



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 62/707/15/V
Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego
z dnia 24 listopada 2015 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków
o dofinansowanie projektów (...)
z dnia..... 2015 r.

Regionalny Program Operacyjny
Województwa Warmińsko -
Mazurskiego
na lata 2014-2020

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW
do wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
na lata 2014-2020
na etapie oceny i realizacji projektu

Olsztyn,..... 2015 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, liczby 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 dofinansowania projektu oraz dokumenty, które Beneficjent zobowiązany jest dostarczać do zakończenia okresu trwałości projektu.

I Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:

1. Studium wykonalności.
2. Dokumentacja dotycząca procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (w przypadkach określonych przepisami prawa).
 - 2.1 Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.
 - 2.2 Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.
 - 2.3 Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną.
3. Kopia decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy.
 - 3.1 Kopia decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
 - 3.2 Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy.
4. Wyciąg z dokumentacji technicznej.
5. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
6. Oświadczenie o partycypowaniu w kosztach projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy).
7. Oświadczenie VAT.
 - 7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
8. Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwałą RIO.
 - 8.1 Oświadczenie w sprawie sprawozdania z Regionalnej Izby Obrachunkowej.
9. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.
10. Oświadczenie o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.
11. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.

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 ION 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.

II Inne/Dodatkowe:

Zgodnie z wykazem załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

1. Plany sytuacyjne i przekroje poprzeczne.

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

III Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

1. Kopia pozwolenia na budowę/ decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenie budowy.
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. 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. Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta.
8. Pierwszy harmonogram płatności.
9. Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.
11. Oświadczenie VAT.
12. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące aktualności danych zawartych we wniosku oraz załącznikach, dostarczonych w momencie złożenia wniosku i przed podpisaniem umowy.

IV Załączniki w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu:

1. Zestawienie wszystkich operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.
2. Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.
 - 2.1. Ankieta do oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.

V 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
LSI MAKS 2	- Generator Wniosków/ Lokalny system informatyczny
IZ	- Instytucja Zarządzająca
IP	- Instytucja Pośrednicząca
JST	- Jednostki Samorządu Terytorialnego
KRS	- Krajowy Rejestr Sądowy
MŚP	- Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa
RPO WiM	- Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
ION	- Instytucja Organizująca Nabór
MIF	- Międzynarodowe Instytucje Finansowe

VI Informacje ogólne

Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, wymagane w chwili składania wniosku, przed podpisaniem umowy i w trakcie realizacji projektu, powinny zostać przygotowane zgodnie z niniejszą Instrukcją oraz z *Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*.

ION 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 2.13/ i/lub 2.16.12 pola II wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku załączników, polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje IZ RPO WiM, Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory Oświadczeń stanowią załącznik do niniejszej instrukcji oraz dostępne są na stronach internetowych www.rpo.14-20.warmia.mazury.pl, <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

1. Studium wykonalności

Załączenie tego dokumentu jest konieczne dla każdego projektu.

Dokument należy sporządzić zgodnie z Instrukcją sporządzania studium wykonalności stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zapisami 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 (ustawa OOŚ).

W zależności od typu projektu Wnioskodawca ma obowiązek złożenia:

- załącznika nr 2.1 - Formularza w zakresie OOŚ,
- załącznika nr 2.2. - Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000,
- załącznika 2.3. - Deklaracji właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną.

2.1 Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko umożliwia Wnioskodawcy kompleksowe przygotowanie informacji o wpływie projektu na środowisko (przeprowadzonej w ramach projektu procedurze OOS, analizie wpływu projektu na obszary Natura 2000) oraz uwzględnienia kwestii dotyczących zmian klimatu.

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu Załącznik nr 2.1 wypełniony zgodnie z *Instrukcją wypełnienia formularza*. Wzór Formularza wraz z instrukcją wypełniania są załącznikami do niniejszej Instrukcji.

W zależności od charakteru projektu Wnioskodawca dołącza również odpowiedni komplet dokumentacji środowiskowej, potwierdzającej przeprowadzenie procedur administracyjnych.

W *Instrukcji wypełnienia formularza* przedstawiono katalog dokumentów niezbędnych do oceny poprawności przeprowadzonych procedur (oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny oddziaływania na obszary Natura 2000). Wykaz dokumentów zależy od rodzaju/charakteru planowanego przedsięwzięcia.

Lp.	Rodzaj przedsięwzięcia	Katalog niezbędnych dokumentów
1.	przedsięwzięcie z I grupy - wymienione w § 2 rozporządzenia OOŚ (obligatoryjny raport OOŚ)	Lista nr 1
2.	przedsięwzięcie z II grupy - wymienione w § 3 rozporządzenia OOŚ – dla którego stwierdzono obowiązek przeprowadzenia OOŚ (konieczność sporządzenia raportu OOŚ)	Lista nr 2

3.	przedsięwzięcie z II grupy - wymienione w § 3 rozporządzenia OOŚ - dla którego stwierdzono brak obowiązku przeprowadzenia OOŚ	Lista nr 3
4.	przedsięwzięcie wymagające przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko	Lista nr 4
5.	przedsięwzięcie z III grupy – niewymienione w rozporządzeniu OOŚ – dla którego przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000	Lista nr 5
6.	przedsięwzięcie z III grupy – niewymienione w rozporządzeniu OOŚ – dla którego nie przeprowadzono oceny oddziaływania na obszary Natura 2000	Lista nr 6
7.	przedsięwzięcie ujęte w dokumentach strategicznych. W przypadku ww. dokumentów przeprowadzono SOOŚ	Lista nr 7
8.	przedsięwzięcie ujęte w dokumentach strategicznych. W przypadku ww. dokumentów odstąpiono od przeprowadzenia SOOŚ	Lista nr 8

Szczegółowa informacja dotycząca zakresu dołączanej do wniosku o dofinansowanie dokumentacji znajduje się również w *Wytycznych MiR w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.*

W przypadku, gdy w ramach projektu realizowane będzie więcej niż jedno przedsięwzięcie (w rozumieniu ustawy OOŚ) Wnioskodawca powinien dołączyć komplet dokumentów właściwy dla każdego z przedsięwzięć.

ION zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do dostarczenia innych dokumentów poświadczających brak wpływu na środowisko, niewymienionych w niniejszej instrukcji. Dokumenty powinny być przekazywane w postaci kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby (organy) uprawnione do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

W przypadku gdy projekt obejmuje inwestycje wpisujące się w *Program rewitalizacji sieci miast Cittaslow, Lokalne programy rewitalizacji lub Lokalne strategie niskoemisyjne* Wnioskodawca powinien przedstawić również dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji tego dokumentu (potwierdzające przeprowadzenie SOOŚ lub odstąpienie od SOOŚ).

2.2 Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 jest załącznikiem potwierdzającym brak negatywnego wpływu projektu na obszary europejskiej sieci Natura 2000.

Organem właściwym do wydania ww. *Zaświadczenia* jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 należy złożyć w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych.

Wnioskodawca, przed wystąpieniem do RDOŚ o wydanie *Zaświadczenia*, powinien upewnić się (na podstawie uzyskanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, uzgodnienia RDOŚ, decyzji budowlanych) czy w stosunku do planowanego przedsięwzięcia nie została wcześniej przeprowadzona ocena oddziaływania na obszary Natura 2000.

Jeżeli w trakcie postępowania w sprawie OOS kwestia oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 była szczegółowo analizowana przez odpowiednie organy i ostatecznie uznano, że nie będzie znaczącego negatywnego oddziaływania, należy przyjąć, że ocena oddziaływania na obszary Natura 2000 została przeprowadzona. W takiej sytuacji *Zaświadczenie* nie jest wydawane. Załącznikiem do wniosku dokumentującym analizę w zakresie oddziaływania projektu na obszary Natura 2000 będzie wówczas dokumentacja z procedury OOS lub dokumentacja z oceny oddziaływania na obszary Natura 2000.

Wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczenia *Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* w przypadku projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru, szkolenia, projekty promocyjne).

Wzór *Zaświadczenia* jest załącznikiem do niniejszej Instrukcji. Do *Zaświadczenia* Wnioskodawca ma obowiązek dołączyć mapę w skali 1:100 000 lub zbliżoną, wskazującą położenie projektu w odniesieniu do obszarów Natura 2000. Na mapce powinna być pieczęć RDOŚ.

2.3 Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną.

Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną jest załącznikiem potwierdzającym brak negatywnego wpływu projektu na jednolite części wód. Organem właściwym do wydania ww. *Deklaracji* jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

W przypadku realizacji projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru, szkolenia, projekty promocyjne) Wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczenia niniejszego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu.

Wzór *Deklaracji* jest załącznikiem nr 2.3 do niniejszej Instrukcji.

3. Kopia decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

3.1 Kopia decyzji 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 nie ma obowiązku dostarczenia kopii ww. decyzji na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Jednakże posiadanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej będzie stanowiło jeden z elementów oceny przygotowania projektu do jego realizacji. W związku z powyższym Wnioskodawca może dołączyć kopię zezwolenia na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w celu uzyskania większej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej, w ramach kryterium oceniającego gotowość projektu do realizacji.

Wnioskodawca powinien dostarczyć decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej wydaną w oparciu o zapisy ww. ustawy. Dokument powinien być spójny z załącznikami: 4 i 5.

3.2 Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

Wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczenia kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Jednakże, posiadanie pozwolenia na budowę, będzie stanowiło jeden z elementów oceny przygotowania projektu do jego realizacji. W związku z powyższym Wnioskodawca może dołączyć kopię pozwolenia na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w celu uzyskania większej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej, w ramach kryterium oceniającego gotowość projektu do realizacji.

W przypadku posiadania pozwolenia na budowę Wnioskodawca nie jest zobowiązany do dołączenia jednego z załączników dotyczących zagospodarowania przestrzennego oznaczonych na liście załączników numerami 3a, 3b i 3c.

Pozwolenie na budowę powinno być spójne z załącznikami 4, 5.

W przypadku projektów realizowanych na zgłoszenie wykonania robót budowlanych Wnioskodawca powinien dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie zgłoszenia, tj.:

- kopię zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych potwierdzoną przez właściwy organ,
- kopię potwierdzenia organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych,
- lub oświadczenie Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu (oryginał).

Wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczenia ww. dokumentów na etapie składania wniosku o dofinansowanie, jednakże ich posiadanie będzie stanowiło jeden z elementów oceny przygotowania projektu do realizacji. Wnioskodawca może dołączyć wymienione dokumenty na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w celu uzyskania większej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej, w ramach kryterium oceniającego gotowość projektu do realizacji.

Zgłoszenie wykonania robót budowlanych powinno być spójne z załącznikiem 4 (jeśli dotyczy) i 6.

W przypadku, gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych będzie wynikał obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, jest on zobowiązany do ich przedłożenia na wezwanie ION we wskazanym terminie. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

4. Wyciąg z dokumentacji technicznej

Wnioskodawcy 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 ION, Wnioskodawca 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.

Wyciąg z dokumentacji technicznej powinien dotyczyć prac przewidzianych w projekcie (dokument może mieć szerszy charakter niż zakładany w projekcie, nie może jednak zakładać węższego katalogu prac). Jeśli dokument ten zawiera numery działek, powinny być one zgodne z działkami wskazanymi w pozwoleniu na budowę lub dokumentach dotyczących zagospodarowania przestrzennego (załączniki nr 3).

ION dopuszcza realizację inwestycji w trybie „zaprojektuj i wybuduj” o ile wraz z wnioskiem o dofinansowanie Wnioskodawca złoży wyciąg z dokumentacji technicznej właściwej dla projektu.

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.

5. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane

W przypadku projektów polegających na przeprowadzeniu robót budowlanych (również jako robót towarzyszących przystosowaniu pomieszczeń do zakupowanego sprzętu, oraz w przypadku wszystkich innych typów projektów na wezwanie ION), Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest przedstawić Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 24 lipca 2015 r. w sprawie wzorów: wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszenia budowy i przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego (Dz. U. z 2015 r. poz.1146). Posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością wynikać może z różnych tytułów prawnych. Wnioskodawca w przypadku tytułów prawnych innych niż własność i użytkowanie wieczyste zobowiązany jest do dołączenia właściwych dokumentów, 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, ION będzie wymagać dostarczenia oświadczeń ww. podmiotów zezwalających na realizację inwestycji w okresie trwałości projektu.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca 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. ION 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 listy załączników, a w przypadku posiadania pozwolenia na budowę/zezwoleń na realizację inwestycji drogowej - z tym dokumentem oraz z dokumentacją techniczną. Pozwolenie na budowę/zezwoleń na realizację inwestycji drogowej 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 projektu. Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną.

6. 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 VII we wniosku o dofinansowanie projektu).

7. 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 2.13 pola II wniosku o dofinansowanie projektu). 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 pkt 6.2 pola VI w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM oraz Wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju p.t. „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na

lata 2014-2020” oraz wypełnić Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 7.1) .

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 Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju p.t. „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

8. 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 (załącznik nr 8), powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu ION (załącznik 8.1), niezwłocznie po ich otrzymaniu, w terminie umożliwiającym podpisanie umowy.

9. 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 polu VII, wartość dofinansowania zostaje pomniejszona o tę kwotę.

10. Oświadczenie o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie

Każdy Wnioskodawca oraz partnerzy (jeżeli dotyczy) zobowiązani są do oświadczenia (załącznik nr 10), że nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2014 r. poz. 1417).

Ponadto, jeśli w okresie od dnia złożenia pierwszego wniosku o dofinansowanie do dnia podpisania umowy o dofinansowanie Wnioskodawca oraz partnerzy (jeżeli dotyczy) znajdują się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ/IP.

11. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

W momencie złożenia wniosku 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 LSI MAKS 2 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 sprawdzenia czy kwoty razem z danej kategorii kosztu stanowią kwoty wskazane 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 pkt. 6.2 pola VI oraz czy wydatki przewidziane w ramach projektu nie wykraczają poza terminy realizacji projektu wskazane w pkt. 3.2 pola III wniosku.

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 osi Infrastruktura Transportowa znajdują się – plany sytuacyjne i przekroje poprzeczne, 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, ION może zażądać dołączenia dodatkowych, niewymienionych w niniejszej Instrukcji, w celu potwierdzenia pewnych rozwiązań, zależności itp.

1. Plany sytuacyjne i przekroje poprzeczne

W przypadku projektów drogowych składanych w ramach Osi Infrastruktura Transportowa Wnioskodawcy zobowiązani są dostarczyć plany sytuacyjne inwestycji oraz przekrój/przekroje poprzeczne.

Załączniki, które należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

1. Kopia zezwolenia na realizację inwestycji drogowej/pozwolenia na budowę/zgłoszenie budowy/ (jeżeli dotyczy)

Dla projektów infrastrukturalnych zezwolenie na realizację inwestycji drogowej/pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy są dokumentami bezwzględnie wymaganymi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem a ION. Załączone dokumenty powinny być aktualne i prawomocne.

Beneficjent powinien dołączyć prawomocne zezwolenie na realizację inwestycji drogowej /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).

Pozwolenie na budowę powinno być spójne z załącznikami 3a, 3b, 3c, 4 i 5. Zezwolenie na realizację inwestycji drogowej powinno być spójne z załącznikami: 4 i 5.

W przypadku projektów realizowanych na zgłoszenie wykonania robót budowlanych Beneficjent powinien dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie zgłoszenia, tj.:

- kopię zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych potwierdzoną przez właściwy organ,
- kopię potwierdzenia organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych,
- lub oświadczenie Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu (oryginał).

Zgłoszenie wykonania robót budowlanych powinno być spójne z załącznikiem 4 (jeśli dotyczy) i 5.

2. Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta

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 pola VII 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 jest 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).. Pozostałe środki pochodzić mogą 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.

Wysokość wkładu własnego oraz wysokości środków własnych zależą od rodzaju projektu (czy 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 pkt 6.2 pola VI wniosku o dofinansowanie projektu i wykazać w załącznikach do uchwały budżetowej.

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 polu VII. Zasady dotyczące dokumentów potwierdzających zabezpieczenie wkładu własnego opisane zostały w punkcie 2 „Dokumenty potwierdzające posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta”.

4. 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 LSI MAKS 2 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 sprawdzenia czy kwoty razem z danej kategorii kosztu stanowią kwoty wskazane 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 pkt. 6.2 pola VI oraz czy wydatki przewidziane w ramach projektu nie wykraczają poza terminy realizacji projektu wskazane w pkt. 3.2 pola III wniosku..

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 współników 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 współników 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

7. Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta

Formularz identyfikacji finansowej dotyczy danych niezbędnych dla ION 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.

8. Pierwszy harmonogram płatności

Poprzez *Harmonogram płatności* należy rozumieć harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta.

Beneficjent składa *Harmonogram płatności* za pośrednictwem systemu teleinformatycznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent zobowiązany jest złożyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pierwszy *Harmonogram płatności* w ramach Projektu. Kolejne *Harmonogramy płatności* Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM co kwartał w terminach **do 10 kwietnia, do 10 lipca, do 10 października, do 10 stycznia**, począwszy od podpisania Umowy. W przypadku przyspieszenia terminu realizacji projektu w danym roku kalendarzowym i potrzeby złożenia wniosku o płatność w terminie wcześniejszym niż zakładano w ostatnim złożonym harmonogramie, Beneficjent zobowiązany jest wypełnić w systemie zaktualizowany *Harmonogram płatności* w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku o płatność pod rygorem braku poprawności formalnej wniosku o płatność skutkującej brakiem wypłaty środków.

Celem *Harmonogramu płatności* jest dostarczenie Instytucji Zarządzającej informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez beneficjentów kolejnych wniosków o płatność, danych na temat wydatków (ogółem i kwalifikowalnych), jakie beneficjenci planują wykazać we wnioskach o płatność składanych do właściwych instytucji, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania. Przygotowanie harmonogramu zgodnie z instrukcją wypełniania oraz składanie przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie jest niezbędne do terminowej wypłaty środków.

Funkcjonalnie harmonogram nie jest powiązany z umową lub wnioskiem o płatność (jest oddzielną kartą).

Jednocześnie:

System sprawdza, czy harmonogram przekazywany przez beneficjenta obejmuje całość wydatków w projekcie (walidacja pomiędzy harmonogramem, a kwotami w umowie

o dofinansowanie). System dopuszcza możliwość złożenia harmonogramu za okres krótszy niż okres realizacji projektu wynikający z umowy o dofinansowanie, jeśli obejmuje całość wydatków w projekcie. Przy zmianie okresu realizacji projektu w umowie system nie wymaga od użytkownika natychmiastowej aktualizacji harmonogramu. W systemie funkcjonuje wyłącznie jedna zatwierdzona wersja harmonogramu od beneficjenta.

Charakterystyka pól:

Wersja harmonogramu - uzupełniana automatycznie kolejnym wolnym numerem wersji

Status - uzupełniany automatycznie wartościami:

- w przygotowaniu – przygotowanie nowego harmonogramu przez beneficjenta/Zapisanie wycofanego harmonogramu
- przesłany – przesłanie harmonogramu
- wycofany – wycofanie harmonogramu do beneficjenta
- zatwierdzony bądź archiwalny – zatwierdzenie harmonogramu przez instytucję.

Data przesłania - uzupełniana automatycznie aktualną datą (widoczna po zatwierdzeniu harmonogramu przez pracownika).

Data zatwierdzenia - uzupełniana automatycznie aktualną datą (widoczna po przesłaniu/ ponownym przesłaniu harmonogramu przez beneficjenta).

Nazwa beneficjenta: dane uzupełniane automatycznie z umowy/aneksu

Numer umowy/aneksu: dane uzupełniane automatycznie z umowy/aneksu

Data podpisania umowy: dane uzupełniane automatycznie z umowy/aneksu

Data planowanego zakończenia realizacji projektu: dane uzupełniane automatycznie z umowy/aneksu

Kwota wydatków ogółem (na podstawie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/ zmiany decyzji): dane uzupełniane automatycznie z umowy/aneksu

Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (na podstawie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/ zmiany decyzji): dane uzupełniane automatycznie z umowy/aneksu

Kwota dofinansowania ogółem (na podstawie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/ zmiany decyzji): dane uzupełniane automatycznie z umowy/aneksu

Pola Rok, Kwartał, Miesiąc – wbudowana walidacja zapewni, że harmonogram nie będzie wykraczał poza okres realizacji projektu ustalony w podpisanej umowie/decyzji o dofinansowaniu.

a) Lata poprzedzające rok bieżący należy uzupełnić poprzez wpisanie wartości rzeczywiście zrealizowanych w poszczególnych okresach.

Rok – pole uzupełniane ręcznie

Kwartał – nie dotyczy

Miesiąc – nie dotyczy

Wydatki ogółem – pole uzupełniana Beneficjent zgodnie z zatwierdzonym do wypłaty wnioskiem o płatność

Wydatki kwalifikowane - pole uzupełnia Beneficjent zgodnie z zatwierdzonym do wypłaty wnioskiem o płatność

Dofinansowanie (zaliczka) – nie dotyczy

Dofinansowanie (refundacja) – nie dotyczy

Dofinansowanie (ogółem) – pole uzupełnia Beneficjent wpisując kwotę zatwierdzoną do wypłaty (walidacja kwot wypłaconych)

Data wypłaty środków - pole uzupełnia Beneficjent. Należy wykazać wszystkie daty wypłaty środków w ramach danego roku.

b) Rok bieżący

Rok – pole uzupełnia Beneficjent

Kwartał – pole uzupełniane automatycznie

Miesiąc – pole uzupełnia Beneficjent

Wydatki ogółem – pole uzupełnia Beneficjent zgodnie z planowanym do złożenia wnioskiem o płatność

Wydatki kwalifikowane - pole uzupełniane ręcznie zgodne z planowanym do złożenia wnioskiem o płatność

Dofinansowanie (zaliczka) – pole uzupełnia Beneficjent zgodnie z planowanym do złożenia wnioskiem o płatność

Dofinansowanie (refundacja) – pole uzupełnia Beneficjent zgodnie z planowanym do złożenia wnioskiem o płatność

Dofinansowanie (ogółem) – pole uzupełnia Beneficjent zgodnie z planowanym do złożenia wnioskiem o płatność

Data wypłaty środków - pole uzupełniane przez Beneficjenta. W przypadku wniosków zatwierdzonych do wypłaty należy wykazać wszystkie daty wypłaty środków w ramach bieżącego roku.

SUMA I kwartał ROK BIEŻĄCY/SUMA II kwartał ROK BIEŻĄCY/ SUMA III kwartał ROK BIEŻĄCY/ SUMA IV kwartał ROK BIEŻĄCY – pola uzupełniane automatycznie poprzez zastosowany system autosumowania

Omówienie przypadku refundacyjnego oraz zaliczkowego

O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków ogółem i kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartału decyduje moment złożenia wniosku o płatność, w którym beneficjent wykáže poniesione wydatki.

W przypadku projektów finansowanych zaliczkowo, w których beneficjent w jednym wniosku o płatność zaliczkową ubiega się o zaliczkę, którą następnie w kolejnym okresie rozlicza wykazując określone wydatki, wypełnione powinny być co najmniej dwie pozycje w harmonogramie:

- pierwsza dotycząca kwartału/miesiąca, w którym beneficjent wnioskuje o dofinansowanie (wypełnione tylko pole dofinansowanie, niewypełnione pola wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne),
- druga (i ewentualnie kolejne) dotycząca kwartału/miesiąca, w którym beneficjent planuje wykazać we wniosku o płatność wydatki rozliczające zaliczkę (wypełnione pola wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne, niewypełnione pole dofinansowanie – o ile beneficjent nie ubiega się o kolejną transzę zaliczki).

Przykłady liczbowe

Przypadek projektu refundacyjnego:

Założenia projektu:

wydatki ogółem = wydatki kwalifikowalne = 200, dofinansowanie wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych, tj. 170

okres realizacji projektu: 1.01-30.06 2015 r.

Beneficjent poniesie wydatki w okresie 1.03-30.04.2015, natomiast wniosek o płatność planuje złożyć do właściwej instytucji w czerwcu. W takim przypadku harmonogram, należy wypełnić w sposób następujący:

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Z	R	O

2015	I		0	0	0	0	0
	Suma kwartał I		0	0	0	0	0
2015	II	kwiecień	0	0	0	0	0
		maj	0	0	0	0	0
		czerwiec	200	200	0	170	170
	Suma kwartał II		200	200	0	170	170
Razem dla rok 2015			200	200	0	170	170
Ogółem			200	200	0	170	170

Przypadek projektu zaliczkowego:

Okres realizacji projektu: 1.04-30.09. 2015 r.

Beneficjent:

- W kwietniu występuję o zaliczkę w kwocie 85,
- W maju beneficjent wydatkuje otrzymane środki wraz z niezbędnym wkładem własnym (moment przekazania zaliczki – kwiecień lub maj – nie wpływa na zapisy harmonogramu),
- W czerwcu beneficjent planuje złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczy otrzymaną wcześniej zaliczkę (wydatkami w kwocie 100) oraz zawnioskuje o kolejną (drugą) transzę zaliczki w kwocie 85,
- W lipcu beneficjent wydatkuje otrzymane środki zaliczki oraz środki stanowiące wkład własny,
- W sierpniu beneficjent planuje złożyć wniosek o płatność rozliczający drugą transzę zaliczki.

W opisanym przypadku harmonogram należy wypełnić w sposób następujący:

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Z	R	O
2015	II	kwiecień	0	0	85	0	85
		maj	0	0	0	0	0
		czerwiec	100	100	85	0	85
	Suma kwartał II		100	100	170	0	170
	III	lipiec	0	0	0	0	0
		sierpień	100	100	0	0	0
		wrzesień	0	0	0	0	0
	Suma kwartał III		100	100	0	0	0
	Razem dla rok 2015			200	200	170	0
Ogółem			200	200	170	0	170

c) Lata następujące po roku bieżącym

Rok – pole uzupełnia Beneficjent

Kwartał – nie dotyczy

Miesiąc – nie dotyczy

Wydatki ogółem – pole uzupełnia Beneficjent zgodnie z planowanym do złożenia wnioskiem o płatność

Wydatki kwalifikowane - pole uzupełnia Beneficjent zgodnie z planowanym do złożenia wnioskiem o płatność

Dofinansowanie (zaliczka) – nie dotyczy

Dofinansowanie (refundacja) – nie dotyczy

Dofinansowanie (ogółem) – pole uzupełnia Beneficjent zgodnie z planowanym do złożenia wnioskiem o płatność

Data wypłaty środków – nie dotyczy

Pole OGÓŁEM – uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi zawartymi w harmonogramie płatności (sumy poszczególnych kolumn lat ubiegłych, roku bieżącego oraz lat następujących po roku bieżącym)

d) Pozycja „wniosek złożony w roku poprzedzającym rok bieżący, będący w trakcie weryfikacji (niewypłacony)” – Beneficjent wpisuje w tym miejscu kwotę wniosku, który został złożony w roku ubiegłym ale nie został zweryfikowany i wypłacony. Wnioski o płatność złożone w roku poprzedzającym rok bieżący, co do których wypłata środków nastąpiła w roku bieżącym powinny zostać ujęte w części dotyczącej „**Lata poprzedzające rok bieżący**”, przy czym wymagane jest uzupełnienie pola „Data wypłaty środków” datą z bieżącego roku.

Pole OGÓŁEM HARMONOGRAM - uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi zawartymi w harmonogramie płatności oraz pozycji „wniosek złożony w roku poprzedzającym rok bieżący, będący w trakcie weryfikacji (niewypłacony)”. Pole OGÓŁEM HARMONOGRAM obejmuje sumy poszczególnych kolumn lat ubiegłych, roku bieżącego, lat następujących po roku bieżącym oraz pozycji „wniosek złożony w roku poprzedzającym rok bieżący, będący w trakcie weryfikacji (niewypłacony)”.

Pole OGÓŁEM HARMONOGRAM - zastosowana walidacja kwot wykazanych w harmonogramie oraz kwot wykazanych w umowie o dofinansowanie, umożliwi prawidłowe uzupełnienie harmonogramu. Podkreślić należy, iż tylko i wyłącznie w przypadku zgodności kwot w harmonogramie oraz kwot wykazanych w umowie, Beneficjent będzie miał możliwość przesłania do Instytucji *Harmonogramu płatności*. W przypadku niezgodności kwot o których mowa powyżej, system poprzez komunikat/alert niezgodność kwot – uniemożliwi dokończenie pracy przy *Harmonogramie płatności* oraz wysłanie do Instytucji.

9. 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.

10. 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.

11. Oświadczenie VAT.

Podmioty, które będą zaangażowane w realizację projektu (wskazane w pkt 2.13 części II Wniosku o dofinansowanie) zobowiązane są do przedstawienia ww. oświadczenia. W przypadku realizacji projektu w ramach umowy (partnerstwa), wszystkie strony składają ww. oświadczenie VAT.

Jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT koszty tego podatku będą traktowane jako koszty kwalifikowalne. Przy wypełnianiu Oświadczenia należy kierować się zasadami do pkt 6.2 części VI w Instrukcji wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach RPO WiM, Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju p.t. „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, Wytycznymi programowymi w sprawie kwalifikowalności wydatków Poddziałanie 1.3.1 Inkubowanie przedsiębiorstw w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wypełnić Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 7.1).

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT i będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne.

Jeżeli Wnioskodawca 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 Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju p.t. „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W celu potwierdzenia wysokości podatku VAT, który stanowi wydatek kwalifikowalny i niekwalifikowalny, Wnioskodawca wypełnia Oświadczenie, z informacją, jaką część podatku był w stanie odzyskać, a jakiej nie, w roku poprzedzającym rok złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu.

12. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące aktualności danych zawartych we wniosku oraz załącznikach, dostarczonych w momencie złożenia wniosku i przed podpisaniem umowy

W celu uniknięcia ponownego składania dokumentów w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do oświadczenia, że

1. Wniosek o dofinansowanie nr (ID...) wraz z załącznikami.
2. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa.
3. Odpis z właściwego krajowego rejestru sądowego/ Centralnej Ewidencji I Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Oświadczenie VAT.

nie uległy zmianie i są aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

VII Wzory dokumentów

Załącznik nr 2.1 - Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

1.1. Należy opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, w tym w zakresie zmiany klimatu, oraz w jaki sposób uwzględniono przedmiotowe cele w danym projekcie (w szczególności należy rozważyć następujące kwestie: efektywną gospodarkę zasobami, zachowanie różnorodności biologicznej i usług ekosystemowych, zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych, odporność na skutki zmiany klimatu itp.).

1.2. Należy opisać, w jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą ostrożności, zasadą działania zapobiegawczego oraz zasadą naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zasadą „zanieczyszczający płaci”.

2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹ („dyrektywa SOOŚ”)

2.1. Czy projekt jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny?

Tak Nie

2.2. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 2.1 zaznaczono „TAK”, należy określić, czy dany plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z dyrektywą SEA

Tak Nie

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy podać krótkie wyjaśnienie:

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy podać nietechniczne streszczenie² sprawozdania dotyczącego środowiska oraz informacji wymaganych w art. 9 ust. 1 lit. b) przedmiotowej dyrektywy (łącze internetowe albo kopię elektroniczną):

¹ 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, s. 30).

3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady³ („dyrektywa OOŚ”)

3.1. Czy projekt jest rodzajem objętym⁴:

- § 2 rozporządzenia OOŚ (należy przejść do pytania 3.2);
 - § 3 rozporządzenia OOŚ (należy przejść do pytania 3.3);
 - żadnym z powyższych paragrafów rozporządzenia OOŚ (należy przejść do pytania 3.4) — należy przedstawić wyjaśnienie poniżej.
-

3.2. Jeżeli projekt objęty jest § 2 rozporządzenia OOŚ, należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z poniższego pola tekstowego w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień⁵:

- a) nietechniczne streszczenie raportu z OOŚ⁶;
 - b) informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOŚ;
 - c) decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOŚ⁷, w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej.
-

3.3. Jeżeli projekt objęty jest § 3 rozporządzenia OOŚ, czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?

² Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem I do dyrektywy 2001/42/WE.

³ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28.1.2012, s. 1)

⁴ Jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

⁵ Dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOŚ istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe konsultacje z właściwymi organami i społeczeństwem, określenie dodatkowych środków kompensujących/zmniejszających ryzyko, dodatkową decyzję dotyczącą preselekcji itp., gdy istnieje prawdopodobieństwo zidentyfikowania zmian w projekcie), którą należy przeprowadzić, w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję.

⁶ Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

⁷ W przypadkach gdy procedurę OOŚ zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy 2011/92/UE, państwa członkowskie udostępniają pisemne zobowiązanie do terminowego działania w celu zapewnienia wydania zezwolenia na inwestycję najpóźniej przed rozpoczęciem prac.

Tak Nie

— Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy załączyć niezbędne dokumenty wskazane w pkt .3.2.

— Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy podać następujące informacje:

- a) ustalenie wymagane w art. 4 ust. 4 dyrektywy OOS (znane jako „decyzja dotycząca preselekcji”/”decyzja screeningowa”);
- b) progi, kryteria lub przeprowadzone indywidualne badania przedsięwzięć, które doprowadziły do wniosku, że OOS nie była wymagana (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej);
- c) wyjaśnienie powodów, dla których projekt nie ma znaczących skutków środowiskowych, biorąc pod uwagę odpowiednie kryteria selekcji określone w załączniku III do dyrektywy OOS (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej).

3.4. Zezwolenie na inwestycję/pozwolenie na budowę (w stosownych przypadkach)

3.4.1. Czy projekt jest już na etapie budowy (co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane)?

Tak* Nie

3.4.2. Czy udzielono już zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do danego projektu/przedsięwzięcia (w przypadku co najmniej jednego zamówienia publicznego na roboty budowlane)?

Tak Nie*

- * Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowiedź „TAK” na pytanie 3.4.1.), w przypadku których nie posiadano zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej

3.4.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK” (na pytanie 3.4.2), należy podać datę.

3.4.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE” (na pytanie 3.4.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

3.4.5. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie 3.4.2.), należy określić przeprowadzone dotychczas czynności administracyjne i opisać te, które pozostały do przeprowadzenia:

3.4.6. Kiedy oczekuje się wydania ostatecznej decyzji (lub ostatecznych decyzji)?

3.4.7. Należy określić właściwy organ (lub właściwe organy), który wydał lub wyda zezwolenie na inwestycję:

4. Stosowanie Dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory⁸ (dyrektywa siedliskowa); ocena oddziaływania na obszary Natura 2000

4.1. Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami w istotny sposób negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000?

Tak

Nie

4.2. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 4.1 zaznaczono „TAK”, należy przedstawić:

- 1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;
- 2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:
 - a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej⁹, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;

⁸ Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7).

⁹ Zmieniona wersja przyjęta przez Komitet ds. siedlisk naturalnych w dniu 26 kwietnia 2012 r. http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm#art6

- b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na główne siedliska lub gatunki, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

4.3. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 4.1 zaznaczono „NIE”, należy dołączyć wypełnione przez właściwy organ *zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

5. Stosowanie dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹⁰ („ramowej dyrektywy wodnej”); ocena oddziaływania na jednolitą część wód

5.1. Czy projekt obejmuje nowe zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału?

Tak Nie

5.1.1. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolitą część wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej.

Należy wskazać także, czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględnia wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska, oddziaływanie skumulowane itd.)? Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje.

¹⁰ Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).

5.1.2. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ *deklarację organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną*. Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

5.2. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt pokrywa się z celami planu gospodarowania wodami w dorzeczu, które ustanowiono dla odpowiednich jednolitych części wód.

6. W stosownych przypadkach, informacje na temat zgodności z innymi dyrektywami środowiskowymi

6.1. Stosowanie dyrektywy Rady 91/271/EWG¹¹ (*„dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych”*) – projekty w sektorze usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków komunalnych.

- 1) Należy wypełnić *tabelę dotyczącą zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych*.
- 2) Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt jest spójny z planem lub programem związanym z wdrażaniem dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych.

6.2. Stosowanie dyrektywy 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹² (*„dyrektywy ramowej w sprawie odpadów”*) — projekty w sektorze gospodarowania odpadami

6.2.1. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia cele określone w art. 1 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów. W szczególności, w jakim stopniu projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami (art. 28), hierarchią postępowania z odpadami (art. 4) i w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. (art. 11 ust. 2).

6.3. Stosowanie dyrektywy 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady¹³ (*„dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych”*) – projekty wymagające udzielenia pozwolenia zgodnie z przedmiotową dyrektywą

¹¹ Dyrektywa Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (Dz.U. L 135 z 30.5.1991, s. 40).

¹² Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy (Dz.U. L 312 z 22.11.2008, s. 3).

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia wymogi dyrektywy 2010/75/UE, w szczególności czyni zadość obowiązkowi eksploataowania zgodnie z zintegrowanym pozwoleniem opartym na najlepszej dostępnej technice (BAT) i w stosownych przypadkach przestrzega dopuszczalnych wielkości emisji określonych w przedmiotowej dyrektywie.

6.4. Wszelkie inne odpowiednie dyrektywy środowiskowe (należy wyjaśnić poniżej)

7. Koszt rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOS lub innych procedur oceny (takich jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych.

7.1. W przypadku takich kosztów, czy uwzględniono je w analizie kosztów i korzyści?

Tak Nie

7.2. Jeżeli przedmiotowe koszty uwzględnia się w kosztach całkowitych, należy oszacować udział kosztów związanych z uruchomieniem rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko.

%

Należy krótko opisać rozwiązania:

8. PRZYSTOSOWANIE SIĘ DO ZMIANY KLIMATU I ŁAGODZENIE ZMIANY KLIMATU, A TAKŻE ODPORNOŚĆ NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE

8.1. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów w zakresie zmiany klimatu zgodnie ze strategią „Europa 2020”, w tym zawiera informacje na temat wydatków związanych ze zmianą klimatu zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014.

¹³ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/75/UE z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych (zintegrowane zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola) (Dz.U. L 334 z 17.12.2010, s. 17).

8.2 Należy wyjaśnić, w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe.

(Należy odpowiedzieć w szczególności na następujące pytania: w jaki sposób oceniono rozmiar efektów zewnętrznych gazów cieplarnianych i kosztów zewnętrznych węgla? Jakie są koszty alternatywne gazów cieplarnianych i w jaki sposób włączono je do analizy ekonomicznej? Czy rozważono alternatywne rozwiązanie dotyczące mniejszego zużycia węgla lub oparte na źródłach odnawialnych? Czy w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności? Czy w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i oceny oddziaływania na środowisko uwzględniono kwestie związane ze zmianą klimatu oraz czy dane kwestie zostały sprawdzone przez odpowiednie organy krajowe? W jaki sposób kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie i rankingu odpowiednich wariantów? W jaki sposób projekt odnosi się do strategii krajowej lub regionalnej w zakresie przystosowania się do zmiany klimatu? Czy projekt w połączeniu ze zmianą klimatu będzie miał jakikolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie? Czy zmiana klimatu wpłynęła na lokalizację projektu?)¹⁴

8.3. Należy wyjaśnić, jakie rozwiązania przyjęto w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłą zmianę klimatu w ramach projektu.

(Należy odpowiedzieć w szczególności na następujące pytania: w jaki sposób uwzględniono zmianę klimatu podczas opracowywania projektu i jego części składowych np. w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, osuszanie, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby)).

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(podpis beneficjenta)

¹⁴ W celu uzyskania dodatkowych wytycznych dotyczących przystosowania się do zmiany klimatu/odporności na zmianę klimatu należy odnieść się do wytycznych sporządzonych dla kierowników projektów przez Dyрекcję Generalną ds. Działań w dziedzinie Klimatu:

http://ec.europa.eu/clima/policies/adaptation/what/docs/non_paper_guidelines_project_managers_en.pdf
oraz wytycznych dotyczących oceny oddziaływania na środowisko/strategicznej oceny oddziaływania na środowisko: <http://ec.europa.eu/environment/eia/home.htm>

Instrukcja wypełnienia *Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko*

Informacje ogólne:

W przypadku gdy realizowane przedsięwzięcie wymaga stosowania **przepisów ochrony środowiska** należy odpowiedzieć na pytania **1 – 5 oraz 7 – 8**.

Należy również dołączyć wypełniony **Załącznik nr 2.2** - *Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną*.

Organem właściwym do wydania ww. deklaracji jest RDOŚ.

W przypadku gdy realizowane przedsięwzięcie wymaga stosowania dyrektywy Rady 91/271/EWG12 (Dyrektywa dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych) – **projekty realizowane w sektorze usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków komunalnych** - należy odpowiedzieć również na pytania zawarte w **części 6.1** Formularza oraz

- dołączyć wypełniony **Załącznik nr 2.3** – *Informacja dotycząca przestrzegania przez aglomeracje będące przedmiotem wniosku przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych*).

W przypadku gdy realizowane przedsięwzięcie wymaga stosowania dyrektywy 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dyrektywa ramowa w sprawie odpadów) – **projekty realizowane w sektorze gospodarowania odpadami** - należy odpowiedzieć również na pytania zawarte w **części 6.2** Formularza.

W przypadku gdy realizowane przedsięwzięcie wymaga stosowania **dyrektywy 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych)** należy odpowiedzieć również na pytania zawarte w **części 6.3** Formularza.

Istnieje możliwość powielania Formularza w całości lub w zakresie poszczególnych punktów w zależności od specyfiki projektu.

Jeśli dany projekt składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia, dla każdego takiego przedsięwzięcia można odrębnie wypełnić Formularz OOŚ, przy czym treść części punktów, np 1, oraz 7 i 8 (o ile znajduje zastosowanie) może być identyczna dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu. W związku z tym identyczne informacje w pkt. 1, 7 i 8 można zawrzeć tylko w pierwszej części Formularza, bez potrzeby powtarzania w kolejnych jego częściach.

Pojęcie „przedsięwzięcie” należy rozumieć zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (ustawą OOŚ) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. *w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko* (rozporządzeniem OOŚ).

1.

W punkcie 1 należy odnieść się do każdego z zagadnień w zwięzły sposób opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w unijne i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

Szczegółowe informacje do wypełniania punktu 1.1 znajdują się w „*Poradniku przygotowania inwestycji z uwzględnieniem zmian klimatu, ich łagodzenia i przystosowania do tych zmian oraz odporności na klęski żywiołowe*” Link: . <https://klimada.mos.gov.pl>

W punkcie 1.2 należy wykazać, że projekt został przygotowany z zachowaniem zasad:

- ostrożności,
- działania zapobiegawczego,
- naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła,
- zanieczyszczający płaci.

Zasada *zanieczyszczający płaci* oznacza, że sprawcy szkód w środowisku powinni ponosić pełne koszty tych działań, które są niezbędne dla usunięcia zanieczyszczenia lub koszty równoważnych działań umożliwiających osiągnięcie celów ochrony środowiska. Zgodnie z tą zasadą, użytkownicy obiektów infrastrukturalnych powinni partycypować zarówno w pokrywaniu kosztów zmniejszania emisji, jak i kosztów eksploatacji, konserwacji i wymiany elementów infrastruktury mającej wpływ na środowisko. W tym kontekście należy wyjaśnić jak przedmiotowe wymagania zostały uwzględnione w projekcie.

2.

Przez sprawozdanie dotyczące środowiska należy rozumieć prognozę oddziaływania na środowisko.

W przypadku, gdy dany projekt:

- nie jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż RPO WW-M 2014-2020 w pkt 2.1. należy zaznaczyć kwadrat NIE i w pkt 2.2 wpisać „nie dotyczy”;
- jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż RPO WW-M 2014-2020 w pkt 2.1. należy zaznaczyć kwadrat TAK i wypełnić pkt 2.2. oraz odpowiednio zaznaczyć w punkcie 2.2. kwadrat:
 - NIE – jeśli plan lub program nie podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, a następnie w polu tekstowym podać krótkie wyjaśnienie, dlaczego nie przeprowadzono tej oceny,
 - TAK - jeśli plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko należy załączyć lub udostępnić link do:
 - nietechnicznego streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 51 ust. 2 pkt 1 lit. e ustawy OOS,
 - dokumentów, o których mowa w art. 43 ustawy OOS wraz z informacją o podaniu do publicznej wiadomości informacji o przyjęciu dokumentu i możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy.

3.1.

W punkcie 3.1 należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w § 2 i 3 rozporządzenia OOS.

Jeżeli przedsięwzięcie nie zostało ujęte w ww. rozporządzeniu należy przedstawić wyjaśnienie w polu tekstowym.

3.2.

W punkcie 3.2 należy załączyć dokumenty wymienione w podpunktach a-c. W polu tekstowym należy umieścić krótki opis dokumentów, w których znajdują się właściwe informacje. Jeżeli ww. dokumenty nie zawierają wszystkich wymaganych informacji, informacje te należy przedstawić w polu tekstowym oraz podać ich źródło.

Należy:

- a) załączyć streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOS, o którym mowa w art. 66 ust. 1 pkt 18 ustawy OOS (jeśli na etapie kompletowania wniosku informacje zawarte w streszczeniu nie będą odpowiadać każdemu rozdziałowi raportu OOS należy załączyć sam raport OOS). W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć

pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu związane z ocenę wskazaną w art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej zgodnie z pkt. 4.2..

- b) wskazać gdzie znajduje się informacja dotycząca konsultacji z organami ochrony środowiska ze społeczeństwem oraz informacja na temat transgranicznej OOS. Zasadniczo wystarczającym źródłem powyższych informacji powinno być uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wystarczające jest jej wskazanie (w przypadku ponownej oceny również decyzji, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOS). W uzasadnionych przypadkach należy załączyć stosowną dokumentację w tym zakresie.
- c) załączyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach oraz właściwą w sprawie decyzję wskazaną w art. 72 ust. 1 ustawy OOS wraz z informacją potwierdzającą jej poprawne podanie do publicznej wiadomości (także w przypadku ponownej oceny). W przypadku znacznej liczby obwieszczeń sposób podania do publicznej wiadomości obu decyzji można przedstawić w formie tabelarycznej.

Niezależnie od powyższego niezbędne jest dołączenie kompletu dokumentów wymienionych w Wytycznych MliR *w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.*

3.3.

W punkcie 3.3 należy odpowiedzieć na pytanie, czy dla przedsięwzięcia objętego rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w § 3 rozporządzenia OOS zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (w toku postępowania wydano postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu OOS). W przypadku, gdy takie postępowanie:

- zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat TAK oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w punkcie 3.2.;
- nie zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat NIE, podać wyjaśnienie dołączyć stosowne dokumenty wykazane w podpunktach a, b i c.

Niezależnie od powyższego niezbędne jest dołączenie kompletu dokumentów wymienionych w Wytycznych MliR *w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.*

3.4.

Przez „zezwolenie na inwestycję” (w rozumieniu dyrektywy OOS) należy rozumieć zbiór niezbędnych decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest decyzja budowlana (pozwolenie na budowę albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących przygotowanie procesu inwestycyjnego, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania pozwolenia na budowę.

W niektórych sytuacjach „zezwoleniem na inwestycję” może być także decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.

Dla uproszczenia, w dalszej części niniejszej *Instrukcji* pod pojęciem „decyzja budowlana” należy rozumieć decyzje wymienione w art. 72 ust. 1 lub zgłoszenia wymienione w art. 72 ust. 1a ustawy OOS.

W punkcie 3.4.1 oraz 3.4.2 oczekuje się informacji potwierdzającej, że w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych poprzedzone one zostały stosowną procedurą zezwolenia na inwestycję.

UWAGA: W punkcie 3.4.1 poprzez „co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane” rozumie się podpisaną umowę na roboty budowlane w ramach, której rozpoczęto realizację robót budowlanych.

W przypadku zgłoszenia robót budowlanych wniosek wypełnia się analogicznie.

3.4.3

Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane wskazując jednocześnie datę, sygnaturę, organ wydający oraz przedmiot decyzji. W przypadku gdy roboty budowlane są realizowane na podstawie zgłoszenia należy podać datę zgłoszenia oraz właściwy organ.

3.4.4.

Należy podać daty wniosków oraz wskazać organy, do których złożono wnioski o decyzje budowlane.

3.4.5.

Należy wskazać dotychczas uzyskane decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz określić obecnie realizowany etap procesu przygotowania dokumentacji do wniosku lub obecny etap procesu uzyskiwania decyzji budowlanych.

3.4.6.

Należy podać przewidywane daty uzyskania decyzji budowlanych (zgodnie z przyjętym harmonogramem dla projektu). Należy zwrócić uwagę na spójność prezentowanych danych z pozostałą częścią wniosku.

3.4.7.

Należy wskazać organ, który wyda(ł) decyzje budowlane oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub do którego dokonano zgłoszenia robót budowlanych.

4.

Punkt 4 dotyczy obszarów, które już zostały objęte siecią Natura 2000 oraz tych, które mają zostać objęte tą siecią. Należy podkreślić, że oddziaływanie na ww. obszary może mieć projekt realizowany nie tylko w obrębie tego obszaru, ale również poza nim.

Beneficjent zaznacza odpowiedź „NIE”, tylko jeżeli nie istniało lub nie istnieje, prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. Tylko w takiej sytuacji beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie *Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.*

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są w *Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.* Ponadto należy przestrzegać zaleceń zawartych w przygotowanych przez Komisję Europejską dokumentach:

- *Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej” 92/43/EWG;*
- *Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG;*

Dokumenty (w polskiej wersji językowej) można znaleźć na stronie internetowej pod adresem:

http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm.

Gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna) – w punkcie 4.1 należy wpisać NIE i odpowiednio to wyjaśnić. W takim przypadku nie należy dołączać *Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia).

W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu, w których zawarto ocenę wskazaną w art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej. Pozostała wymagana dokumentacja dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko została wskazana w pkt. 3.2 i 3.3 Formularza.

W przypadku procedury oceny dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko opisanej w rozdziale 5 ustawy OOS wymaga się załączenia Postanowienia o którym mowa w art. 98 ustawy OOS oraz kopii decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy OOS wraz z informacją o jej podaniu do publicznej wiadomości.

W przypadku określonym w punkcie 4.2 ppk. 2 dodatkowo wymagana jest kopia dokumentacji, o którym mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody.

Wykonanie kompensacji przyrodniczej następuje nie później niż w terminie rozpoczęcia działań powodujących negatywne oddziaływanie, co powinno zostać odnotowane/potwierdzone na potrzeby formularza aplikacyjnego.

5.

Należy podać szczegółowe informacje czy doszło do przeprowadzenia oceny wpływu na środowisko wodne przedsięwzięcia pod kątem wymagań RDW w ramach:

- a) ustawy oos (zgodnie z art. 81 ust. 3 jeżeli z oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wynika, że przedsięwzięcie może spowodować nieosiągnięcie celów środowiskowych zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odmawia zgody na realizację przedsięwzięcia, o ile nie zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 38j ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne);
- b) aktualizacji planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy -- PGW (każda inwestycja powodująca nową zmianę charakterystyki fizycznej części wód, musi zostać wpisana do planu gospodarowania na obszarze dorzecza; w związku z tym, każdy podmiot –zarówno publiczny, jak i prywatny – planujący realizację takiej inwestycji musi przekazać Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stosowne analizy i informacje w celu zamieszczenia ich w kolejnych aktualizacjach planów gospodarowania wodami – aPGW);
- c) Masterplanów dla obszarów dorzeczy Odry i Wisły (rola tych dokumentów w okresie przejściowym tj. do czasu zaktualizowania planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy w 2015 r., jest analogiczna do planów gospodarowania wodami w dorzeczach; w Masterplanach powinny znajdować się następujące informacje o projekcie:
 - oddziaływania danego przedsięwzięcia na cele ochrony wód,
 - ocenę wariantów przedsięwzięcia (w celu wskazania opcji zgodnej z RDW),
 - środki służące odwróceniu spowodowanych presji, w tym identyfikacji potrzeby stosowania derogacji i wskazującej na potrzebę wdrożenia odpowiedniego programu działań minimalizujących.

Jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia Wniosku prawodawstwem.

6.

Dla każdej z wymienionych dyrektyw (dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych/dyrektywy ramowej w sprawie odpadów/dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych), jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia Wniosku prawodawstwem.

6.1.

W polu tekstowym należy podać szczegółowe informacje dotyczące wypełniania przez aglomerację lub aglomeracje, na których realizowany jest projekt przepisów dyrektywy w sprawie oczyszczania ścieków komunalnych, w szczególności:

- a. Wielkość aglomeracji oraz jej zgodność z *Krajowym Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych* i Master Planem.
- b. Zgodnie z przepisami dyrektywy ściekowej warunkami koniecznymi do spełnienia przez aglomeracje jej wymogów są następujące aspekty, do których należy się odnieść:
 - wydajność oczyszczalni ścieków w aglomeracjach, która musi odpowiadać ładunkowi generowanemu na ich obszarze;
 - standardy oczyszczania ścieków w oczyszczalniach, które uzależnione są od wielkości aglomeracji. Jakość oczyszczonych ścieków odprowadzanych z każdej oczyszczalni musi być zgodna z wymaganiami ustawy Prawo wodne¹⁵ i rozporządzeniem MŚ w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego¹⁶.
 - wyposażenie aglomeracji w systemy zbierania ścieków komunalnych musi gwarantować blisko 100% poziom obsługi. Ludność aglomeracji nieobsługiwana przez zbiorcze systemy kanalizacyjne powinna korzystać z innych systemów oczyszczania ścieków, zapewniający ten sam poziom ochrony środowiska.
 - przedstawienie zastosowanych/planowanych rozwiązań dotyczących gospodarki osadami ściekowymi na oczyszczalniach z uwzględnieniem hierarchii postępowania z osadami ściekowymi wskazanymi w *Krajowym Planie Gospodarki Odpadami 2014*¹⁷ i Strategia Postępowania z Komunalnymi Osadami ściekowymi na lata 2014-2020.

6.2.1.

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej na obszarze oddziaływania przedsięwzięcia. Należy wskazać zgodność wsparcia z wojewódzkimi planami gospodarki odpadami (wpgo), w tym stanowiącymi załączniki do wpgo planami inwestycyjnymi w zakresie gospodarki odpadami oraz Krajowym Planem Gospodarki Odpadami.

W szczególności należy opisać, w jaki sposób uwzględniona została zasada hierarchii sposobów postępowania z odpadami od zapobiegania powstawaniu odpadów, przygotowania do ponownego użytku, recyklingu innych procesów odzysku po unieszkodliwianiu.

Należy podać, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. Nawet, jeśli cele projektu nie są bezpośrednio związane ze zwiększeniem poziomu recyklingu należy podać przyjętą przez Polskę metodę obliczania

¹⁵ Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. 2001 Nr 115 poz. 1229 z późn. zmianami).

¹⁶ Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz.U. 2014 poz. 1800)

¹⁷ Uchwała Nr 217 Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2010 r. w sprawie Krajowego planu gospodarki odpadami 2014 (Monitor Polski Nr 101, poz. 1183).

poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych, o których mowa w art. 11 (2) Dyrektywy ramowej w sprawie odpadów. Należy również wskazać, prezentując prognozy wytwarzania odpadów i ich zagospodarowania, w jaki sposób poziomy te zostaną osiągnięte do 2020 r. na terenie oddziaływania przedsięwzięcia. Jeżeli dane takie zamieszczone są w innej części wniosku wystarczy umieścić odniesienie do odpowiedniej sekcji.

W przypadku, gdy projekt obejmuje instalację do unieszkodliwiania odpadów należy potwierdzić, że planowana instalacja jest adekwatna do potrzeb i nie wpłynie negatywnie na rozwój zbiórki selektywnej i osiągnięcie wymaganych poziomów recyklingu.

7.2.

W niniejszym punkcie należy wskazać procentowy udział środków przeznaczonych na zmniejszenie lub skompensowanie strat dla środowiska naturalnego. W polu tekstowym należy krótko opisać rozwiązania na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko. Jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji zawarł odpowiednie uzasadnienie i opisał rozwiązania na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko.

8.

Szczegółowe informacje do wypełniania punktu F.8 znajdują się w „*Poradniku przygotowania inwestycji z uwzględnieniem zmian klimatu, ich łagodzenia i przystosowania do tych zmian oraz odporności na klęski żywiołowe*”.

Jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia.

Należy zachować spójność podawanych informacji pomiędzy punktem 8 a innymi punktami wniosku o dofinansowanie.

Wykaz dokumentów niezbędnych do analizy poprawności postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i oceny oddziaływania na obszary Natura 2000
--

Lista nr 1

Przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (wymienione w § 2 rozporządzenia OOŚ - tzw. I grupa przedsięwzięć- obligatoryjny raport OOŚ)

1. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (Załącznik nr 2),
2. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą (Załącznik nr 2.1) – jeżeli w ramach oceny oddziaływania na środowisko nie była przeprowadzona jednocześnie ocena oddziaływania na obszary Natura 2000,
3. Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – jeżeli dotyczy,
4. wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
5. wniosek o ustalenie zakresu raportu OOŚ wraz z Kartą Informacyjną Przedsięwzięcia - w przypadku, gdy inwestor wystąpił o ustalenie zakresu raportu),
6. opinie organów współpracujących w postępowaniu (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska/organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektor Urzędu Morskiego) - jeżeli zostały wydane,
7. postanowienie ustalające zakres raportu OOŚ - jeżeli zostało wydane,
8. streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOŚ lub raport OOŚ (wersja ostateczna),
9. postanowienie uzgadniające Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,
10. postanowienie uzgadniające Dyrektora Urzędu Morskiego wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach - jeśli dotyczy,

11. postanowienie opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,
12. dokumenty potwierdzające właściwe zapewnienie udziału społeczeństwa,
13. protokół z rozprawy administracyjnej – jeżeli została przeprowadzona,
14. inne pisma (np. wyjaśnienia, uzupełnienia), które zostały wydane w trakcie postępowania administracyjnego – jeżeli występują,
15. ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z załącznikiem,
16. dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji.

Lista nr 2

Przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (wymienione w § 3 rozporządzenia OOS – tzw. II grupa przedsięwzięć – dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia OOS - konieczność sporządzenia raportu OOS)

1. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (Załącznik nr 2),
2. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą (Załącznik nr 2.1) – jeżeli w ramach oceny oddziaływania na środowisko nie była przeprowadzona jednocześnie ocena oddziaływania na obszary Natura 2000,
3. Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – jeżeli dotyczy,
4. wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z Kartą Informacyjną Przedsięwzięcia,
5. opinie organów współpracujących w postępowaniu (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska/organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektor Urzędu Morskiego),
6. postanowienie nakładające obowiązek przeprowadzenia OOS oraz ustalające zakres raportu OOS,
7. streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOS lub raport OOS (wersja ostateczna),
8. postanowienie uzgadniające Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,
9. postanowienie uzgadniające Dyrektora Urzędu Morskiego wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach - jeśli dotyczy,
10. postanowienie opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,
11. dokumenty potwierdzające właściwe zapewnienie udziału społeczeństwa,
12. protokół z rozprawy administracyjnej – jeżeli została przeprowadzona,
13. inne pisma (np. wyjaśnienia, uzupełnienia), które zostały wydane w trakcie postępowania administracyjnego – jeżeli występują,
14. ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z załącznikiem,
15. dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji.

Lista nr 3

Przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (wymienione w § 3 rozporządzenia OOS – tzw. II grupa przedsięwzięć – dla których stwierdzono brak obowiązku przeprowadzenia OOS)

1. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (Załącznik nr 2),
2. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą (Załącznik nr 2.1),
3. Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – jeżeli dotyczy,
4. wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z Kartą Informacyjną Przedsięwzięcia,

5. opinie organów współpracujących w postępowaniu (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska/organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektor Urzędu Morskiego),
6. postanowienie o braku obowiązku przeprowadzenia OOŚ,
7. inne pisma (np. wyjaśnienia, uzupełnienia), które zostały wydane w trakcie postępowania administracyjnego – jeżeli występują,
8. ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z załącznikiem,
9. dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji.

Lista nr 4

Przedsięwzięcia wymagające przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko

a) w ramach obowiązku stwierdzonego w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub w ramach obowiązku stwierdzonego przez organ właściwy do wydania decyzji zezwalającej na realizację inwestycji:

1. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (Załącznik nr 2),
2. wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji,
3. postanowienie organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej nakładające obowiązek sporządzenia raportu OOŚ i ustalające jego zakres,
4. streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOŚ lub raport OOŚ (wersja ostateczna),
5. opinia właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektora Urzędu Morskiego,
6. postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia,
7. dokumenty potwierdzające właściwe zapewnienie udziału społeczeństwa,
8. protokół z rozprawy administracyjnej – jeżeli została przeprowadzona,
9. inne pisma (np. wyjaśnienia, uzupełnienia), które zostały wydane w trakcie postępowania administracyjnego – jeżeli występują,
10. ostateczna decyzja zezwalająca na realizację inwestycji,
11. dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji

b) na wniosek inwestora:

1. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (Załącznik nr 2),
2. wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji,
3. wniosek o przeprowadzenie ponownej oceny (§2 rozporządzenia OOŚ)/wniosek o przeprowadzenie ponownej oceny i ustalenie zakresu raportu (§3 rozporządzenia OOŚ),
4. opinia właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektora Urzędu Morskiego (§3 rozporządzenia OOŚ),
5. postanowienie organu właściwego do wydania decyzji zezwalającej na realizację inwestycji ustalające zakres raportu OOŚ (§3 rozporządzenia OOŚ),
6. streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOŚ lub raport OOŚ (wersja ostateczna),
7. opinia właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektora Urzędu Morskiego,
8. postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia,
9. dokumenty potwierdzające właściwe zapewnienie udziału społeczeństwa,
10. protokół z rozprawy administracyjnej – jeżeli została przeprowadzona,
11. inne pisma (np. wyjaśnienia, uzupełnienia), które zostały wydane w trakcie postępowania administracyjnego – jeżeli występują,
12. ostateczna decyzja zezwalająca na realizację inwestycji,
13. dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji.

Lista nr 5

Przedsięwzięcia niewymienione w rozporządzeniu OOŚ (niewymagające uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), wymagające przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 - tzw. III grupa przedsięwzięć

1. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (Załącznik nr 2),
2. Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – jeżeli dotyczy,
3. wniosek o wydanie zezwolenia na inwestycję,
4. postanowienie organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej nakładające na inwestora obowiązek przedłożenia do RDOŚ dokumentacji niezbędnej do oceny wpływu inwestycji na obszary Natura 2000,
5. dokumenty złożone do RDOŚ,
6. postanowienie RDOŚ nakładające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 oraz ustalające zakres raportu,
7. streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOŚ lub raport OOŚ,
8. wniosek RDOŚ do organu wydającego zezwolenie na inwestycję o zapewnienie udziału społeczeństwa,
9. dokumenty potwierdzające właściwe zapewnienie udziału społeczeństwa,
10. protokół z rozprawy administracyjnej – jeżeli została przeprowadzona,
11. inne pisma (np. wyjaśnienia, uzupełnienia), które zostały wydane w trakcie postępowania administracyjnego – jeżeli występują,
12. postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000,
13. ostateczne zezwolenie na realizację przedsięwzięcia,
14. dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji,
15. formularz uzyskany w GDOŚ pn. "Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary Natura 2000" – jeżeli stwierdzono znaczące negatywne oddziaływanie inwestycji na obszar Natura 2000,
16. protokół zatwierdzający wykonaną kompensację przyrodniczą – jeśli stwierdzono konieczność jej wykonania.

Lista nr 6

Przedsięwzięcia niewymienione w rozporządzeniu OOŚ (niewymagające uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), niewymagające przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000

1. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (Załącznik nr 2),
2. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą (Załącznik nr 2.1).

Lista nr 7

Przedsięwzięcia ujęte w dokumentach strategicznych. W przypadku ww. dokumentów przeprowadzono SOOŚ

1. wniosek organu opracowującego projekt dokumentu do RDOŚ/organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektora Urzędu Morskiego o uzgodnienie zakresu prognozy OOŚ,
2. uzgodnienia ww. organów dotyczące zakresu i stopnia szczegółowości prognozy OOŚ,
3. streszczenie w języku niespecjalistycznym prognozy OOŚ lub prognoza OOŚ (wersja ostateczna),
4. dokumenty potwierdzające właściwe zapewnienie udziału społeczeństwa,
5. inne pisma (np. wyjaśnienia, uzupełnienia), które zostały wydane w trakcie postępowania administracyjnego – jeżeli występują,

6. opinie RDOŚ/organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektora Urzędu Morskiego na temat projektu dokumentu oraz prognozy OOŚ,
7. przyjęty dokument wraz z pisemnym podsumowaniem o sposobie uwzględnienia wyników SOOŚ,
8. dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o przyjęciu dokumentu i możliwości zapoznania się z jego treścią.

Dodatkowo należy dołączyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie stosownej procedury OOŚ indywidualnie dla przedmiotowego przedsięwzięcia (jeżeli dotyczy).

Lista nr 8

Przedsięwzięcia ujęte w dokumentach strategicznych. W przypadku ww. dokumentów odstąpiono od SOOŚ.

1. wniosek organu opracowującego projekt dokumentu do RDOŚ/organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektora Urzędu Morskiego o odstąpienie od przeprowadzenia SOOŚ,
2. uzgodnienia ww. organów dotyczące odstąpienia od SOOŚ,
3. przyjęty dokument,
4. dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o przyjęciu dokumentu i możliwości zapoznania się z jego treścią.

Dodatkowo należy dołączyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie stosownej procedury OOŚ indywidualnie dla przedmiotowego przedsięwzięcia (jeżeli dotyczy).

Załącznik nr 2.2 - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Instytucja odpowiedzialna:
po zbadaniu wniosku dotyczącego projektu:
w odniesieniu do projektu zlokalizowanego w:
oświadczą, że projekt nie wywrze istotnego wpływu na obszar *Natura 2000* z następujących powodów:

W związku z tym przeprowadzenie odpowiedniej oceny wymaganej na mocy art. 6 ust. 3 dyrektywy Rady 92/43/EWG¹⁸ 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:.....

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Organizacja:.....

(Organ odpowiedzialny za monitorowanie obszarów *Natura 2000*)

Pieczęć urzędu:

¹⁸ Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7).

Załącznik nr 2.3 - Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną¹⁹

Instytucja odpowiedzialna:
po zbadaniu wniosku dotyczącego projektu:
w odniesieniu do projektu zlokalizowanego w:
oświadcza, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału z następujących powodów:

Data (dd/mm/rrrr):.....

Podpis:.....

Imię i nazwisko:

Stanowisko:.....

Organizacja

(Właściwy organ określony zgodnie z art. 3 ust. 2 ramowej dyrektywy wodnej)

Pieczęć urzędu:

¹⁹ Zgodnie z art. 3 ust. 2 dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).

Załącznik nr 5 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

Ja, niżej podpisany(a)²⁰

.....
.....

(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. 2013 poz. 1409 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 zarządu²¹,
- 6) ograniczonego prawa rzeczowego²,
- 7) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych²

²⁰ Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane

²¹ Należy wskazać właściciela nieruchomości

.....
wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane²²

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.²³

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)

²² Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

²³ Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych

Załącznik nr 6 (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 pomiotu oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020 na realizację projektu

].....*(nazwa projektu)*.....

oświadczam, że posiadam środki finansowe niezbędne do realizacji projektu w postaci wkładu własnego, w wysokości określonej w polu VII wniosku o dofinansowanie projektu -..... zł, wynikających z zapisów umowy zawartej między podmiotami partycypujących finansowo w realizacji projektu.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot)

Załącznik nr 7 (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 WiM na lata 2014-2020 na realizację projektu:

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług posiadam/nie posiadam²⁴ status(u) czynnego podatnika VAT.

Z związku z planowaną realizacją projektu²⁵:

- mam prawo odzyskać²⁶ 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 6.2 Wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku odzyskiwania części podatku od towarów i usług oświadczam:

²⁴ Niepotrzebne skreślić

²⁵ Zaznaczyć właściwą odpowiedź

²⁶ 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.)

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 pieczętka osoby reprezentującej podmiot)

Załącznik nr 7.1 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

.....
Nazwa i adres Beneficjenta/Partnera

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z realizacją projektu (*nazwa projektu*)
..... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w imieniu (*nazwa
beneficjenta/Partnera*) **oświadczam**, iż zarówno w trakcie realizacji projektu,
jak i po jego zakończeniu Beneficjent/Partner nie ma możliwości odzyskania w żaden sposób
poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatków
kwalifikowanych wniosku o dofinansowanie.

Zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach ww. projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta/Partnera.

Imię i Nazwisko

.....
.....
*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania
oświadczenia w imieniu Beneficjenta/Partnera)*

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

Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok

Opinia RIO

Regionalna Izba Obrachunkowa dnia

.....

W

RIO/.....

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Instytucja Zarządzająca..... (Instytucja Pośrednicząca)

dotyczy wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 na projekt realizowany w ramach priorytetu.....

Programu Operacyjnego dla wykorzystania środków finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w, w trybie art. 265 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku, (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm) wpłynęło w dniu sprawozdanie z wykonania budżetu za rok, przedłożone przez zarząd powiatu/województwa, wójta burmistrza, prezydenta miasta.*

Dane dotyczące wykonania budżetu za rok:

DOCHODY ogółem (tys. zł) -

.....

WYDATKI ogółem (tys. zł) -

.....

.....

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 8.1 (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 Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 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 pieczętka osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 9 (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 Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

- oświadczam, że nie otrzymano/nie przyznano środków zewnętrznych wydatki kwalifikowalne przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu w punkcie 6.2 pola VI 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 Nabór wskazując także wysokość kwoty jaką otrzymano/jaka została przyznana.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot)

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

Oświadczenie o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie

Oświadczam, że nie podlegam, a także że partnerzy (jeżeli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:

- a. art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- b. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
- c. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2014 r. poz. 1417).

Jednocześnie oświadczam, że jeśli w okresie od dnia złożenia pierwszego wniosku o dofinansowanie do dnia podpisania umowy o dofinansowanie znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.

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

Załącznik nr 11 Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu (w zł)

Beneficjent.....

Numer Projektu.....

Tytuł Projektu.....

Lp.	Zakres rzeczowy	parametr	wartość	Kwartał I 20... r.	Kwartał II 20... r.	Kwartał III 20... r.	Kwartał IV 20... r.
Koszty kwalifikowane							
1.							
2.							
3.							
Razem koszty kwalifikowane							
Koszty niekwalifikowane							
1.							
2.							
3.							
Razem koszty niekwalifikowane							
Razem koszty							

.....
miejsowość i data

.....
podpis Beneficjenta

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik 7 Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta

(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 8 Pierwszy harmonogram płatności

Wersja harmonogramu:

Status:

Data przesłania:

Data zatwierdzenia:

Nazwa beneficjenta:

Numer umowy/aneksu:

Data podpisania umowy:

Data planowanego zakończenia realizacji projektu:

Kwota wydatków ogółem (na podstawie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/ zmiany decyzji):

Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (na podstawie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/ zmiany decyzji):

Kwota dofinansowania ogółem (na podstawie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/ zmiany decyzji):

ROK	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie (kwota do wypłaty)			Data wypłaty środków	
					ZALICZKA	REFUNDACJA	OGÓLEM		
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK*	I kwartał	Styczeń	0	0	0	0	0		
		Luty	0	0	0	0	0		
		Marzec	0	0	0	0	0		
		SUMA I kwartał ROK*	0	0	0	0	0		
	II kwartał	Kwiecień	0	0	0	0	0	0	
		Maj	0	0	0	0	0	0	
		Czerwiec	0	0	0	0	0	0	
		SUMA II kwartał ROK*	0	0	0	0	0		
	III kwartał	Lipiec	0	0	0	0	0	0	
		Sierpień	0	0	0	0	0	0	
		Wrzesień	0	0	0	0	0	0	
		SUMA III kwartał ROK*	0	0	0	0	0		
	IV kwartał	Październik	0	0	0	0	0	0	
		Listopad	0	0	0	0	0	0	
Grudzień		0	0	0	0	0	0		
	SUMA IV kwartał ROK*	0	0	0	0	0			
	RAZEM dla ROK*	0	0	0	0	0			
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
OGÓLEM	ND	ND	0	0	ND	ND	0		
ROK	wniosek złożony w roku poprzedzającym rok bieżący, będący w trakcie weryfikacji (niewypłacony)		0	0	ND	ND	0		
OGÓLEM HARMONOGRAM **	ND	ND	0	0	ND	ND	0		

* w podziale na miesiące należy wykazać rok bieżący

** kwoty ogółem powinny być zgodne z kwotami wykazanymi w umowie o dofinansowanie (WALIDACJA)

pola oznaczone tym kolorem wypełniane są automatycznie poprzez system autosumowania

pola oznaczone tym kolorem oznaczone są dla roku bieżącego

Załącznik 9 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 Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu Nr

.....
(nazwa projektu)

oświadczam, iż w przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, że wystąpiło naruszenie przez Wnioskodawcę warunków i procedur udzielenia zamówień, IZ będąca stroną umowy będzie mogła uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

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 beneficjenta/partnera)

Załącznik 10 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 Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 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 6.3 pola VI 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 Nabór wskazując także wysokość kwoty jaką otrzymano/jaka została przyznana.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot)

Załącznik nr 12 Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące aktualności danych zawartych we wniosku oraz załącznikach, dostarczonych w momencie złożenia wniosku i przed podpisaniem umowy (wymagany w dniu zawarcia umowy)

Oświadczam, że dane zawarte w dokumentach złożonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nr oraz załącznikach do niej, w szczególności:

1. Wniosek o dofinansowanie nr (ID...) wraz z załącznikami.
2. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa.
3. Odpis z właściwego KRS / CEIDG / lub innego rejestru publicznego.
4. Oświadczenie VAT

nie uległy zmianie i są aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby reprezentującej Wnioskodawcę)

Załączniki w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu

Załącznik 1

Zestawienie wszystkich operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu* (faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy:

Tytuł projektu:

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy/ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Pozycja pod którą dokument został ujęty w ewidencji księgowej	Kontrahe nt	Nazwa towaru lub usługi	Nr dowodu potwierdzającego dokonanie płatności oraz data dokonania zapłaty	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

Załącznik 2

Przed przystąpieniem do wypełnienia Ankiety należy podpisać Oświadczenia załączone do Ankiety i przesłać go do IZ wraz z wypełnioną Ankieta.

.....,
dnia

Nazwa Beneficjenta
(pieczęć)

**OŚWIADCZENIE
W SPRAWIE ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU, GENEROWANIA
DOCHODU I KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT**

Będąc upoważnionym do reprezentowania

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

(nazwa i adres Beneficjenta)

odpowiedzialnego za zachowanie trwałości Projektu

Numer projektu:

Numer umowy: **z dnia**

Tytuł projektu:

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

współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego WiM na lata 2014-2020.

Oświadczam:

1. W wyniku realizacji opisanego powyżej Projektu powstały produkty i rezultaty zgodne/niezgodne* z wnioskiem o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy/ uchwały Zarządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektu.

Powstałe produkty i rezultaty są/nie są* utrzymywane w okresie zachowania trwałości projektu.

2. Jestem świadomy obowiązku zabezpieczenia trwałości Projektu i nie poddawania go zasadniczym modyfikacjom zgodnie z zapisami art. 71 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Zasada trwałości rozumiana jest jako niepoddanie projektu zasadniczym modyfikacjom:

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

3. Jestem świadomy obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o dochodzie wygenerowanym przez projekt w okresie trzech lat od zakończenia jego realizacji, w rozumieniu art. 61 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1303/2013, którego nie można było oszacować z wyprzedzeniem i który nie został wykazany w złożonych wnioskach o płatność.

4. Jestem świadomy obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych przesłankach umożliwiających odzyskanie podatku VAT, tj. wykonywaniu czynności opodatkowanych związanych z infrastrukturą i sprzętem sfinansowanym w ramach Projektu np. wynajem, dzierżawa, odpłatne udostępnianie powierzchni i sprzętu związanego z realizowanym Projektem.

5. Jestem świadomy obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014-2020 o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z utrzymaniem celu i trwałości projektu.

.....

Imię i Nazwisko

podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania

Oświadczenia w imieniu Beneficjenta

niepotrzebne skreślić

ANKIETA

1. BENEFICJENT	
1.1 Nazwa i adres Beneficjenta	
1.2 Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta	
1.3 Telefon, Fax, Adres e-mail, strona www	
1.4 Numer NIP i REGON	
1.5 Miejsce realizacji Projektu	
1.6 Kontakt do osoby sporządzającej Ankiety	
2. INFORMACJA <i>Przed przystąpieniem do wypełnienia Ankiety proszę o podpisanie Oświadczenia załączonego do Ankiety i przesłanie do IZ wraz z wypełnioną Ankiety</i>	
2.1 Czy beneficjent podpisał Oświadczenie dotyczące: - obowiązku utrzymania wymaganych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu i rezultatów; - obowiązku zabezpieczenia trwałości projektu i nie poddawania zasadniczym modyfikacjom wynikających z zapisów art. 71 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013; - obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistnieniu przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT; - obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o dochodzie wygenerowanym przez projekt w okresie 3 lat od zakończenia jego realizacji, w rozumieniu art. 61 Rozporządzenia Rady (WE) NR 1303/2013; - obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o wszelkich nieprawidłowościach i problemach w utrzymaniu celów i trwałości projektu;	
3. Projekt	
3.1 Numer umowy o dofinansowanie projektu	
3.2 Okres realizacji projektu: - termin rozpoczęcia realizacji projektu - termin zakończenia finansowej realizacji projektu	
3.3 Czy przeniesiono formę własności zakupionego ze środków unijnych sprzętu/wyposażenia? (wypożyczono, wdzierżawiono, sprzedano zakupiony sprzęt objęty dofinansowaniem) ? W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK proszę opisać zaistniałe zmiany i ich przyczyny	TAK NIE NIE DOTYCZY
3.4 Czy po zakończeniu realizacji projektu do chwili obecnej cel projektu został zachowany? W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE należy podać zaistniałe zmiany i ich przyczyny	TAK NIE Dlaczego?
3.5 Jeśli projekt dotyczył zakupu sprzętu/wyposażenia:	
a. Czy jest on nadal użytkowany? <i>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE należy podać zaistniałe zmiany i ich przyczyny</i>	TAK NIE NIE DOTYCZY

b. Czy nastąpiła jego wymiana? <i>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy podać zaistniałe zmiany i ich przyczyny oraz czy został wymieniony na sprzęt o co najmniej takich samych parametrach?</i>		TAK NIE NIE DOTYCZY				
c. Czy nastąpiła zmiana miejsca jego użytkowania? <i>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy podać zaistniałe zmiany i ich przyczyny</i>		TAK NIE NIE DOTYCZY				
d. Czy dokonano sprzedaży/zbycia zakupionego sprzętu/wyposażenia? <i>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy podać zaistniałe zmiany i ich przyczyny</i>		TAK NIE NIE DOTYCZY				
3.6 Czy od daty zakończenia finansowego projektu zostały zapewnione środki gwarantujące utrzymanie jego trwałości finansowej, instytucjonalnej i organizacyjnej? <i>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE należy opisać ich przyczyny</i>		TAK NIE NIE DOTYCZY				
3.7 Kto zarządza projektem po zakończeniu <u>okresu realizacji projektu</u> ?						
3.8 Czy przedmiot projektu jest wykorzystywany do świadczenia usług medycznych w ramach publicznego systemu opieki zdrowotnej, zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie (m.in. czy beneficjent ma podpisaną aktualną umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia?) <i>Jeśli NIE proszę wyjaśnić</i>		TAK NIE NIE DOTYCZY				
3.9 Liczba świadczeń w ramach kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia						
L.p.	Infrastruktura/sprzęt medyczny zakupiony w ramach projektu	Liczba świadczeń w ramach kontraktu z NFZ	Liczba świadczeń poza kontraktem z NFZ oraz świadczeń finansowanych z innych źródeł			
1.						
2.						
3.10 Wskaźniki produktu projektu						
Nazwa wskaźnika	Źródło pozyskania informacji na temat osiągniętej wartości wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika / Wartość bazowa	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość w momencie składania wniosku o płatność końcową	Wartość faktyczna, osiągnięta w okresie, za który składana jest ankieta	Stopień realizacji wskaźnika (%) ¹
3.11 Wskaźniki rezultatu projektu						
Nazwa wskaźnika	Źródło pozyskania informacji na temat osiągniętej wartości wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika / Wartość bazowa	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość w momencie składania wniosku o płatność końcową	Wartość faktyczna, osiągnięta w okresie, za który składana jest ankieta	Stopień realizacji wskaźnika (%) ¹

3.12 Czy zachowana jest metodologia (sposób) naliczania wartości wskaźników oraz czy Beneficjent przekazał dokumentację obliczeniową (kalkulacje/zestawienia/pomiary, inne dane źródłowe) umożliwiającą weryfikację danego poziomu wskaźników projektu?	TAK NIE
3.13 Czy wskaźniki planowane do osiągnięcia po zakończeniu realizacji projektu zostały osiągnięte?	TAK NIE NIE DOTYCZY
3.14 Czy osiągnięte na zakończenie realizacji projektu wskaźniki zostały utrzymane?	TAK NIE
3.15 Czy wskaźniki zostały zmodyfikowane lub czy występują odstępstwa od wskaźników? <i>Jeśli TAK to jakie?</i>	TAK NIE
3.16 Czy w projekcie wystąpiła znacząca modyfikacja wpływająca na jego charakter? <i>Jeśli TAK to na czym polega modyfikacja?</i>	TAK NIE
3.17 Czy stan projektu jest zgodny z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie? <i>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, należy opisać stan bieżący</i>	TAK NIE
3.18 Czy w projekcie nastąpiły zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestanie działalności? <i>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy opisać stan bieżący</i>	TAK NIE NIE DOTYCZY
3.19 Czy beneficjent jest aktualnie zarejestrowany jako podatnik VAT?	TAK NIE
3.20 Czy beneficjent nie zmienił formy prawnej po zakończeniu realizacji projektu. <i>Jeśli TAK to jaka jest obecna forma prawna?</i>	TAK NIE
3.21 Czy beneficjent zmienił formę rozliczania podatku VAT lub dokonał jego korekty począwszy od dnia rozliczenia projektu o dofinansowanie do dnia wypełnienia ankiety? (korekta VAT może dotyczyć nie tylko wydatków VAT rozliczanych w ramach realizowanego projektu). <i>Jeżeli zaznaczono odpowiedź TAK, należy opisać zaistniałą sytuację</i>	TAK NIE
3.22 Czy inwestycja zrealizowana w ramach dofinansowania z RPO WiM wygenerowała dochody? Dotyczy wyłącznie projektów nieobjętych schematami pomocy publicznej. <i>Jeśli zaznaczono odpowiedź NIE proszę przejść do pkt 4.</i>	TAK – dochody wskazane w studium wykonalności, pochodzące z, w wysokości, TAK – dochody niewskazane w studium wykonalności, pochodzące z w wysokości, NIE NIE DOTYCZY

<p>3.23 Czy w ramach projektu pojawiły się inne lub nowe źródła przychodów, które nie zostały uwzględnione w analizie sporządzonej na etapie wniosku o dofinansowanie (przy obliczaniu ex-ante luki finansowej)?</p> <p><i>Jeżeli TAK, proszę opisać zaistniałe zmiany, ich przyczyny oraz przedstawić zaktualizowaną analizę finansową.</i></p>	<p>TAK</p> <p>NIE</p> <p>NIE DOTYCZY</p>
<p>3.24 Czy w ramach projektu poziom kosztów i/lub przychodów zmienił się z innych przyczyn, wpływając tym samym na wzrost dochodu w stosunku do danych prezentowanych w analizie sporządzonej na etapie podpisania umowy o dofinansowanie?</p> <p><i>Jeżeli TAK, proszę opisać zaistniałe zmiany, ich przyczyny oraz przedstawić zaktualizowaną analizę finansową.</i></p>	<p>TAK</p> <p>NIE</p> <p>NIE DOTYCZY</p>
4. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE	
<p>4.1 Czy projekt zrealizowany przez beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie w zakresie polityki Zrównoważonego Rozwoju?</p> <p><i>Jeżeli zaznaczono odpowiedź NIE proszę wyjaśnić.</i></p>	<p>TAK</p> <p>NIE</p>
<p>4.2 Czy projekt zrealizowany przez beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie w zakresie polityki Równości szans i niedyskryminacji?</p> <p><i>Jeżeli zaznaczono odpowiedź NIE proszę wyjaśnić.</i></p>	<p>TAK</p> <p>NIE</p>
<p>4.3 Czy projekt zrealizowany przez beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie w zakresie polityki Równouprawnienia płci?</p> <p><i>Jeżeli zaznaczono odpowiedź NIE proszę wyjaśnić.</i></p>	<p>TAK</p> <p>NIE</p>
5. Kontrola	
<p>5.1 Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej bądź inną instytucję upoważnioną do kontroli?</p>	<p>TAK</p> <p>NIE</p>
<p>5.2 Jeśli tak, to czy w trakcie kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości lub uchybienia? (opisać stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości i wydane zalecenia oraz termin ich usunięcia, załączyć właściwe informacje pokontrolne, opisać stan wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych).</p> <p><i>Jeśli otrzymano zalecenia pokontrolne proszę o załączenie kopii.</i></p>	
<p>5.3 Czy beneficjent otrzymał inne, dodatkowe środki publiczne na inwestycję realizowaną w ramach podpisanej umowy o dofinansowanie?</p> <p><i>Jeśli tak to jakie? Proszę podać kwotę.</i></p>	<p>TAK</p> <p>NIE</p>

6. Pomoc publiczna		
6.1 Czy projekt podlegał zasadom pomocy publicznej?	TAK NIE	
6.2 Czy realizowany projekt jest zgodny z zapisami dokumentacji aplikacyjnej (w szczególności czy jest realizowany zgodnie z właściwym schematem pomocy publicznej)	TAK NIE	
6.3 Czy zadeklarowana w projekcie działalność uległa zmianie - nowe usługi, inna forma działalności, zmiany w statucie?	TAK NIE	
6.4 Czy pojawiły się inne niż zadeklarowane we wniosku koszty i przychody?	TAK NIE	
6.5 Czy grupa docelowa odbiorców uległa zmianie? (czy jest inna niż założona we wniosku o dofinansowanie)	TAK NIE	
6.6 Czy pojawiły się okoliczności, które mogą powodować wystąpienie pomocy publicznej na tzw. drugim poziomie (np. udostępnianie infrastruktury powstałej w ramach projektu po cenach niższych niż rynkowe). Jeżeli tak, to czy sprawozdano z udzielonej pomocy w SHRIMP?	TAK NIE	
6.7 Czy pojawiły się inne zmiany w projekcie? <i>(Jeśli tak, proszę opisać w jakim zakresie)</i>	TAK NIE NIE DOTYCZY (brak zmian w projekcie)	
7. Informacja i promocja		
7.1 Czy beneficjent stosuje odpowiednie środki informacji i promocji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu z RPO WiM?	TAK NIE	
7.2 Jeżeli projekt dotyczył zakupu sprzętu/wyposażenia, czy jest on oznaczony zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz Wytocznymi dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 ?	TAK NIE NIE DOTYCZY (brak zmian w projekcie)	
8. Monitorowanie i ewaluacja		
8.1 Działy gospodarki, w ramach których realizowany jest projekt	Kod/wartość	% udziału w kosztach kwalif.
<i>(Jeżeli nie określono we wniosku o dofinansowanie)</i>		
9. Archiwizacja		
9.1 Czy dokumentacja związana z realizacją projektu znajduje się w siedzibie beneficjenta? <i>(Jeżeli zaznaczono NIE proszę podać adres przechowywania dokumentacji)</i>	TAK NIE	
9.2 Czy dokumentacja jest archiwizowana w sposób zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie?	TAK NIE	
10. Uwagi		
10.1 Proszę podać uwagi związane z realizacją projektu		

¹ W porównaniu do wartości zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie

VIII Załączniki do Instrukcji

1. Instrukcja sporządzania Studium wykonalności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020.