów potwierdzających wywiązanie się z wymogów określonych w **ust. 9** instytucjom uprawnionym do kontroli.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta procedur udzielania zamówień publicznych (wspólnotowych lub/i przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM ustala i nakłada korektę finansową, zgodnie z zaleceniami określonymi przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w dokumencie pt. „*Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE*” – (tzw. Taryfikator) wraz z załącznikiem „*Wskaźniki procentowe do obliczania wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE*”, dostępnym na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl. Jednocześnie Beneficjent podpisując przedmiotową Umowę wyraża zgodę na zastosowanie przez Instytucję Zarządzającą w/w dokumentów.

12. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta, zasad o których mowa w ust. 9,
- , Instytucja Zarządzająca RPO WiM ustala i nakłada korektę finansową, zgodnie z zaleceniami określonymi w dokumencie przyjętym przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego Uchwałą Nr 39/588/12/IV z dnia 21.08.2012 r. pt. „Wytuczne w sprawie wyłaniania wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych do realizacji Projektów przez Beneficjentów niezobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.”, wraz z załącznikiem „Tabela nr 1: Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia zasad udzielania zamówień współfinansowanych ze środków funduszy UE dla których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.”, dostępnym na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl. Jednocześnie Beneficjent podpisując przedmiotową Umowę oświadcza, iż zapoznał się z treścią w/w dokumentu oraz wyraża zgodę na jego zastosowanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

Monitoring, sprawozdawczość

§ 13

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż **7 dni**, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
 - 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy;
 - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących przebiegu Projektu w ramach Wniosku o płatność, o którym mowa w **§ 1 pkt 41** niniejszej Umowy;
 - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w **§ 16 ust. 1 i 3** niniejszej Umowy;
 - 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu.
2. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w **ust. 1 pkt 3 i 4**, powoduje wstrzymanie przekazania dofinansowania lub może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie bez wypowiedzenia. Przekazywanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu tych obowiązków przez Beneficjenta.

Kontrola

§ 14

1. Beneficjent ma obowiązek poddać się kontrolom, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu z prawem krajowym i wspólnotowym, w tym m.in. kwalifikowalności poniesionych wydatków, stosowania procedur udzielania zamówień publicznych, utrzymania wskaźników projektu. Kontrole mogą być przeprowadzane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów..
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w miejscu rzeczowej realizacji Projektu lub na dokumentach w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPO WiM. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres **5 lat (3 lat** w przypadku przedsiębiorcy typu MŚP) od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w **ust. 1**, prawo m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w **§ 16 ust. 1 i 3** niniejszej Umowy oraz tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - 2) wglądu we wszystkie dokumenty finansowo-księgowo mające wpływ na realizację Projektu;

- 3) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
- 4) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w **ust. 3 pkt 3**, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w **ust. 3 pkt 4** w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres **5 lat (3 lat** w przypadku przedsiębiorcy typu MŚP) od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników.
6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WiM z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację o poczynionych ustaleniach.
8. Beneficjentowi przysługuje prawo do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści zawartych w ustaleniach kontroli. Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązana jest do rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń oraz do poinformowania kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, przekazując ostateczny wynik kontroli, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.
9. Instytucja Zarządzająca RPO WiM, w razie potrzeby, formułuje zalecenia pokontrolne, które przekazywane są Beneficjentowi wraz z treścią ustaleń kontrolnych. W wyznaczonym terminie Beneficjent jest obowiązany do wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o podjętych działaniach mających na celu ich realizację lub o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
10. Niezłożenie przez Beneficjenta w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania i może skutkować rozwiązaniem Umowy zgodnie z **§ 19 ust. 1 pkt 6**.
11. W sytuacji gdy wydatki objęte wnioskiem o dofinansowanie zostały już sfinansowane w całości lub w części ze środków RPO WiM z naruszeniem reguł opisanych § 9 ust. 1 niniejszej Umowy, wówczas zastosowanie będzie miała procedura zwrotu środków opisana w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Przy czym ustalenia kontroli, o których mowa w § 14 ust. 8 niniejszej Umowy nie mają charakteru wiążącego dla późniejszych ustaleń dokonywanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w ramach postępowania administracyjnego, którego przedmiot określa art. 26 ust. 1 pkt 15 i 15a ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju jak również odpowiednie regulacje zamieszczone w ustawie o finansach publicznych.
12. W przypadku rażącego utrudniania lub uchylania się przez Beneficjenta od przeprowadzenia kontroli Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo do rozwiązania niniejszej Umowy o dofinansowanie bez wypowiedzenia.
13. W przypadku kontroli i audytu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu rozpoczętych u Beneficjenta przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli/audytu na podstawie odrębnych przepisów, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Po zakończeniu kontroli i audytu, Beneficjent jest zobowiązany przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wyniki kontroli i audytu (m.in. protokoły i zalecenia pokontrolne) w terminie do **7 dni** po zakończeniu kontroli i audytu.
14. W przypadku uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo zlecić przeprowadzenie kontroli podmiotowi zewnętrznemu.

Audyt § 15

1. W przypadku uznania podatku VAT za koszt niekwalifikowalny obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada się na Beneficjentów w zakresie realizacji Projektów na następujących zasadach:
 - 1) dla osi priorytetowej „Przedsiębiorczość”, gdy całkowita wartość dofinansowania przekracza **4.000.000 zł**;
 - 2) dla osi priorytetowej „Turystyka”, gdy całkowita wartość dofinansowania przekracza **10.000.000 zł**;
 - 3) dla osi priorytetowej „Infrastruktura społeczna”, gdy całkowita wartość dofinansowania przekracza **4.000.000 zł**;
 - 4) dla osi priorytetowej „Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast”, gdy całkowita wartość dofinansowania przekracza **11.000.000 zł**;
 - 5) dla osi priorytetowej „Infrastruktura transportowa lokalna i regionalna”, gdy całkowita wartość dofinansowania przekracza **28.000.000 zł**;
 - 6) dla osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze”, gdy całkowita wartość dofinansowania przekracza **20.000.000 zł**;
 - 7) dla osi priorytetowej „Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego”, gdy całkowita wartość dofinansowania przekracza **6.000.000 zł**.
2. W przypadku realizacji kilku Projektów w ramach tej samej osi priorytetowej przez tego samego Beneficjenta o łącznej wartości dofinansowania przekraczającej limit wskazany w danej osi priorytetowej należy przeprowadzić audyt zewnętrzny dla tego Projektu, którego wartość dofinansowania po zsumowaniu z łączną wartością dofinansowań poprzednich Projektów powoduje przekroczenie wskazanego limitu. Każdy następny Projekt składany przez tego samego Beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi.
3. W przypadku uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada się na Beneficjentów niezależnie od całkowitej wartości Projektu.
4. Audyt powinien obejmować m.in. analizę dokumentacji oraz stosowanych procedur kontroli wewnętrznej w odniesieniu do przekazania i rozliczania otrzymanych środków, procedur akceptacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zasadności i odpowiedniego udokumentowania oraz sprawozdania z realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów Projektu i realizacji postanowień Umowy o dofinansowanie.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu zewnętrznego na następujących zasadach:
 - 1) w sytuacji uznania podatku VAT za koszt niekwalifikowalny i spełnieniu warunków określonych w **ust. 1** Beneficjent przeprowadza audyt zewnętrzny po poniesieniu **50 %** wydatków całkowitej wartości Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia sprawozdania z przeprowadzenia ww. audytu przed zakończeniem realizacji Projektu (tj. przed złożeniem Wniosku o płatność końcową) oraz udostępnienia sprawozdania z przeprowadzenia audytu podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu;
 - 2) w sytuacji uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny, niezależnie od całkowitej wartości Projektu Beneficjent przeprowadza audyt zewnętrzny po poniesieniu **50 %** wydatków całkowitej wartości Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia sprawozdania z przeprowadzenia ww. audytu przed zakończeniem realizacji Projektu (tj. przed złożeniem Wniosku o płatność końcową) oraz udostępnienia sprawozdania z przeprowadzenia audytu podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu. Ponadto Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia dodatkowego audytu przed zakończeniem okresu trwałości projektu, a koszty niniejszego audytu Beneficjent ponosi ze środków własnych.
6. Wyniki audytu zewnętrznego Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do **7 dni** po jego zakończeniu.
7. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego Projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we Wniosku o dofinansowanie projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy i spełniają warunki wymagane dla uznania ich za wydatki kwalifikowalne.

8. Audyt zewnętrzny Projektu/Projektów prowadzony będzie u Beneficjenta przez podmiot uprawniony do dokonywania tego rodzaju działań.

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

§ 16

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, m.in. korespondencji związanej z Projektem, dokumentacji aplikacyjnej, monitoringowej, kontrolnej, audytowej, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumentów finansowych, promocyjnych, do dnia **31 grudnia 2020 r.**, z zastrzeżeniem **ust. 3** oraz **§ 14 ust. 5 i 6** niniejszej Umowy.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może przedłużyć termin, o którym mowa w **ust. 1**, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
3. W przypadku dokumentów dotyczących Projektów objętych pomocą publiczną Beneficjent jest dodatkowo zobowiązany do przechowywania ich przez okres **10 lat** począwszy od dnia udzielania pomocy.
4. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) informowania społeczeństwa o dofinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, o którym mowa w **§ 1 pkt 31** niniejszej Umowy oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 2) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w **§ 2 ust. 1** niniejszej Umowy oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 3) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu w dofinansowaniu Projektu zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
 - 4) Nieprzestrzeganie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w **ust. 4** oraz brak możliwości ich uzupełnienia skutkuje możliwością uznania wydatku za niekwalifikowany.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w **ust. 1**, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w **ust. 1**, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu. Obowiązek ten ciąży na Beneficjencie również w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w terminie, o którym mowa w **ust. 1**.

Zmiany w Projekcie i Umowie

§ 17

1. W momencie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM okoliczności lub działania siły wyższej powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu w aneksie do niniejszej Umowy.
2. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w **§ 2 ust. 5** niniejszej Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania zasadniczej modyfikacji Projektu w rozumieniu *art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*, o którym mowa w **§ 1 pkt 31** niniejszej Umowy.
4. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, w przypadku gdy w okresie **5 lat (3 lat** w przypadku przedsiębiorcy typu MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, Projekt ulegnie zasadniczej modyfikacji w rozumieniu *art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*, o którym mowa w **§ 1 pkt 31** niniejszej Umowy.
5. Zmiany rachunków bankowych, o których mowa w **§ 1 pkt 24, pkt 25 i pkt 26** niniejszej Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Beneficjent obciążany jest kosztami związanymi z przekazaniem dofinansowania, w sytuacji gdy nastąpiła zamiana jego rachunku bankowego, o którym mowa w **§ 1 pkt 24**, a nie poinformował o tym pisemnie Strony Umowy i nie aneksował Umowy w tym zakresie.

6. W przypadku uzyskania oszczędności poprzez przetargowych, o których mowa w **§ 1 pkt 14** Beneficjent o zaistniałym fakcie jest zobowiązany poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie pisemnej w terminie **5 dni roboczych** od dnia podpisania umowy z wykonawcą. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo rozwiązać umowę zgodnie z **§ 19 ust. 1 pkt 6** niniejszej Umowy.
7. W przypadku zamiaru przesunięć przez Beneficjenta pomiędzy kategoriami wydatku, o których mowa w **§ 1 pkt 12** niniejszej Umowy, Beneficjent każdorazowo zobligowany jest do wystąpienia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zgodę składając umotywowany wniosek uzasadniający racjonalność dokonanych przesunięć. W przypadku niewystąpienia o zgodę w powyższej sytuacji Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo rozwiązać umowę zgodnie z **§ 19 ust. 1 pkt 6** niniejszej Umowy.
8. W sytuacji stosowania przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia Instytucja Zarządzająca RPO WiM może wyrazić zgodę na przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatku, o których mowa w **§ 1 pkt 23 lit. a)** niniejszej Umowy w ramach jednego postępowania przetargowego. W takiej sytuacji brak sprzeciwu Instytucji Zarządzającej RPO WiM na dokonanie przedmiotowych zmian w terminie **10 dni roboczych** od dnia doręczenia przez Beneficjenta wniosku, o którym mowa w **ust. 7**, uznawane jest jako wyrażenie wymaganej zgody.
9. W sytuacji niestosowania przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia Instytucja Zarządzająca RPO WiM może wyrazić zgodę na przesunięcie pomiędzy kategoriami wydatku, o których mowa w **§ 1 pkt 23 lit. b)** niniejszej Umowy do wysokości **15%** wartości niższej kategorii wydatku. W takiej sytuacji brak sprzeciwu Instytucji Zarządzającej RPO WiM na dokonanie przedmiotowych zmian w terminie **10 dni roboczych** od dnia złożenia przez Beneficjenta wniosku, o którym mowa w **ust. 7**, uznawane jest jako wyrażenie wymaganej zgody.
10. W przypadku uzyskania zgody na przesunięcia finansowe pomiędzy kategoriami wydatku, o których mowa w **§ 1 pkt 23 lit. a) i b)** niniejszej Umowy Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM aktualnego Wniosku o dofinansowanie projektu wraz z aktualnym *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*.

§ 18

1. Zmiany w treści niniejszej Umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.
2. Zmiany w załącznikach do niniejszej Umowy wymagają formy aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian do niniejszej Umowy wymagających zawarcia kolejno kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron Umowy może zostać zawarty jeden aneks do Umowy, uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu do Umowy Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym jednym aneksie do niniejszej Umowy.
4. W przypadku zmiany terminu finansowego zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w **§ 3 ust. 1 pkt 4**, należy dokonać zmiany terminu obowiązywania zabezpieczenia, o którym mowa w **§ 11 ust. 9**.
5. Zmiany zakładanych wskaźników realizacji Projektu wymagają dokonania aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności do niniejszej Umowy.

Rozwiązanie Umowy

§ 19

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do **3 miesięcy** od ustalonego w **§ 3 ust. 1 pkt 2** niniejszej Umowy dnia rozpoczęcia rzeczowej realizacji Projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 3) nie przeprowadził audytu zewnętrznego Projektu lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Projektu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w określonym terminie;
 - 4) nie usunął w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;

- 5) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu, o których mowa w **§ 12** niniejszej Umowy;
 - 6) nie wywiązywał się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie;
 - 7) z przyczyn i okoliczności leżących po stronie Beneficjenta, nie zrealizował celu założonego w Projekcie, w tym nie osiągnął wskaźników realizacji Projektu zakładanych we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym Załącznik **Nr 1** do niniejszej Umowy. W przypadku projektów infrastrukturalnych Beneficjent nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu;
 - 8) Beneficjent nie przedkładał Wniosków o płatność zgodnie z niniejszą Umową oraz powszechnie obowiązującym prawem.
 - 9) jeżeli Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
- 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 2) Beneficjent rażąco utrudniał lub uchylał się od przeprowadzenia kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych Wniosków o płatność;
 - 4) Beneficjent nie wykonał obowiązków, o których mowa: w **§ 13 ust. 1 pkt 3 i 4, § 7 i 8** niniejszej Umowy;
 - 5) Beneficjent nie usunął po powtórnym wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w **§ 12 ust. 5** niniejszej Umowy;
 - 6) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia/ dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w **§ 11** niniejszej Umowy;
 - 7) Beneficjent nie dokonał zmiany lub nie ustanowił dodatkowego zabezpieczenia/nie wniósł dokumentów potwierdzających ustanowienie innego lub dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w przypadku, o którym mowa w **§ 11** niniejszej Umowy, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażądała zmiany lub ustanowienia dodatkowego lub innego zabezpieczenia/wniesienia dokumentów potwierdzających ustanowienie innego lub dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy;
 - 8) Beneficjent złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Projektu nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
 - 9) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarzycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
 - 10) Beneficjent po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy;
 - 11) Beneficjent w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie;
 - 12) Beneficjent dokonał zmiany formy prawnej lub uległ przekształceniu własnościowemu bez uprzedniej pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 13) Beneficjent nie złożył dokumentów, o których mowa w **§ 2 ust. 11**.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w **ust 1 i 2** Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunki bankowe przez nią wskazane.

4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 26** - w części dotyczącej współfinansowania (**15 %** zwracanej kwoty) oraz na rachunek bankowy BGK, o którym mowa w **§ 1 pkt 25** – w części dotyczącej płatności ze środków europejskich (**85 %** lub **100 %**²³ zwracanej kwoty)²⁴ oraz odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczone od dnia przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 26** w terminie **30 dni** od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o rozwiązanie Umowy.
6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z przepisami **§ 16** niniejszej Umowy. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w **ust 1, 2, 4 i 5**, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może rozwiązać Umowę w sytuacjach określonych w **§ 8 ust. 4, § 11 ust 8, §12 ust. 9, §13 ust. 2, §14 ust. 10** oraz **§17 ust. 6 i ust. 7**.

Postanowienia końcowe

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu, Uszczegółowienia Programu, obowiązujących procedur, wytycznych, informacji Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 2) odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego;
- 3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności *ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny* (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121) , *ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego* (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 101, ze zm.), *ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.), *ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (tj. Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712, ze zm.), *ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości* (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.), *ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 907, ze zm.); *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, ze zm.), *ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1232), *ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, ze zm.), *ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 749, ze zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

§ 21

Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.), *ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.), w zakresie w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Projektu i niniejszej Umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

§ 22

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w **§ 1 pkt 32** niniejszej Umowy.

²³ 100 % zwracanej kwoty dotyczy projektów, dla których nie zostało przewidziane współfinansowanie.

²⁴ Zwrot środków przekazanych Beneficjentowi w latach 2008-2009 odbywa się na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§1 pkt 26** niniejszej Umowy.

2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w **§ 1 pkt 32** niniejszej Umowy, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w **§ 1 pkt 32** niniejszej Umowy wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. Z zastrzeżeniem **§ 19 ust. 2 pkt 10** niniejszej Umowy, w przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. W przypadku kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Umowa ulega rozwiązaniu w trybie, o którym mowa w **§ 19 ust. 4** niniejszej Umowy.

§ 23

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów niniejszej Umowy.
3. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze negocjacji i porozumienia w terminie do dwóch miesięcy od dnia wzajemnego poinformowania Stron Umowy o wystąpieniu sporu.
5. Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień niniejszej Umowy lub w związku z niniejszą Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Umowy, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego.
6. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w **ust. 4**, spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
7. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
 - 1) Instytucja Zarządzająca RPO WiM:
**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn;**
 - 2) Beneficjent:
.....
8. W przypadku zmiany adresów, o których mowa w **ust. 7**, Strony Umowy są zobowiązane do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w trybie niezwłocznym.

§ 24

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.

§ 25

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 26

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

- Załącznik nr 1** Wniosek o dofinansowanie Projektu (Nr ID) w ramach Osi Priorytetowej nr” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 nr wraz z obowiązującymi załącznikami.

- Załącznik nr...** Pierwszy Harmonogram składania wniosków o płatność
- Załącznik nr...** Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu (jeżeli dotyczy)
- Załącznik nr...** Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej Umowę o dofinansowanie w imieniu Beneficjenta (jeżeli dotyczy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W imieniu Zarządu Województwa

Beneficjent



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2 do Uchwały nr 33/401/14/IV
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 17 czerwca.2014 r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru i oceny wniosku o dofinansowanie
projektów (...) z dnia 17.06.2014 r.

Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
do konkursu nr 01/14/1.1.7

***PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ
Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU.***

Olsztyn, 17.06.2014 r.

Przygotowywany wniosek o dofinansowanie projektu musi być zgodny m.in. z poniższymi Rozporządzeniami Wspólnot Europejskich i prawodawstwem polskim:

- 1 Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającym ogólne przepisy w sprawie Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności;
- 2 Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2007 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 4 Rozporządzenie KE (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju;
- 5 Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z 6 grudnia 2006 r. (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, ze zm.);
- 6 Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.);
- 7 Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330);
- 8 Ustawa o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 177, poz. 1054, ze zm.);
- 9 Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z 30 kwietnia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, ze zm.);
- 10 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakres i terminy składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).

Odwołania do wymienionych wyżej dokumentów zawarte są w tekście niniejszej Instrukcji.

Wykaz skrótów zawartych w Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WM

EFRR	- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
CEIDG	- Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
GW	- Generator Wniosków
IZ	- Instytucja Zarządzająca
IP	- Instytucja Pośrednicząca
IP II	- Instytucja Pośrednicząca II stopnia
JST	- Jednostki Samorządu Terytorialnego
KRS	- Krajowy Rejestr Sądowy
MŚP	- Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa
RPO WiM	- Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury 2007-2013
IOK	- Instytucja Organizującej Konkurs
MIF	- Międzynarodowe Instytucje Finansowe

Informacje ogólne

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu RPO WiM 2007-2013 wypełniany jest poprzez aplikację Generator Wniosków (GW), dostępny z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem www.rpo.warmia.mazury.pl.
Utworzenie nowego wniosku oraz edycja już utworzonego wniosku dostępne są jedynie w wersji on-line w ramach w/w aplikacji.
W ramach GW zaimplementowany został mechanizm sumy kontrolnej, pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z PDF) z wersją elektroniczną wniosku (plik XML). Wszelkie zmiany dokonywane w ramach wniosku o dofinansowanie powodują zmianę sumy kontrolnej.
- 2) Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w GW funkcji „Wyślij wniosek”. Następnie wydrukowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, Wnioskodawca/Beneficjent składa w sekretariacie IOK zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie, w dwóch egzemplarzach - dwa oryginały lub oryginał plus kopia. Jako dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu rozumie się dzień złożenia wersji papierowej w sekretariacie IOK.
- 3) Wniosek o dofinansowanie projektu dostarcza się w jednej z następujących form:
 - listem poleconym;
 - przesyłką kurierską;
 - przez pośłańca;
 - osobiście.Wnioski o dofinansowanie projektów, które zostaną złożone osobiście, lub przez pośłańca otrzymają potwierdzenie wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez sekretariat IOK. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy/Beneficjenta, tytuł projektu oraz datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel IOK, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego IOK. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowania projektu wraz z załącznikami.
- 4) Należy pamiętać, że suma kontrolna w wersji elektronicznej wniosku powinna być zgodna z sumą w wersji papierowej.
- 5) Z uwagi na fakt wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu poprzez aplikację internetową, niedozwolone jest wypełnianie wniosku odręcznie (lub w jakikolwiek inny sposób niż poprzez aplikację internetową), jak również nanoszenie w ten sam sposób poprawek.
- 6) Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej wraz z załącznikami należy złożyć w kartonie archiwizacyjnym/kopercie/segregatorze. Na opakowaniu powinny znajdować się następujące dane:
 - pełna nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz jego adres,
 - tytuł projektu,
 - numer i nazwa Osi priorytetowej,
 - numer i nazwa Działania oraz Poddziałania,
 - identyfikator wniosku.**Wniosek i załączniki składane są w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.**
- 7) Wniosek o dofinansowanie projektu można złożyć w formie dwóch oryginałów (każdy czytelnie podpisany pod Oświadczeniami pod koniec wniosku o dofinansowanie projektu przez wszystkie osoby wymienione w punkcie B3 - w przypadku przedsiębiorców zgodnie z reprezentacją firmy). Wniosek można też parafować wraz z dostawioną imienną pieczętką pod Oświadczeniami pod koniec wniosku

o dofinansowanie projektu. Wniosek można złożyć także w formie oryginału i kopii. W przypadku oryginału postępujemy jak wyżej. W przypadku kopii, powinna ona zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie kopii poprzez postawienie pieczętki „za zgodność z oryginałem”, wskazanie stron jakich potwierdzenie dotyczy, aktualnej daty oraz czytelnego podpisu jednej z osób wymienionych w punkcie B3 lub parafki tej osoby wraz z imienną pieczętką. Kopia, która została wykonana z niepodpisanego oryginału powinna być także podpisana pod Oświadczeniami (wszystkie osoby wymienione w punkcie B3). Załączniki powinny być złożone w oryginale lub potwierdzone „za zgodność z oryginałem” - zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników.

- 8) Podpisy pod Oświadczeniami składają w przypadku:
- a. Gminy – Wójt/Burmistrz/Prezydent oraz w każdym przypadku wymagana jest 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 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - c. Województwa – Marszałek Województwa wraz z Członkiem Zarządu, lub zgodnie z postanowieniami statutu (zgodnie z art. 57 ust 1 ustawy z dnia 15 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - d. Inne – przedstawiciele organów wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa – lub w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, CEIDG.
- 9) Wszystkie podpisy, parafki i potwierdzenia Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest dokonać **niebieskim tuszem**.
- 10) Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w odpowiedzi na właściwy konkurs, który może mieć formułę otwartą lub zamkniętą. W przypadku konkursu otwartego wnioski będą przyjmowane przez IOK do momentu osiągnięcia określonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IOK. Forma konkursu zamkniętego przewiduje cykliczne ogłaszanie konkursów. Między wskazaną w ogłoszeniu datą ogłoszenia konkursu a datą jego zakończenia, zachowany powinien być co najmniej 30 dniowy termin (**dni robocze**). Terminem zamknięcia naboru jest dzień wskazany w ogłoszeniu o konkursie. W ogłoszeniu o konkursie wskazane zostaną m.in. takie informacje jak wysokość alokacji na dany konkurs oraz minimalna/maksymalna wartość projektu - minimalna/maksymalna kwota wsparcia (EFRR + środki krajowe) wynikająca z zapisów Szczegółowego opisu osi priorytetowych, (jeżeli dotyczy).
- 11) Dopuszczalne jest, aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy/Beneficjenta upoważniły inną osobę do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu upoważnienie podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta. W przypadku pozostałych czynności związanych z realizacją projektu, szczególnie w odniesieniu do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz wniesienia prawnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli dokonywać ich będzie inna osoba niż upoważniona zgodnie z przepisami prawa, należy dołączyć pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego zawierające katalog czynności, do których upoważniona jest dana osoba.

A.

Numer identyfikacyjny wniosku nadawany jest automatycznie.

Numer wniosku to numer identyfikacyjny, nadawany w chwili dodania każdego nowego wniosku.

Wnioskodawca powinien zaznaczyć numer konkursu w ramach, którego składa wniosek. W przypadku projektów znajdujących się w indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych wybiera opcję „Projekt indywidualny”.

A 1. Nazwa Programu Operacyjnego oraz kod i nazwa województwa

Nazwa programu oraz kod i nazwa województwa są stałe i wstawiane automatycznie przez Generator Wniosków.

A 2. Nazwa i numer Osi priorytetowej

Należy wybrać z listy nazwę i numer Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury (RPO WiM) w ramach której realizowany będzie projekt.

A 3. Numer i nazwa Działania

Należy wybrać Działanie (numer i nazwę) RPO WiM, w ramach, którego realizowany będzie projekt, o którego dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stara się Wnioskodawca/Beneficjent. (np. Działanie 5.1 ***Rozbudowa i modernizacja infrastruktury transportowej warunkującej rozwój regionalny***, Działanie 1.1 ***Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw***).

A 4. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Osi priorytetowej RPO WiM

Jeżeli w ramach Działania wyodrębniono Poddziałania pojawi się pole z rozwijaną listą, z której należy wybrać odpowiedni numer i nazwę Poddziałania. (np. Poddziałanie 5.1.1 ***Infrastruktura kolejowa***, Poddziałanie 1.1.4 ***Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym***).

A 5. Klasyfikacja projektu

Rubryka ta służy identyfikacji podstawowych informacji o projekcie, które powinny znaleźć się w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Po zaznaczeniu w punkcie A3 i A4 odpowiedniego Działania i Poddziałania, program umożliwia zaznaczenie kodu tematu priorytetowego, który został przewidziany w Szczegółowym opisie osi priorytetowej danego Działania/Poddziałania.

W pierwszym wierszu należy zaznaczyć temat priorytetu, czyli numer kategorii interwencji funduszy strukturalnych. W przypadku potencjalnego finansowania z EFRR projekt, aby mógł być uznany za kwalifikujący się:

- musi znajdować się w zasięgu interwencji funduszu EFRR (Rozporządzenie 1080/2006/WE z 5 lipca 2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).
- musi odpowiadać określonemu tematowi priorytetu (kategorii interwencji) Funduszy Strukturalnych (katalog kategorii interwencji stanowi załącznik II do Rozporządzenia Komisji Europejskiej 1828/2006/WE z 8 grudnia 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia 1083/2006/WE ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

W ramach każdego Działania/Poddziałania, do którego składany jest wniosek o dofinansowanie projektu, przyporządkowany może być **tylko jeden** temat priorytetu (kategoria interwencji). W przypadku projektów polegających na poprowadzeniu sieci wodno-kanalizacyjnej (sieć musi być prowadzona łącznie) należy zaznaczyć Kod 46 Oczyszczanie ścieków.

Kolejnym Kodem jaki należy wybrać z rozwijanej listy jest kod obszaru realizacji projektu. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany na więcej niż jednym z możliwych do wyboru obszarów, Wnioskodawca/Beneficjent określa, na którym z obszarów inwestycja będzie proporcjonalnie bardziej kosztowna i zaznacza ten obszar.

Ostatnim Kodem jaki należy zaznaczyć jest Kod Działu Gospodarki w ramach którego realizowany będzie projekt. Jeśli inwestycja dotyczy więcej niż jednego działu gospodarki należy postępować jak w przypadku Kodu obszaru realizacji projektu.

Szczegółowa klasyfikacja Kodów Klasyfikacji Funduszy Strukturalnych znajduje się w Rozporządzeniu KE (WE) **1828/2006** z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Dodatkowo klasyfikacja wszystkich Kodów stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM.

Wysokość kwoty dofinansowania pojawi się automatycznie po wypełnieniu punktu **D5** Źródła finansowania projektu w PLN.

Po wypełnieniu pól z części A należy zapisać dane, aby przejść do dalszej części wniosku.

B.

B 1. Wnioskodawca/Beneficjent

Niniejsza rubryka służy identyfikacji Wnioskodawcy/Beneficjenta projektu. Wnioskodawca (po wybraniu projektu do dofinansowania - Beneficjent) to podmiot, który jest stroną umowy zawieranej z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Pośredniczącą II stopnia o przyznanie dofinansowania.

Do kategorii Wnioskodawców/Beneficjentów zalicza się tylko ta grupa podmiotów, która została wyszczególniona w punkcie „Typ Beneficjentów” w RPO WiM w zapisach dotyczących danej Osi priorytetowej oraz w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM odnośnie danego Działania/Poddziałania.

Nazwa własna i dane adresowe siedziby, wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu, muszą być zgodne ze stanem faktycznym oraz z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego, nie starszego niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku, (jeżeli dotyczy).

Jeżeli dane do korespondencji Wnioskodawcy/Beneficjenta różnią się od adresu jego siedziby należy je wpisać w polach poniżej.

W polach „Forma prawna” i „Typ Beneficjenta” należy wybrać z rozwijanej listy formę prawną oraz typ właściwe dla Wnioskodawcy/Beneficjenta.

W przypadku gmin, powiatów i samorządu województwa, Wnioskodawca/Beneficjent powinien wybrać formę wspólnota samorządowa – gmina, powiat lub województwo.

Pozostali Wnioskodawcy/Beneficjenci zaznaczają właściwą dla nich formę prawną. Formy prawne pochodzą z zestawienia Głównego Urzędu Statystycznego.

W polu „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer” należy wpisać numer KRS/CEIDG. Pola dotyczącego numerów KRS/CEIDG nie wypełniają jednostki samorządu terytorialnego.

Wypełnienie punktu odnoszącego się do PKD/EKD dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz.1447). Dane dotyczące numeru PKD/EKD powinny być spójne

z numerami wpisanymi w KRS/CEIDG. Wnioskodawca/Beneficjent wskazuje w tym punkcie wszystkie podstawowe numery PKD/EKD. Wnioskodawca zobowiązany jest podać nr PKD oraz zaznaczyć, według której klasyfikacji został on podany (PKD 2004 lub PKD 2007)

W polu dotyczącym numeru NIP jednostki samorządu terytorialnego wpisują numer NIP gminy/powiatu/województwa, jeśli ją posiada ww. numer.

Jeśli nie posiada numeru NIP wiersz 10 należy wypełnić 10 zerami zgodnie z informacją kontekstową w GW.

Uwaga! Numer faksu będzie wykorzystywany w procesie uzupełnień wniosków o dofinansowanie projektów na etapie oceny formalnej i merytorycznej projektów.

B 2. Podstawowe informacje określające status przedsiębiorcy

Punkt ten wypełniają przedsiębiorcy. Pozostałe kategorie Wnioskodawców/Beneficjentów zaznaczają odpowiedź „**NIE DOTYCZY**”.

W pierwszym wierszu należy zaznaczyć status przedsiębiorstwa. Status należy określić na podstawie zapisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). Możliwość wyboru właściwego statusu jest przewidziana również w przypadku dużych przedsiębiorców. Kolejne wiersze mają potwierdzić prawidłowość wybranego statusu przedsiębiorstwa dzięki podstawowym danym o przedsiębiorstwie.

Wnioskodawca/Beneficjent za pomocą pola kalendarza zaznacza datę rejestracji przedsiębiorstwa zgodnie z odpowiednim dokumentem rejestrowym (KRS/CEIDG).

Sposób wypełnienia kolejnych pól uzależniony jest od długości okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

W przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą dwa lub powyżej dwóch lat (obrachunkowych) wypełniają oni kolumny, dotyczące ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i poprzedniego okresu obrachunkowego.

W przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą jeden zamknięty rok obrachunkowy, wypełniają oni kolumnę dotyczącą ostatniego zamkniętego roku obrachunkowego.

W przypadku podmiotów nowych, które nie posiadają zamkniętego okresu obrachunkowego należy wypełnić kolumnę ostatnią - dane z tzw. bilansu otwarcia.

W celu określenia statusu przedsiębiorcy Wnioskodawca/Beneficjent ma obowiązek wypełnić pole numer 3 dotyczące poziomu zatrudnienia. Następnie zaznacza odpowiednie opcje w wierszu dotyczącym przychodów netto ze sprzedaży lub sumy aktywów bilansu.

Należy pamiętać, iż w przypadku przedsiębiorstw powiązanych i/lub partnerskich do określenia poziomu zatrudnienia oraz wielkości dotyczących przychodów netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych oraz sumy aktywów bilansu należy uwzględnić odpowiednie wielkości występujące u przedsiębiorstw powiązanych i/lub partnerskich. Dane te powinny być spójne z oświadczeniem o spełnieniu kryteriów MŚP, będącym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie.

Uwaga: Z uwagi na fakt, iż w Poddziałaniu 1.1.2 Tworzenie parków technologicznych, przemysłowych i inkubatorów przedsiębiorczości mogą ubiegać jedynie: Jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia, Jednostki naukowe, Szkoły wyższe, Organizacje pozarządowe oraz Instytucje otoczenia biznesu, Wnioskodawcy bezwzględnie w polu B-2 zaznaczają odpowiedź „**NIE DOTYCZY**”.

B 3. Dane personalne osoby lub osób upoważnionych do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu

Wpisujemy dane osób, które są zgodnie z prawem upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy/Beneficjenta lub zostały upoważnione do złożenia podpisu na wniosku o dofinansowanie projektu. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie projektu (informacje ogólne pkt. 11).

Dane osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu powinny zawierać dane podmiotu, który reprezentują. Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, numeru telefonu. Jedynie w przypadku osób fizycznych

prowadzących działalność gospodarczą i spółek cywilnych należy wpisać aktualny adres zameldowania osoby/osób.

Tabelę należy powielić i wypełnić odpowiednią ilość razy, jeżeli w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest więcej niż jedna osoba lub gdy podpis osoby upoważnionej wymaga kontrasygnaty.

Przykład: W wypadku samorządu gminy będą to dane dwóch przedstawicieli - Wójta i Skarbnika. (patrz punkt 8 w Informacjach Ogólnych).

W przypadku przedsiębiorców będą to dane osób wymienionych w aktualnym dokumencie rejestrowym, jako osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań/ reprezentowania danego podmiotu lub zostały upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. (informacje ogólne pkt. 11).

B 4. Podmiot realizujący

Przedsiębiorcy pozostawiają zaznaczoną odpowiedź „nie dotyczy” nie wypełniając punktu dotyczącego podmiotów realizujących projekt.

Dopuszczalnym jest, przede wszystkim w przypadku JST, aby Wnioskodawca/Beneficjent upoważnił podmiot do realizacji projektu – co oznacza, że faktury za realizację projektu mogą być wystawione na wskazany podmiot. Przykładem takiej sytuacji będzie realizacja projektu przez jednostkę organizacyjną jest np. Zarząd Dróg, Ośrodek Sportu i Rekreacji itp.

Szczególnym przypadkiem będzie wskazanie w tym punkcie urzędu jako podmiotu realizującego projekt. Sytuacja taka będzie miała miejsce jeżeli gmina/powiat/województwo nie posiadają numeru NIP.

Aby rozpocząć wypełnianie punktu, należy odznaczyć pole "nie dotyczy".

Jeżeli nie wskazuję się innego podmiotu jako realizującego projekt należy pozostawić zaznaczone pole „Nie dotyczy” i zapisać dane.

Tabele można powielać w celu wskazania więcej niż jednego podmiotu realizującego projekt.

Jeżeli wskazano podmiot realizujący, pola „Forma prawna”, „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer”, „PKD/EKD” należy wypełnić zgodnie z zasadami opisanymi dla punktu B1.

W wierszu dotyczącym roli podmiotu w projekcie należy krótko opisać rolę podmiotu i zakres obowiązków, jakie będzie on pełnił w realizowanym projekcie.

W wierszu poniżej należy krótko opisać podmiot realizujący projekt, podając m. in. informacje dotyczące profilu i okresu jego działalności, ewentualnej współpracy z Wnioskodawcą/Beneficjentem itp.

Następnie Wnioskodawca/Beneficjent krótko przedstawia przyczyny i uzasadnienie decyzji o upoważnieniu innego podmiotu do realizacji projektu.

Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, numeru telefonu.

B.5 Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

W przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot (np: na podstawie zawartej umowy między podmiotami, na podstawie porozumienia administracyjnego, w partnerstwie – również publiczno-prywatnym, konsorcjum) należy wypełnić pola kierując się zasadami opisanymi w punktach powyżej (B3, B4). Zasada ta dotyczy również podmiotów utworzonych na podstawie umowy takich jak klastry.

Należy pamiętać, że **tylko podmioty** wymienione w punkcie „Typ Beneficjentów” w RPO WiM w zapisach dotyczących danej Osi priorytetowej oraz w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM odnośnie danego Działania/Poddziałania, mogą być podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

Jeżeli projekt realizowany jest przez więcej niż jeden podmiot, pola „Forma prawna”, „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer”, „PKD/EKD”, „NIP”, „REGON” należy wypełnić zgodnie z zasadami opisanymi dla punktu B3.

W pkt 9 należy krótko opisać np: zasady współpracy między podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, określić kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za jego realizację, jak będą dokonywane i rozliczane płatności, czyją własnością będzie produkt projektu po jego zakończeniu.

Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, telefonu.

B 6. Osoba do kontaktów właściwa w sprawach projektu

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji Wnioskodawcy/Beneficjenta lub w podmiocie reprezentującym Wnioskodawcę/Beneficjenta) do bieżących kontaktów

w sprawach projektu. Powinna być to osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie projektu, jak i późniejszą realizacją projektu.

Należy pamiętać, że dane powinny dotyczyć osoby, która będzie kontaktować się z IOK w związku z oceną i wdrażaniem projektu. Jeśli jest to więcej niż jedna osoba, można dodać pole podobnie jak w przypadku pola B3.

Jeśli za kontakty z IOK odpowiadać będzie firma zewnętrzna należy dołączyć do wniosku upoważnienie dla jej pracowników do kontaktów z IOK i określić do jakich czynności są oni upoważnieni.

Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, telefonu.

C.

C 1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w jasny sposób identyfikował projekt a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta. Zasada ta nie dotyczy przedsiębiorców.

Sugeruje się aby nazwa projektu zawierała przedmiot, lokalizację oraz etap/y, fazę/y zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

Przykładowe tytuły projektów:

- Przebudowa drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz,
- Rozbudowa oczyszczalni ścieków w xxx,
- Stworzenie elektronicznego systemu usług dla ludności w miejscowości xxx,

Projekty podlegające zasadom pomocy publicznej na podstawie rozporządzenia o regionalnej pomocy inwestycyjnej, powinny być **nowymi** przedsięwzięciami, zawierającymi w tytule przedmiot i lokalizację inwestycji.

W przypadku pozostałych projektów podlegających pomocy publicznej na podstawie innych rozporządzeń MRR niż regionalna pomoc inwestycyjna obowiązują zasady określone w tych dokumentach.

C 2. Identyfikacja rodzaju projektu

Zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.712, ze zm.), artykuł 28 ust. 1, w ramach programu operacyjnego dofinansowane mogą być projekty: indywidualne [(pkt.1) określone w programie operacyjnym, zgłaszane przez beneficjentów imiennie wskazanych w programie operacyjnym, a także wyłonione w trybie konkursowym (pkt.3). Dodatkowo, zgodnie z art. 39 Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, w programach operacyjnych wystąpić mogą również tzw. duże projekty, dla których przyjęcia niezbędna jest akceptacja Komisji Europejskiej.

Wnioskodawca/Beneficjent powinien wybrać z rozwijanej listy właściwy rodzaj.

W części Działania/Poddziałania Wnioskodawca/Beneficjent będzie zobligowany do udzielenia odpowiedzi na pytanie dotyczące charakterystyki projektu, która powiązana jest z realizacją wskaźników RPO WiM. Należy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź na pytanie.

C 3. Określenie czy realizacja projektu odbywa się w ramach formuły partnerstwa publiczno-prywatnego

Projekty mogą być składane i realizowane również w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego. W niniejszym punkcie należy określić czy realizacja projektu odbywać się będzie w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100, ze zm.).

C 4. Uzasadnienie, opis i cel projektu

Każdy projekt jest interwencją w stan obecny, która poprzez wykonanie szeregu czynności (tego, co tak naprawdę projekt finansuje) dostarcza społeczności pewien **produkt** (produktem w rozumieniu projektu może być droga, oczyszczalnia ścieków, ścieżka rowerowa, nowa technologia, usługa, maszyna, urządzenie itp.). Powstanie produktu i oddanie go w ręce społeczności powoduje dla rozpatrywanej przez nas grupy docelowej pewne **rezultaty**. Zmiana stanu obecnego, spowodowana realizacją projektu powoduje również szereg oddziaływań na szerszą niż grupa docelowa grupę społeczną.

Wypełniając tę rubrykę należy w zwięzły sposób podać:

- o Stan obecny w interesującym nas obszarze wymagającym interwencji,
- o Problemy i wynikające z nich potrzeby grupy docelowej społeczeństwa, które realizacja projektu ma zaspokoić, definiując w ten sposób cel bezpośredni jaki projekt ma osiągnąć,
- o Cel ogólny projektu (zbieżny z jednym lub kilkoma „Celami Działania/ Poddziałania” wymienionymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM 2007-2013).

Dla ułatwienia opisu punkt C4 został podzielony na trzy podpunkty:

- W podpunkcie 4.1 należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz sposób jego realizacji. Wnioskodawca/Beneficjent powinien opisać stan istniejący – np.: stan budynku, poziom skanalizowania gminy, stan drogi, stan sprzętu lub kondycję finansową przedsiębiorstwa,. Stan istniejący należy zobrazować np. za pomocą danych liczbowych, aby była możliwość porównania planowanych produktów ze stanem przed realizacją projektu.

Należy wskazać, że projekt realizuje założenia zawarte w dokumentach strategicznych województwa, powiatu lub gminy. Wnioskodawca/Beneficjent może wskazać zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Gminy, (jeżeli istnieje), Planem Rozwoju Lokalnego, (jeśli istnieje), Lokalnym Programem Rewitalizacji, (jeśli istnieje, a projekt dotyczy rewitalizacji tych terenów), programem rozwoju i modernizacji systemu transportu publicznego itp. Należy powołać się na właściwe zapisy tych dokumentów. **Dodatkowo zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest podać adres strony internetowej, na której zamieszczona jest strategiczna ocena oddziaływania na środowisko ww. dokumentów.**

Jeżeli dokumenty Strategiczne Gminy/Powiatu/Województwa nie posiadają strategicznej oceny oddziaływania na środowisko IOK prosi o nie powoływanie się na ww. dokumenty. Wynika to z konieczności zachowania spójności z załącznikiem 2a. Należy także pamiętać o zachowaniu spójności ze studium wykonalności/biznes planem.

Wszystkie podmioty, w tym przedsiębiorcy powinny wskazać cel operacyjny Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020, jaki realizuje złożony przez nich projekt oraz opisać, w jaki sposób projekt realizuje ten cel.

UWAGA: Ponadto, zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) Wnioskodawcy podlegający regionalnej pomocy inwestycyjnej powinni wykazać/opisać spełnienie efektu zachęty.

Uznaje się, że pomoc przyznana MŚP wywołuje efekt zachęty, jeśli Wnioskodawca/Beneficjent przed rozpoczęciem prac nad projektem lub działaniem złożył do danego państwa członkowskiego wniosek o przyznanie pomocy.

W przypadku pozostałych projektów podlegających pomocy publicznej na podstawie innych rozporządzeń MRR niż regionalna pomoc inwestycyjna obowiązują zasady określone w tych dokumentach.

Uznaje się ponadto, że pomoc przyznana dużym przedsiębiorstwom wywołuje efekt zachęty, jeśli państwo członkowskie przed przyznaniem pomocy indywidualnej sprawdziło dokumentację przygotowaną przez Wnioskodawcę pod kątem wywołania przez środek pomocy efekt zachęty w oparciu o co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- a) znaczące zwiększenie rozmiaru projektu/działania dzięki środkowi pomocy,
 - b) znaczące zwiększenie zasięgu projektu/działania dzięki środkowi pomocy,
 - c) znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez Wnioskodawcę na projekt/działanie dzięki środkowi pomocy,
 - d) lub, w przypadku pomocy regionalnej, zgodnie z art. 13 wspomnianego rozporządzenia, fakt, że w przypadku braku pomocy projekt nie zostałby zrealizowany w danym obszarze objętym pomocą.
- W podpunkcie 4.2 należy krótko opisać co będzie przedmiotem projektu (**produkty projektu**) przy wykorzystaniu danych liczbowych (należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z punktem D 2.1). Należy opisać np. jakie środki trwale zostaną zakupione w ramach projektu, jaka powierzchnia zostanie zbudowana/wyremontowana. Wnioskodawca/Beneficjent wskazuje w tym punkcie informacje na temat grupy Klasyfikacji Środków Trwałych- środków transportu jakie zamierza zakupić w ramach projektu. W oparciu o studium wykonalności/biznes plan należy uzasadnić, dlaczego wybrano opisane rozwiązanie techniczne (np: dlaczego problem skrzyżowania drogi z linią kolejową rozwiązano poprzez budowę wiaduktu, a nie tunelu lub przejazdu z zaporami, dlaczego przedsiębiorca wybrał właśnie taką maszynę, urządzenie?) itp. Należy pamiętać o zachowaniu spójności między opisem produktów, wskaźnikami produktu i studium wykonalności/biznes planem oraz pozostałymi załącznikami.
- W podpunkcie 4.3 należy opisać **rezultaty**, które powstaną w wyniku działań, odnosząc je do „Celów Działania/Poddziałania” ujętych w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM dla każdej Osi priorytetowej. Przy korzystaniu z danych liczbowych do opisu rezultatu należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z punktem D 2.2. Należy pamiętać o zachowaniu spójności między opisem rezultatów, wskaźnikami rezultatu i studium wykonalności/biznes planem oraz pozostałymi załącznikami.

C 5 Komplementarność projektu z innymi przedsięwzięciami zrealizowanymi/realizowanymi w ramach różnych programów operacyjnych i pomocy zewnętrznej

Wnioskodawca/Beneficjent może wykazać powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, które zostały zrealizowane lub są realizowane w ramach różnych programów operacyjnych (Regionalnych Programów Operacyjnych, Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego, Sektorowe Programy Operacyjne itp.) oraz w ramach innej pomocy zewnętrznej. Brane będą pod uwagę projekty zrealizowane po 1999 roku.

W kontekście komplementarności brane będą także pod uwagę przedsięwzięcia zrealizowane przez Wnioskodawcę/Beneficjenta ze środków własnych o ile są powiązane bezpośrednio z realizacją projektu, stanowią ich kontynuację. Ważne są także projekty realizowane przez inne podmioty bezpośrednio powiązane z realizacją projektu.

Punkt należy wypełnić, jeżeli projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych, jest powiązany z projektami już zrealizowanymi, w trakcie realizacji lub wybranymi do realizacji.

C 6. Czy projekt będzie objęty programem pomocy publicznej

Zgodnie z art. 87 i 88 Traktatu część inwestycji, które mogą uzyskać wsparcie podlegać będzie regulacjom dotyczącym pomocy publicznej. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego wydał szereg rozporządzeń regulujących programy pomocowe w ramach regionalnych programach

operacyjnych. Jeżeli projekt Wnioskodawcy/Beneficjenta spełnia jednocześnie wszystkie przesłanki dotyczące pomocy publicznej, tzn.: transfer zasobów publicznych, przysporzenie na rzecz podmiotu, selektywność, zakłócenie konkurencji, wpływ na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, a następnie odpowiedni program pomocowy, w ramach którego pomoc zostanie przyznana podmiotowi.

C 7. Trwałość projektu

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób projekt lub jego produkty będą funkcjonować po zakończeniu jego realizacji oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie.

W pierwszym wierszu należy krótko opisać, kto będzie właścicielem produktu po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innego niż Wnioskodawca/Beneficjent podmiotu (np. spółce wodnej zarządzającej wybudowaną oczyszczalnią ścieków, podmiotowi zarządzającemu inkubatorem przedsiębiorczości) należy przedstawić uzasadnienie podjętej decyzji.

Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad określonych w art. 57 pkt.1 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006 z 11 czerwca 2006 r. zgodnie, z którym: „Państwo członkowskie lub IZ zapewniają, że operacja zachowuje wkład funduszy, wyłącznie, jeżeli operacja ta, w terminie pięciu lat od zakończenia operacji lub trzech lat od zakończenia operacji w państwach członkowskich, które skorzystały z możliwości skrócenia tego terminu w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP nie zostanie poddana zasadniczym modyfikacjom:

- a) mającym wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny oraz
- b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej”.

Należy też krótko opisać, kto będzie zarządzał projektem, Wnioskodawca/Beneficjent, czy może wyodrębniona jednostka organizacyjna lub instytucja wybrana w tym celu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Kolejny wiersz dotyczy podmiotu finansującego projekt po jego zakończeniu i wiąże się bezpośrednio z punktem powyżej.

Uwaga: Z uwagi na fakt, iż w Działaniu 1.1.2 Tworzenie parków technologicznych, przemysłowych i inkubatorów przedsiębiorczości mogą ubiegać jedynie: Jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia, Jednostki naukowe, Szkoły wyższe, Organizacje pozarządowe oraz Instytucje otoczenia biznesu, wszystkich Wnioskodawców obowiązuje zachowanie 5-cio letniego okres trwałości projektu.

C 8. Miejsce realizacji projektu

Projekty realizowane w ramach RPO WiM powinny być identyfikowane do poziomu konkretnej gminy i miejscowości. W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów należy je wówczas wszystkie wymienić (powielając tabelę za pomocą funkcji „dodaj miejsce realizacji projektu/zapisz”).

Miejsca realizacji projektu **nie należy** identyfikować z siedzibą podmiotu, siedzibą Urzędu Skarbowego właściwego dla podmiotu lecz z określonym miejscem, gdzie faktycznie będzie realizowana inwestycja.

Projekty realizowane w ramach RPO WiM, co do zasady powinny być realizowane na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Odstępstwem od tej reguły są tzw. projekty promocyjne w ramach Działań 1.3. **Wspieranie wytwarzania i promocji produktów regionalnych, 1.2.3 System Obsługi Inwestora, 2.2 Promocja województwa i jego oferty turystycznej.** W takim przypadku Wnioskodawca/ Beneficjent wypełnia wiersz **5 Inne**. Rodzaj informacji jakie należy podać, zależy od tego czy projekt realizowany jest na terenie kraju czy poza jego granicami. W pierwszym przypadku należy w wierszu wskazać województwo i miejscowość. W przypadku projektów realizowanych poza granicami kraju należy podać kraj oraz miejscowość.

W przypadku pozostałych projektów Wnioskodawca/Beneficjent wybiera z rozwijanej listy odpowiednie województwo, powiat oraz gminę oraz wpisuje nazwę miejscowości.

D.

D 1. Harmonogram realizacji projektu

Ostatni wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 czerwca 2015 r.

Punkt wypełnić należy za pomocą dostępnych pól kalendarzy.

W pierwszym polu należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu. Data ta powiązana jest z wydatkami kwalifikowalnymi jak i niekwalifikowalnymi. Należy w tym polu wskazać datę zawarcia pierwszej umowy/ złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne lub datę wskazaną we wniosku jako planowaną datę podpisania Umowy o dofinansowanie projektu z IZ/IP/IPII. Oświadczenie woli musi mieć formę pisemną.

Data rozpoczęcia realizacji i rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu mogą być tożsame, jeżeli nie przewidziano wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych przed złożeniem wniosku, a Wnioskodawca/ Beneficjent zaplanował rozpoczęcie realizacji inwestycji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

W kolejnym polu Wnioskodawca/Beneficjent wskazuje datę/planowaną datę rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu. Za rzeczowe rozpoczęcie realizacji inwestycji należy uznać datę podpisania pierwszej umowy z wykonawcą na rozpoczęcie robót budowlanych/złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu. Oświadczenie woli musi mieć formę pisemną.

W przypadku projektów podlegających zasadom udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej należy pamiętać, że w momencie składania wniosku o dofinansowanie projektu inwestycja nie może zostać rozpoczęta. W przypadku pozostałych projektów podlegających pomocy publicznej na podstawie innych rozporządzeń MRR niż regionalna pomoc inwestycyjna obowiązują zasady określone w tych dokumentach. Poprzez rozpoczęcie realizacji projektu zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym regionalnej pomocy inwestycyjnej uważa się podjęcie prac budowlanych lub datę pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu.

W kolejnym polu należy wpisać datę zakończenia/planowanego zakończenia rzeczowej realizacji projektu (np. data podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru inwestycji – dotyczy wydatków kwalifikowalnych i/lub niekwalifikowalnych).

W czwartym polu należy wpisać **planowaną** datę finansowego zakończenia realizacji projektu czyli datę poniesienia przez Beneficjenta ostatniej płatności w ramach projektu (data opłacenia ostatniej faktury – wydatki kwalifikowalne i/lub niekwalifikowalne)).

Zgodnie z przyjętymi przez IZ zasadami, projekt należy realizować zgodnie z zasadą n+3 (dla projektów złożonych do 31 grudnia 2010 r.), zasadą n+2 (dla projektów złożonych od 1 stycznia 2011 r.). Oznacza to, że Beneficjent zobligowany jest zrealizować i rozliczyć projekt w terminie n+3, n+2, gdzie „n” to rok w którym Beneficjent podpisał umowę na dofinansowanie projektu. Jeśli projekt nie będzie realizowany zgodnie z w/w zasadą należy dołączyć do wniosku jako załącznik uzasadnienie przekroczenia terminów. Do każdej sytuacji IZ/ IP/IP II stopnia, odniesie się indywidualnie, wydając zgodę, lub odmawiając zgody na realizację inwestycji niezgodnie z zasadą n+2/n+3.

W przypadku projektów objętych wsparciem udzielanym na podstawie rozporządzenia dotyczącego regionalnej pomocy inwestycyjnej, wsparcie będzie udzielane wyłącznie na nowe inwestycje. Oznacza to, że okres kwalifikowalności takiego projektu rozpoczyna się w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów dla których pomoc publiczna przyznawana będzie na podstawie pozostałych rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego, w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych okres kwalifikowalności rozpoczyna się zgodnie z zapisami rozporządzeń.

Należy pamiętać o zachowaniu spójności zapisów tego punktu z harmonogramem ujętym w studium wykonalności/biznes planie oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku. W harmonogramie w studium wykonalności/biznes planie i harmonogramie rzeczowo-finansowym Beneficjent wykazuje dodatkowo takie elementy jak

opracowanie studium wykonalności/biznes planu oraz opracowanie dokumentacji technicznej lub programu funkcjonalno-użytkowego. Istotne jest by wszystkie harmonogramy były ze sobą spójne w części dotyczącej realizacji projektu.

Dodatkowo punkt powinien być spójny w punktem D4 (planowane lata ponoszenia wydatków), D5 oraz E4.

D 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako: (zob. także opis do punktu C4):

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (długość drogi, zwiększona nośność mostu, przepustowość stacji uzdatniania wody, liczba budynków powojkowych poddanych przebudowie/remontowi, itp.),

Rezultat – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu (skrócenie czasu dojazdu, zapewnienie dojazdu do x firm, zmniejszenie emisji lub zrzutu zanieczyszczeń, itp.).

UWAGA! Jako jednostkę rezultatu w przypadku wskaźnika dotyczącego utworzenia nowych miejsc pracy należy posługiwać się ilością etatów (a nie ilością zatrudnionych osób).

Wskaźniki osiągnięcia celów projektu wynikają z „logiki interwencji” i muszą być spójne z opisem w punkcie C4. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie (roku) **narastająco lub malejąco** w zależności od charakteru wskaźnika. Jeżeli zakończono realizację wskaźnika przed rokiem zakończenia realizacji rzeczowej projektu należy w kolejnej kolumnie powtórzyć wartość wskaźnika.

Aby rozpocząć wypełnianie punktu dotyczącego wskaźników należy **ustawić** lata dla realizacji projektu. W pierwszej kolejności zaznaczamy rok 0 dla projektu. Rok 0 w przypadku projektów, których realizacja nie została rozpoczęta, to rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów rozpoczętych rok 0 to rok rozpoczęcia realizacji projektu – pierwsze pole w pkt. D1.

Rok bazowy to rok, w którym rozpoczęto (w przypadku projektów rozpoczętych lub zrealizowanych) lub na który zaplanowano rozpoczęcie realizacji rzeczowej projektu. Jako końcowy ustawia się rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu lub w szczególnych przypadkach rok osiągnięcia ostatniego w czasie wskaźnika rezultatu.

Po ustawieniu lat realizacji projektu pojawią się pola dotyczące wskaźników produktu i rezultatu.

Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny podawać:

- a) wartości początkowe (kolumna „rok 0”) – wartości mierzone w momencie rozpoczęcia realizacji projektu (pierwszy wiersz w polu D1).
- b) wartości docelowe mierzone w chwili zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji (za moment rzeczowego zakończenia realizacji inwestycji należy uznać np. termin podpisania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru inwestycji).

Nie można pozostawiać kolumny „roku 0” niewypełnionej.

W przypadku wskaźników produktu, w kolumnie „roku 0” należy wpisać wartość **0!!!!**

Przy wskaźnikach rezultatu wartość zależy od specyfiki wskaźnika (może wynosić 0, jeśli wskaźnik rezultatu wskazuje na nowopowstałe dobra - np. liczba miejsc pracy powstała w wyniku realizacji projektu. Może też wskazywać na kontynuację jakiegoś trendu, przyrost dobra – np. długość sieci kanalizacji sanitarnej na terenie gminy).

W kolumnie „źródło danych” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (nazwę dokumentu). Z dokumentu pochodzą będą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu.

Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być studium wykonalności/biznes plan/umowa dofinansowanie projektu.

W przypadku wskaźników rezultatu, których osiągnięcie nie będzie możliwe w chwili zakończenia realizacji projektu (np. ilość stworzonych miejsc pracy), Wnioskodawca/Beneficjent wpisuje wartość wskaźnika w kolumnach przypadających na lata po zakończeniu realizacji projektu.

W przypadku pozostałych wskaźników w tych latach powtarza się wartości z roku zakończenia realizacji rzeczowej projektu. Dodatkowo wypełnia pole tekstowe dotyczące monitorowania projektu, uzasadniając, z jakiej przyczyny wskaźniki nie mogą być osiągnięte w chwili zakończenia realizacji rzeczowej projektu. Sytuacja ta dotyczyć będzie określonych typów wskaźników, nie zaś wszystkich wskaźników dostępnych w ramach Działania/Poddziałania. Każdorazowo IOK ustosunkuje się do uzasadnienia Wnioskodawcy/ Beneficjenta.

W GW dostępne są dla Wnioskodawcy/Beneficjenta dwa typy wskaźników realizacji projektu. Kolorem różowym zaznaczone są tzw. wskaźniki obligatoryjne.

Kolorem zielonym zaznaczone są tzw. wskaźniki dodatkowe.

Wnioskodawca/Beneficjent, wypełnia w pierwszej kolejności pole wskaźników obowiązkowych. Wnioskodawca/Beneficjent powinien wykazać wartości liczbowe **dla wszystkich wskaźników obowiązkowych, które realizuje jego projekt. Jeśli projekt realizuje wskaźnik/wskaźniki obowiązkowe, wypełnia pole odpowiednimi danymi. Jeżeli nie realizuje wskaźnika obowiązkowego, zaznacza pole n/d. Jeżeli IOK uzna, że dany projekt realizuje wskaźniki obowiązkowe może się zwrócić do Wnioskodawcy/Beneficjenta z prośbą o wybranie danego wskaźnika.**

Jeśli projekt nie realizuje wskaźników obowiązkowych Wnioskodawca/Beneficjent, powinien wybrać jeden z zaproponowanych wskaźników dodatkowych.

W szczególnych przypadkach (np. dla celów przeprowadzenia oceny merytorycznej), IOK może wezwać Wnioskodawcę/Beneficjenta do wybrania określonych wskaźników dodatkowych.

Aby zapisać dodatkowy wskaźnik produktu lub rezultatu należy nacisnąć pole oznaczone plusem.

Należy pamiętać o zachowaniu spójności danych wskaźników produktu i rezultatu z punktem C4, oraz spójności ze studium wykonalności/biznes planem.

W tabeli poniżej należy krótko opisać sposób monitorowania realizacji projektu. Wnioskodawca/Beneficjent raz na pół roku ma obowiązek złożenia wniosku o płatność, zawierającego część sprawozdawczą. Wpisuje w niej dane dotyczące zrealizowanych wskaźników, źródło danych oraz sposób wyliczenia.

Wnioskodawca/Beneficjent, jeżeli nie jest w stanie osiągnąć wskaźników projektu do końca rzeczowej realizacji projektu, powinien uzasadnić tą sytuację w polu monitorowania projektu.

D 3. Typ projektu

W niniejszym punkcie należy określić czy projekt będzie eksploatowany jako przedsięwzięcie komercyjne i będzie generował dochód zgodnie z art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

W przypadkach projektów objętych pomocą publiczną należy zaznaczyć odpowiedź „nie dotyczy” (zawsze w przypadku projektów przedsiębiorców), ponieważ projekty te mają obniżone dofinansowanie z uwagi na zapisy rozporządzeń regulujących zasady przyznawanie pomocy publicznej, a co za tym idzie nie oblicza się dla nich luki finansowej.

W pozostałych przypadkach czyli w projektach nie podlegających pomocy publicznej, należy dokonać analizy dochodu netto oraz wyliczenia tzw. luki finansowej. Dokonanie obliczenia luki pozwoli ustalić poziom dofinansowania projektu. Metodologia jej obliczania znajduje się w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód, opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Wskazana metodologia stanowi również załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM.

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 roku zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 z obowiązku wyliczenia luki finansowej wyłączone są projekty, których całkowity koszt nie przekracza 1 mln euro. Do wyliczenia

całkowitej wartości projektu
w euro, należy zastosować kurs euro wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

W zależności od wyników przeprowadzonej analizy, Wnioskodawca/Beneficjent zaznacza odpowiednie pole z odpowiedzią.

W polu tekstowym poniżej pól wyboru należy wskazać dokument źródłowy (zazwyczaj powinno to być studium wykonalności/biznes plan), na podstawie którego udzielono powyższych odpowiedzi oraz nazwę rozdziału i numer(y) strony (stron) dokumentu, gdzie znajdują się potrzebne informacje. Należy również wpisać wynik obliczeń czyli poziom dochodu oraz wyliczona lukę finansową.

W przypadku udzielania odpowiedzi „nie dotyczy” nie ma możliwości wypełnienia pola tekstowego.

D 4. Planowane wydatki w ramach Projektu w (PLN) w kwotach netto

W części tej Wnioskodawca/Beneficjent określa wydatki, jakie planuje ponieść w trakcie realizacji projektu.

Uwaga: należy pamiętać, iż co do zasady za kwalifikowalne uznawane są tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane. Termin, od którego wydatki poniesione stanowią wydatek kwalifikowalny to 1 stycznia 2007. Zasada ta nie dotyczy projektów podlegających pomocy publicznej w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej. W tym przypadku wsparcie otrzymać mogą jedynie projekty nowe czyli takie, których realizacja została rozpoczęta po złożeniu wniosku o dofinansowanie. W przypadkach pozostałych projektów podlegających pomocy publicznej na podstawie innych rozporządzeń MRR niż regionalna pomoc inwestycyjna wydatki kwalifikują się na zasadach ww. rozporządzeń. Kategorie wydatków należy przedstawić w poszczególnych latach realizacji projektu w sposób szczegółowy i spójny z opisem projektu. Kwoty należy podawać w wartościach **netto**.

Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako wydatek kwalifikowalny. Podatek będzie uznany za kwalifikowalny w przypadku, gdy Wnioskodawca/Beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT np. przy zakupach towarów i usług finansowanych ze względu na brak związku ze sprzedażą opodatkowaną lub zwolnieniem z podatku VAT.

Jeżeli Beneficjent ma możliwość odzyskania jedynie części podatku VAT, oznacza to, że część podatku VAT będzie niekwalifikowalna, zaś część podlegać będzie refundacji. Wnioskodawca/Beneficjent powinien podejść do każdego wydatku indywidualnie, aby określić czy jego poniesienie związane jest z działalnością gospodarczą opodatkowaną podatkiem VAT, (podatek VAT niekwalifikowalny), z działalnością zwolnioną z podatku (podatek VAT kwalifikowalny), związany jednocześnie z działalnością gospodarczą opodatkowaną podatkiem VAT, i działalnością zwolnioną z podatku VAT. W tym ostatnim przypadku podatek jest kwalifikowalny według proporcji wskazanej, przez Wnioskodawcę/Beneficjenta w Oświadczeniu stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu

Następnie należy ustawić lata realizacji projektu. Po ustawieniu lat ukaże się tabela, w której Wnioskodawca/Beneficjent powinien wpisać wszystkie dane dotyczące kategorii wydatku. Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają „Wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM opracowane na podstawie Wytycznych. „Kwalifikowalność wydatków w ramach EFRR” wydanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

W polu „Wydatki kwalifikowalne”/„Wydatki niekwalifikowalne” Beneficjent wpisuje nazwę wydatku. Następnie wybiera z listy i zaznacza czy dany wydatek jest kwalifikowalny czy niekwalifikowalny oraz określa stawkę podatku VAT dla danego wydatku. Dostępne są stawki 6%,7%, 8%, 22%, 23%, n/d. Ta ostatnia opcja dotyczy sytuacji, gdy wydatek jest zwolniony z podatku VAT, został poniesiony w wyniku realizacji danego zadania na zasadach umowy o dzieło, umowy zlecenia itp. W przypadku wydatku obłożonego inną niż dostępne w GW stawką podatku VAT, Wnioskodawca powinien zwrócić się do IOK. z prośbą o dodanie stawki podatku VAT.

W kolumnach lat należy wpisać koszty jakie przewidziane są na realizację zadania w danym roku. Następnie wydatek zatwierdzamy funkcją „plus”. Należy tak postąpić w przypadku każdej kategorii wydatku.

Od każdego wydatku wyszczególnionego w tabeli kategorii wydatku wyliczony może być podatek o określonej, jednej stawce podatku VAT. Jeżeli wydatek, obłożony musi być z uwagi na przepisy prawa, więcej niż jedną stawką podatku, należy wyszczególnić kwoty składające się na ten wydatek, obłożone różnymi stawkami podatku. Każdą z wyszczególnionych kwot wpisujemy oddzielnie i zaznaczamy dla nich odpowiednią stawkę podatku VAT (np. budowa sieci kanalizacji sanitarnej - VAT 22%, budowa sieci kanalizacji sanitarnej - VAT 7%). Podobnie należy postąpić

w przypadku kategorii wydatków, których realizacji rozpoczęła się przed 1 stycznia 2011 roku- wyszczególniona kwota netto wraz ze stawką 7%/22% podatku VAT oraz wyszczególniona kwota netto wraz ze stawką podatku VAT 8%/23% podatku VAT. Kwota brutto powinna pozostać bez zmian. W przypadku zwiększenia się kwoty brutto, dla projektów, których realizacja została rozpoczęta, różnica stanowić będzie wydatek niekwalifikowalny.

Generator wniosków dokonuje automatycznego obliczenia wysokości podatku VAT od danego kosztu. Dokonuje również obliczeń wartości kosztów kwalifikowalnych, niekwalifikowanych, oraz całkowitej wartości projektu. W przypadku wydatków poniesionych, dla których wyliczenie koty podatku VAT różni się o faktycznie poniesionego podatku, zgodnie z opłaconymi fakturami, na wniosek Wnioskodawcy/Beneficjenta może zostać udostępniona funkcja umożliwiająca wpisanie wartości poniesionego podatku VAT.

Punkt powinien być co do zasady spójny w zakresie lat realizacji projektu z punktem D1 – Harmonogram realizacji projektu i punktem D2 – Wskaźniki osiągnięcia celów projektu, D5, E4 oraz studium wykonalności/biznes planem.

D 5. Źródła finansowania projektu (PLN).

W tabeli tej należy dokonać podziału na źródła, z jakich wydatki **kwalifikowalne** zostaną docelowo sfinansowane.

Środki dofinansowania projektu są środkami publicznymi i składają się na nie środki z EFRR oraz w przypadku projektów objętych pomocą publiczną przyznawanej podmiotom nie będącym jst, ich związkami i stowarzyszeniami oraz jednostkami organizacyjnymi jst dodatkowo środki z Budżetu Państwa.

Należy pamiętać, iż zgodnie z artykułem 53 ust. 1 pkt. 1, 2 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. wielkość wkładu EFRR zostaje skalkulowana w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych, w tym wydatków publicznych i prywatnych, albo publicznych wydatków kwalifikowalnych (zasada ta dotyczy kwoty dofinansowania środkami publicznymi, na które składają się środki z EFRR oraz dodatkowo w przypadku pomocy publicznej przyznawanej podmiotom nie będącym jst, ich związkami i stowarzyszeniami oraz jednostkami organizacyjnymi jst, środki z Budżetu Państwa).

Poziom dofinansowania wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom dofinansowania wynosi 50% chyba że zapisy właściwego rozporządzenia MRR w sprawie udzielania pomocy publicznej przewidują niższy poziom dofinansowania.

W przypadku projektów, w których wsparcie udzielane będzie zgodnie z zasadami pomocy de minimis graniczną kwotą tej pomocy jest 200 tys. euro łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych (w sektorze transportu limit wynosi 100 tys. euro). Pomoc może być udzielona na pokrycie wydatków kwalifikowalnych do wysokości wynikającej z poziomu dofinansowania oraz maksymalnej kwoty wsparcia, zgodnie z zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowej.

Maksymalny poziom dofinansowania określany jest każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, **(zawsze w przypadku projektów przedsiębiorców)** zgodnie z odpowiednimi Rozporządzeniami Ministra Rozwoju Regionalnego

w sprawie szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych, poziom dofinansowania zostaje obniżony do 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu chyba, że zapisy właściwego rozporządzenia MRR w sprawie udzielania pomocy publicznej przewidują niższy poziom dofinansowania.

W przypadku inwestycji infrastrukturalnych, generujących dochód, a niepodlegających zasadom udzielania pomocy publicznej, Wnioskodawca/Beneficjent oblicza lukę finansową projektu (zgodnie z art. 55 Rozporządzenia Rady 1083/2006). Obliczenie luki finansowej jest niezbędne do ustalenia poziomu dofinansowania danego projektu. Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu obliczania luki znajdują się w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód oraz stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 roku zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 z obowiązku wyliczenia luki finansowej wyłączone są projekty, których całkowity koszt nie przekracza 1 mln euro. Do wyliczenia całkowitej wartości projektu w euro, należy zastosować kurs euro wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

Minimalny wkład własny, w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną i niegenerujących dochodu, wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, z czego 5% stanowią środki własne Beneficjenta. Minimum 1% z wkładu własnego powinny stanowić środki własne Lidera projektu w przypadku projektów partnerskich. Pozostałe środki pochodzić mogą z funduszy celowych np. z PFRON, ze środków z Budżetu Państwa, np. pochodzących z Ministerstwa Sportu, Kultury i Dziedzictwa Kulturowego itd. lub z dotacji udzielanych na realizację projektu przez inne JST, np. partnerów projektu.

W przypadku projektów generujących dochód poziom środków własnych Wnioskodawcy/Beneficjenta wynosić powinien także minimum 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

Maksymalny poziom środków własnych w ramach projektu dotyczy całkowitych wydatków kwalifikowalnych. Nie oznacza to, że Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest zachować równy, 5% poziom środków własnych we wszystkich latach realizacji projektu. Zobowiązany jest on do zabezpieczenia 5% środków własnych w ramach projektu.

Poziom wkładu własnego zależy w przypadku projektów generujących dochód od wartości luki finansowej. Może się on także różnić w zależności od Osi priorytetowej oraz może zostać ustanowiony na wyższym poziomie w ogłoszeniu o konkursie.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną poziom wkładu własnego uzależniony jest od zapisów rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego, regulujących przyznanie pomocy publicznej na dany typ projektu. W przypadku Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącego udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej z 11 października 2007 r. i projektu Rozporządzenia dotyczącego zasad udzielania pomocy w zakresie infrastruktury energetycznej, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury badawczo-rozwojowej, infrastruktury uzdrowiskowej, wkład własny Beneficjenta powinien odpowiadać co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.

W przypadku pozostałych rozporządzeń regulujących przyznanie pomocy publicznej poziom wkładu własnego odpowiada maksymalnie 50% całkowitych wydatków kwalifikowalnych chyba, że zapisy właściwego rozporządzenia MRR w sprawie udzielania pomocy publicznej przewidują inaczej.

Powyższe zapisy odnoszą się jedynie do wydatków kwalifikowalnych. Wydatki niekwalifikowalne ponoszone są w całości przez Wnioskodawcę/Beneficjenta (w przypadku projektów partnerskich także partnera) i sumują się z wkładem własnym. Suma wkładu własnego Beneficjenta oraz wydatków niekwalifikowalnych jest kwotą, jaką Wnioskodawca/Beneficjent ma obowiązek zabezpieczyć w dokumentach potwierdzających posiadanie wkładu własnego dołączanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Wydatki niekwalifikowalne nie są ujmowane w tabeli D5.

W celu wypełnienia punktu, Wnioskodawca/Beneficjent uzupełnia pola dotyczące wkładu własnego Wnioskodawcy/Beneficjenta, wybierając odpowiednie pole – np. budżet gminy w przypadku JST, środki prywatne w przypadku przedsiębiorców. Beneficjent ma możliwość wpisania tylko procentu dofinansowania.

Należy pamiętać, że procentowy poziom dofinansowania, powinien być taki sam, w każdym roku realizacji projektu.

Na wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy/Beneficjenta składać się mogą **środki budżetowe jst, inne krajowe środki publiczne lub środki prywatne**. Jeśli w ramach projektu występuje jeden Wnioskodawca/ Beneficjent, wysokość środków z wiersza wkład własny, budżet jst, (jeśli JST jest Wnioskodawcą/Beneficjentem), a następnie poszczególnych budżetów publicznych lub prywatnych, będzie taka sama. Jeśli występuje więcej niż jedno źródło finansowania wkładu własnego, środki, jakie poszczególne podmioty wpiszą w odpowiadających im wierszach, powinny być równe wysokości środków wpisanych w wierszu wkład własny.

Jako wkład własny (poza środkami własnymi) Wnioskodawcy/Beneficjenta, będącego jst (budżet województwa, powiatu, gminy) moga być traktowane pożyczki lub kredyty, np. z Europejskiego Banku Inwestycyjnego, a w przyszłości również z innych Międzynarodowych Instytucji Finansowych (MIF).

Poprzez „inne krajowe fundusze publiczne” należy rozumieć między innymi: środki związków jst, fundusze celowe, środki specjalne, itp. Pole te wypełniają też państwowe jednostki budżetowe. Każdy z Wnioskodawców/Beneficjentów wypełniając to pole zaznacza, o jakie inne krajowe fundusze publiczne chodzi.

W przypadku pozostałych kategorii Wnioskodawców/Beneficjentów, niebędących jst, należy wypełnić pole „Inne krajowe fundusze publiczne” (wskazując na rodzaj funduszy) lub „Środki prywatne”.

E.

E1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

Realizowane w ramach RPO WiM działania muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi²⁵ regulującymi kwestie środowiskowe. Prowadzenie zrównoważonego rozwoju, związanego z ochroną i poprawą środowiska naturalnego wynika też z zapisów Rozporządzenia Rady 1083/2006 (art. 17). Wymaga się także, by odpowiadały one przepisom dyrektywy UE 4/2003 w sprawie wolnego dostępu do informacji na temat środowiska.

W niniejszej rubryce należy umieścić wstępną deklarację odnośnie wpływu projektu na środowisko. Należy zadeklarować w rubryce jedną z trzech możliwości:

- projekt ma pozytywny wpływ na środowisko,
- projekt jest neutralny względem środowiska,
- projekt ma negatywny wpływ na środowisko.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia, które należy wpisać w polu poniżej tabeli.

E 2. Zgodność projektu z polityką równości szans i niedyskryminacji.

Traktat o Unii Europejskiej stanowi, że Unia wspiera i uzupełnia działania państw członkowskich, w szczególności jeśli chodzi o „*równouprawnienie mężczyzn i kobiet w zakresie ich szans na rynku pracy i traktowania w pracy*”. Pojęcie równości oraz niedyskryminacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady 1083/2006 art. 16 oznacza zapobieganie wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Pojęcie „równości szans” odnosi się w tym wypadku przede wszystkim do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym.

²⁵ Ze względu na fakt, iż polskie przepisy dotyczące ochrony środowiska zostały dostosowane do przepisów wspólnotowych, można zakładać, że spełnienie przez Projekt regulacji krajowych gwarantuje także zgodność działań z przepisami wspólnotowymi.

W przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt ma pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans,
- projekt jest neutralny pod tym względem,
- projekt ma negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu polityki równości szans.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia, które należy wpisać w polu poniżej tabeli.

E 3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego powinna być w miarę możliwości uwzględniona we wszystkich Działaniach RPO WiM. Polega ona na rozwoju nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej.

W przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt ma pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego,
- projekt jest neutralny pod tym względem,
- projekt ma negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego,

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia, które należy wpisać w polu poniżej tabeli.

E 4. Prawo Zamówień Publicznych

Należy wskazać ilość postępowań w ramach inwestycji, przedmiot tych postępowań oraz tryby w jakich będą się one odbywać.

W odniesieniu do numeru procedury oraz daty jej rozpoczęcia IOK prosi o wskazanie numeru wewnętrznego nadawanego przez Wnioskodawcę, oraz numer procedury i datę ogłoszenia z Biuletynu Zamówień Publicznych

Kategorie podmiotów, które zobligowane są stosować tryby przewidziane przez Ustawę Prawo Zamówień Publicznych określa Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.). Podmioty, które nie posiadają takiego obowiązku a zastosują się do jej przepisów również wypełniają ten punkt.

Należy pamiętać o zachowaniu spójności z punktem D1.

E 5. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy

W tym punkcie należy wskazać czy Wnioskodawca/Beneficjent na etapie składania wniosku posiada pozwolenie lub pozwolenia na budowę (w takim przypadku wymienia wszystkie i podaje daty ich uzyskania). Należy zaznaczyć odpowiedź „tak” lub „nie”. W przypadku odpowiedzi „tak”, należy wpisać daty uzyskania pozwoleń. Wnioskodawca/Beneficjent nie ma obowiązku posiadać pozwolenia na budowę na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu, (w przypadku Osi priorytetowej 6 Środowisko Przyrodnicze Wnioskodawca/Beneficjent może, ale nie ma obowiązku złożyć ww. dokumentu). Dokumenty te są jednak niezbędne do podpisania z Wnioskodawcą/Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu (za wyjątkiem przypadków, w których zostanie zawarta umowa o dofinansowanie projektu warunkująca wypłatę środków od dostarczenia wskazanych dokumentów w terminie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy).

Przedsięwzięcia, które mogą znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I), potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II jeżeli konieczne jest przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko dla projektu) lub znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (grupa III) nie mogą być realizowane w oparciu o zgłoszenie budowy.

W przypadku pojawienia się nowych czynników związanych ze zmianą aktów prawnych lub wytycznych, IOK zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Wnioskodawców/Beneficjentów o dostarczenie dodatkowych dokumentów.

E 6. Promocja projektu

W polu należy opisać sposób promocji projektu. Promocja powinna się odbywać na zasadach określonych w dokumencie: Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, opracowanymi przez IZ, dostępnych na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl., www.wmarr.olsztyn.pl oraz www.wfosigw.olsztyn.pl.

Oświadczenia

Na końcu wniosku o dofinansowanie projektu znajdują się teksty Oświadczeń, pod którymi Wnioskodawca/Beneficjent powinien się podpisać.

Wnioskodawca/Beneficjent przed podpisaniem wniosku o dofinansowanie projektu powinien zapoznać się z treścią wszystkich oświadczeń!!!!

Pierwszym oświadczeniem jest Oświadczenie zobowiązujące Wnioskodawcę/Beneficjenta do zabezpieczenia środków w wysokości wkładu własnego, zgodnie wysokością wyliczoną w punkcie D5 wniosku o dofinansowanie projektu. Przed podpisaniem umowy dostarcza on IOK dokument potwierdzający posiadanie wymaganych środków w każdym roku realizacji projektu.

Kolejnym jest Oświadczenie o zachowaniu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta trwałości projektu przez 5 lat od zakończenia realizacji projektu lub 3 lata w przypadku MŚP. Wynika to z zapisów art. 57 ust.1 Rozporządzenia Rady 1083/2006.

Następne Oświadczenie zobowiązuje Wnioskodawcę/Beneficjenta do poniesienia wydatków zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2010, Nr. 113, poz. 759, ze zm.) oraz z Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) w zakresie obowiązywania w/w ustaw.

W kolejnym Oświadczeniu Wnioskodawca/Beneficjent potwierdza, że nie zachodzi żadna z przesłanek uniemożliwiająca podmiotowi ubieganie się o dofinansowanie z EFRR (zgodnie z art. 207 Ustawy o finansach publicznych – Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.).

Tekst następnego Oświadczenia zobowiązuje Wnioskodawcę/Beneficjenta do promocji projektu zgodnie z zapisami odpowiednich wytycznych IZ w zakresie promocji projektu.

W przypadku Oświadczeń dotyczących uiszczenia podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz toczących się postępowań likwidacyjnych lub ogłoszenia upadłości, zaznaczają **je wszyscy Wnioskodawcy/Beneficjenci.**

Podobnie w przypadku kolejnego Oświadczenia dotyczącego opłat za korzystanie ze środowiska.

Następnie Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia pole dotyczące danych osoby/osób wymienionych w punkcie B3. Wypełnić należy też część dotyczącą stanowiska zajmowanego przez tę osobę. Wniosek o dofinansowanie projektu podpisują osoby wymienione w tabeli. Jeżeli dysponują pieczętką imienną, należy postawić ją wraz z podpisem pod Oświadczeniami. W przypadku JST będzie to np. pieczęć imienna Wójta.

Data, wpisana pod Oświadczeniami Wnioskodawcy/Beneficjenta, to data sprzed/na dzień wypełnienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.

Podpisanie wniosku i załączników przez inną osobę niż wymieniona w punkcie B3 jest możliwe, jeśli do wniosku zostanie dołączone pełnomocnictwo dla danej osoby (informacje ogólne pkt. 11).

Załącznik nr 1 Tabele kodów według kryterium klasyfikacji²⁶**Tabela 1 Kody według obszarów priorytetowych (kategorii interwencji)**

Kod	Temat priorytetowy
Badania i rozwój technologiczny, innowacje i przedsiębiorczość	
02	Infrastruktura B+RT (w tym wyposażenie w sprzęt, oprzyrządowanie i szybkie sieci informatyczne łączące ośrodki badawcze) oraz specjalistyczne ośrodki kompetencji technologicznych
03	Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między MŚP, między MŚP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi (<i>parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami, itd.</i>)
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
06	Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (<i>wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie stosowanie/ użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw</i>)
07	Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (<i>innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.</i>)
08	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
09	Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP
Spółeczeństwo informacyjne	
10	Infrastruktura telekomunikacyjna (w tym sieci szerokopasmowe)
13	Usługi i aplikacje dla obywateli (<i>e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, eintegracja itp.</i>)
14	Usługi i aplikacje dla MŚP (<i>e-handel, kształcenie i szkolenie, tworzenie sieci itp.</i>)
15	Inne działania mające na celu poprawę dostępu MŚP do TIK i ich wydajne użytkowanie
Transport	
16	Kolej
18	Tabor kolejowy
23	Drogi regionalne/lokalne
24	Ścieżki rowerowe
29	Porty lotnicze
30	Porty
31	Śródlądowe drogi wodne (<i>regionalne i lokalne</i>)
Energia	
33	Energia elektryczna
40	Energia odnawialna: słoneczna
41	Energia odnawialna: biomasa
42	Energia odnawialna: hydroelektryczna, geotermiczna i pozostałe
Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom	
44	Gospodarka odpadami komunalnymi i przemysłowymi

²⁶ Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, załącznik nr II do niniejszego rozporządzenia

45	Gospodarka i zaopatrzenie w wodę pitną
46	Oczyszczanie ścieków
53	Zapobieganie zagrożeniom (w tym opracowanie i wdrażanie planów i instrumentów zapobiegania i zarządzania zagrożeniami naturalnym i technologicznym)
54	Inne działania na rzecz ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom
Turystyka	
57	Inne wsparcie na rzecz wzmocnienia usług turystycznych
Kultura	
58	Ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego
59	Rozwój infrastruktury kulturalnej
Rewitalizacja obszarów miejskich i wiejskich	
61	Zintegrowane projekty na rzecz rewitalizacji obszarów miejskich i wiejskich
Inwestycje w infrastrukturę społeczną	
75	Infrastruktura systemu oświaty
76	Infrastruktura ochrony zdrowia
78	Infrastruktura mieszkalnictwa
79	Pozostała infrastruktura społeczna
Pomoc techniczna	
85	Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola
86	Ocena, badania/ ekspertyzy, informacja i komunikacja

Tabela 2 Kody klasyfikacji według kryterium finansowania

Kod	Forma finansowania
01	Pomoc bezzwrotna
04	Inne formy finansowania

Tabela 3 Kody klasyfikacji według kryterium obszaru

Kod	Typ obszaru
01	Obszar miejski
05	Obszary wiejskie (poza obszarami górskimi, wyspami lub o niskiej i bardzo niskiej gęstości zaludnienia)
00	Nie dotyczy

Tabela 4 Kody klasyfikacji według kryterium rodzaju działalności gospodarczej

Kod	Działalność gospodarcza ²⁷
08	Wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła
09	Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody
10	Poczta i telekomunikacja
11	Transport
13	Handel hurtowy i detaliczny
14	Hotele i restauracje
16	Obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej
17	Administracja publiczna
18	Edukacja
19	Działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego
21	Działalność związana ze środowiskiem naturalnym
22	Inne niewyszczególnione usługi
00	Nie dotyczy

²⁷ Na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej (NACE\Rev. 1); rozporządzenia (WE) nr 29/2002 z 19.12.2001 zmieniające rozporządzenie (EWG) nr 3037/90 z 9.10.1990.

Załącznik 2 – Wytyczne dotyczące obliczania wysokości dofinansowania z funduszy UE dla projektów generujących dochód(wyliczenie- luki finansowej)

1) Obliczenie wysokości dofinansowania dla projektów generujących dochód (niezależnie od wartości ich całkowitych kosztów) składa się z następujących kroków:

- a) Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego projektu w oparciu o kosztorys – EC.
- b) Wyliczenie wskaźnika luki w finansowaniu - R.
- c) Wyliczenie podstawy ustalania poziomu dofinansowania (EC*R) (tzw. „kwoty decyzji”); kwota ta w przypadku dużych projektów umieszczana jest w decyzji KE zatwierdzającej dofinansowanie dla projektów.
- d) Wyliczenie wartości dofinansowania z funduszy UE dla projektu jako iloczynu podstawy ustalania poziomu dofinansowania (EC*R) i stopy dofinansowania dla danej osi priorytetowej (Max CRpa)²⁸.

2) Przykład liczbowy:

a) Dla projektu polegającego na budowie nowej oczyszczalni ścieków wartej 10 milionów EUR (koszt kwalifikowalny), wartość bieżąca przyszłych dochodów wynikających z opłat ponoszonych przez użytkowników pomniejszonych o koszty utrzymania infrastruktury oszacowano na 1,5 mln EUR. Wartość bieżąca inwestycji, obliczona z uwzględnieniem ew. kosztów niekwalifikowalnych (np. kosztu obsługi kredytu zaciągniętego przez gminę na realizację projektu) i zastosowaniem odpowiedniej stopy dyskontowej wynosi 9,5 mln EUR. Poziom dofinansowania dla osi priorytetowej, w ramach której realizowany będzie projekt, wynosi 85%.

Dane – podsumowanie:

EC = 10 mln EUR

DNR = 1,5 mln EUR

DIC = 9,5 mln EUR

Max CRpa = 85%

b) Wyliczenie wartości dofinansowania z funduszy UE – rozwiązanie.

▪ Wyliczenie wskaźnika luki w finansowaniu (R)

$R = (DIC - DNR) / DIC = (9,5 \text{ mln EUR} - 1,5 \text{ mln EUR}) / 9,5 \text{ mln EUR} = 84,2\%$

▪ Ustalenie wartości „kwoty decyzji” (DA)

$DA = EC * R = 10 \text{ mln EUR} * 84,2\% = 8,42 \text{ mln EUR}$

▪ Ustalenie wartości dofinansowania z funduszy UE (Dotacja UE)

$\text{Dotacja UE} = DA * \text{Max CRpa} = 8,42 \text{ mln EUR} * 85\% = 7,157 \text{ mln EUR}$

▪ Ustalenie efektywnej stopy dofinansowania projektu z UE:

$\text{Dotacja UE} / EC = 7,157 \text{ mln EUR} / 10 \text{ mln EUR} = 71,6\%$

²⁸ W przypadku, w którym w ramach priorytetu występuje zróżnicowany poziom dla poszczególnych działań, stosuje się stopę dofinansowania właściwą dla odpowiedniego Działania



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 3 do Uchwały nr 33/401/14/IV
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 17 czerwca 2014 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków
o dofinansowanie projektów (...)
z dnia 17 czerwca 2014 r.

Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW
do wniosku o dofinansowanie projektu
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
do konkursu nr **01/14/1.1.7**

Olsztyn, 17.06.2014 r.

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest dołączyć wszystkie niezbędne załączniki, zróżnicowane, w zależności od typu Beneficjenta, rodzaju projektu, ilości podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Służą one uzupełnieniu danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, bądź ich uwiarygodnienia i weryfikacji. Załączniki dzielimy na wymagane w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, dodatkowe dokumenty, które należy dołączyć przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu oraz dokumenty, które Beneficjent zobowiązany jest dostarczać do zakończenia okresu trwałości projektu.

Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:

- 1) Studium wykonalności/biznes plan.
- 2a. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS.
- 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.
- 3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.
- 3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3d. Decyzja o ustaleniu lokalizacji drogi/Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej
- 4) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy (za wyjątkiem przypadków, w których zostanie zawarta umowa o dofinansowanie projektu warunkująca wypłatę środków od dostarczenia w/w dokumentów w terminie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy).
- 5) Wyciąg z dokumentacji technicznej.
- 6) Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
- 7) Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role partnerów w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków RPO WiM.
- 8) Oświadczenie o partycypowaniu w kosztach projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy)
- 9) Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
- 10) Oświadczenie VAT.
- 11) Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
- 12) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie bądź Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- 13) Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis
- 14) Bilans, rachunek zysków i strat lub inne.
- 15) Kopia odpowiedniego PIT/CIT.
- 16) Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała RIO.
- 17) Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub przy udziale leasingu.
- 18) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.
- 19) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP/dużego przedsiębiorcy

Poza dokumentami umieszczonymi na liście załączników składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w zależności od Działania/Poddziałania lub typu Beneficjenta, wymagane mogą być dodatkowe dokumenty. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z opisem dodatkowych dokumentów, aby upewnić się, że w ramach danego Działania/Poddziałania IOK nie wymaga dodatkowych załączników. Opis ww. dokumentów, oraz załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu znajduje się poniżej opisu załączników wymaganych w chwili złożenia wniosku.

INNE/DODATKOWE

Zgodnie z wykazem załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

- 1) Opinia jednostki naukowej lub stowarzyszenia technicznego lub branżowego o innowacyjności projektu w skali regionu.
- 2) Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 3) Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 4) Dokument potwierdzający nawiązaną współpracę/intencję nawiązania współpracy przez wnioskodawcę z jednostką naukową w celu prowadzenia wspólnych przedsięwzięć przemysłowo-naukowych w ramach projektu.
- 5) Kopia umowy zawartej z NFZ.
- 6) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym.
- 7) Lokalny Program Rewitalizacji.
- 8) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków – w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast.
- 9) Uzgodnienia z konserwatorem zabytków – jeśli nie dołączono pozwolenie na budowę lub pozwolenie na budowę nie zawiera zapisów odnoszących się do uzgodnień z Konserwatorem Zabytków - w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast.
- 10) Dokumenty potwierdzające objęcie danego terenu ochroną konserwatora zabytków.
- 11) Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub inny dokument potwierdzający przeznaczenie danego terenu.
- 12) Plany sytuacyjne i przekroje poprzeczne.
- 13) Dokument potwierdzający założenie klastra oraz dokument rejestrowy klastra.
- 14) Dokument potwierdzający pełnienie roli podmiotu zarządzającego klastrem.
- 15) Dokument potwierdzający założenie klastra, dokument rejestrowy klastra oraz dokumenty rejestrowe wszystkich członków klastra.
- 16) Regulamin udostępniania środków trwałych w ramach projektu

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego. W przypadku wątpliwości IOK może zwrócić się z prośbą do Wnioskodawcy/Beneficjenta o dostarczenie innych, nie wymienionych powyżej dokumentów.

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

- 1) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy (za wyjątkiem przypadków, w których zostanie zawarta umowa o dofinansowanie projektu warunkująca wypłatę środków od dostarczenia w/w dokumentów w terminie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy).

- 2) Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (z wyjątkiem projektów składanych przez przedsiębiorców).
- 3) Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach projektu (jeżeli dotyczy).
- 4) Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
- 5) Dokument potwierdzający nadanie Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 6) Aktualne Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa.
- 7) Aktualny dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 8) Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej na dany projekt innej niż de minimis oraz o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis lub w przypadku otrzymania ww. pomocy złożenie dokumentów zgodnie ze wzorem załącznika wymaganego wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, numer 12 i 13.
- 9) Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta.
- 10) Harmonogram składania wniosków o płatność.
- 11) Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM.
- 12) Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 13) Deklaracja o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu.
- 14) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.

Załączniki przedkładane przez Beneficjenta corocznie w okresie trwałości projektu aż do zakończenia okresu trwałości projektu.

- 1) Oświadczenie o zachowaniu trwałości projektu,
- 2) Oświadczenie o zachowaniu wskaźników produktu i rezultatu w okresie trwałości projektu (nie dotyczy miejsc pracy),
- 3) Oświadczenie dotyczące utrzymania miejsc pracy w okresie minimum dwóch lat od zakończenia realizacji projektu,
- 4) Oświadczenie VAT,
- 5) Oświadczenie o zachowaniu wartości wyliczonej luki finansowej.

Wykaz skrótów zawartych w Instrukcji wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WM

EFRR	- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
CEIDG	- Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
GW	- Generator Wniosków
IZ	- Instytucja Zarządzająca
IP	- Instytucja Pośrednicząca
IP II	- Instytucja Pośrednicząca II stopnia
JST	- Jednostki Samorządu Terytorialnego
KRS	- Krajowy Rejestr Sądowy
MŚP	- Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa
RPO WiM	- Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury 2007-2013
IOK	- Instytucja Organizującej Konkurs
MIF	- Międzynarodowe Instytucje Finansowe

Informacje ogólne

Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, wymagane w chwili składania wniosku i przed podpisaniem umowy, powinny zostać przygotowane zgodnie z niniejszą Instrukcją, oraz z *Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM*.

IOK aby ułatwić ocenę projektu, sugeruje ponumerować załączniki, zgodnie z listą załączników we wniosku o dofinansowanie projektu. W dokumentach wielostronicowych (więcej niż jedna strona), strony powinny zostać ponumerowane. Należy je złożyć w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.

Załączniki - oryginały, należy podpisać czytelnie na pierwszej stronie dokumentu lub parafować wraz z przystawieniem imiennej pieczętki (poza Oświadczeniami, które są podpisywane/parafowane pod Oświadczeniem). W obu przypadkach należy podać datę.

W przypadku dokumentów, stanowiących kopie, należy poświadczyć je „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie dokumentu, wskazując numery stron, których potwierdzenie dotyczy wraz z podaniem daty poświadczenia lub parafować dokument na każdej stronie (parafka wraz z imienną pieczętką i datą poświadczenia).

Wszelkich podpisów oraz parafek Wnioskodawca/Beneficjent nie powinien dokonywać czarnym tuszem. Podpisy składa jedna z osób wymienionych w punkcie B3 wniosku o dofinansowanie projektu. Załącznik 14 Bilans, rachunek zysków i strat lub inne do wniosku o dofinansowanie projektu powinien być kontrasygnowany przez księgowego (jeżeli dotyczy).

W przypadku załączników, polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje Instytucja Zarządzająca RPO WiM, Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory Oświadczeń stanowią załącznik do niniejszej instrukcji oraz dostępne są na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, oraz www.wfosigw.olsztyn.pl

1. Studium wykonalności/Biznes plan

Załączenie jednego z tych dokumentów jest konieczne dla każdego projektu. Typ dokumentu zależy od rodzaju Wnioskodawcy/Beneficjenta.

Sposób przygotowania każdego z dokumentów określają odrębne wytyczne, opracowane i przyjęte przez IZ, dostępne na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, oraz www.wfosigw.olsztyn.pl

W studium wykonalności/biznes planie Wnioskodawca/Beneficjent powinien uzasadnić między innymi finansową wykonalność projektu. W zależności od konstrukcji wytycznych należy także wskazać, które z proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym itp.

W przypadku realizacji jednego z etapów projektu, należy pamiętać, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, a studium wykonalności/biznes plan powinny uzasadniać ekonomiczną celowość dofinansowania danego etapu inwestycji.

W przypadku projektów z zakresu infrastruktury wodociągowej i kanalizacji ściekowej w studium wykonalności powinien zostać obliczony jeden wskaźnik efektywności kosztowej dla całego projektu. Jeżeli w studium zostały obliczone dwa oddzielne wskaźniki efektywności kosztowej dla infrastruktury wodociągowej i kanalizacji ściekowej, to na potrzeby oceny projektu należy obliczyć jeden wskaźnik efektywności kosztowej dla całego projektu za pomocą średniej ważonej ww. wskaźników efektywności kosztowej. Waga powinna być uzależniona od udziału procentowego nakładów inwestycyjnych na dany rodzaj infrastruktury w całym projekcie.

Studium wykonalności powinno zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi do studium wykonalności, opracowanymi przez IZ (powinny być wypełnione wszystkie punkty określone w Wytycznych).

Wnioskodawca/Beneficjent powinien także pamiętać o zachowaniu spójności studium wykonalności/biznes planu z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz załącznikami dołączonymi do wniosku o dofinansowanie projektu (m. in. należy pamiętać o zachowaniu spójności wskaźników z zamieszczonymi w pkt. D2 wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramem z pkt. D1 oraz kategoriami wydatków w pkt. D4)

2 Dokumentacja dotycząca procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (w przypadkach określonych przepisami prawa)

W związku z wejściem w życie 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, Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany będzie do postępowania zgodnie z zapisami ww. dokumentu. Wnioskodawca/Beneficjent, w zależności od typu projektu, ma obowiązek złożenia załącznika 2a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS i 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

2a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania formularza.

Wnioskodawca/Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie projektu o charakterze infrastrukturalnym, wymagającym przeprowadzenia postępowania OOS (I, II lub III grupa przedsięwzięć) dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu wypełniony Załącznik 2a oraz dokumentację z postępowania OOS.

Wnioskodawca/Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie projektu o charakterze infrastrukturalnym, który nie został uznany za przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko (I lub II grupa) oraz nie wpływający znacząco na obszar Natura 2000 (III grupa) dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu Załącznik 2a wypełniony w ograniczonym zakresie wraz z posiadaną w tym zakresie dokumentacją.

Wnioskodawca/Beneficjent realizujący projekt o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) lub tzw. projekt „miękki” (szkolenia, kampania edukacyjna, projekty promocyjne) dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu Załącznik 2a wypełniony w ograniczonym zakresie.

W Instrukcji wypełniania formularza zostały wskazane dokumenty, które (w zależności od rodzaju projektu oraz etapu przygotowania dokumentacji) powinny zostać dołączone do niniejszego załącznika. Dokumenty powinny być przekazywane w postaci kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby (organy) uprawnione do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

Nie ma obowiązku dołączenia do Załącznika 2a decyzji lokalizacyjnej jeżeli została ona dołączona do wniosku o dofinansowanie projektu jako Załącznik 3a, 3b, 3c lub 3d.

Wzór Formularza wraz z instrukcją wypełniania są załącznikami do niniejszej Instrukcji.

Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent opracowywał Strategię/Plan (obowiązkowo w przypadku Lokalnego Programu Rewitalizacji) dołącza do wniosku jeśli wymagana była strategiczna ocena oddziaływania na środowisko pisemne podsumowanie Wnioskodawcy/Beneficjenta dotyczące strategicznej oceny oddziaływania na środowisku danego dokumentu. Nie dotyczy to Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Jeśli nie stwierdzono potrzeby przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentu, Wnioskodawca/Beneficjent dołącza postanowienie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w tym zakresie.

2b Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Organem właściwym do wydania *Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, który zastąpił działającego do tej pory Wojewodę lub Dyrektora Urzędu Morskiego. Zaświadczenia wydane na podstawie wniosków złożonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów przed dniem wejścia w życie ustawy z 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko zachowują swoją moc.

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 należy złożyć w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych. Załączenie niniejszego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu nie jest konieczne w przypadku projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) lub tzw. projektów „miękkich” (szkolenia, kampania edukacyjna, projekty promocyjne). Do Zaświadczenia Wnioskodawca/Beneficjent ma obowiązek dołączyć mapkę wskazującą położenie projektu w odniesieniu do obszarów Natura 2000. Na mapce powinna być pieczęć RDOŚ.

Wzór Zaświadczenia jest załącznikiem do niniejszej Instrukcji.

3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Należy zaznaczyć odpowiedni podpunkt 3a, 3b lub 3c, 3d i przedstawić dostępne dokumenty.

Jeśli projekt nie dotyczy robót budowlanych należy zaznaczyć w punktach 3a, 3b, 3c, 3d pole „Nie dotyczy”.

Dla projektów infrastrukturalnych, dla których wymagane jest pozwolenie na budowę (dotyczy wszystkich pozwoleń na budowę przewidzianych w ramach projektu), które zostaną złożone wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca/Beneficjent nie musi przedstawiać dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego i zaznacza pola „Nie dotyczy”.

W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych będzie wynikał obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta dodatkowych dokumentów, jest on

zobowiązany do ich przedłożenia na wezwanie IOK we wskazanym terminie. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 647 z późn. zm.). Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów dotyczących inwestycji celu publicznego i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Jeżeli został opracowany miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru, na którym zlokalizowany jest projekt infrastrukturalny, należy dołączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu oraz zawierający numery działek, na których będzie realizowany projekt. Na wyrysie należy zaznaczyć działki będące przedmiotem projektu.

3d. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej

Dokument ten dotyczy inwestycji drogowych przeprowadzanych na podstawie Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (specustawa) Wnioskodawca/Beneficjent powinien dostarczyć dokument lokalizacyjny wydany w oparciu o zapisy ww. ustawy – Decyzję o ustaleniu lokalizacji drogi/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca/Beneficjent nie ma obowiązku dostarczenia kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę. Jedynie w Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze, posiadanie pozwolenia na budowę, będzie stanowiło jeden z elementów oceny przygotowania projektu do jego realizacji. W związku z powyższym Wnioskodawca/Beneficjent może dołączyć kopię pozwolenia na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ww. Osi w celu uzyskania większej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium oceniającego stopień przygotowania projektu do realizacji.

W przypadku pozostałych Osi priorytetowych Wnioskodawca/ Beneficjent może dołączyć pozwolenie na budowę wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Nie będzie zobowiązany w takim przypadku do dołączenia jednego z załączników dotyczących zagospodarowania przestrzennego oznaczonych na liście załączników numerami 3a, 3b, 3c, 3d.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent dołączył pozwolenie na budowę, dokument musi być prawomocny (potwierdzony odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję).

Przedsięwzięcia, które mogą znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I), potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) lub znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (grupa III), dla których wymagane jest przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko lub przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko i określeniu zakresu raportu bądź odstąpieniu od określenia zakresu raportu nie mogą być realizowane w oparciu o zgłoszenie budowy.

Dokument powinien być spójny z załącznikami 3a, 3b, 3c, 3d, 5, 6.

5. Wyciąg z dokumentacji technicznej

Wnioskodawca/Beneficjenci jako wymagany załącznik, w przypadku projektów przewidujących prace budowlane, powinni przedstawić wyciąg z projektu budowlanego, w postaci kopii stron dokumentacji zawierającej: numery tomów (jeżeli dotyczy), tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień i podpisami autorów oraz opis techniczny. Ponadto, na żądanie IOK, Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotny w procesie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót.

W przypadku projektów „Zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 roku, Nr 202, poz. 2072, z późn. zm.).

Wyciąg z dokumentacji technicznej oraz program funkcjonalno-użytkowy powinny dotyczyć prac przewidzianych w projekcie (oba dokumenty mogą mieć szerszy charakter niż zakładany w projekcie, nie mogą jednak zakładać węższego katalogu prac). Jeśli dokumenty te zawierają numery działek, powinny one być zgodne z działkami wskazanymi w pozwoleniu na budowę lub dokumentach dotyczących zagospodarowania przestrzennego (załączniki nr 3).

Dodatkowo do wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów polegających na zakupie powinien zostać dołączony plan sytuacyjny budynku na którym zaznaczone powinno być docelowe pomieszczenie, w którym dany środek trwały zostanie zamontowany.

6. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane

W przypadku projektów polegających na przeprowadzeniu robót budowlanych (również jako robót towarzyszących przystosowaniu pomieszczeń do zakupywanego sprzętu, oraz w przypadku wszystkich innych typów projektów na wezwanie IOK), Wnioskodawca/ Beneficjent zobowiązany jest przedstawić Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 23 czerwca 2003 w sprawie wzorów wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. z 2003 roku Nr 120, poz. 1127, z późn. zm.). Posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością wynikać może z różnych tytułów prawnych. Wnioskodawca/Beneficjent w przypadku tytułów prawnych innych niż własność i użytkowanie wieczyste zobowiązany jest do dołączenia dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. Mogą to być np. oświadczenia właścicieli nieruchomości zezwalające na prowadzenie robót na ich działkach, w przypadku stosunku zobowiązaniowego. W przypadku tytułów wymagających zgody innych podmiotów do przeprowadzenia inwestycji na danej działce, IOK będzie wymagać dostarczenia oświadczeń ww. podmiotów zezwalających na realizację inwestycji.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca/Beneficjent musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli pięć lat od zakończenia realizacji projektu, lub trzy w przypadku MŚP. Stąd, w przypadku posiadania tytułu do nieruchomości na zasadach najmu, dzierżawy itp. IOK wymagać będzie dokumentów potwierdzających, że podmiot ma prawo do dysponowania nieruchomością we wskazanym okresie czasu.

Istotne jest, aby działki wymienione w oświadczeniu, były zgodne z właściwymi dokumentami planistycznymi wymienionymi pod nr 3a, 3b, 3c, 3d listy załączników, a w przypadku posiadania pozwolenia na budowę, z tym dokumentem oraz z dokumentacją techniczną. Pozwolenie na budowę nie powinno zawierać większej ilości numerów działek niż dokument na podstawie, którego wydano pozwolenie - dokumentacja techniczna.

Należy w tym miejscu przypomnieć, że w dotychczasowej praktyce realizacji projektów wspieranych środkami EFRR przypadki cofnięcia dofinansowania projektu wiązały się często

z brakiem posiadania prawa do dysponowania nieruchomością przez Wnioskodawcę/Beneficjenta projektu. Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną.

7. Kopia zawartej umowy/porozumienia, określająca role w realizacji projektu umawiających się stron, wzajemne zobowiązania, odpowiedzialność wobec dysponenta środków RPO WiM i inne (jeżeli dotyczy)

Projekty finansowane ze środków RPO WiM mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego, umowy partnerstwa publiczno-prywatnego lub innego dokumentu). Umowę podpisują wszystkie podmioty uczestniczące w realizacji projektu (np.: samorządy terytorialne, szkoły wyższe, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, itd.).

Uwaga: Wyłącznie podmioty wymienione w grupie Wnioskodawców/Beneficjentów danego Działania/Poddziałania w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM mogą być stronami takiej umowy.

Przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie podmioty zaangażowane w jego realizację powinny zawrzeć umowę cywilno-prawną, porozumienie administracyjne, umowę partnerstwa publiczno-prywatnego (zawartą zgodnie z ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym, zawierającą główne dane jak w przypadku umowy cywilno-prawnej). Wnioskodawcą/Beneficjentem projektu (projektodawcą) w takim przypadku jest Lider projektu (wskazany w umowie lub porozumieniu), który składa wniosek o dofinansowanie projektu i jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków. Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, jak również odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym w drodze przetargu wyspecjalizowanym podmiotem, za zarządzanie projektem. W umowie/ porozumieniu powinny zostać określone między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne z punktu widzenia sprawnej realizacji inwestycji. Porozumienie/umowa zawarta przez partnerów projektu powinna określać wyłączną odpowiedzialność Lidera wobec dysponenta środków RPO WiM

Z kolei inne podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze partnerów. Jednakże wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu (przed podpisaniem umowy), oświadczenia o możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

Ponadto umowa musi szczegółowo sprecyzować zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

Zawarcie umowy i wyznaczenie Lidera, nie oznacza że partnerzy nie mogą przeprowadzać postępowań o udzielenia zamówienia publicznego. Nie oznacza to również, że faktury nie mogą być wystawiane na partnerów. Należy pamiętać jednak, że partnerzy **nie składają wniosków o płatność**. Lider projektu składa wniosek o płatność, dołączając odpowiednie dokumenty księgowo potwierdzające dokonanie wydatków w ramach projektu.

W przypadku realizacji projektu przez spółkę prawa handlowego, której właścicielem jest podmiot publiczny (posiada ponad 50% udziałów), konieczne jest przedstawienie przez dany podmiot publiczny oświadczenia na piśmie (jako załącznik INNE), że przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, powstały w trakcie jego realizacji majątek pozostanie własnością publiczną. W przypadku „zbycia” udziałów w spółce prawa handlowego przez podmiot publiczny majątek wytworzony dzięki interwencji funduszy strukturalnych musi zostać wydzielony i przekazany jednostce wymienionej w katalogu Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WiM.

Należy utworzyć jedno wydzielone konto bankowe obsługujące płatności wyłącznie danego projektu w przypadku realizacji projektu w ramach porozumienia/ umowy. Konto bankowe

powinien założyć tzw. Lider przedsięwzięcia. Koszt utworzenia i obsługi takiego konta (do czasu zakończenia realizacji projektu) może stanowić wydatek kwalifikowany w ramach projektu. Informacje przedstawione w ramach niniejszego załącznika powinny być spójne z informacjami zawartymi w punkcie B5 i D5 formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

8. Oświadczenie o partycypowaniu w kosztach projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy)

W przypadku realizacji projektu w ramach umowy/porozumienia, opisanych w punkcie 7, podmioty, które zawierają umowę, a nie są Liderami projektu, przedstawiają oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji, w części, jaka wynika z umowy między partnerami (kwota ta powinna być spójna z kwotą określoną po stronie partnera projektu w polu D5 we wniosku o dofinansowanie projektu).

9. Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

W przypadku instytucji, których działalność jest rejestrowana, należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru. Składany odpis powinien być wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Przykładem takiego odpisu, w przypadku przedsiębiorców będzie Krajowy Rejestr Sądowy lub Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej. Odpowiednia część KRS jest właściwa również dla stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku spółek cywilnych należy złożyć odpisy z właściwego rejestru wszystkich współników spółki oraz kopię zawartej umowy spółki cywilnej.

Związki JST rejestrowane są w odpowiednim rejestrze w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, należy, więc dołączyć odpowiedni wypis z tego rejestru.

Załącznik nie dotyczy JST.

W przypadku projektów partnerskich, konieczność dołączenia ww. dokumentów dotyczy także partnerów.

10. Oświadczenie VAT

Podmioty, które będą zaangażowane w realizację projektu (podmioty zaangażowane w realizację na zasadzie partnerstwa, również nie będące Liderami projektu oraz podmioty wskazane w pkt B4). zobowiązane są również do przedstawienia Oświadczenia VAT. W przypadku realizacji projektu w ramach umowy (partnerstwa), wszystkie strony składają ww. Oświadczenia.

Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT koszty tego podatku będą traktowane jako koszty kwalifikowalne. Przy wypełnianiu Oświadczenia należy kierować się zasadami do punktu D4 w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM oraz wytycznymi IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM opracowanymi na podstawie Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego p.t. „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu spójności w okresie programowania 2007-2013”.

W przypadku, gdy Wnioskodawca/Beneficjent jest podatnikiem [VAT i](#) będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent ma możliwość odzyskania jedynie części podatku VAT, oznacza to, że część podatku VAT będzie niekwalifikowalna, zaś część podlegać będzie refundacji. Do każdego wydatku należy podejść indywidualnie, na zasadach opisanych w Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

W celu potwierdzenia wysokości podatku VAT, który stanowi wydatek kwalifikowalny i niekwalifikowalny, Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia Oświadczenie, z informacją, jaką część

podatku był w stanie odzyskać, a jakiej nie, w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

11. Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku (nie dotyczy przedsiębiorców)

Załącznik ten jest wymagany w stosunku do m.in.: organizacji pozarządowych, agencji, fundacji oraz stowarzyszeń w celu uzasadnienia, że realizując projekt nie działają w celu osiągnięcia zysku, lub, że zysk jest reinwestowany na cele statutowe zgodne z projektem (działalność non profit).

12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie bądź Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie ma na celu sprawdzenie, czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu otrzymał pomoc publiczną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną. Formularz składa każdy z Wnioskodawców/Beneficjentów, którego projekt objęty jest pomocą publiczną.

Wzór formularza znajduje się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, ze zm.)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis ma na celu sprawdzenie czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu otrzymał pomoc w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

Formularz składa każdy z Wnioskodawców/Beneficjentów, którego projekt objęty jest pomocą de minimis.

Wzór formularza znajduje się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311, ze zm.)

13. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie w formie pomocy de minimis na zasadach określonych w Rozporządzeniu KE (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 379/5) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 236, poz. 1562).

Zgodnie z ww. aktami prawa, wysokość pomocy de minimis w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć 200 tysięcy euro (w przypadku sektora transportu drogowego kwota ta wynosi 100 tysięcy euro).

Za datę ubiegania się o pomoc należy rozumieć datę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca, który w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie otrzymał pomocy de minimis uzupełnia załącznik zerami.

Załącznik jest wymagany w przypadku projektów objętych pomocą de minimis.

W przypadku, gdy projekt zostanie wybrany do dofinansowania, załącznik należy dołączyć także w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Dane wskazane w formularzu mają dotyczyć dnia podpisania umowy.

Dokumenty niezbędne do finansowej oceny Wnioskodawcy/Beneficjenta

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć jeden z dokumentów pozwalający na ocenę jego kondycji finansowej (w przypadku dołączania bilansu wymagany będzie także rachunek zysków i strat). W zależności od kategorii podmiotu, załącznikami będą bilans, rachunek zysków i strat lub inny dokument, kopia odpowiedniego formularza podatkowego, (w zależności od sposobu rozliczania się Wnioskodawcy/Beneficjenta z Urzędem Skarbowym), opinia składu orzekającego RIO w sprawie wykonania budżetu przez JST lub opinia/oświadczenie RIO w tej samej sprawie.

Wszystkie dokumenty (poza opinią RIO) powinny dotyczyć 2 ostatnich lat obrachunkowych, a jeśli podmiot istnieje krócej ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego, a w przypadku nowego przedsiębiorcy, tzw. bilansu otwarcia.

Jeśli projekt jest realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów jest zobowiązany dołączyć odpowiedni dokument sprawozdania finansowego, w zależności od typu Wnioskodawcy/Beneficjenta, który reprezentuje.

14. Bilans, rachunek zysków i strat lub inne

Bilans i rachunek zysków i strat za dwa ostatnie lata obrachunkowe (lub w przypadku krótszego okresu działalności jak wyżej), jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek ich sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.330). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zapisami ww. ustawy. Bilans oraz rachunek zysków i strat powinny zostać potwierdzone przez osoby do tego upoważnione w ramach danego podmiotu.

W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.

Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie jest zobowiązany do sporządzania żadnego z ww. dokumentów zaznaczyć należy odpowiedź „nie dotyczy”.

15. Kopia odpowiedniego PIT/CIT

Przedsiębiorcy, którzy zgodnie z ustawą o rachunkowości nie są zobowiązani do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat, dołączają odpowiedni formularz podatkowy, PIT lub CIT, w zależności od sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym. Dokumenty powinny dotyczyć dwóch ostatnich zamkniętych lat obrachunkowych (w przypadku krótszego okresu działalności, dokumentów za ostatni zamknięty okres).

16. Opinia składu orzekającego RIO z wykonania budżetu za ostatni rok lub oświadczenie RIO sporządzone na podstawie opinii składu orzekającego RIO

Załącznik ten dotyczy JST.

Powinny one dołączyć opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenie RIO. Oświadczenie lub opinia, muszą być pozytywne.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie posiada w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu opinii RIO sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie składu orzekającego o prawidłowości wykonania budżetu, powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu IOK, niezwłocznie po ich otrzymaniu, w terminie umożliwiającym podpisanie umowy.

17. Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub leasingu.

Dla projektów realizowanych przez przedsiębiorców w przypadku założenia w biznes planie/studium wykonalności współfinansowania projektu kredytem/leasingiem, nie jest obligatoryjne dołączenie promesy/umowy kredytowej lub promesy leasingu. Wartość środków, na którą wystawiono promesę kredytu/leasingu/podpisano umowę kredytową musi być spójna z wartością współfinansowania ww. środkami podaną w biznes planie/studium wykonalności – tzn. nie mniejsza niż wartość ww. środków wynikająca z biznes planu. Jeżeli promesa nie została dołączona, dokument należy dostarczyć przed podpisaniem umowy.

18. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.

Jedną z zasad funduszy strukturalnych jest zakaz podwójnego dofinansowania tego samego projektu, lub części jego kosztów z dwóch różnych źródeł publicznych (tzw. zakaz podwójnego finansowania). W tym celu każdy Wnioskodawca/ Beneficjent, partner, podmiot realizujący składa załącznik, w którym oświadcza, iż nie otrzymał/nie przyznano środków zewnętrznych na te same wydatki kwalifikowalne. Jeśli otrzymał kwotę ze źródeł zewnętrznych przewidzianą na wydatki kwalifikowalne określone we wniosku w pkt. D4, wartość dofinansowania zostaje pomniejszona o tę kwotę.

19. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.

W celu prawidłowego określenia statusu MŚP, którego definicja zawarta jest w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych), koniecznym jest wypełnienie oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP. Dane zawarte w niniejszym oświadczeniu niezbędne będą do:

- określenia kwalifikowalności Wnioskodawcy do aplikowania w ramach danego Działania/ Poddziałania,
- wyliczenia wpływu projektu na poziom zatrudnienia w odniesieniu do danego Wnioskodawcy.

W celu dokonania wszelkich wyliczeń wartości wyrażonych w euro na złotówki należy stosować kurs euro obowiązujący w ostatnim dniu roboczym roku, za który składane jest oświadczenie.

Oświadczenie stanowi załącznik nr 19 do niniejszej instrukcji. W przypadku Poddziałania 1.1.4 Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym załącznik nr 19 składa podmiot zarządzający klastrem oraz wszyscy członkowie klastra.

Inne

Wnioskodawca/Beneficjent powinien dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu wszelkie inne wymagane lub mogące pomóc w należytej ocenie projektu załączniki. Istnieje grupa dokumentów, które Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do projektów składanych do poszczególnych Działań/Poddziałań. Wśród załączników obowiązkowych w poszczególnych osiach znajdują się – umowa z NFZ, Lokalny Program Rewitalizacji, kopia wpisu budynku do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków, regulamin funduszu poręczeń kredytowych i pożyczkowego oraz statut Wnioskodawców/Beneficjentów itp., opisane poniżej w części INNE.

Wnioskodawca/Beneficjent dołącza również dokumenty uzasadniające korzystanie z pewnych odmiennych rozwiązań, korzystanie ze zwolnień itp. Mogą to być ekspertyzy, badania, analizy, potwierdzające wybranie szczególnego rozwiązania w ramach projektu. Dodatkowo, istnieje możliwość, iż na etapie sprawdzania wniosku o dofinansowanie projektu, IOK może zażądać dołączenia dodatkowych, niewymienionych w niniejszej Instrukcji, w celu potwierdzenia pewnych rozwiązań, zależności itp.

1. Opinia jednostki naukowej, stowarzyszenia branżowego lub technicznego o innowacyjności projektu w skali regionu

Wnioskodawcy w ramach Poddziałania 1.1.7 *Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw i sektora MŚP w zakresie innowacji i nowych technologii*, **obligatoryjnie** składają opinię o innowacyjności projektu w skali kraju lub regionu, wystawioną przez jednostkę naukową w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. Nr 96, poz. 615) lub przez stowarzyszenie branżowe lub techniczne. Opinia powinna potwierdzać okres i zakres stosowania technologii będącej przedmiotem projektu.

Wzór Opinii stanowi załącznik do niniejszego dokumentu oraz dostępny jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl pod konkursem 01/14/1.1.7.

2. Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych

W przypadku Osi Przedsiębiorczość, Poddziałania 1.2.2 *Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe*, podmioty, które starać się będą o środki na udzielanie pożyczek, powinny dołączyć do wniosku o dofinansowanie, jako obligatoryjny załącznik, regulamin przyznawania pożyczek. Regulamin powinien zawierać informacje dotyczące celów Działania podmiotu udzielającego pożyczek, kryteriów dopuszczalności dla podmiotów, którym pożyczka ma zostać udzielona, ich przeznaczenia, zasady udzielania i obsługi pożyczek itp.

3. Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych

W celu określenia wewnętrznej struktury podmiotu, jego władz i systemu działania należy złożyć dokument określający te kwestie. Dla podmiotów udzielających pożyczek, mogących się starać o środki w ramach Poddziałania 1.2.2. *Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe* powinien to być statut.

4. Dokument potwierdzający nawiązaną współpracę/intencję nawiązania współpracy przez wnioskodawcę z jednostką naukową w celu prowadzenia wspólnych przedsięwzięć przemysłowo-naukowych w ramach projektu.

W przypadku poddziałań 1.1.3 i 1.1.8 konieczne jest przedstawienie dokumentu/dokumentów potwierdzających nawiązaną współpracę z jednostką naukową bądź intencję nawiązania takiej współpracy, w zakresie dotyczącym wnioskowanego projektu. Dokument powinien być podpisany przez osobę reprezentującą wnioskodawcę oraz upoważnionego reprezentanta jednostki naukowej, oraz zawierać co najmniej nazwę i całkowitą wartość projektu oraz krótki opis zakresu współpracy.

5. Kopia umowy zawartej z NFZ (wymagana w Poddziałaniach Działania 3.2)

Dokument ten zobowiązany jest złożyć Wnioskodawca/Beneficjent w przypadku Działań/Poddziałań dotyczących usług medycznych, które są zbieżne z zakresem przedmiotowym projektu złożonego w ramach RPO WiM. Kontrakt z NFZ powinien być zgodny z przedmiotem projektu.

6. Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym (w ramach Działania 3.1)

W przypadku Wnioskodawcy/Beneficjenta, będącego szkołą wyższą, publiczną lub niepubliczną, podmiot taki przedstawia dokument zezwalający na prowadzenie działalności edukacyjnej na poziomie wyższym, wydany przez właściwy organ.

7. Lokalny Program Rewitalizacji (wszystkie Działania i Podziałania Osi priorytetowej 4 Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast)

Projekty w ramach Osi priorytetowej 4 Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, kwalifikujące się do wsparcia, muszą wynikać z przygotowanego przez gminę dokumentu p.t. „Lokalny Program Rewitalizacji”. **Dokument ten musi być przygotowany zgodnie z wytycznymi IZ.** Powinien on zawierać prawidłowo wyznaczone obszary rewitalizowane na terenie miasta (Oś priorytetowa 4 dotyczy wyłącznie obszarów miejskich), zgodnie z kryteriami określonymi przez IZ RPO w ww. Wytycznych. Dokument powinien określać problemy danego terenu rewitalizowanego i kierunki działań, które będą wpływać na rozwiązanie wskazanych problemów. Każdy projekt, złożony w ramach Osi priorytetowej 4 Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, musi wynikać z Lokalnego Programu Rewitalizacji, tzn. powinien znajdować się w granicach obszarów wyznaczonych do rewitalizacji, w wykazie inwestycji planowanych do realizacji w ramach Programu itd.

Do zakończenia naboru projektów w danym konkursie, gminy będą zobowiązane do dostarczenia Lokalnego Programu Rewitalizacji (oryginał lub kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem”). W przypadku niedostarczenia dokumentu gmina zostanie wezwana do przesłania LPR na zasadach oceny formalnej. W przypadku projektów indywidualnych dokument powinien być złożony w dniu wpływu wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli nie zostanie złożony gmina zostanie wezwana do złożenia LPR na zasadach oceny formalnej.

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany będzie dostarczyć do wniosku o dofinansowanie projektu kopię aktualnej uchwały przyjmującej Lokalny Program Rewitalizacji, mapę obszaru rewitalizowanego z zaznaczonym budynkiem stanowiącym przedmiot projektu oraz plan finansowy z którego powinna wynikać całkowita wartość projektu, harmonogram realizacji inwestycji oraz elementy dokumentu opisujące prace planowane w ramach projektu. Jeżeli plan finansowy nie zawiera informacji o adresie/lokalizacji projektu należy dołączyć te części dokumentu, które potwierdzają realizację inwestycji w określonym miejscu. **Nie dołącza on całego Lokalnego Programu Rewitalizacji. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, uwagi do wskazanych wyżej części LPR zostaną skierowane do Wnioskodawcy/Beneficjenta.** Szczegółowe wymogi dotyczące „Lokalnego Programu Rewitalizacji” określają Wytyczne IZ dotyczące przygotowania Lokalnych Programów Rewitalizacji.

8. Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast

W przypadku budynków posiadających indywidualny wpis do rejestru zabytków, oraz znajdujących się na obszarze objętym ochroną konserwatorską, należy przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt – decyzję Konserwatora o umieszczeniu budynku w rejestrze, o objęciu obszaru ochroną konserwatorską.

W przypadku ewidencji zabytków dokumentem potwierdzającym umieszczenie budynku w odpowiednim rejestrze będzie kopia karty ewidencyjnej.

9. Uzgodnienia z Konserwatorem Zabytków – jeśli nie dołączono pozwolenie na budowę lub pozwolenie na budowę nie zawiera zapisów odnoszących się do uzgodnień z Konserwatorem Zabytków

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent realizuje projekt na obszarze lub w budynku objętym ochroną konserwatorską, wpisanym do rejestru zabytków, ewidencji zabytków, Wnioskodawca/Beneficjent powinien dołączyć wytyczne Konserwatora dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej oraz decyzje o zezwoleniu na prowadzenie robót budowlanych. Ostatnia w wymienionych decyzji powinna zostać dostarczona najpóźniej przed podpisaniem umowy. Dokumenty te mają potwierdzić, że projekt realizowany jest zgodnie ze wskazaniami Konserwatora Zabytków. Należy pamiętać, że projekt budowlany powinien uwzględniać wszystkie wskazania Konserwatora Zabytków, a pozwolenie na budowę powinno zawierać odniesienie do konieczności realizacji inwestycji zgodnie z uzgodnieniami.

10. Dokumenty potwierdzające objęcie danego terenu ochroną konserwatora zabytków.

Dokumenty potwierdzające lokalizację dróg w całości na terenie objętym ochroną konserwatora zabytków w przypadku realizacji projektu w ramach działania 4.2 Rewitalizacja miast – np. Decyzja Konserwatora Zabytków.

11. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub inny dokument potwierdzający przeznaczeniem danego terenu

Instytucja Zarządzająca w przypadku działań/poddziałania, w których mowa jest o wymaganych funkcjach obszaru, który podlegał będzie interwencji ze środków RPO WiM, wymagać będzie dołączenia dokumentów planistycznych potwierdzających przeznaczenie danego terenu na funkcje np. usługowe, gospodarcze, turystyczne, społeczne itp.

12. Plany sytuacyjne i przekroje poprzeczne

W przypadku projektów drogowych składanych w ramach Osi Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna Wnioskodawcy/Beneficjenci zobowiązani są dostarczyć plany sytuacyjne inwestycji oraz przekrój/przekroje poprzeczne.

13. Dokument potwierdzający pełnienie roli podmiotu zarządzającego klastrem

W przypadku projektów składanych w ramach Osi Przedsiębiorczość Poddziałanie 1.1.4 Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest załączyć dokument potwierdzający pełnienie roli podmiotu zarządzającego klastrem (np. umowa spółki, statut stowarzyszenia wraz z dokumentem rejestrowym podmiotu zarządzającego klastrem). Z dokumentu musi wynikać, iż podmiot zarządzający klastrem spełnia łącznie następujące przesłanki: działa na rzecz rozwoju gospodarczego lub na rzecz innowacyjności

1. ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe związane z działalnością klastra
3. dysponuje personelem posiadającym kwalifikacje niezbędne do świadczenia usług na rzecz podmiotów funkcjonujących w ramach danego klastra
4. udokumentuje pełnienie roli podmiotu zarządzającego klastrem objętego wnioskiem o udzielenie wsparcia w ramach Poddziałania 1.1.4 Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym RPO WiM 2007-2013
5. ubiega się o wsparcie tylko dla jednego klastra
6. zobowiąże się do:
 - wykorzystywania, w okresie realizacji projektu towarów, wartości niematerialnych i prawnych oraz usług zakupionych ze środków wsparcia wyłącznie w celach związanych z jego realizacją,
 - zapewnienia wszystkim uczestnikom klastra równego dostępu do usług, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych nabytych lub wytworzonych w wyniku realizacji projektu,

a w przypadku projektów inwestycyjnych, gdy podmiotem uczestniczącym w realizacji projektu jest przedsiębiorca – do zapewnienia temu przedsiębiorcy bezpłatnego dostępu w granicach limitów pomocy *de minimis*, określonych w Rozporządzeniu MRR z dnia 2 października 2007r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych. Wartość tej pomocy stanowi różnicę pomiędzy odpłatnością za korzystanie z ww. usług, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych na warunkach rynkowych a odpłatnością ponoszoną przez uczestnika klastra,

– prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, przedkładania IZ w okresie trwałości projektu co 6 miesięcy pisemnej informacji dotyczącej wielkości udzielonego wsparcia przedsiębiorcom oraz innym podmiotom uczestniczącym w realizacji projektu

14. Dokument potwierdzający założenie klastra, dokument rejestrowy klastra oraz dokumenty rejestrowe wszystkich członków klastra.

W przypadku projektów składanych w ramach Osi Przedsiębiorczość Poddziałanie 1.1.4 Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest załączyć dokument potwierdzający założenie klastra, a także aktualny dokument rejestrowy klastra, z których wynikać będzie pierwotna oraz aktualna liczba członków klastra.

Ponadto należy przedłożyć aktualne dokumenty rejestrowe wszystkich członków klastra.

15. Regulamin udostępniania środków trwałych w ramach projektu

W przypadku projektów składanych w ramach Osi Przedsiębiorczość Poddziałanie 1.1.4 Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest załączyć Regulamin udostępniania środków trwałych w ramach projektu (dot. projektów inwestycyjnych schemat A nie objętych pomocą publiczną).

Dokumenty, które należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

1. Kopia pozwolenia na budowę (jeżeli dotyczy)

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie/pozwolenia na budowę są dokumentami bezwzględnie wymaganymi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem a IOK (za wyjątkiem przypadków, w których zostanie zawarta umowa o dofinansowanie projektu warunkująca wypłatę środków od dostarczenia w/w dokumentów w terminie 2 miesiące od daty zawarcia umowy). Załączone dokumenty powinny być aktualne, prawomocne (potwierdzone odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję) zgodnie z ustawą Prawo budowlane (Dz. U. 2010 r., Nr 243 poz. 1623). Pozwolenie na budowę wydawane jest bezterminowo, ale budowę należy rozpocząć w ciągu trzech lat od daty wydania, w przeciwnym razie decyzja wygasa chyba, że prace budowlane zostały już rozpoczęte, a tym samym ważność dokumentu została przedłużona. W takim przypadku należy dołączyć kopię strony tytułowej oraz stronę z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy.

Beneficjent powinien dołączyć prawomocne pozwolenie na budowę, potwierdzone odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję oraz kserokopię obwieszczenia o wydaniu ww. decyzji (dotyczy projektów, w przypadku których przeprowadzone została ocena oddziaływania na środowisko - zgodnie z art. 38 ust. 4 ustawy Prawo budowlane).

Przedsięwzięcia, które mogą znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I), potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) lub znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (grupa III), dla których wymagane jest przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko lub przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko i określeniu zakresu

raportu bądź odstąpieniu od określenia zakresu raportu nie mogą być realizowane w oparciu o zgłoszenie budowy.

Dokument powinien być spójny z załącznikami 3a, 3b, 3c, 3d, 5, 6.

W przypadku projektów polegających na zgłoszeniu budowy, przed podpisaniem umowy należy dostarczyć kopię dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia budowy. Należy pamiętać, że organ rozpatrujący zgłoszenia na 30 dni na wniesienie zastrzeżeń oraz na odmowę zgłoszenia budowy. Dokument powinien być złożony do IOK nie wcześniej niż 30 dni od daty zgłoszenia budowy we właściwym organie.

2. Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (nie dotyczy przedsiębiorców, którzy składają właściwe dokumenty wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu)

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie wkładu własnego oraz środków własnych zależy od kategorii Beneficjenta. W przypadku projektów partnerskich punkt ten dotyczy Lidera.

JST załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej wraz z załącznikiem „Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności”, „Zadania inwestycyjne..... w roku”, „Dochody i wydatki związane z realizacją zadań wykonywanych na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego” (z wyszczególnioną nazwą dotowanego zadania). Załącznik dotyczący wydatków na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, najlepiej obrazuje źródła z jakich ponoszone będą wydatki na realizację projektu. Załącznik ten nie jest dokumentem obrazującym dochody, a wydatki i powinien być odzwierciedleniem tabeli D5 we wniosku o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych. W załączniku powinna być wymieniona nazwa/nazwy zadania współfinansowanego ze środków RPO WiM, lata realizacji inwestycji – jeżeli dotyczy (przy zachowaniu wymogów ustawy o finansach publicznych). Należy również wskazać całkowitą wartość projektu, wysokość środków publicznych pochodzących z dofinansowania z RPO WiM oraz wysokość wkładu własnego, w tym wysokość środków własnych Beneficjenta, przy zachowaniu spójności z pozostałą dokumentacją wniosku o dofinansowanie projektu (także w rozbiciu na poszczególne lata realizacji projektu). W przypadku nie sporządzania ww. załącznika dla konkretnych podmiotów (np. jednostek organizacyjnych jst posiadających osobowość prawną) należy dołączyć inny z załączników do uchwały budżetowej ukazujący źródła, z jakich ponoszone będą wydatki.

Minimalny wkład własny Beneficjenta wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych. Beneficjent zobowiązany jest w ramach wkładu własnego zabezpieczyć i wykazać minimum 5% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, stanowiące środki własne Beneficjenta (wysokość wkładu własnego zależy od obliczonego poziomu dofinansowania na podstawie obliczenia luki finansowej lub określonego w konkursie maksymalnego poziomu dofinansowania). Minimum 1% z wkładu własnego powinny stanowić środki własne Lidera projektu w przypadku projektów partnerskich. Pozostałe środki pochodzą z funduszy celowych np. z PFRON lub ze środków z Budżetu Państwa, np. pochodzących z Ministerstwa Sportu, Kultury i Dziedzictwa Narodowego itd. Kulturowego itd. lub z dotacji udzielanych na realizację projektu przez inne JST, np. partnerów projektu.

W przypadku projektów generujących dochód poziom środków własnych Wnioskodawcy/Beneficjenta wynosić powinien także minimum 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną poziom wkładu własnego uzależniony jest od zapisów rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego, regulujących przyznanie pomocy publicznej na dany typ projektu. W przypadku Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącego udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej z 15 grudnia 2010 r. i Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 listopada 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz Rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo -

rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 7 grudnia 2009 r., oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych wkład własny Beneficjenta powinien odpowiadać co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.

Wysokość wkładu własnego oraz wysokości środków własnych zależą od rodzaju projektu (czy jest objęty pomocą publiczną i czy też generuje dochód). Posiadanie wkładu własnego należy wykazać dla całego projektu i dla każdego roku realizacji projektu.

W przypadku projektów jednorocznych Beneficjent może złożyć załącznik do uchwały budżetowej „Zadania inwestycyjne w roku” zamiast załącznika „Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności”.

Jeśli w ramach realizacji projektu Beneficjent lub Lider otrzymuje środki w ramach dotacji od innego podmiotu, środki te będą traktowane jako wkład własny, ale nie będą częścią środków własnych Beneficjenta.

Dodatkowo Beneficjent ma obowiązek wykazać środki na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych. Środki te należy dodać do środków wkładu własnego w wysokości wskazanej w punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu i wykazać w załącznikach do uchwały budżetowej.

Odnosnie innych dokumentów potwierdzających wkład własny Beneficjenta, wynikają one z przepisów prawa dotyczących konkretnego podmiotu oraz z jego regulacji wewnętrznych, wynikających np. z zapisów statutu. Dokumentem takim może być w przypadku szkoły wyższej uchwała senatu, a w przypadku szpitala uchwała rady społecznej itp.

Przedsiębiorcy, którzy nie złożyli dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie projektu zobowiązani są dołączyć promesę kredytową/umowę kredytową/promesę leasingu/umowę leasingu. Wartość środków, na którą wystawiono promesę kredytu/leasingu/podpisano umowę kredytową/leasingu musi być spójna z wartością współfinansowania ww. środkami podaną w biznes planie – tzn. nie mniejsza niż wartość ww. środków wynikająca z biznes planu.

W przypadku Beneficjentów, których projekty podlegają zasadom udzielania pomocy publicznej, poziom dofinansowania wynosi 50% wydatków kwalifikowalnych projektu. Oznacza to, że podmioty te muszą w odpowiednich dokumentach zabezpieczyć 50% wydatków kwalifikowalnych i koszty niekwalifikowalne.

Dokumenty powinny być kontrasygnowane przez Skarbnika JST lub Głównego księgowego.

3. Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/ podmiotów partycypujących finansowo w kosztach projektu.

W przypadku realizacji inwestycji w partnerstwie, wszyscy partnerzy uczestniczący w realizacji projektu zobowiązani są przedstawić dokumenty potwierdzające ich wkład finansowy. Punkty nie dotyczą Lidera. Wysokość wkładu wynika z postanowień umowy między stronami i została zapisana we wniosku o dofinansowanie projektu w punkcie D5. Zasady dotyczące dokumentów potwierdzających zabezpieczenie wkładu własnego opisane zostały w punkcie 2 „Dokumenty potwierdzające posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta”.

4. Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. Na podstawie danych zawartych w tym dokumencie, Beneficjent powinien prowadzić realizację inwestycji i z jego zapisów będzie rozliczany.

Harmonogram zawierać będzie podstawowe dane, obrazujące sposób realizacji, tempo prac i harmonogram dokonywania wydatków przez Beneficjenta.

Harmonogram należy wypełnić przy wykorzystaniu aplikacji internetowej, powiązanej z aplikacją MAKS przeznaczoną do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu. System przeniesie automatycznie dane dotyczące kategorii kosztów z wniosku o dofinansowanie projektu. Następnie Beneficjent wypełnia samodzielnie wiersze dotyczące kwot przewidzianych do wydatkowania w danym kwartale. System dokonuje obliczeń kwoty przewidzianej w danej kategorii kosztu i w danym roku. Następnie dokonuje sprawdzenia czy kwota razem danej kategorii kosztu w danym roku jest zgodna z kwotą wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu oraz czy całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i całkowita wartość projektu są zgodne z wartościami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu w polu D4.

5. Dokument potwierdzający nadanie Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).

W celu potwierdzenia danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, każdy z Beneficjentów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dołącza potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” kopię zaświadczenia o nadaniu podmiotowi Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP). W przypadku przedsiębiorców innych niż spółka cywilna, należy dołączyć zaświadczenie dotyczące spółki.

W przypadku spółek cywilnych należy dołączyć zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej/przedsiębiorstwa.

Dopuszcza się możliwość złożenia kopii dokumentu nadającego numer NIP, potwierdzonego „za zgodność z oryginałem” na zasadach określonych w punkcie „Informacje ogólne” oraz w regulaminie do konkursu.

6. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa

W celu sprawdzenia wiarygodności i rzetelności podmiotu ubiegającego się o wsparcie należy dołączyć zaświadczenie wydawane przez Urząd Skarbowy (za ostatni rok obrotowy) oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające nie zaleganie z należnościami wobec Skarbu Państwa.

W przypadku spółek cywilnych i jawnych należy złożyć odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki oraz zaświadczenia dotyczące spółki.

Dokumenty powinny być aktualne to znaczy wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy dofinansowania projektu. Każdy podmiot.

7 Aktualny dokument określający status prawny Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

W celu sprawdzenia, czy status Beneficjenta nie uległ zmianie od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, powinien on złożyć aktualny odpis z właściwego rejestru. Składany odpis powinien być wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy dofinansowania projektu.

Przykładem takiego odpisu, w przypadku przedsiębiorców będzie Krajowy Rejestr Sądowy lub Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej. Odpowiednia część KRS jest właściwa również dla stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku spółek cywilnych należy złożyć odpisy z właściwego rejestru wszystkich wspólników spółki oraz kopię zawartej umowy spółki cywilnej.

Związki JST rejestrowane są w odpowiednim rejestrze w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, należy, więc dołączyć odpowiedni wypis z tego rejestru.

Załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego

8. Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt oraz o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis

Jeśli Beneficjent nie uzyskał od momentu złożenia wniosku pomocy publicznej innej niż de minimis na finansowanie projektu, o którego dofinansowanie stara się w ramach RPO WiM oraz nie uzyskał pomocy de minimis, składa poniższe oświadczenie.

Jeśli otrzymał pomoc publiczną inną niż de minimis lub pomoc de minimis składa ponownie jeden z załączników nr 12 lub załącznik nr 13, zgodnie ze wzorem umieszczonym w niniejszej Instrukcji.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych. Załącznik należy dołączyć także w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Dane wskazane w formularzu mają dotyczyć dnia podpisania umowy.

9. Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta

Formularz identyfikacji finansowej dotyczy danych niezbędnych dla IOK do przekazywania refundacji poniesionych wydatków w ramach realizacji inwestycji. Beneficjent wpisuje w dokument dane dotyczące numeru rachunku bankowego, czyli dane posiadacza rachunku, numer rachunku, nazwę banku Beneficjenta oraz adres banku. Dane należy umieścić w dokumencie.

10. Harmonogram składania wniosków o płatność

Przed podpisaniem umowy (lub aneksu do umowy) o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć Harmonogram składania wniosków o płatność.

Beneficjent powinien składać wnioski o płatność zgodnie z danymi zawartymi w tym dokumencie i z jego zapisów będzie rozliczany.

Ponadto Beneficjent zobowiązany jest do składania zaktualizowanego Harmonogramu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.

W Harmonogramie Beneficjent wypełnienia pola odpowiadające poszczególnym miesiącom na zasadzie przyporządkowania kwot wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania poszczególnym wnioskom o płatność.

W przypadkach aktualizacji Harmonogramu, pola odpowiadające miesiącom poprzedzającym miesiąc złożenia Harmonogramu, należy wypełnić według momentu wypłaty środków Beneficjentowi lub momentu złożenia wniosku o płatność (dotyczy sytuacji, gdy kwota dofinansowania nie została jeszcze wypłacona).

UWAGA!

Harmonogram służy Instytucji Zarządzającej do zabezpieczania odpowiednich środków na wypłatę dofinansowania. W przypadku, gdy Beneficjent złoży wniosek o płatność w terminie innym niż zaplanowany lub w kwocie wyższej niż zaplanowana, wniosek o płatność zostanie zrealizowany pod warunkiem dostępności środków, z uwzględnieniem zasady pierwszeństwa Beneficjentów, którzy złożyli wnioski o płatność zgodnie z planem.

11. Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla projektu w ramach RPO WiM (dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy)

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu, przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu, załącznik dotyczący sposobu przeprowadzania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Załącznik dołączają jedynie te podmioty, które na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010, Nr 113, poz. 759, ze zm.) mają obowiązek jej stosowania. Informacje, jakie zawarte będą w harmonogramie realizacji zamówień publicznych powinny być spójne z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

12. Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Beneficjent, który zobowiązany jest do stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że zapoznał się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia prawa zamówień publicznych.

13. Deklaracja o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu

Beneficjent, który zobowiązany jest do wniesienia do IZ poprawnie ustanowionego zabezpieczenia/dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu, ma obowiązek dołączyć przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu. pisemną Deklarację wyboru zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu- stanowiącą załącznik nr 1 do *Wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*, w której dokonuje wstępnego wyboru formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy nie ma zastosowania do Beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

14. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.

Jedną z zasad funduszy strukturalnych jest zakaz podwójnego dofinansowania tego samego projektu, lub części jego kosztów z dwóch różnych źródeł publicznych (tzw. zakaz podwójnego finansowania). W tym celu każdy Wnioskodawca/ Beneficjent oraz partner składa załącznik, w którym oświadcza, iż nie otrzymał/nie przyznano środków zewnętrznych na te same wydatki kwalifikowalne. Jeśli otrzymał kwotę przewidziana na wydatki kwalifikowalne niż określona we wniosku, pomniejsza ona wartość dofinansowania.

Załącznik 2a - Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

F.1. W jaki sposób projekt:

- przyczynia się do osiągnięcia trwałości środowiska naturalnego (europejska polityka w dziedzinie zmian klimatycznych, powstrzymanie utraty różnorodności biologicznej itd.);
- przestrzega zasad dotyczących działań zapobiegawczych oraz gwarantuje, że szkoda środowiskowa powinna być usunięta u źródła;
- przestrzega zasady „zanieczyszczający płaci”

POLE TEKSTOWE

F.2. Konsultacje z organami ds. ochrony środowiska

Czy przeprowadzono konsultacje z organami ds. ochrony środowiska, których dany projekt może dotyczyć, z uwagi na ich konkretne obowiązki?

Tak Nie

Jeżeli tak, proszę podać nazwy i adresy oraz wyjaśnić zakres obowiązków organu:

POLE TEKSTOWE

Jeżeli nie, proszę podać powody:

POLE TEKSTOWE

F.3. Ocena wpływu na środowisko naturalne

F.3.1. ZEZWOLENIE NA INWESTYCYJĘ²⁹

F.3.1.1. Czy wydano już zezwolenie na realizację tego projektu?

Tak Nie

F.3.1.2. Jeżeli tak, proszę podać datę

dd/mm/rrrr

F.3.1.3. Jeżeli nie, proszę podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

dd/mm/rrrr

F.3.1.4. Kiedy spodziewane jest wydanie ostatecznej decyzji?

dd/mm/rrrr

F.3.1.5. Określić właściwe władze, które wydały lub wydadzą zezwolenie na inwestycję:

²⁹ „Zezwolenie na inwestycję” oznacza decyzję właściwej (krajowej) władzy lub władz, na podstawie której wykonawca otrzymuje prawo do realizacji projektu.

POLE TEKSTOWE

F.3.2. STOSOWANIE DYREKTYWY RADY 85/337/EWG W SPRAWIE OCENY WPLYWU NA ŚRODOWISKO NATURALNE³⁰

F.3.2.1. Czy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym:

- Aneks I dyrektywy (proszę przejść do pytania F.3.2.2.)
- Aneks II dyrektywy (proszę przejść do pytania F.3.2.3.)
- Żadnym z powyższych aneksów (proszę przejść do pytania F.3.3.)

F.3.2.2. Jeżeli projekt objęty jest aneksem I dyrektywy, proszę załączyć następujące dokumenty:

- a) informacje, o których mowa w art. 9 ust.1 dyrektywy
- b) nietechniczne streszczenie³¹ badania dotyczącego wpływu na środowisko naturalne prowadzonego na potrzeby tego projektu;
- c) informacje na temat konsultacji przeprowadzonych z organami ds. ochrony środowiska, zainteresowanymi stronami i, w stosowanych przypadkach, z państwami członkowskimi.

F.3.2.3. Jeżeli projekt objęty jest aneksem II dyrektywy, czy przeprowadzono ocenę wpływu na środowisko naturalne?

- Tak (w takim przypadku proszę załączyć niezbędne dokumenty wskazane w pkt F.3.2.2)
- Nie (w takim przypadku proszę wyjaśnić powody i podać dane dotyczące progów, kryteria lub określić badania przeprowadzone oddzielnie dla każdego przypadku, które doprowadziły do wniosku, że dany projekt nie ma znaczącego wpływu na środowisko):

POLE TEKSTOWE

F.3.3. STOSOWANIE DYREKTYWY 2001/42/WE W SPRAWIE STRATEGICZNEJ OCENY ŚRODOWISKA³²

F.3.3.1. Czy projekt wynika z planu lub programu objętego zakresem wymienionej dyrektywy?

- NIE – w takim przypadku proszę podać krótkie wyjaśnienie:

POLE TEKSTOWE

- TAK – w takim przypadku proszę podać, w celu dokonania oceny czy uwzględniono szerszy, potencjalny, skumulowany wpływ projektu, link internetowy do nietechnicznego streszczenia³³ sprawozdania dotyczącego środowiska sporządzonego na potrzeby planu lub programu lub dostarczyć kopię elektroniczną tego sprawozdania.

POLE TEKSTOWE

³⁰ W sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne („dyrektywa w sprawie oceny wpływu na środowisko”) (Dz. U. L 175 z 5.7.1985, str. 40), ostatnio zmieniona dyrektywą 2003/35/WE (Dz. U. L 156 z 25.6.2003, str. 17).

³¹ Opracowane zgodnie z art. 5 ust. 3 dyrektywy 85/337/EWG ze zmianami.

³² Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz. U. L 197 z 21.7.2001, str. 30).

³³ Opracowanego zgodnie z załącznikiem I lit. j) dyrektywy 2001/42/WE.

F.4. Ocena wpływu na obszary Natura 2000

F.4.1. CZY PROJEKT MOŻE WYWIERAĆ ISTOTNY NEGATYWNY WPŁYW NA OBSZARY OBJĘTE LUB KTÓRE MAJĄ BYĆ OBJĘTE SIECIĄ NATURA 2000?

- Tak, w takim przypadku
 - (1) Proszę przedstawić streszczenie wniosków wynikających z odpowiednich ocen przeprowadzonych zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG³⁴

POLE TEKSTOWE

- (2) Jeżeli podjęcie środków kompensujących uznano za konieczne zgodnie z art. 6 ust. 4, proszę dostarczyć kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG³⁵”.
- Nie, w takim przypadku proszę załączyć wypełnioną przez właściwą instytucję zaświadczenie z załącznika 2b.

F.5. Dodatkowe integracyjne środki w zakresie ochrony środowiska

Czy w projekcie przewidziano, oprócz oceny wpływu na środowisko naturalne, jakiegokolwiek dodatkowych integracyjnych środków w zakresie ochrony środowiska (tj. audyt środowiskowy, zarządzanie środowiskiem, specjalny monitoring środowiskowy)?

Tak

Nie

Jeżeli tak, proszę podać szczegóły:

POLE TEKSTOWE

F.6. Koszt środków podjętych w celu skorygowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne

Jeżeli są one zawarte w kosztach całkowitych, proszę oszacować udział kosztów środków podjętych w celu zmniejszenia i/lub skompensowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne

%

Proszę podać krótkie wyjaśnienie:

POLE TEKSTOWE

F.7. W przypadku projektów dotyczących gospodarki wodnej, ściekowej i odpadów stałych:

Wyjaśnić, czy projekt jest spójny z sektorowym/zintegrowanym planem lub programem połączonym z wdrożeniem polityki wspólnotowej lub prawodawstwa w tych dziedzinach:

POLE TEKSTOWE

³⁴ Dz. U. L 206 z 22.7.1992, str. 7.

³⁵ Dokument 99/7 rev.2 przyjęty przez Komitet ds. Siedlisk Naturalnych (w którego skład wchodzi przedstawiciele państw członkowskich i ustanowiony na mocy dyrektywy 92/43/EWG) na posiedzeniu w dniu 4.10.1999.

Załącznik 2b – zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Organ odpowiedzialny³⁶ _____
po zbadaniu wniosku dotyczącego projektu _____
który ma być zlokalizowany w _____

oświadcza, że projekt nie wywrze istotnego oddziaływania na obszar *NATURA 2000* z następujących powodów:

POLE TEKSTOWE

W związku z tym uznano, że przeprowadzenie oceny, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG, nie zostało uznane za niezbędne.

W załączniku znajduje się mapa w skali 1:100 000 (lub w skali najbardziej zbliżonej do wymienionej) ze wskazaniem lokalizacji projektu oraz przedmiotowego obszaru *NATURA 2000*, jeżeli taki istnieje.

Data (dd/mm/rrrr): _____

Podpis: _____

Nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Organ: _____

(Organ odpowiedzialny za monitorowanie obszarów *NATURA 2000*)

Pieczęć urzędowa:

³⁶ Właściwy RDOŚ

Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

W przypadku, gdy na projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej składa się więcej niż jedno przedsięwzięcie w rozumieniu Uoos, dla każdego z takich przedsięwzięć należy złożyć oddzielny formularz (Załącznik 2a), przy czym treść pkt F.1., F.6. i F.7. może być identyczna dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu.

F.1.

1. W polu tekstowym należy w zwięzły sposób odnieść się do pytań wskazanych w załączniku opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w wspólnotowe i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju³⁷.

F.2.

2. Należy zaznaczyć właściwy kwadrat i wskazać w zwięzły sposób właściwe organy i ich udział w postępowaniu/ach (przy wydawaniu decyzji, uzgodnienia, opinii etc.)³⁸.

F.3.

F.3.1. Zezwolenie na inwestycję

3. Pojęcie „zezwolenie na inwestycję” („development consent”) należy interpretować jako instrument dla sprawdzenia gotowości projektu do ubiegania się o dofinansowanie (niezależnie od tego czy ocena oddziaływania na środowisko była prowadzona, czy też nie).

F.3.1.1.

Kwadrat pierwszy (Tak)

Kwadrat pierwszy (Tak) należy zaznaczyć, gdy beneficjent:

- posiada decyzję budowlaną³⁹ albo
- uzyskał już wszystkie planowane decyzje budowlane – jeżeli beneficjent zamierza realizować przedsięwzięcie etapami⁴⁰.

W takim wypadku, należy wypełnić pole tekstowe w pkt F.3.1.2.

Kwadrat drugi (Nie)

Kwadrat drugi (Nie) należy zaznaczyć, gdy beneficjent:

- nie uzyskał jeszcze decyzji budowlanej albo
- nie uzyskał jeszcze wszystkich planowanych decyzji budowlanych – jeżeli beneficjent zamierza realizować przedsięwzięcie etapami.

W przypadku realizacji przedsięwzięcia etapami należy wypełnić pole tekstowe w pkt F.3.1.3 i F.3.1.4. wymieniając uzyskane decyzje budowlane oraz wskazując planowane daty złożenia poszczególnych wniosków o wydanie decyzji budowlanych oraz spodziewanego terminu ich wydania.

F.3.1.5.

4. Należy wpisać odpowiednie dane o organie właściwym do wydania decyzji budowlanej.

³⁷ Patrz np. dokumenty: wspólnotowy program działań w zakresie środowiska naturalnego (<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=DD:15:07:32002D1600:PL:PDF>), Odnowiona Strategia UE dotycząca Trwałego Rozwoju (http://ec.europa.eu/sustainable/docs/renewed_eu_sds_pl.pdf), Zatrzymanie procesu utraty różnorodności biologicznej do roku 2010 i w przyszłości (<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2006:0216:FIN:PL:PDF>)

³⁸ W przypadku, gdy w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach OOS właściwy organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej nie przedstawił stanowiska w terminie należy tego typu okoliczność odnotować w formularzu.

³⁹ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „decyzji budowlanej” należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy Prawo budowlane.

⁴⁰ Tj. na podstawie posiadanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach uzyskać szereg decyzji budowlanych dla poszczególnych zadań.

F.3.2.

F.3.2.1.

5. UWAGA! To pytanie dotyczy kategorii przedsięwzięć zawartych w aneksach do **dyrektywy OOŚ**, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 obowiązującego przejściowo rozporządzenia OOŚ. W przypadku niektórych przedsięwzięć polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują przedsięwzięcia do „wyższej” grupy – w takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym aneksie dyrektywy OOŚ zostało umieszczone dane przedsięwzięcie.

F.3.2.2.

6. W przypadku, gdy przedsięwzięcie objęte jest aneksem I dyrektywy OOŚ należy załączyć następujące dokumenty:

a) decyzje administracyjne:

- decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,
- decyzję budowlaną, oraz poprzedzającą ją postanowienie uzgadniające, jeżeli zostały wydane,

b) streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOŚ,

c) właściwe dokumenty dotyczące:

- wyników konsultacji z właściwymi organami ochrony środowiska i zdrowia publicznego,
- przebiegu i wyników konsultacji społecznych,
- przebiegu i wyników postępowania transgranicznego, jeżeli było przeprowadzone.

F.3.2.3.

Kwadrat pierwszy (Tak)

7. Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano w toku postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach postanowienie o obowiązku przeprowadzenia OOŚ. W takim przypadku należy przedstawić dokumenty, o których mowa w pkt 6 Instrukcji.

Kwadrat drugi (Nie)

8. Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano w toku postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach postanowienie o braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ. W myśl dyrektywy OOŚ oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko, stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postanowienia organu właściwego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach o odstąpieniu od konieczności przeprowadzenia OOŚ, które kończy procedurę screeningu. Uzasadnienie powyższego postanowienia powinno zostać następnie przytoczone w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w której stwierdzono brak potrzeby przeprowadzenia OOŚ.

9. W przypadku opisanym w pkt 8 Instrukcji w celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego screeningu należy:

a) dołączyć postanowienie organu właściwego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach o braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ wraz z wcześniejszymi postanowieniami organów ochrony środowiska i zdrowia publicznego zawierające opinie co do potrzeby przeprowadzenia OOŚ oraz wydaną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach oraz

b) w polu tekstowym umieszczonym w formularzu wniosku pod kwadratem „Nie” opisać procedurę związaną z kwalifikowaniem projektu do przeprowadzenia OOŚ, a więc wskazać, że:

- organ prowadzący postępowanie zasięgnął opinii odpowiednich organów opiniujących,
- organy te wyraziły swoje stanowisko w postanowieniach (wskazać jakie stanowisko zajęły organy i kiedy wydały swoje opinie),
- organ prowadzący postępowanie postanowił o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia OOŚ dokonując analizy w oparciu o kryteria zawarte w art. 63 ust. 1 Uooś.

Dodatkowo w polu tekstowym należy przedstawić zwięźle powody, dla których odstąpiono od przeprowadzania OOŚ (powinny być streszczeniem uzasadnienia postanowienia o braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ i następnie wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach).

Zaleca się wskazać w polu tekstowym, że projekt ze względu na swoje cechy takie jak:

- rodzaj i charakterystyka,

- usytuowanie,
 - rodzaj i skala możliwego oddziaływania na środowisko,
- przy uwzględnieniu kryteriów określonych w aneksie III do dyrektywy OOS (art. 63 ust. 1 Uoos), nie wymaga przeprowadzenia OOS.

F.3.3.

10. W pkt F.3.3. należy wymienić te plany i programy⁴¹ (opracowane na szczeblu centralnym, albo regionalnym/lokalnym), które ustanawiają ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć wchodzących w skład projektów ubiegających się o dofinansowanie.

UWAGA! Dla każdego z programów operacyjnych przeprowadzono strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko⁴² (w tym - sporządzono prognozę oddziaływania środowisko, o której mowa obecnie w art. 51 Uoos).

Kwadrat pierwszy (Nie)

11. Należy wyjaśnić, że projekt nie wynikał z programu/planu podlegającego procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko albo program/plan został przyjęty przez właściwy organ krajowy przed upływem terminu na wdrożenie dyrektywy SOOS⁴³. W takim przypadku należy podać jedynie link internetowy do streszczenia w języku niespecjalistycznym prognozy oddziaływania na środowisko sporządzonej dla właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie.

Kwadrat drugi (Tak)

12. Należy podać link internetowy do streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko w języku niespecjalistycznym, sporządzonej dla:

- a) właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie, oraz
- b) innego programu/planu, w szczególności dotyczącego określonego sektora działalności, w realizację którego wpisuje się przedsięwzięcie wchodzące w skład projektu. Jeżeli dla określonej sfery działalności nie istnieje centralny program/plan, lecz jest ona unormowana odpowiednimi programami/planami regionalnymi bądź lokalnymi, należy wskazać link internetowy do streszczeń w języku niespecjalistycznym prognoz takich programów/planów.

F.4

F.4.1.

13. Pytanie zawarte w pkt F.4.1. dotyczy wszystkich rodzajów przedsięwzięć, także tych, których nie uwzględniono w rozporządzeniu OOS, ani w załącznikach do dyrektywy OOS. Należy podkreślić, że oddziaływanie na obszar Natura 2000 może mieć nie tylko przedsięwzięcie realizowane na terenie takiego obszaru, ale i poza nim.

Kwadrat pierwszy (Tak)

14. Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć, gdy istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie (z I, II lub III grupy) może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (odpowiadająca ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej) po czym:

- 1) ocena wykazała brak znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia (w tym po zastosowaniu środków minimalizujących) – należy zaznaczyć opcję 1) i wypełnić pole tekstowe;
- 2) ocena wykazała znaczące negatywne oddziaływanie, ale spełnione zostały warunki, o których mowa w pkt 120 Wytycznych – należy zaznaczyć opcję 1) i 2) oraz wypełnić pole tekstowe i dołączyć kopię formularza, o którym mowa w ppkt 2 pkt F.4.1. załącznika 2a.

15. W przypadku, o którym mowa w:

⁴¹ Przepisy wymieniają plany i programy z zakresu polityki przestrzennej, sektorowej i inne – patrz: art. 46-47Uoos.

⁴² Kwestie tzw. strategicznej oceny oddziaływania na środowisko regulują przepisy 46-58 Uoos.

⁴³ Dla takich programów/planów nie ma obowiązku przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, chyba że po dacie wejścia w życie dyrektywy SOOS (tj. po 21 lipca 2004 r.) opracowywany jest projekt zmiany przedmiotowego programu/planu

- 1) pkt 14 ppkt 1 Instrukcji, o stwierdzeniu braku znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:
- a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (przedsięwzięcia z grupy I i II):
- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji)
 - poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji);
- b) dla postępowań w sprawie decyzji budowlanych (przedsięwzięcia z grupy I i II):
- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji)⁴⁴
- c) dla postępowań w sprawie decyzji⁴⁵, w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z grupy III):
- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji);
- 2) pkt 14 ppkt 2 Instrukcji, o stwierdzeniu znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary oraz o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 120 Wytucznych, umożliwiających jednak realizację tego przedsięwzięcia (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 i 4 dyrektywy siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:
- a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (przedsięwzięcia z grupy I i II):
- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia,
 - poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia;
- b) dla postępowań w sprawie decyzji budowlanych (przedsięwzięcia z grupy I i II):
- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia)⁴⁶;

⁴⁴ Wariant ten może dotyczyć również postępowań w sprawie decyzji budowlanych trwających w dniu 15 listopada, jeżeli wnioskodawca skorzystał z możliwości przeprowadzenia ponownej OoŚ na podstawie przepisu przejściowego z art. 154 ust.1 Uoś.

⁴⁵ Takie decyzje wymienia art. 96 ust 2 Uoś, ale należy pamiętać, że jest katalog otwarty, a zatem potrzebę przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 należy rozważyć również przed innymi rodzajami decyzji zezwalających na realizację przedsięwzięć.

⁴⁶ Patrz też: przypis 8.

c) dla postępowań w sprawie decyzji, w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z grupy III):

- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia).

16. W przypadku zaznaczenia kwadratu „**Tak**” należy dołączyć:

- a) wyniki (streszczenie lub fragment) raportu OOS dla danego przedsięwzięcia, w którym opisano jego oddziaływanie na obszar Natura 2000 (w tym m.in. stwierdzono brak lub istnienie znaczącego negatywnego wpływu na obszary Natura 2000, zaproponowano działania i środki minimalizujące i jeżeli było to konieczne - środki kompensujące znaczący negatywny wpływ),
- b) w przypadku planowanych przedsięwzięć z I lub II grupy – odpowiednio dokumenty, o których mowa w pkt 6 oraz 9 Instrukcji. W przypadku przedsięwzięć z III grupy – zaleca się dołączanie dokumentów, o których mowa w pkt 15 podpkt. 1) lit c) oraz 15 podpkt. 2) lit c) Instrukcji,
- c) w przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania OOS znacząco negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (patrz: pkt 14 ppkt 2 Instrukcji) kopię wypełnionego formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”.

UWAGA: Formularz „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (Dyrekcja Generalna ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jest wypełniany przez RDOŚ i przekazywany GODŚ, a następnie za pośrednictwem ministra właściwego do spraw środowiska do KE. Kopię wypełnionego formularza w wersji przekazanej do KE można otrzymać jedynie od ministra właściwego do spraw środowiska!

Kwadrat drugi (Nie)

17. Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć jedynie w przypadku, kiedy nie istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 (odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej).

18. W przypadku przedsięwzięć z I lub II grupy podstawowym dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, jest decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach oraz poprzedzające ją postanowienie uzgadniające RDOŚ, a w szczególności ich uzasadnienia, które powinno wskazywać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało takiego oddziaływania ze względu na:

- jego rodzaj i charakterystykę,
- usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalne oddziaływanie,
- rodzaj i skalę możliwego oddziaływania na środowisko w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalny wpływ.

W przypadku przedsięwzięć z grupy III dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 będzie postanowienie RDOŚ nie stwierdzające obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 poprzedzające jedną z decyzji, o których mowa w pkt. 110 Wytycznych MRR z dnia 5 maja 2009 r. w zakresie postępowania w sprawie OOS dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.

19. W przypadku zaznaczenia kwadratu „**Nie**” należy dołączyć wypełnione przez RDOŚ „*Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*” stanowiące załącznik 2b (patrz: pkt 25-27 Instrukcji).

F.5.

20. W warunkach polskich przepisów środkiem, o którym mowa w tym punkcie może być analiza porealizacyjna, o której mowa w art. 83, art. 94 oraz art. 102 Uooś. W przypadku nałożenia obowiązku sporządzenia analizy porealizacyjnej, w polu tekstowym umieszczonym w formularzu należy opisać dotyczące jej szczegóły (zakres i termin jej przedstawienia) oraz wskazać, że obowiązek przeprowadzenia analizy nałożono w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji budowlanej lub decyzji, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000. Decyzje te powinny bowiem zawierać stosowne rozstrzygnięcia, a więc właśnie zakres i termin przedstawienia analizy oraz podane w uzasadnieniu informacje dotyczące potrzeby wykonania takiej analizy. Jeżeli zastosowano inne środki w zakresie ochrony środowiska niż analiza porealizacyjna należy je w sposób zwięzły opisać.

F.6.

21. Należy wskazać procentowy udział środków przeznaczonych na zmniejszenie lub skompensowanie strat dla środowiska naturalnego oraz zwięzłe opisać, jakie środki zaplanowano w ramach projektu z oszacowaniem ich kosztów.

F.7.

22. Należy zwięzłe opisać jak projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej będzie wpisywać się we wspólnotową politykę dotyczącą gospodarki wodnej, ściekowej lub odpadów stałych⁴⁷ oraz w jakim zakresie będzie wpisywał się w realizację odpowiedniego planu bądź programu z danego sektora.

Dodatkowe uwagi

23. W przypadku, gdy projekt o charakterze infrastrukturalnym nie został wymieniony w Aneksie I albo II Dyrektywy OOŚ (tj. uznano go z góry za przedsięwzięcie nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko), bądź nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000 w załączniku 2a należy wypełnić jedynie:

- a) pkt F.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Tak” bądź „Nie” w zależności czy uzyskano już decyzję budowlaną;
- b) pkt F.3.1.2. – F.3.1.4. – uzupełnić pola tekstowe w zależności od odpowiedzi udzielonej w lit. a;
- c) pkt F.3.1.5. – należy wpisać odpowiednie dane o organie właściwym do wydania decyzji budowlanej;
- d) pkt F.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników” (łącznie z odpowiedzią na pytanie F.3.3.);
- e) pkt F.4.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie” i załączyć zaświadczenie z załącznika 2b;
- f) pkt F.7. – uzupełnić pole tekstowe, o ile projekt dotyczy jednego z sektorów.

Pozostałe pola w części F formularza należy pozostawić puste albo wstawić adnotację „nie dotyczy”.

24. W przypadku, gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) albo tzw. projekt „miękki” (np. szkolenia, kampania edukacyjna) w załączniku 2a należy wypełnić jedynie:

- a) pkt F.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
- b) pkt F.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników” (bez udzielania odpowiedzi na pytanie F.3.3.).

Pozostałe pola w części F formularza należy pozostawić puste albo wstawić adnotację „nie dotyczy”.
Nie należy występować o wydanie zaświadczenia - załącznika 2b.

⁴⁷ Pole tekstowe w pkt F.7. należy wypełnić tylko, gdy projekt dotyczy wymienionych sektorów.

Załącznik 2b - zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

25. Zgodnie z art. 32 ust. 3 UoP organem właściwym do wypełnienia zaświadczenia jest RDOŚ, wykonujący w tym wypadku swoje zadania przy pomocy regionalnego konserwatora przyrody. Wypełniając pole tekstowe umieszczone w zaświadczeniu organ powinien wskazać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 ze względu na:
- a) jego rodzaj i charakterystykę,
 - b) usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez stronę polską,
 - c) rodzaj i skalę możliwego oddziaływania 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).
26. Jeżeli w ramach projektu ubiegającego się o dofinansowanie występuje więcej niż jedno zamierzenie budowlane, zaświadczenia RDOŚ powinno odnosić się do nich w sposób zbiorczy (jeżeli ich rozmieszczenie uniemożliwia umieszczenie ich na jednej mapie będącej załącznikiem do zaświadczenia to należy załączyć odpowiednio większą ilość map).
27. Mapa w odpowiedniej skali, stanowiąca załącznik do zaświadczenia, jest integralną częścią tego zaświadczenia, a zatem musi zostać dołączona do zaświadczenia przez RDOŚ. Mając na uwadze sprawne przygotowywanie dokumentacji dla dużej ilości inwestycji ubiegających się o dofinansowanie, zaleca się beneficjentom załączanie do wniosku o wydanie zaświadczenia mapy z zaznaczonym obszarem Natura 2000 oraz lokalizacją planowanej inwestycji (ewentualnie tylko z zaznaczoną inwestycją – w takim przypadku RDOŚ powinien zaznaczyć granice obszaru Natura 2000), natomiast rola RDOŚ powinna polegać na zweryfikowaniu mapy oraz załączeniu jej do zaświadczenia (mapa powinna być opatrzona pieczęcią RDOŚ).

Załącznik nr 6 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

Ja, niżej podpisany(a)⁴⁸

.....

.....
(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę albo osoby umocowanej do złożenia oświadczenia w imieniu osoby prawnej ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę)

legitymujący(a) się:

.....

.....,
(numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i nazwa organu wydającego)

urodzony(a)W

.....

(data) (miejsce)

zamieszkały(a)

.....

(adres)
po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.),

oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków jako działka(i) nr w obrębie ewidencyjnym w jednostce ewidencyjnej na cele budowlane, wynikające z tytułu:

- 1) własności,
- 2) współwłasności,
(wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)
- 3) oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia,
- 4) użytkowania wieczystego,
- 5) trwałego zarządu⁴⁹,
- 6) ograniczonego prawa rzeczowego²,
- 7) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych²

⁴⁸ Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane

⁴⁹ Należy wskazać właściciela nieruchomości

.....
wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane⁵⁰

8)

(inne)

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia do reprezentowania osoby prawnej

(nazwa i adres osoby prawnej)

upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.⁵¹

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

(miejscowość, data)

(podpis/y)

⁵⁰ Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

⁵¹ Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych

Załącznik nr 8 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie o partycypowaniu w kosztach projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy)

.....

.....

Nazwa podmiotu

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się

(nazwa powiatu oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu.....

(nazwa projektu).....

oświadczam, że posiadam środki finansowe niezbędne do realizacji projektu w postaci wkładu własnego, w wysokości określonej w punkcie D5 zł, wynikających z zapisów umowy zawartej między podmiotami partycypujących finansowo w realizacji projektu.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot)

Załącznik nr 10 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie VAT

.....

.....

Nazwa i adres podmiotu

.....

(miejsce i data)

NIP

W związku z ubieganiem się przez:

.....

(nazwa podmiotu oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu:

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług posiadam/nie posiadam⁵² status(u) czynnego podatnika VAT.

Z związku z planowaną realizacją projektu⁵³:

- mam prawo odzyskać⁵⁴ w całości VAT naliczony zawarty w cenach nabywanych usług i towarów związanych z realizacją projektu,
- mam prawo do częściowego odzyskania VAT naliczonego zawartego w cenach usług i towarów związanych z realizacją projektu,
- nie mam prawa do odzyskania VAT - w wysokości określonej w punkcie D4 Wniosku o dofinansowanie projektu.

⁵² Niepotrzebne skreślić

⁵³ Zaznaczyć właściwą odpowiedź

⁵⁴ VAT „odzyskiwany”1 w rozumieniu przepisów DZIAŁU IX -odliczenie i zwrot podatku, Rozdział 1 Odliczenie i zwrot podatku i Rozdział 2 Odliczanie częściowe podatku oraz korekta podatku naliczonego Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054, ze zm.)

W przypadku odzyskiwania części podatku od towarów i usług oświadczam:
iż wskaźnik procentowy podatku VAT, który został odzyskany w roku poprzedzającym rok
złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu wyniósł %, zaś poziom
nieodzyskanego podatku VAT, wyniósł %.

W przypadku:

- zaistnienia okoliczności, w których będzie mi przysługiwać prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
- odzyskania podatku VAT lub
- odzyskania podatku VAT w wysokości przekraczającej jego zadeklarowany poziom w złożonym Wniosku o dofinansowanie, w związku ze zmianą proporcji podatku odzyskiwanego

oświadczam, że podatek od towarów i usług wypłacony nienależnie jako koszt kwalifikowany zostanie zwrócony na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....
(*podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot*)

Załącznik nr 12 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

**FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIE O POMOC INNA NIŻ
POMOC W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE, POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS W
ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE**

A. Informacje dotyczące wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko albo nazwa

.....

2. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby

.....

.....

.....

3. Identyfikator gminy, w której wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę¹⁾

.....

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....

.....

5.

Forma prawna ²⁾	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, z późn. zm.)	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)	
jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)	
inna forma prawna (podać jaka)	

6.

Wielkość wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str. 3)²⁾:

1) mikroprzedsiębiorstwo

2) małe przedsiębiorstwo	
3) średnie przedsiębiorstwo	
4) przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3	

7. Klasa działalności, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)

.....

8. Data utworzenia

.....

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy^{2a)}

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego³⁾, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału?

tak nie

nie dotyczy

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału?

tak nie

nie dotyczy

3) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak nie

4) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem naprawczym⁴⁾?

tak nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące w pkt 1-4, należy dodatkowo określić, czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy publicznej:

a) wnioskodawca odnotowuje rosnące straty?

tak nie

b) obroty wnioskodawcy maleją?

tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy wnioskodawcy lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? tak nie

d) wnioskodawca ma nadwyżki produkcji⁵⁾? tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy? tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy? tak nie

h) wartość aktywów netto wnioskodawcy zmniejsza się lub jest zerowa? tak nie

i) zaistniały inne okoliczności (podać jakie) wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? tak nie

.....
.....

6) Czy pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 5, wnioskodawca jest w stanie przezwyciężyć trudności z nich wynikające? tak nie

nie dotyczy

Jeśli tak, to w jaki sposób?

.....
.....
.....
.....

7) Czy wnioskodawca należy do grupy kapitałowej? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, należy dodatkowo wskazać:

a) czy trudności wnioskodawcy mają charakter wewnętrzny?

tak nie

nie dotyczy

b) czy na trudną sytuację wnioskodawcy miały wpływ decyzje podmiotu dominującego dotyczące alokacji kosztów w ramach grupy kapitałowej?

tak nie

nie dotyczy

c) czy trudności wnioskodawcy mogą być przewyżczone przez grupę?

tak nie

nie dotyczy

Jeśli tak, to w jaki sposób?

.....
.....
.....
.....

C. Czy na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy?

tak nie

D. Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną

Czy wnioskowana pomoc publiczna dotyczy działalności:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury⁶⁾?

tak nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak nie

4) w sektorze węglowym⁷⁾?

tak

nie

5) w sektorze hutnictwa żelaza i stali⁸⁾?

tak

nie

6) w sektorze budownictwa okrętowego⁹⁾?

tak

nie

7) w sektorze włókien syntetycznych¹⁰⁾?

tak

nie

8) w sektorze transportu?

tak

nie

Jeśli tak, to czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie środków transportu lub urządzeń transportowych¹¹⁾?

tak

nie

Część E

Informacje dotyczące otrzymanej pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną albo pomocy na ratowanie lub restrukturyzację otrzymanej w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej¹²⁾

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy					Numer programu pomocowego, pomocy indywidualnej	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe		informacje szczegółowe					nominalna	brutto	
			3a	3b	3c	3d	3e					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	4	5	6a	6b	7	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Informacje dotyczące przedsięwzięcia¹³⁾:

1. Informacje ogólne:

- 1) opis przedsięwzięcia:
.....
- 2) całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł):
.....
- 3) wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje (w rozbiciu na poszczególne przeznaczenia pomocy):
.....
- 4) maksymalna dopuszczalna intensywność lub wartość pomocy:
.....
- 5) intensywność lub wartość pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 3:
.....
- 6) lokalizacja przedsięwzięcia:
.....
- 7) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia oraz cele, których nie można byłoby osiągnąć bez pomocy:
.....
- 8) etapy realizacji przedsięwzięcia:
.....
- 9) data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia:
.....
- 10) inne informacje dotyczące przedsięwzięcia:
.....

2. Informacje szczegółowe:

- 1) **w przypadku otrzymania pomocy stanowiącej rekompensatę z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, należy podać następujące informacje:**
 - a) opis zadania publicznego, w związku z którym podmiot otrzymywał rekompensatę wraz ze wskazaniem aktu nakładającego zobowiązanie do realizacji zadań publicznych, a także określającego w szczególności zakres, charakter, czas trwania oraz sposób obliczania wysokości rekompensaty:
.....
 - b) metodologia obliczania wysokości rekompensaty:
.....
 - c) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały pokryte z przychodów ani zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego wraz z podaniem ich wielkości:
.....
- 2) **w przypadku otrzymania pomocy udzielanej na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia, należy podać następujące informacje:**
 - a) opis klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które wywołało szkodę:
.....
 - b) data wystąpienia szkody wyrządzonej przez klęskę żywiołową lub inne nadzwyczajne zdarzenie:
.....
 - c) opis szkód wywołanych wystąpieniem klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz ich wycena:
.....
 - d) wysokość ubezpieczenia, jakie zostało lub ma zostać wypłacone w związku ze szkodą poniesioną wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia:
.....
- 3) **w przypadku otrzymania regionalnej pomocy operacyjnej, należy opisać problem występujący w danym regionie uzasadniający udzielanie pomocy publicznej:**
.....
.....

- 4) w przypadku otrzymania pomocy na pokrycie kosztów nadzwyczajnych, w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego, udzielanej w sektorze węglowym, należy podać następujące informacje:
- a) rodzaj i całkowitą wielkość kosztów nadzwyczajnych:
.....
.....
- b) rodzaj i wielkość kosztów nadzwyczajnych, które zostały już pokryte:
.....
.....
- 5) w przypadku otrzymania pomocy na pokrycie strat bieżących (jednostki objętej planem likwidacji), udzielanej w sektorze węglowym, należy podać następujące informacje:
- a) rodzaj i wielkość strat bieżących:
.....
.....
- b) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących:
.....
.....
- 6) w przypadku otrzymania pomocy na koszty inwestycji początkowych w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla) udzielanej w sektorze węglowym, należy podać ogólne koszty projektu inwestycyjnego:
.....
.....
- 7) w przypadku otrzymania pomocy na pokrycie strat bieżących (udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla) udzielanej w sektorze węglowym, należy podać następujące informacje:
- a) rodzaj i wielkość strat bieżących:
.....
.....
- b) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących:
.....
.....
- 8) w przypadku otrzymania pomocy na ratowanie lub restrukturyzację, należy podać następujące informacje:
- a) czy wnioskowana pomoc na restrukturyzację następuje bezpośrednio po przyznaniu pomocy na ratowanie i stanowi część działań na rzecz restrukturyzacji przedsiębiorstwa?
.....
.....
- b) jeśli otrzymana, w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy, pomoc na ratowanie została przyznana zgodnie z warunkami sekcji 3.1.1 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw, oraz nie nastąpiła po niej restrukturyzacja należy wyjaśnić:
- czy przedsiębiorstwo dawało racjonalną długoterminową perspektywę rentowności po przyznaniu pomocy na ratowanie?
.....
.....
 - czy po upływie 5 lat od otrzymania pomocy na ratowanie lub restrukturyzację nastąpiły wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy ?
.....
.....
- c) czy po udzieleniu pomocy na ratowanie lub restrukturyzację wystąpiły okoliczności o charakterze wyjątkowym i nieprzewidywalnym, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy?
.....
.....
- d) czy na dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy jest realizowany plan restrukturyzacji przewidujący udział środków publicznych stanowiących pomoc na restrukturyzację?
.....
.....

.....
9) w przypadku otrzymania pomocy na anulowanie długów w sektorze kolejowym, należy podać następujące informacje:

a) kiedy zostały zaciągnięte zobowiązania, których dotyczy pomoc:
.....

b) czy zobowiązania dotyczyły bezpośrednio działalności związanej z transportem kolejowym lub infrastrukturą kolejową, jej budową lub użytkowaniem:
.....

c) wyszczególnienie zobowiązań, które nie zostały pokryte wraz z podaniem ich wielkości oraz zastosowanej metodologii obliczeń:
.....
.....

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

imię i nazwisko

nr telefonu

data i podpis

stanowisko służbowe

¹⁾ Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.).

²⁾ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

^{2a)} Punkty 5-7 nie dotyczą mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, o których mowa w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych), ubiegających się o pomoc publiczną udzielaną na warunkach określonych w tym rozporządzeniu. Punkty 1 i 2 nie dotyczą przedsiębiorstw, o których mowa wyżej, istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej).

³⁾ Wysokość strat należy obliczać w odniesieniu do sumy wysokości kapitałów: zakładowego, zapasowego, rezerwowego oraz kapitału z aktualizacji wyceny.

⁴⁾ W rozumieniu ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1361, z późn. zm.).

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie producentów.

⁶⁾ Objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. WE L 17 z 21.01.2000, str. 22, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 4, t. 4, str. 198).

⁷⁾ Zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 02.08.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 170).

⁸⁾ Zgodnie z art. 2 pkt 29 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych).

⁹⁾ Zgodnie z pkt 10 lit. a Zasad ramowych dotyczących pomocy państwa dla przemysłu stoczniowego (Dz. Urz. UE C 317 z 30.12.2003, str. 11, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 201, z późn. zm.).

¹⁰⁾ Zgodnie z art. 2 pkt 30 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych).

¹¹⁾ Zgodnie z art. 2 pkt 10 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych).

- 12) Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do "Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie".
- 13) Należy obowiązkowo wypełnić pkt 1, oraz w zależności od przeznaczenia pomocy publicznej odpowiednio pkt 2, o ile dotyczy wnioskodawcy.

Załącznik

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA TABELI W CZĘŚCI E FORMULARZA INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc albo pomoc na ratowanie lub restrukturyzację. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 3)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną udzielenia pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe		Podstawa prawna - informacje szczegółowe		
3a	3b	3c	3d	3e
ustawa	przepis ustawy	-	-	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	decyzja/uchwała/ umowa
ustawa	przepis ustawy	-	-	decyzja/uchwała/ umowa

Kol. 3a - Podstawa prawna - informacje podstawowe - jeżeli pomoc została udzielona na podstawie ustawy, należy podać w następującej kolejności: datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3b - Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3c - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3d - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - należy podać oznaczenie przepisu aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3e - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy - numer, przedmiot oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego/pomocy indywidualnej (kol. 4) - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego nadany przez Komisję Europejską, a w przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer pomocy indywidualnej

nadany przez Komisję Europejską (numery programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów). W przypadku pomocy de minimis kolumny nr 4 nie wypełnia się.

5. Forma pomocy (kol. 5) - należy podać formę otrzymanej pomocy (np. dotacja, refundacja, ulga podatkowa).

6. Wartość otrzymanej pomocy (kol. 6) - należy podać:

- a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz
- b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.)).

7. Przeznaczenie pomocy (kol. 7) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na szybkie przystosowanie małych i średnich przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności	a2.5

pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20

Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc de minimis	e1
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3

SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	d8
SEKTOR KINEMATOGRAFII	
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audiowizualnych	d9
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10

FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS

A. Informacje dotyczące wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko albo nazwa

.....
..

.....
..

2. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby

.....
..

.....
..

3. Identyfikator gminy, w której wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁵⁵

.....
..

.....
..

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....
..

.....
..

5.

Forma prawna⁵⁶

przedsiębiorstwo państwowe

jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)

inna forma prawna (podać jaka)

.....

6.

Wielkość wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str. 3)⁵⁷:

1) mikroprzedsiębiorstwo

2) małe przedsiębiorstwo

3) średnie przedsiębiorstwo

4) przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3

55 Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.)

56 Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

57 Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

7. Klasa działalności, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)

.....
..

8. Data utworzenia

.....
..

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego⁵⁸, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału? tak nie
nie dotyczy

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału? tak nie
nie dotyczy

3) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? tak nie

4) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem naprawczym⁵⁹? tak nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące w pkt 1-4, należy dodatkowo określić, czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) wnioskodawca odnotowuje rosnące straty? tak nie

b) obroty wnioskodawcy maleją? tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy wnioskodawcy lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? tak nie

d) wnioskodawca ma nadwyżki produkcji⁶⁰? tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy? tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy? tak nie

h) wartość aktywów netto wnioskodawcy zmniejsza się lub jest zerowa? tak nie

58 Wysokość strat należy obliczać w odniesieniu do sumy wysokości kapitałów: zakładowego, zapasowego, rezerwowego oraz kapitału z aktualizacji wyceny.

59 W rozumieniu ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1361, z późn. zm.).

60 Dotyczy wyłącznie producentów.

i) zaistniały inne okoliczności (podać jakie) wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? tak nie

.....
.....

6) Czy pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 5, wnioskodawca jest w stanie odzyskać płynność finansową? tak nie

Jeśli tak, to w jaki sposób?

.....
.....
.....
.....

7) Czy wnioskodawca należy do grupy kapitałowej? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, należy dodatkowo wskazać:

a) czy trudności wnioskodawcy mają charakter wewnętrzny? tak nie
nie dotyczy

b) czy na trudną sytuację wnioskodawcy miały wpływ decyzje podmiotu dominującego dotyczące alokacji kosztów w ramach grupy kapitałowej? tak nie
nie dotyczy

c) czy trudności wnioskodawcy mogą być przezwyciężone przez grupę? tak nie
nie dotyczy

C. Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis dotyczy działalności:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury⁶¹? tak nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie

4) w sektorze węglowym⁶²? tak nie

5) w sektorze transportu drogowego⁶³, jeśli tak to: tak nie

61 Objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. WE L 17 z 21.01.2000, str. 22, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 4, t. 4, str. 198).

62 Zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 02.08.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 170).

- | | | |
|--|-----|-----|
| a) czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarowego? | tak | nie |
| b) czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa dzialalnosci prowadzonej w sektorze transportu drogowego i pozostalej dzialalnosci gospodarczej prowadzonej przez wnioskodawce (w jaki sposob)? | tak | nie |

.....
.....

63 W rozumieniu art. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2012 r. , poz. 1265, z późn. zm.).

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis⁶⁴

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy					Numer programu pomocowego, pomocy indywidualnej	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy	
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe	3c	3d	3e			4	5		6a
			3a	3b	3c	3d	3e	4		5	6a	6b	7

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

- 1) opis przedsięwzięcia:
.....
- 2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:
.....
- 3) maksymalną dopuszczalną intensywność pomocy:
.....
- 4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:
.....
- 5) lokalizacja przedsięwzięcia:
.....
- 6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:
.....
- 7) etapy realizacji przedsięwzięcia:
.....
- 8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:
.....

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

imię i nazwisko

nr telefonu

data i podpis

⁶⁴ Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do "Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis".

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA TABELI W CZĘŚCI D FORMULARZA INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 3)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną udzielenia pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe		Podstawa prawna - informacje szczegółowe		
3a	3b	3c	3d	3e
ustawa	przepis ustawy	-	-	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis wykonawczego	aktu
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis wykonawczego	aktu decyzja/uchwała/ umowa
ustawa	przepis ustawy	-	-	decyzja/uchwała/ umowa

Kol. 3a - Podstawa prawna - informacje podstawowe - jeżeli pomoc została udzielona na podstawie ustawy, należy podać w następującej kolejności: datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3b - Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3c - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3d - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - należy podać oznaczenie przepisu aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3e - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy - numer, przedmiot oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego/pomocy indywidualnej (kol. 4) - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego nadany przez Komisję Europejską, a w przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer pomocy indywidualnej nadany przez Komisję Europejską (numery programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów). W przypadku pomocy de minimis kolumny nr 4 nie wypełnia się.

5. Forma pomocy (kol. 5) - należy podać formę otrzymanej pomocy (np. dotacja, refundacja, ulga podatkowa).

6. Wartość otrzymanej pomocy (kol. 6) - należy podać:

a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz

b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.)).

7. Przeznaczenie pomocy (kol. 7) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na szybkie przystosowanie małych i średnich przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	a14

Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc de minimis	e1
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	d8
SEKTOR KINEMATOGRAFII	

pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audiowizualnych
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY

d9
d10

Załącznik nr 13 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis

Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przezw okresie od dnia do dnia.....do dnia

data ubiegania się o pomoc

Tabela powinna zawierać zestawienie pomocy publicznej otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Nazwa programu pomocowego, numer decyzji lub umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w [EURO]	Wartość wliczana do de minimis
1.						
2.						
3.						

Suma wartości pomocy wliczana do pomocy *de minimis* na dzień ubiegania się o przyznanie pomocy.....wynosi: Euro.

Można udzielić pomoc *de minimis* do wysokości Euro brutto.

.....
Miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis

Załącznik nr 14 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Bilans otwarcia na dzień (w tys. PLN)

Aktywa	Wartość
A. Aktywa trwałe (I+II+III)	
I. Wartości niematerialne i prawne	
II. Rzeczowe aktywa trwałe (1+2+3+4+5)	
1. Grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	
2. Budynki i budowle	
3. Urządzenia techniczne i maszyny	
4. Środki transportu	
5. Pozostałe środki trwałe	
III. Pozostałe aktywa trwałe	
B. Aktywa obrotowe (I+II+III+IV)	
I. Zapasy	
II. Należności krótkoterminowe	
III. Inwestycje krótkoterminowe (w tym środki pieniężne)	
IV. Pozostałe aktywa obrotowe	
Aktywa razem (A+B)	
Pasywa	Wartość
C. Kapitał (fundusz) własny	
D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (I+II+III+IV)	
I. Rezerwy na zobowiązania	
II. Zobowiązania długoterminowe (1+2)	
1. Kredyty i pożyczki	
2. Pozostałe	
III. Zobowiązania krótkoterminowe (1+2+3)	
1. Z tytułu dostaw i usług	
2. Kredyty i pożyczki	
3. Pozostałe	
IV. Rozliczenia międzyokresowe	
Pasywa razem (C+D)	

.....
data oraz podpis

w tym:

inwestycyjne -

.....

WYNIK WYKONANIA BUDŻETU -

WSKAŹNIKI:

wskaźnik zadłużenia (%)-.....

(art. 243 ustawy o finansach publicznych)

wskaźnik spłaty zadłużenia (%) -

(art. 244 ustawy o finansach publicznych)

Skład orzekający Nr Regionalnej Izby Obrachunkowej
w, podjął Uchwałę Nr, z dnia
....., w której wyraził opinię
..... o przedłożonym sprawozdaniu z wykonania
budżetu, z którego wynikają powyższe informacje.

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 16 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie w sprawie sprawozdania z Regionalnej Izby Obrachunkowej

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się.....

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż po otrzymaniu opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO, niezwłocznie dostarczę ww. dokumenty. jako załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 18 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.

.....
Nazwa i adres *podmiotu*

.....
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się
(nazwa podmiotu oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu
.....
(nazwa projektu)

- oświadczam, że nie otrzymano/nie przyznano środków zewnętrznych wydatki kwalifikowalne przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu w punkcie D4 z innych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
- W przypadku otrzymania/przyznania środków zewnętrznych na te same wydatki kwalifikowalne w kwocie mniejszej niż określona we wniosku o dofinansowanie projektu, oświadczam, iż kwota ta wynosi.....

Oświadczam, że po otrzymaniu/przyznaniu innych środków zewnętrznych na finansowanie tych samych wydatków kwalifikowalnych poinformuje o tym fakcie Instytucję Organizującą Konkurs wskazując także wysokość kwoty jaką otrzymano/jaka została przyznana.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot)

Załącznik nr 19 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Działanie (nazwa).....

Poddziałanie (nazwa)

.....
(tytuł projektu)

.....
(pełna nazwa Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)

oświadcza, że jest ¹:

mikroprzedsiębiorcą

małym przedsiębiorcą

średnim przedsiębiorcą

spełniającym warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33) zmienionego rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str. 22), rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność związaną z wytwarzaniem produktów rolnych oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006, str. 3) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2204/2002, (WE) nr 70/2001 oraz (WE) nr 68/2001 w odniesieniu do przedłużenia okresu stosowania (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006, str. 85).

1.Wnioskodawca: <i>(pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)</i>	
2. Data rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy <i>(miesiąc/rok)</i>	

3. Jest przedsiębiorstwem samodzielnym/ niezależnym² UWAGA: W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą samodzielnym/niezależnym nie wypełnia załączników a, b i c do oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		
4. Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów partnerskich³ z: <i>(należy podać nazwy i wypełnić załącznik a i b oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa/ podmiotu partnerskiego)</i> UWAGA: W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą nie pozostającym z żadnym innym przedsiębiorcą w stosunku partnerskim, należy wpisać – „nie dotyczy”	1. 2. 3. 4. 5.		
5. Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów związanych⁴ z: <i>(należy podać nazwy i wypełnić załącznik a i c oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa / podmiotu związanego)</i> UWAGA: W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą nie pozostającym z żadnym innym przedsiębiorcą w stosunku związania, należy wpisać – „nie dotyczy”	1. 2. 3. 4. 5.		
Dane stosowane do określenia kategorii MSP⁵	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
6. Wielkość zatrudnienia⁶			
7. Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych <i>(w tys. EUR na koniec roku obrotowego)</i>			
8. Suma aktywów bilansu <i>(w tys. EUR)</i>			
9. 25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych	<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie

<p>10. Powyższa wartość 25% kapitału lub praw głosu została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów:</p> <p>1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w firmy nienotowane na giełdzie, pod warunkiem, że cała kwota inwestycji tych inwestorów w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;</p> <p>2) uczelnie (szkoły wyższe) lub niedochodowe ośrodki badawcze;</p> <p>3) inwestorzy instytucjonalni ⁷, w tym regionalne fundusze rozwoju;</p> <p>4) samorządy lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000</p> <p>- i podmioty te nie są związane ⁸, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.</p>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<p>11. Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków ^{4a} z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie prowadzą swoją działalność lub jej część swojej na tym samym odpowiadającym rynku lub rynkach pokrewnych</p>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik a
DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP

Dane Wnioskodawcy pozostającego w układzie przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich lub związanych

.....
(tytuł projektu)

Wnioskodawca <i>(pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)</i>			
Dane stosowane do określenia kategorii MŚP	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Wielkość zatrudnienia ⁹			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych <i>(w tys. EUR na koniec roku obrotowego)</i> ⁹			
Suma aktywów bilansu <i>(w tys. EUR)</i> ⁹			

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik b*

* Należy wpisać kolejny numer zgodnie z oznaczeniem w punkcie 4 *Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP przedsiębiorstwa/podmiotu partnerskiego*

DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP

Przedsiębiorstwa/podmioty partnerskie

.....
(tytuł projektu)

Przedsiębiorstwo/ podmiot partnerski (pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
Data rozpoczęcia działalności (miesiąc, rok)			
Udział w kapitale lub prawie głosu (w procentach)			
Dane stosowane do określenia kategorii MSP	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Wielkość zatrudnienia ⁹			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) ⁹			
Suma aktywów bilansu (w tys. EUR) ⁹			

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik c *

* Należy wpisać kolejny numer zgodnie z oznaczeniem w punkcie 5 *Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP przedsiębiorstwa/podmiotu związanego*

DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

Przedsiębiorstwa/podmioty związane

.....
(tytuł projektu)

Przedsiębiorstwo/ podmiot związany (pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
Data rozpoczęcia działalności (miesiąc, rok)			
Udział w kapitale lub prawie głosu (w procentach)			
Dane stosowane do określenia kategorii MSP	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Wielkość zatrudnienia ⁹			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) ⁹			
Suma aktywów bilansu (w tys. EUR) ⁹			

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik d *
DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

**Oświadczenie Wnioskodawcy o nabyciu statusu MSP w okresie poprzedzającym
3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze**

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Działanie (nazwa).....

Poddziałanie (nazwa).....

.....

(tytuł projektu)

.....

(pełna nazwa Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)

oświadcza, że w oparciu o dane poprzedzające 3 ostatnie zatwierdzone okresy rozliczeniowe nabył status:

mikroprzedsiębiorcy

małego przedsiębiorcy

średniego przedsiębiorcy

spełniającym warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str.33) zmienionego rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str.22), rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność związaną z wytwarzaniem produktów rolnych oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12 2006., str. 3) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2204/2002, (WE) nr 70/2001 oraz (WE) nr 68/2001 w odniesieniu do przedłużenia okresu stosowania (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006, str. 85).

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

* Uwaga: **Załącznik d należy** wypełnić w przypadku rozbieżności danych **przedsiębiorcy przypadających na 3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze, skutkujących brakiem możliwości nabycia bądź utraty statusu MSP przez przedsiębiorcę jedynie na podstawie tych danych.**

¹ Na kategorię **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

W kategorii MŚP przedsiębiorstwo **małe** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach sprawozdawczych.

W przypadku **nowoutworzonych** przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku finansowego.

Uwaga: Dane niezbędne do ustalenia kategorii przedsiębiorstwa, ustala się zgodnie z ust. 3-11 niniejszego oświadczenia.

- ² Za „**przedsiębiorstwo samodzielne**” uważa się przedsiębiorstwo:
- które nie posiada 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
 - w którym inne przedsiębiorstwo nie posiada 25 % lub więcej kapitału lub praw do głosu,
 - które nie ma obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw skonsolidowanych i nie jest objęte sprawozdaniami finansowymi sporządzanymi przez przedsiębiorstwa skonsolidowane.

Przedsiębiorstwo to nie będzie więc przedsiębiorstwem partnerskim lub związanym w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

- ³ Za „**przedsiębiorstwa partnerskie**” uważa się przedsiębiorstwa:
- które posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub

- w którym inne przedsiębiorstwa posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu oraz
- które nie są przedsiębiorstwami związanymi z innymi przedsiębiorstwami oraz
- które nie mają obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw i nie są objęte sprawozdaniami finansowymi innych przedsiębiorstw skonsolidowanych lub przedsiębiorstw pozostających w stosunku do niego w charakterze przedsiębiorstwa związanego.

Gdy wartość procentu odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą.

Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa związane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami związanymi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

Uwaga! Uznaje się jednak za przedsiębiorstwa samodzielne, w których wartość 25 % została osiągnięta bądź przekroczona przez podmioty będące inwestorami wymienione w pkt 10 oświadczenia.

⁴ „**Przedsiębiorstwa związane**” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo posiada większość praw do głosowania udziałowców lub członków w innym przedsiębiorstwie;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie a umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub do postanowienia w jego memorandum lub statucie;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw do głosowania udziałowców lub członków w tym przedsiębiorstwie.

^{4a} Za „**przedsiębiorstwa związane**” uważa się przedsiębiorstwa pozostające we wskazanym powyżej związku z:

- 1) jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami,
- 2) podmiotami, o których mowa w pkt 10 oświadczenia,
- 3) osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie, jeżeli wykonują swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym odpowiadającym rynku lub rynku pokrewnym,
- 4) ma obowiązek sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw lub jest objęty sprawozdaniami finansowymi innych przedsiębiorstw skonsolidowanych lub przedsiębiorstw pozostających w stosunku do niego w charakterze przedsiębiorstwa związanego.

Za „**rynek pokrewny**” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na poziomie upstream lub downstream w stosunku do odpowiedniego rynku.

⁵ W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, Wnioskodawca wypełnia Załączniki a, b, c; a następnie dokonuje obliczenia odpowiednio **skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi**, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 70/2001 z

dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

- W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości obrotu i bilansu tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.
- W przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i bilansu, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akacje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.
- W przypadku przedsiębiorstw **związanych**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i bilansu dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

Dane, które będą stosowane przy określaniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do zatwierdzonych okresów sprawozdawczych i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględniania podatku VAT.

W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z najlepszą praktyką w trakcie roku finansowego.

⁶ **Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa państwowego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

⁷ W tej kategorii mieścić się będą np. fundusze inwestycyjne, fundusze emerytalne.

⁸ W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)

⁹ Wielkości te są liczone zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str.33) zmienionym rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. (Dz. U. UE

L 63 z dnia 28.02.2004, str. 22) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006, str. 3) i rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006 str. 85).

Wielkości podaje się proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawa głosu (w zależności który większy). W przypadku przedsiębiorców posiadających nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

* Uwaga: **Załącznik d** należy wypełnić w przypadku rozbieżności danych **przedsiębiorcy przypadających na 3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze, skutkujących brakiem możliwości nabycia bądź utraty statusu przedsiębiorcy innego niż MSP przez przedsiębiorcę jedynie na podstawie tych danych.**

Na kategorię **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

W kategorii MŚP przedsiębiorstwo **małe** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach sprawozdawczych.

W przypadku **nowoutworzonych** przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku finansowego.

Uwaga: Dane niezbędne do ustalenia kategorii przedsiębiorstwa, ustala się zgodnie z ust. 3-11 niniejszego oświadczenia.

² Za „**przedsiębiorstwo samodzielne**” uważa się przedsiębiorstwo:

- które nie posiada 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwo nie posiada 25 % lub więcej kapitału lub praw do głosu,
- które nie ma obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw skonsolidowanych i nie jest objęte sprawozdaniami finansowymi sporządzanymi przez przedsiębiorstwa skonsolidowane.

Przedsiębiorstwo to nie będzie więc przedsiębiorstwem partnerskim lub związanym w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

³ Za „**przedsiębiorstwa partnerskie**” uważa się przedsiębiorstwa:

- które posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwa posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu oraz
- które nie są przedsiębiorstwami związanymi z innymi przedsiębiorstwami oraz
- które nie mają obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw i nie są objęte sprawozdaniami finansowymi innych przedsiębiorstw skonsolidowanych lub przedsiębiorstw pozostających w stosunku do niego w charakterze przedsiębiorstwa związanego.

Gdy wartość procentu odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą.

Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa związane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma

przedsiębiorstwami związanymi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

Uwaga! Uznaje się jednak za przedsiębiorstwa samodzielne, w których wartość 25 % została osiągnięta bądź przekroczona przez podmioty będące inwestorami wymienione w pkt 10 oświadczenia.

4 „Przedsiębiorstwa związane” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- e) przedsiębiorstwo posiada większość praw do głosowania udziałowców lub członków w innym przedsiębiorstwie;
- f) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- g) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub do postanowienia w jego memorandum lub statucie;
- h) przedsiębiorstwo będące udziałowcem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw do głosowania udziałowców lub członków w tym przedsiębiorstwie.

4a Za „przedsiębiorstwa związane” uważa się przedsiębiorstwa pozostające we wskazanym powyżej związku z:

- 5) jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami,
- 6) podmiotami, o których mowa w pkt 10 oświadczenia,
- 7) osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie, jeżeli wykonują swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym odpowiadającym rynku lub rynku pokrewnym,
- 8) ma obowiązek sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw lub jest objęty sprawozdaniami finansowymi innych przedsiębiorstw skonsolidowanych lub przedsiębiorstw pozostających w stosunku do niego w charakterze przedsiębiorstwa związanego.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na poziomie upstream lub downstream w stosunku do odpowiedniego rynku.

5 W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, Wnioskodawca wypełnia Załączniki a, b, c; a następnie dokonuje obliczenia odpowiednio **skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi**, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

- W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości obrotu i bilansu tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.
- W przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i bilansu, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akacje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.
- W przypadku przedsiębiorstw **związanych**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i bilansu dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

Dane, które będą stosowane przy określaniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do zatwierdzonych okresów sprawozdawczych i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględnienia podatku

VAT.

W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z najlepszą praktyką w trakcie roku finansowego.

⁶ **Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR. Personel składa się z:

- e) pracowników;
- f) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa państwowego;
- g) właścicieli – kierowników;
- h) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

⁷ W tej kategorii mieścić się będą np. fundusze inwestycyjne, fundusze emerytalne.

⁸ W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)

⁹ Wielkości te są liczone zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str.33) zmienionym rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. (Dz. U. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str. 22) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006, str. 3) i rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006 str. 85).

Wielkości podaje się proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawa głosu (w zależności który większy). W przypadku przedsiębiorców posiadających nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

Inne

Opinia o innowacyjności

Wystawiona przez (nazwa Instytucji):, NIP:,
będącą jednostką naukową w rozumieniu art. 2 pkt 9 z wyłączeniem lit.g ustawy z dnia
30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. Nr 96, poz. 615, późn. zm.) tj:
jednostką naukową - prowadzącą w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe, taką
jak:

- a) podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,
 - b) placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk,
 - c) jednostki badawczo-rozwojowe,
 - d) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) jednostki organizacyjne posiadające status jednostki badawczo-rozwojowej,
 - f) Polską Akademię Umiejętności,
- lub
- a) stowarzyszenie techniczne lub branżowe, których zakres działania jest związany z inwestycją
będącą przedmiotem wniosku.

Opinia została sporządzona na wniosek:

Nazwa przedsiębiorcy:			
Adres siedziby/miejsca zamieszkania			
NIP			
Dotyczy inwestycji:			
Polegającej na:			
W wyniku przeprowadzanej analizy stwierdzono, że:		TAK	NIE
1	Projekt dotyczy inwestycji w aktywa materialne oraz aktywa niematerialne i prawne związanej z tworzeniem nowego zakładu, rozbudową istniejącego zakładu, dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie nowych dodatkowych produktów lub zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego istniejącego zakładu, związanej z zastosowaniem nowych rozwiązań technologicznych prowadzących do powstania i wprowadzenia na rynek nowego lub zasadniczo ulepszanego produktu,		
Uzasadnienie (co najmniej 3000 znaków):			

2	Inwestycja polega na zakupie lub wdrożeniu rozwiązania technologicznego, które:	TAK	NIE
2.1	nie jest stosowana w kraju		
2.2	jest stosowana w kraju, ale nie jest stosowana w regionie		
2.3	jest stosowana w regionie nie dłużej niż 3 lata		
Uzasadnienie - musi wskazywać podstawy/źródła danych, na podstawie których stwierdzono jak powyżej (<i>co najmniej 3000 znaków</i>):			
Deklaracja bezstronności i poufności:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z niniejszym przedsiębiorcą, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych; 2. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą w okresie ostatnich trzech lat nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z niniejszym przedsiębiorcą, ani nie byłem/łam członkiem jej władz; 3. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z niniejszym przedsiębiorcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności; 4. Wyrażam zgodę na zachowanie w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat przygotowania opinii i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów przygotowania przedmiotowej opinii i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji. 			
Opinię Sporządził/a (Imię i Nazwisko)			
Potwierdzam rzetelność opinii i zgodność z ze stanem faktycznym treść deklaracji bezstronności i poufności.			
Data:			
Podpis:			
Zaakceptował/a (Imię i Nazwisko osoby reprezentującej Instytucję):			
Data			
Podpis:			

Załącznik Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt oraz o nie otrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

.....
Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się
(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....
(nazwa projektu)

oświadczam, że nie uzyskałem od momentu złożenia wniosku nr....., w ramach konkursu nr..... do dnia....., pomocy publicznej innej niż de minimis na finansowanie ww. projektu, oraz pomocy de minimis.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik Formularz identyfikacji finansowej

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Numer wniosku:

DANE DYSPONENTA RACHUNKU

BENEFICJENT/ PODMIOT REALIZUJĄCY			
ULICA		NUMER	
MIEJSCOWOŚĆ		KOD	
WOJEWÓDZTWO			
OSOBA DO KONTAKTU			
TELEFON		FAX	
E-MAIL			

BANK

NAZWA BANKU			
ULICA		NUMER	
MIEJSCOWOŚĆ		KOD	
WOJEWÓDZTWO			
KRAJ			
NUMER RACHUNKU			
IBAN			

UWAGI

PIECZĘĆ BANKOWA + PODPIS PRZEDSTAWICIELA BANKU (*) (OBA WYMAGANE)	DATA + PODPIS DYSPONENTA RACHUNKU (WYMAGANE)
* lub dokument wydany przez bank zawierający następujące informacje: dane rachunku i dysponenta (tów) rachunku	

Załącznik Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla projektu w ramach RPO WiM

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Beneficjent.....

Nr Projektu.....

Tytuł Projektu.....

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Tryb postępowania	Nie zawarto umowy z wykonawcą		Zawarto umowę z wykonawcą		
		dostawy/usługi/roboty budowlane	w PLN	zgodnie z PZP	Orientacyjny termin ogłoszenia zamówienia	Orientacyjny termin zawarcia umowy z wykonawcą	Data ogłoszenia zamówienia	Data podpisanej umowy z wykonawcą	Wartość umowy zawartej z wykonawcą w PLN

.....
miejsowość i data sporządzenia harmonogramu

.....
podpis Beneficjenta

Załącznik Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

.....
Nazwa i adres beneficjenta/partnera

.....
(miejsce i data)

W związku z uzyskaniem dofinansowania przez

.....
Nazwa i adres beneficjenta/partnera

ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....
(nazwa projektu)

oświadczam, iż w przypadku stwierdzenia przez IZ, że wystąpiło naruszenie przepisów w ramach zamówień publicznych (wspólnotowych lub przepisów ustawy prawo zamówień publicznych) wywołujące skutki finansowe dla wydatków ze środków funduszy UE, wyrażam zgodę na dokonanie korekt finansowych przez IZ przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” – (tzw. Taryfikator), dostępnym na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej beneficjenta/partnera)

Załącznik Deklaracja o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....

Adres

.....

.....

Deklaracja o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu

„.....”⁶⁵,
w ramach konkursu nr⁶⁶,
z zakresu Osi priorytetowej...- „.....”⁶⁷,
Działania...- „.....”⁶⁸, Poddziałania...- „.....”⁶⁹
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Wybieram spośród propozycji zabezpieczeń należytego wykonania Umowy wskazanych w §11 wzoru Umowy o dofinansowanie projektu oraz w Wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących prawnych zabezpieczeń, zabezpieczenie w następującej/cych formie/formach i wysokości (nie mniejszej niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania):

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis/czytelny podpis i pieczętka Beneficjenta)

⁶⁵ Należy wpisać tytuł projektu;

⁶⁶ Należy wpisać numer konkursu;

⁶⁷ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej zgodnie z RPO WiM;

⁶⁸ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z RPO WiM;

⁶⁹ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z RPO WiM.

Załącznik Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji (wymagany przed podpisaniem umowy)

.....

Nazwa i adres *podmiotu*

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się.

(nazwa podmiotu oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

- oświadczam, że nie otrzymano/nie przyznano środków zewnętrznych na całość wydatków kwalifikowalnych przewidzianych we wniosku o dofinansowanie projektu w punkcie D4 z innych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
- W przypadku otrzymania/przyznania środków zewnętrznych na te same wydatki kwalifikowalne w kwocie mniejszej niż określona we wniosku o dofinansowanie projektu, oświadczam, iż kwota ta wynosi.....

Oświadczam, że po otrzymaniu/przyznaniu innych środków zewnętrznych na finansowanie tych samych wydatków kwalifikowalnych poinformuje o tym fakcie Instytucję Organizującą Konkurs wskazując także wysokość kwoty jaką otrzymano/jaka została przyznana.

.....

(podpis i pieczętka osoby reprezentującej podmiot)

Załączniki przedkładane przez Beneficjenta corocznie w okresie trwałości aż do zakończenia okresu trwałości projektu

Załącznik nr 1 Oświadczenie o zachowaniu trwałości projektu

(Oświadczenie składane przez Wnioskodawcę do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości projektu po rozliczeniu wniosku o płatność końcową oraz na zakończenie okresu trwałości projektu)

.....

.....

Nazwa i adres podmiotu

.....

(miejsce i data)

NIP

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację projektu:

.....

(numer projektu)

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzeni (WE) nr 12060/1999 oraz zgodnie z zapisami § 17 ust. 3 umowy o dofinansowanie projektu, wskazany projekt nie został poddany zasadniczym modyfikacjom:

- mającym wpływ na charakter projektu lub warunki jego realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionych korzyści;
- oraz
- wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej.

W przypadku poddania projektu zasadniczej modyfikacji, zgodnie z § 17 ust. 4 umowy o dofinansowanie projektu zobowiązuję się do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....

(podpis i pieczętka osoby reprezentującej podmiot)

Załącznik nr 2 Oświadczenie o zachowaniu wskaźników produktu i rezultatu w okresie trwałości projektu (nie dotyczy miejsc pracy)

(Oświadczenie składane przez Wnioskodawcę do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości projektu po rozliczeniu wniosku o płatność końcową oraz na zakończenie okresu trwałości projektu)

.....

.....

Nazwa i adres podmiotu

.....

(miejsce i data)

NIP

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację projektu:

.....

(numer projektu)

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, że wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu określone we wniosku o dofinansowanie projektu w polu D2 oraz we wniosku o płatność końcową w polu 17 są utrzymywane na poziomie wskazanym w ww. dokumentach.

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot)

**Załącznik nr 3 Oświadczenie dotyczące utrzymania miejsc pracy w okresie minimum dwóch lat od zakończenia realizacji projektu
(Oświadczenie składane przez Wnioskodawcę do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości projektu po rozliczeniu wniosku o płatność końcową oraz na zakończenie okresu trwałości projektu)**

.....

.....

Nazwa i adres podmiotu

.....

(miejsce i data)

NIP

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację projektu:

.....

(numer projektu)

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, że wskaźnik rezultatu dotyczący łącznej liczby miejsc pracy utworzonej w ramach projektu utrzymany jest na poziomie wskazanym w polu D2 we wniosku o dofinansowanie projektu oraz we wniosku o płatność końcową w polu 17.⁷⁰

W przypadku zwolnienie osoby zatrudnionej na stanowisku utworzonym w wyniku realizacji projektu oraz zmiany osoby zatrudnionej na stanowisku stworzonym w wyniku realizacji projektu zobowiązuję się powiadomić o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WiM w terminie 30 dni od tego zdarzenia oraz przekazać dokumenty potwierdzające zatrudnienie, tj. umowy o pracę oraz druków ZUS RCA lub ZUS DRA.

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....

(podpis i pieczętka osoby reprezentującej podmiot)

⁷⁰ Minimalny okres utrzymania miejsca pracy wynosi 2 lata.

Załącznik nr 4 Oświadczenie VAT

(Oświadczenie składane przez Wnioskodawcę do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości projektu po rozliczeniu wniosku o płatność końcową oraz na zakończenie okresu trwałości projektu)

Oświadczenie VAT

.....

.....

.....

Nazwa i adres podmiotu

(miejsce i data)

NIP

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację projektu:

.....

(numer projektu)

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług posiadam/nie posiadam⁷¹ status(u) czynnego podatnika VAT.

W związku ze zrealizowaniem projektu⁷²:

- mam prawo odzyskać⁷³ w całości VAT naliczony zawarty w cenach nabywanych usług i towarów związanych z realizacją projektu,
- mam prawo do częściowego odzyskania VAT naliczonego zawartego w cenach usług i towarów związanych z realizacją projektu,
- nie mam prawa do odzyskania VAT - w wysokości określonej w punkcie D4 Wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku odzyskiwania części podatku od towarów i usług oświadczam:

iż wskaźnik procentowy podatku VAT, który został odzyskany w roku poprzedzającym rok złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu wyniósł %, zaś poziom nieodzyskanego podatku VAT, wyniósł %.

W przypadku:

⁷¹ Niepotrzebne skreślić

⁷² Zaznaczyć właściwą odpowiedź

⁷³ VAT „odzyskiwany” w rozumieniu przepisów DZIAŁU IX -odliczenie i zwrot podatku, Rozdział 1 Odliczenie i zwrot podatku i Rozdział 2 Odliczanie częściowe podatku oraz korekta podatku naliczonego Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054, ze zm.)

- zaistnienia okoliczności, w których będzie mi przysługiwać prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
- odzyskania podatku VAT lub
- odzyskania podatku VAT w wysokości przekraczającej jego zadeklarowany poziom w złożonym Wniosku o dofinansowanie, w związku ze zmianą proporcji podatku odzyskiwanego

oświadczam, że podatek od towarów i usług wypłacony nienależnie jako koszt kwalifikowany zostanie zwrócony -- na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot)

Załącznik nr 5 Oświadczenie o zachowaniu wartości wyliczonej luki finansowej

(Oświadczenie składane przez Wnioskodawcę do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości projektu po rozliczeniu wniosku o płatność końcową oraz na zakończenie okresu trwałości projektu)

.....

.....

Nazwa i adres podmiotu

.....

(miejsce i data)

NIP

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację projektu:

.....

(numer projektu)

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, że od momentu rozliczenia wniosku o płatność końcową nie uległa zmianie wartość całkowita projektu oraz wartość wydatków kwalifikowalnych projektu, nie pojawiły się nowe źródła przychodów w ramach projektu oraz nie wystąpiły istotne zmiany w polityce taryfowej, a tym samym wartość wyliczonej luki finansowej nie ulega zmianie⁷⁴.

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot)

⁷⁴ Zapisy dotyczące projektów generujących dochód reguluje art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzeni (WE) nr 12060/1999