



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny  
Program Operacyjny  
**Warmia i Mazury**  
na lata 2007-2013

Załącznik nr 1 do Uchwały  
Zarządu Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego  
Nr **46/576/09/III**  
z dnia **20 lipca 2009 r.**

**REGULAMIN**  
**naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów**  
**ze środków**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury**  
**na lata 2007-2013 do konkursu 01/09/4.2**

Olsztyn, 20 lipca 2009 r.

## § 1

### **Postanowienia Ogólne**

1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 do konkursu nr 01/09/4.2 zwany dalej *Regulaminem* określa: zasady ogłaszania konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, sporządzanie wniosku, sposób i formę składania wniosku, termin dostarczenia wniosku, sposób dokonywania oceny wniosku, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, sposób podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni, które zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy nie są dniami wolnymi dla IZ,
  - b) Dyrektorze/Z-cy Dyrektora ZPRR – należy przez to rozumieć Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - c) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, której funkcję pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
  - d) Osiach priorytetowych RPO WiM – należy przez to rozumieć podjęcie działań na rzecz osiągnięcia celów Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, które zostały sformułowane w 8 Osiach priorytetowych programu,
  - e) Pracownikach Biura Projektów – należy przez to rozumieć pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów,
  - f) RPO WiM – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
  - g) Sekretariacie ZPRR – należy przez to rozumieć Sekretariat Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
  - h) Sumie kontrolnej – należy przez to rozumieć ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący treść wniosku,
  - i) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu,
  - j) Zarządzie WWM – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. W ramach wyboru projektów w trybie konkursowym IZ ustala harmonogram ogłaszania konkursów oraz terminy składania wniosków w ramach Działów/Poddziałów odpowiednich Osi priorytetowych RPO WiM.
4. Nabór wniosków, decyzją IZ, może zostać ogłoszony w formie:

- a) otwartej – w konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena przeprowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ,
  - b) zamkniętej – konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym ogłasza się nabór wniosków określając datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru, tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski. W ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego (dni robocze) terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków.
- 5. Ocena i wybór projektów składa się z oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM.
  - 6. Niniejszy Regulamin będzie uszczegółowiony przez informacje zawarte w ogłoszeniu o konkursie.
  - 7. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.

## **§ 2**

### ***Sposób obliczania terminów***

- 1. Przy obliczaniu terminów należy posilkować się przyjętymi przez IZ zasadami w tym zakresie:
  - a) za dzień złożenia wniosku lub wymaganych dokumentów w przypadku uzupełnienia wniosku uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR,
  - b) za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo jest następnie wysyłane pocztą do Wnioskodawcy/Beneficjenta.
  - c) za dzień poinformowania o uzupełnieniu wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy.
  - d) za dzień poinformowania o odrzuceniu wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej uznaje się dzień dostarczenia pisma o odrzuceniu wniosku Wnioskodawcy. Pismo jest wysyłane „za potwierdzeniem odbioru”.
  - e) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty.

2. Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posilkować się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:
- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
  - c) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty,
  - d) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

### **§ 3**

#### **Ogłoszenie Konkursu**

1. IZ ogłasza konkurs w formie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym.
2. Termin ogłoszenia konkursu zgodny jest z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów. Harmonogram umieszczony jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
3. Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) określa:
  - a) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
  - b) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
  - c) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
  - d) poziom dofinansowania projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - e) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
  - f) kryteria wyboru projektów,
  - g) termin rozstrzygnięcia konkursu,
  - h) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
  - i) termin, miejsce i sposób składania wniosków,
  - j) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
  - k) informacje o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych w ramach systemu realizacji RPO WiM.

- l) formę konkursu
4. *Regulamin* wraz z dokumentacją konkursową zamieszczony jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

#### **§ 4**

##### ***Warunki uczestnictwa w konkursie***

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
2. W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca obowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IZ we wskazanym terminie.
3. Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień wpływu papierowej wersji do Sekretariatu ZPRR. Wysłanie wersji elektronicznej, a nie dostarczenie wersji papierowej, oznacza, że wniosek nie został złożony.

#### **§ 5**

##### ***Sporządzanie wniosku i załączników do wniosku***

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
2. Propozycje projektów należy przygotować w formie wniosku w ramach Osi priorytetowej RPO WiM w odpowiedzi na konkurs zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
3. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generатора Wniosków MAKS dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl). Z uwagi na fakt wypełniania wniosku poprzez aplikację internetową niedozwolone jest wypełnienie wniosku odręcznie jak również nanoszenie w ten sposób poprawek.
4. Suma kontrolna wniosku w wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną w wersji elektronicznej.
5. Załączniki do wniosku należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.

#### **§ 6**

##### ***Sposób i forma składania wniosku***

Szczegółowe informacje w zakresie sposobu i formy składania wniosku określone są w załącznikach do niniejszego *Regulaminu*: *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu* oraz w *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*.

## **§ 7**

### ***Termin dostarczenia wniosku***

1. Wnioski wraz z załącznikami składane są w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. Przyjęte wnioski rejestrowane są w Lokalnym Systemie Informatycznym MAKŚ.
3. Wnioski wraz z załącznikami, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie.

## **§ 8**

### ***Sposób dokonywania oceny wniosków - Ocena formalna***

1. Wniosek podlega ocenie formalnej.
2. Zarejestrowane wnioski, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 50 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie otwartej). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków przed dniem zakończenia naboru wniosków. W szczególnych przypadkach (np.: duża liczba wniosków, zdolność Instytucji do oceny wniosków), może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.
3. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
4. Ocena formalna jest oceną zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku z dalszej procedury.
5. Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników Biura Projektów (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o *Listę sprawdzającą* będącą załącznikiem do niniejszego *Regulaminu*, której wynik zapisywany jest w *Karcie oceny wniosku* – kryteria formalne. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
6. Lista sprawdzająca w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku – kryteria formalne określa pytania dopuszczające niepodlegające poprawie/uzupełnieniu oraz pytania uzupełniające, które podlegają poprawie/uzupełnieniu.
7. W przypadku niespełnienia pytań dopuszczających w zakresie kryteriów formalnych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia, a ocena wniosku zostaje zakończona na odpowiedzi na pytania dopuszczające, bez konieczności przeprowadzania oceny wniosku w ramach pytań uzupełniających Listy sprawdzającej w zakresie kryteriów formalnych.

8. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ.
9. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku podejmuje się czynności opisane w § 11.
10. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny formalnej.
11. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny formalnej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
12. Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) zamieszczane są informacje dotyczące:
  - a) liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków,
  - b) nazwy Wnioskodawców,
  - c) tytułów projektów,
  - d) wartości projektów (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

## **§ 9**

### ***Sposób dokonywania oceny wniosków - Ocena merytoryczna***

1. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisje Oceny Projektów w terminie 45 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W szczególnych przypadkach (np.: duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz) może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.
3. Zadaniem Komisji Oceny Projektów jest merytoryczna ocena wniosków zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów z zastrzeżeniem § 12 ust. 20. W zależności od typu projektu do składu danej Komisji Oceny Projektu mogą być powołani eksperci z Bazy ekspertów, oceniający wnioski:
  - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Podziałania),
  - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej,
  - c) środowiskowi.
5. Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperci rozpoczynają ocenę wniosków od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*



zerojedynkowej, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku i wykluczenie go z dalszej oceny. W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych.

6. Ocenę końcową wniosku stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów (Członków Komisji Oceny Projektów) oceniających dany wniosek.
7. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w *Karcie oceny merytorycznej punktowej*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
8. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku podejmuje się czynności opisane w § 11.
9. W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca/Beneficjent otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach opisanych w §11.
10. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w *Karcie oceny merytorycznej punktowej*.
11. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny merytorycznej.
12. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny merytorycznej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
13. Po zakończeniu oceny merytorycznej w ramach danego konkursu na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) zamieszczane są zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe dotyczące:
  - a) liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym wniosków,
  - b) nazwy Wnioskodawców,
  - c) tytułów projektów
  - d) wartości projektów (w tym środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).



## § 10

### **Sposób dokonywania oceny wniosków – Wybór projektów przez Zarząd WWM**

1. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów są przekazywane do oceny strategicznej.
2. Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej/częstkowej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.
3. Wybór projektów przez Zarząd WWM składa się z dwóch etapów:
  - a) posiedzenia Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,
  - b) posiedzenia Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
4. Zarząd WWM dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym na najbliższym posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
5. Każdy wniosek jest oceniany przez wszystkich Członków Zarządu WWM obecnych na posiedzeniu. Oceniający wypełnia *Kartę oceny strategicznej*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
6. Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych Członków Zarządu WWM.
7. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej jest tworzona na podstawie ocen końcowych wniosków. Ocenę końcową wniosku stanowi w 80% ocena merytoryczna i w 20% ocena strategiczna. Jeżeli wnioski uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności na liście rankingowej decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o kolejności projektów do dofinansowania decyduje Zarząd WWM.
8. Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie wyboru projektów do dofinansowania tworząc listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę rezerwową projektów do dofinansowania. Zarząd WWM tworzy listę rezerwową w przypadku, kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów.
9. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozytywnym wyniku oceny i wybraniu projektu do dofinansowania lub umieszczeniu na liście rezerwowej.
10. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny strategicznej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

11. IZ zamieści na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
- liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
  - nazwy Wnioskodawców,
  - tytułów projektów,
  - wartości projektów (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

## **§ 11**

### ***Zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku***

1. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). O dodatkowych zmianach Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować pisemnie IZ. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku lub załącznikach do wniosku inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeżeli Wnioskodawca wprowadził dodatkowe zmiany we wniosku lub załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
2. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem § 8 ust. 6 i 7.
3. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku w ciągu 5 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu braków formalnych we wniosku. W przypadku stwierdzenia kolejnych uchybień Wnioskodawca zostanie wezwany do następnego uzupełnienia wniosku. Czas przewidziany na drugie uzupełnienie wynosi 3 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek zostanie odrzucony.
4. Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak .
5. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionej dokumentacji wniosku w ciągu 10 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu braków merytorycznych we wniosku. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek zostanie odrzucony.
6. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku wysyłane jest przez Pracownika Biura Projektów faksem i pocztą, bądź drogą elektroniczną.

7. Jeżeli ocena wniosku w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców o pozytywnej ocenie wniosku wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.
8. Wniosek lub załączniki w przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).

## **§ 12**

### ***Procedura odwoławcza***

1. Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu. Wnioskodawca, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej projektów do dofinansowania nie może wnieść protestu, gdyż wyniki oceny projektu są pozytywne i tym samym umożliwiają jego dofinansowanie, jednak nie jest to możliwe z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs.
2. Protest powinien zostać wniesiony na piśmie i zawierać:
  - a) dane Wnioskodawcy,
  - b) tytuł projektu i numer wniosku,
  - c) wskazanie, w jakim zakresie ocena złożonego wniosku została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem.
  - d) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.
3. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.
4. Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
  - c) do niewłaściwej instytucji.
5. IZ rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.
6. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu IZ uzna, że jest on zasadny, wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu protestu i przekazaniu wniosku do kolejnego etapu oceny.
7. IZ w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku.
8. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu IZ uzna, że protest nie jest zasadny, wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

9. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu do IZ lub skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środków odwoławczych lub jego brak.
10. Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopie wniesionego do IZ protestu oraz pisma informujące o wyniku jego rozpatrzenia. Skarga podlega opłacie sądowej.
11. Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
12. Wniesienie skargi:
  - a) po terminie, o którym mowa w pkt 10,
  - b) niekompletnej,
  - c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, o którym mowa w pkt 10,  
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.
13. Wojewódzki Sąd Administracyjny może:
  - a) uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
  - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
  - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
14. Wnioskodawca lub IZ może wnieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.  
Postanowienia pkt 10 stosuje się odpowiednio.
15. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia pkt 12 stosuje się odpowiednio.
16. Do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 150 i 152 tej ustawy.
17. Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IZ, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd administracyjny sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym

- mowa w pkt 13 lit. a), i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.
18. Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posługiwać się ogólnie przyjętymi zasadami określonymi w § 2 ust. 2.
  19. Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest/skarga, powinny być sformułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem nie spełnia wymogu pisemności wniesienia środka odwoławczego, gdyż stanowi jedynie kopię oryginału.
  20. W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby (pracownicy, eksperci/ekspert), które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdych związków osób z projektem o charakterze zarówno:
    - a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej, itp., jak również,
    - b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku rozpatrzenia protestu.
  21. Podstawą wyłączenia osób z rozpatrywania protestów nie jest:
    - a) dokonywanie przez nie czynności o charakterze czysto technicznym, nie mających charakteru ocennego, a tym samym nie skutkujących wydaniem (bądź udziałem w wydaniu) określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do projektu,
    - b) podpisanie rozstrzygnięcia protestu przez tę samą osobę, która uprzednio podpisała informację o negatywnej ocenie projektu, jeżeli osoba ta nie brała osobiście udziału w ocenie projektu, a następnie w weryfikacji wniesionego protestu.
  22. Wnioskodawca ma prawo wycofać protest przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IZ. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IZ po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia. Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że zachowano termin na wniesienie protestu.
  23. Projekty, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie wszystkie etapy oceny, zostają umieszczone na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście rezerwowej projektów do dofinansowania.
  24. IZ rozpatrując protest jest związana zakresem protestu, co oznacza, że wniosek sprawdzany jest wyłącznie pod kątem zarzutów, które zostały wskazane w proteście.

25. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
26. Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

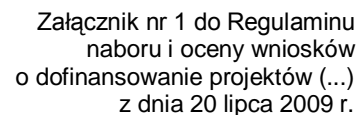
### **§ 13**

#### ***Postanowienia końcowe***

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie przyjęcia w/w *Regulaminu*.
2. Do *Regulaminu* załącza się:
  - 1) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 2) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 3) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 4) Lista sprawdzająca,
  - 5) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy,
  - 6) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej,
  - 7) Karta oceny formalnej,
  - 8) Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej:
    - 8.1 Karta ogólna,
    - 8.2 Karta z definicją kryterium,
  - 9) Karty oceny merytorycznej punktowej:
    - 9.1 Karta z definicjami kryteriów – *Oś priorytetowa Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna*,
    - 9.2 Karta oceny wniosku – *Poddziałanie 5.1.6 Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój regionalny*,
  - 10) Karta oceny strategicznej,
  - 11) Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
  - 12) Lista sprawdzająca do umowy,
  - 13) Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 14) Wzór zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,
  - 15) Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,
  - 16) Wzór Listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,

17) Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu prawa z umowy o dofinansowanie projektu.



**Numer konkursu**

--	--	--	--

**Data wpływu wniosku**

		.			.				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

**Numer wniosku**[illegible]

Nazwa Programu Operacyjnego		
Kod i nazwa województwa		

Nazwa i numer Osi priorytetowej	
---------------------------------	--

Numer i nazwa Działania	
-------------------------	--

Numer i nazwa Poddziałania	
----------------------------	--

Lp.	Klasyfikacja	Numer	Wysokość kwoty dofinansowania
1	<i>Temat priorytetu (kategoria interwencji)</i>		
2	<i>Forma finansowania</i>		
3	<i>Obszar realizacji</i>		
4	<i>Dział gospodarki</i>		

**B-1 – Wnioskodawca/Beneficjent**

1.	Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta	
2.	Forma prawna	
3.	Adres siedziby	
	- Województwo	
	- Powiat	
	- Gmina	
	- Miejscowość	
	- Ulica	
	- Nr domu	
	- Nr lokalu	
	- Kod Pocztowy	
	Adres do korespondencji	
	- Województwo	
	- Powiat	
	- Gmina	
	- Miejscowość	
	- Ulica	
	- Nr domu	
	- Nr lokalu	
	- Kod Pocztowy	
4.	Numer telefonu	
5.	Numer faksu	
6.	Adres poczty elektronicznej	
7.	Nazwa dokumentu rejestrowego i numer (np. KRS/EDG)	
8.	PKD/EKD	
9.	NIP	

**B-2 – Podstawowe informacje określające status przedsiębiorcy**
☐ Nie dotyczy

1.	Status MŚP						
2.	Data rejestracji/rozpoczęcia działalności wnioskodawcy/Beneficjenta (miesiąc/rok)						
3.	Wielkość zatrudnienia	W ostatnim zatwierdzonym okresie obrotowym		W poprzednim zatwierdzonym okresie obrotowym		Dane z tzw. bilansu otwarcia **	
		ogółem	(w tym kobiet)	ogółem	(w tym kobiet)	ogółem	(w tym kobiet)

4.	Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług, i operacji finansowych (w tys. EUR na koniec roku obrotowego)*	W ostatnim zatwierdzonym okresie obrachunkowym	W poprzednim zatwierdzonym okresie obrachunkowym	Dane z tzw. bilansu otwarcia
5.	Suma aktywów bilansu (w tys. EUR)*	W ostatnim zatwierdzonym okresie obrachunkowym	W poprzednim zatwierdzonym okresie obrachunkowym	Dane z tzw. bilansu otwarcia

\* Wielkość ta jest liczona zgodnie z załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U UE L 214 z 9 sierpnia 2008 r., s. 3).

\*\* Wyłącznie w przypadku przedsiębiorców nie posiadających jeszcze zamkniętego okresu obrachunkowego.

### B-3 - Dane personalne osoby prawnie upoważnionej do podpisania umowy dofinansowania projektu\*

1.	Imię i Nazwisko	
2.	Numer i seria dowodu osobistego	
3.	Stanowisko w instytucji aplikującej o dofinansowanie	
4.	Numer telefonu	
5.	Numer faksu	
6.	Adres poczty elektronicznej	
7.	Adres	
	- Województwo	
	- Powiat	
	- Gmina	
	- Miejscowość	
	- Ulica	
	- Nr domu	
	- Nr lokalu	
	- Kod Pocztowy	

\* Tabelę należy powielić w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta upoważniona do podpisania umowy jest więcej niż jedna osoba, lub, gdy podpis osoby upoważnionej wymaga kontrasygnaty (zgodnie z wytycznymi IZ).

### B-4 – Podmiot reprezentujący Wnioskodawcę/Beneficjenta

☐ NIE DOTYCZY

1.	Nazwa podmiotu reprezentującego Wnioskodawcę/Beneficjenta	
2.	Forma prawna	

<b>3.</b>	<b>Adres siedziby</b>	
	- Województwo	
	- Powiat	
	- Gmina	
	- Miejscowość	
	- Ulica	
	- Nr domu	
	- Nr lokalu	
	- Kod Pocztowy	
	<b>Adres do korespondencji</b>	
	- Województwo	
	- Powiat	
	- Gmina	
	- Miejscowość	
	- Ulica	
	- Nr domu	
	- Nr lokalu	
	- Kod Pocztowy	
<b>4.</b>	<b>Numer telefonu</b>	
<b>5.</b>	<b>Numer faksu</b>	
<b>6.</b>	<b>Adres poczty elektronicznej</b>	
<b>7.</b>	<b>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer (np. KRS/EDG)</b>	
<b>8.</b>	<b>PKD/EKD</b>	
<b>9.</b>	<b>NIP</b>	
<b>10.</b>	<b>Rola w Projekcie</b>	
<b>11.</b>	<b>Krótką charakterystyką podmiotu realizującego projekt</b>	
<b>12.</b>	<b>Uzasadnienie celowości wprowadzenia podmiotu realizującego projekt</b>	

**B-5 - Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu\***

☐ **NIE DOTYCZY**

<b>1.</b>	<b>Nazwa podmiotu</b>	
<b>2.</b>	<b>Forma prawna</b>	
<b>3.</b>	<b>Adres siedziby</b>	
	- Województwo	
	- Powiat	
	- Gmina	
	- Miejscowość	
	- Ulica	
	- Nr domu	
	- Nr lokalu	
	- Kod Pocztowy	
	<b>Adres do korespondencji</b>	
	- Województwo	
	- Powiat	
	- Gmina	
	- Miejscowość	

	- Ulica	
	- Nr domu	
	- Nr lokalu	
	- Kod Pocztowy	
<b>4.</b>	<b>Numer telefonu</b>	
<b>5.</b>	<b>Numer faksu</b>	
<b>6.</b>	<b>Adres poczty elektronicznej</b>	
<b>7.</b>	<b>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer (np. KRS/EDG)</b>	
<b>8.</b>	<b>NIP</b>	
<b>9.</b>	<b>Rola w projekcie</b>	
<b>10.</b>	<b>Imię osoby do kontaktów</b>	
<b>11.</b>	<b>Nazwisko osoby do kontaktów</b>	

\* Tabelę należy powielić w zależności od liczby podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Należy pamiętać, że wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny być wymienione jako Beneficjanci danego Działania/Poddziałania

#### **B-6 – Osoba do kontaktu, właściwa w sprawach projektu**

<b>1.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>2.</b>	<b>Miejsce pracy</b>	
<b>3.</b>	<b>Stanowisko</b>	
<b>4.</b>	<b>Adres</b>	
	- Województwo	
	- Powiat	
	- Gmina	
	- Miejscowość	
	- Ulica	
	- Nr domu	
	- Nr lokalu	
	- Kod Pocztowy	
<b>5.</b>	<b>Numer telefonu (w sprawach projektu)</b>	
<b>6.</b>	<b>Numer faksu (w sprawach projektu)</b>	
<b>7.</b>	<b>Adres poczty elektronicznej</b>	

### C-1 – Tytuł Projektu

--

### C-2 – Identyfikacja rodzaju Projektu

Projekt rozpatrywany w trybie indywidualnym/Projekt rozpatrywany w trybie konkursowym/Projekt spełnia kryteria projektu dużego

Lista wskaźników charakteryzujących projekt

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

Projekt realizowany w Partnerstwie Publiczno-Prywatnym: **TAK/ NIE**

### C-4 - Uzasadnienie, opis i cel projektu

Tło i uzasadnienie – opis stanu istniejącego, nawiązanie do strategii rozwoju gminy (jeżeli istnieje), planów rewitalizacji obszarów miejskich, obszarów przemysłowych itp. (jeżeli istnieją), uzasadnienie propozycji Projektu.

Opis Projektu – przedmiot Projektu, uzasadnienie wyboru rozwiązania technicznego

Cel Projektu – wykazanie zgodności z „Celami działania/poddziałania” opisanymi dla konkretnego działania/poddziałania w Uszczegółowieniu RPO WiM.

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

☐ **NIE DOTYCZY**

### C-6 - Czy projekt będzie objęty schematem pomocy publicznej?

TAK/NIE

Schemat pomocy publicznej, w jakim ma być realizowany projekt:

### C-7 - Trwałość Projektu

Kto i w jaki sposób będzie zarządzał i finansował projekt po zakończeniu jego realizacji?

Kto będzie właścicielem projektu, po zakończeniu realizacji projektu?

--

Kto będzie zarządzał projektem po zakończeniu realizacji projektu?

--

Kto będzie finansował funkcjonowanie projektu?

--

### C-8 – Miejsce realizacji Projektu\*

1	Województwo	
---	-------------	--

2	Powiat	
3	Gmina	
4	Miejscowość	
5	Inne	



**D-1 - Harmonogram realizacji projektu**

	Data
Data podpisania pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu	
Termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu (np. data podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru)	
Termin finansowego zakończenia projektu (dokonanie ostatniej płatności przez Beneficjenta w ramach projektu)	

**D-2 - Wskaźniki osiągnięcia celów projektu**

2.1. Wskaźniki produktu	Źródło danych	Jedn. miary	rok 0 2007	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<b>A. LISTA WSKAŹNIKÓW OBLIGATORYJNYCH</b>												
<b>B. LISTA WSKAŹNIKÓW DODATKOWYCH</b>												

2.2. Wskaźniki rezultatu	Źródło danych	Jedn. miary	rok 0 2007	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<b>A. LISTA WSKAŹNIKÓW OBLIGATORYJNYCH</b>												
<b>B. LISTA WSKAŹNIKÓW DODATKOWYCH</b>												

**Monitorowanie projektu**

**D-3 - Typ projektu****Generujący dochód/ Nie generujący dochodu/ Nie dotyczy**

Nazwa, rozdział i numer strony dokumentu źródłowego, w którym dokonano powyższych obliczeń, oraz wyliczony poziom generowanego dochodu i luki finansowej

--

**D-4 -  
Plan**

**owane wydatki w ramach projektu w (PLN) w kwotach netto****Wydatki kwalifikowalne**

Kategoria kosztu	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Reszta

**Wydatki niekwalifikowalne**

Kategoria kosztu	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Reszta

**Całkowite koszty projektu**

2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Reszta

**D- 5 - Źródła finansowania projektu (PLN)**

Źródło		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Razem
1. Kwota dofinansowania środkami publicznymi*	zł										
	%										
2. Wkład własny Wnioskodawcy/ Beneficjenta	zł										
	%										
a. Budżet jednostek samorządu terytorialnego	zł										
	%										
i. budżet województwa	zł										
	%										
ii. budżet powiatu	zł										
	%										
iii. budżet gminy	zł										
	%										
b. Inne krajowe fundusze publiczne	zł										
	%										
c. Środki prywatne	zł										
	%										
d. Międzynarodowe Instytucje Finansowe	zł										
	%										

\* Kwota dotacji, o którą wnioskuje Wnioskodawca/Beneficjent, uwzględniająca środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz dodatkowo w przypadku projektów objętych pomocą publiczną wkład z Budżetu Państwa

**E-1 - Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska****Projekt o pozytywnym/neutralnym/negatywnym wpływie na środowisko**

Uzasadnienie wyboru

--

**E-2 - Zgodność projektu z polityką równych szans i niedyskryminacji****Projekt o pozytywnym/neutralnym/negatywnym wpływie na zagadnienia z zakresu polityki równych szans i niedyskryminacji**

Uzasadnienie wyboru

--

**E-3 - Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego****Projekt o pozytywnym/neutralnym/negatywnym wpływie na zagadnienie z zakresu polityki społeczeństwa informacyjnego**

Uzasadnienie wyboru

--

**E-4 - Prawo zamówień publicznych**☐ **NIE DOTYCZY**

1.	Przedmiot kontraktu	
2	Tryb postępowania	
3	Numer procedury (jeżeli procedura została rozpoczęta)	
4	Data rozpoczęcia (jeżeli procedura została rozpoczęta)	

**E-5 - Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy**☐ **NIE DOTYCZY**

Czy Wnioskodawca posiada pozwolenie na budowę lub zgłosił budowę.	Tak/Nie
Data	

**E-6 – Promocja projektu**

--

## Oświadczenie Beneficjenta/Wnioskodawcy

1. Oświadczam, że zobowiązuje się zabezpieczyć środki na realizację projektu w wysokości określonej w punkcie **D5 wniosku – Źródła finansowania projektu** w punkcie zawierającym kwotę wkładu własnego Wnioskodawcy.
2. Oświadczam, iż zobowiązuje się do utrzymania **trwałości projektu w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu** zgodnie z art. 57 ust.1 Rozporządzenia RE nr 1083/2006. **(3 lata w przypadku MŚP).**
3. Oświadczam, że wszystkie działania podejmowane w ramach projektu będą realizowane zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2007, Nr. 223, poz. 1655.) oraz z **Ustawą o finansach publicznych** z dnia 30 czerwca 2005r., (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w zakresie obowiązywania w/w ustaw.
4. Oświadczam, że nie zachodzą negatywne przesłanki do otrzymania pomocy określone w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm).
5. Zobowiązuje się do promocji projektu zgodnie dokumencie: Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 2007-2013, opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM 2007-2013.
6. Oświadczam, że Wnioskodawca nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Nie dotyczy ☐

7. Oświadczam, że Wnioskodawca wywiązuje się z obowiązku składania sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska i nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska

Nie dotyczy ☐

8. Oświadczam, że wobec Wnioskodawcy nie otwarto postępowania likwidacyjnego ani nie ogłoszono upadłości, w tym również nie oddalono wniosku o ogłoszenie upadłości z powodu braku majątku wystarczającego na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego.

Nie dotyczy ☐

9. Oświadczam, iż nie pozostaje w stanie upadłości, pod zarządem komisyjnym lub nie znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielami oraz nie posiadam statusu przedsiębiorstwa zagrożonego zgodnie z art. 1 ust 7 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U UE L 214 z 9 sierpnia 2008 r., s. 3).

Nie dotyczy ☐

10. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją niniejszego projektu, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz na udostępnienie niniejszego wniosku o dofinansowanie instytucjom i podmiotom dokonującym oceny i ewaluacji
11. Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych dokumentach są **zgodne z prawdą**. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuje się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu.

Wszystkie informacje zawarte we wniosku są objęte tajemnicą handlową

<i>Imię i Nazwisko</i>	
<i>Zajmowane stanowisko</i>	
<i>Data</i>	

--

*Podpis i pieczęć*

### Lista Załączników wymaganych w chwili złożenia wniosku

1.	<b>Studium wykonalności/Biznes plan</b>	Tak/nie/nie dotyczy
2a.	Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS	Tak/nie/nie dotyczy
2b.	Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000	Tak/nie/nie dotyczy
3.	Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	Tak/nie/nie dotyczy
3a.	Kopia decyzji o warunkach zabudowy	Tak/nie/nie dotyczy
3b.	Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	Tak/nie/nie dotyczy
3c.	Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	Tak/nie/nie dotyczy
3d.	Decyzja o ustaleniu lokalizacji drogi/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej	Tak/nie/nie dotyczy
4	Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy	Tak/nie/nie dotyczy
5.	Wyciąg z dokumentacji technicznej	Tak/nie/nie dotyczy
6.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane	Tak/nie/nie dotyczy
7.	Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych	Tak/nie/nie dotyczy
8.	Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach	Tak/nie/nie dotyczy
9.	Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej	Tak/nie/nie dotyczy
10.	Oświadczenie VAT	Tak/nie/nie dotyczy
11.	Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku	Tak/nie/nie dotyczy
12.	Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu	Tak/nie/nie dotyczy

	pomocy (Dz. U. NR. 61, poz. 413)	
13.	Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych	Tak/nie/nie dotyczy
14	Bilans, rachunek zysków i strat lub inne	Tak/nie/nie dotyczy
15	Kopia odpowiedniego PIT/CIT	Tak/nie/nie dotyczy
16	Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała RIO	Tak/nie/nie dotyczy
17.	Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu.	Tak/nie/nie dotyczy
18.	Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.	Tak/nie/nie dotyczy
19	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MSP	Tak/nie/nie dotyczy

INNE





**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2 do Regulaminu  
naboru i oceny wniosku o dofinansowanie  
projektów (...) z dnia 20 lipca 2009 r.

Regionalny  
Program Operacyjny  
**Warmia i Mazury**  
na lata 2007-2013

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Warmia i Mazury na lata 2007-2013  
do konkursu nr 01/09/4.2

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

Olsztyn, 20 lipca 2009 r.

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

- 1 Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającym ogólne przepisy w sprawie Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności;
- 2 Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2007 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- 4 Rozporządzenie KE (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju
- 5 Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)
- 6 Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)
- 7 Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- 8 Ustawa o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 r. (Dz. U. 2004 r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)
- 9 Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z 30 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
- 10 Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej kwalifikacji wydatków strukturalnych z dnia 26 października 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr. 209, poz. 1510, 1511)

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

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

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

## Informacje ogólne

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

poprzez postawienie pieczętki „za zgodność z oryginałem”, wskazanie stron jakich potwierdzenie dotyczy, aktualnej daty oraz czytelnego podpisu jednej z osób wymienionych w punkcie B3 lub parafki tej osoby wraz z imienną pieczętką. Kopia, która została wykonana z niepodpisanego oryginału powinna być także podpisana pod Oświadczeniami (wszystkie osoby wymienione w punkcie B3). Załączniki powinny być złożone w oryginale lub potwierdzone „za zgodność z oryginałem” - zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników.

- 8) Podpisy pod Oświadczeniami składają w przypadku:
- a. Gminy – Wójt/Burmistrz/Prezydent oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
  - b. Powiatu – dwóch Członków Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (zgodnie z art. 48, ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
  - c. Województwa – Marszałek Województwa wraz z Członkiem Zarządu, lub zgodnie z postanowieniami statutu (zgodnie z art. 57 ust 1 ustawy z dnia 15 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
  - d. Inne – przedstawiciele organów wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa – lub w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, EDG.
- 9) Wszystkie podpisy, parafki i potwierdzenia Wnioskodawcy/Beneficjent zobligowany jest dokonać **niebieskim tuszem**.
- 10) Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w odpowiedzi na właściwy konkurs, który może mieć formułę otwartą lub zamkniętą. W przypadku konkursu otwartego wnioski będą przyjmowane przez IOK do momentu osiągnięcia określonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięcia konkursu przez właściwą Instytucję. Forma konkursu zamkniętego przewiduje cykliczne ogłaszanie konkursów. Między wskazaną w ogłoszeniu datą ogłoszenia konkursu a datą jego zakończenia, zachowany powinien być co najmniej 30 dniowy termin (**dni robocze**). Terminem zamknięcia naboru jest dzień wskazany w ogłoszeniu o konkursie. W Regulaminie wskazane zostaną również takie informacje jak wysokość alokacji na dany konkurs oraz minimalna/maksymalna wartość projektu - minimalna/maksymalna kwota wsparcia (EFRR + środki krajowe) wynikająca z zapisów Szczegółowego opisu osi priorytetowych, (jeżeli dotyczy). Projekty, których wartość przekroczy dostępną w ramach konkursu alokację zostaną odrzucone. Podobnie projekty, które przekroczą ustaloną minimalną/maksymalną wartość projektu-minimalną/maksymalną kwotę wsparcia (EFRR + środki krajowe) (jeżeli dotyczy).
- 11) Dopuszczalne jest, aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy/Beneficjenta upoważniły inną osobę do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu upoważnienie podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta. W przypadku pozostałych czynności związanych z realizacją projektu, szczególnie w odniesieniu do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, wniosku o płatność oraz wniesienia prawnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli dokonywać ich będzie inna osoba niż upoważniona zgodnie z przepisami prawa, należy dołączyć pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego zawierające katalog czynności do których upoważniona jest dana osoba.

## **A.**

**Numer identyfikacyjny wniosku nadawany jest automatycznie.**

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

Wnioskodawca/Beneficjent powinien zaznaczyć numer konkursu w ramach, którego składa wniosek.

### **A 1. Nazwa Programu Operacyjnego oraz kod i nazwa województwa**

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

### **A 2. Nazwa i numer Osi priorytetowej**

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

### **A 3. Numer i nazwa Działania**

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

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

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

### **A 5. Klasyfikacja projektu**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## **B.**

### **B 1. Wnioskodawca/Beneficjent**

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

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

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

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

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

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

Pozostali Wnioskodawcy/Beneficjenci zaznaczają właściwą dla nich formę prawną, zgodną z formą prawną ujętą w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON, dotyczącym danego Beneficjenta. Formy prawne pochodzą z zestawienia Głównego Urzędu Statystycznego.

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

Wypełnienie punktu odnoszącego się do PKD/EKD dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz.1807 z 2004r. z późn. zm.). Dane dotyczące numeru PKD/EKD powinny być spójne z numerami wpisanymi w KRS/EDG. Wnioskodawca/Beneficjent wskazuje w tym punkcie wszystkie podstawowe numery PKD/EKD Wnioskodawca zobowiązany jest podać nr PKD oraz zaznaczyć, według której klasyfikacji został on podany (PKD 2004 lub PKD 2007).

W przypadku samorządów województwa, powiatu, gminy, w polu dotyczącym numeru NIP należy wpisać numery województwa, powiatu, gminy.

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

## **B 2. Podstawowe informacje określające status przedsiębiorcy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dane osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu powinny zawierać dane podmiotu, który reprezentują. Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, numeru telefonu. Jedynie w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek cywilnych należy wpisać aktualny adres zameldowania osoby/osób.**

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

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

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

## **B 4. Podmiot reprezentujący Wnioskodawcę/Beneficjenta**

**Przedsiębiorcy pozostawiają zaznaczoną odpowiedź „nie dotyczy” nie wypełniając punktu dotyczącego podmiotów reprezentujących Wnioskodawcę/Beneficjenta.**



Dopuszczalnym jest, przede wszystkim w przypadku JST, aby Wnioskodawca/Beneficjent upoważnił jeden podmiot do reprezentowania jego interesów w sprawach projektu i jego wdrażania. Przykładem takiej sytuacji będzie zlecenie przez JST ww. działań swojej jednostce organizacyjnej (np. Zarządowi Dróg, Ośrodkowi Sportu i Rekreacji itp.).

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

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie upoważnił innego podmiotu do reprezentowania jego interesów w sprawach projektu, należy pozostawić zaznaczone pole „Nie dotyczy” i zapisać dane.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent upoważnił inny podmiot do reprezentowania jego interesów w sprawach projektu, pola „Forma prawna”, „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer”, „PKD/EKD” należy wypełnić zgodnie z zasadami opisanymi dla punktu B1.

W wierszu dotyczącym roli podmiotu w projekcie należy krótko opisać rolę podmiotu i zakres obowiązków.

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

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

**Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, numeru telefonu.**

### **B.5 Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu**

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

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

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

W pkt 10 należy krótko opisać np.: zasady współpracy między podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, określić kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za jego realizację, jak będą dokonywane i rozliczane płatności, czyją własnością będzie produkt projektu po jego zakończeniu.

**Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, telefonu.**

### **B 6. Osoba do kontaktów właściwa w sprawach projektu**

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji Wnioskodawcy/ Beneficjenta lub w podmiocie reprezentującym Wnioskodawcę/Beneficjenta) do bieżących kontaktów w sprawach projektu. Powinna być to osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie projektu, jak i późniejszą realizacją projektu.

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

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

**Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, telefonu.**

C.

### **C 1. Tytuł projektu**

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

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

Przykładowe tytuły projektów:

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

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

### **C 2. Identyfikacja rodzaju projektu**

Zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz.1658 r., z późn. zm), artykuł 28 ust. 1, w ramach programu operacyjnego dofinansowane mogą być projekty: indywidualne [(pkt.1) określone w programie operacyjnym, zgłaszane przez beneficjentów imiennie wskazanych w programie operacyjnym, a także wyłonione w trybie konkursowym (pkt.3). Dodatkowo, zgodnie z art. 39 Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, w programach operacyjnych wystąpić mogą również tzw. duże projekty, dla których przyjęcia niezbędna jest akceptacja Komisji Europejskiej.

Wnioskodawca/Beneficjent powinien wybrać z rozwijanej listy właściwy rodzaj.

W części Działów/Poddziałów Wnioskodawca/Beneficjent będzie zobligowany do udzielenia odpowiedzi na pytanie dotyczące charakterystyki projektu. Należy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź na pytanie.

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

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

### **C 4. Uzasadnienie, opis i cel projektu**

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

Wypełniając tę rubrykę należy w zwięzły sposób podać:

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

Dla ułatwienia opisu punkt C4 został podzielony na trzy podpunkty:

- W podpunkcie 4.1 należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz sposób jego realizacji. Wnioskodawca/Beneficjent powinien opisać stan istniejący – np.: stan budynku, poziom skanalizowania gminy, stan drogi, stan sprzętu lub kondycję finansową przedsiębiorstwa,. Stan

istniejący należy zobrazować za pomocą danych liczbowych, aby była możliwość porównania planowanych produktów ze stanem przed realizacją projektu.

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

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

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

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

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

Uznaje się, że pomoc przyznana dużym przedsiębiorstwom (dotyczy Poddziałania 1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw) wywołuje ponadto efekt zachęty, jeśli państwo członkowskie, przed przyznaniem pomocy indywidualnej sprawdziło dokumentację przygotowaną przez Wnioskodawcę pod kątem wywołania przez środek pomocy efekt zachęty w oparciu o co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- a) znaczące zwiększenie rozmiaru projektu/działania dzięki środkowi pomocy,
- b) znaczące zwiększenie zasięgu projektu/działania dzięki środkowi pomocy,
- c) znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez Wnioskodawcę na projekt/działanie dzięki środkowi pomocy,
- d) lub, w przypadku pomocy regionalnej, zgodnie z art. 13 wspomnianego rozporządzenia, fakt, że w przypadku braku pomocy projekt nie zostałby zrealizowany w danym obszarze objętym pomocą.

- W podpunkcie 4.2 należy krótko opisać co będzie przedmiotem projektu (**produkty projektu**) przy wykorzystaniu danych liczbowych (należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z punktem D 2.1). Należy opisać np. jakie środki trwałe zostaną zakupione w ramach projektu, jaka powierzchnia zostanie zbudowana/wyremontowana. Wnioskodawca/ Beneficjent wskazuje w tym punkcie informacje na temat grupy Klasyfikacji Środków Trwałych - środków transportu jakie zamierza zakupić w ramach projektu. W oparciu o studium wykonalności/biznes plan należy uzasadnić dlaczego wybrano opisane rozwiązanie techniczne (np.: dlaczego problem skrzyżowania drogi z linią kolejową rozwiązano poprzez budowę wiaduktu, a nie tunelu lub przejazdu z zaporami, dlaczego przedsiębiorca wybrał właśnie taką maszynę, urządzenie?) itp. Należy pamiętać o zachowaniu spójności między opisem produktów, wskaźnikami produktu i studium wykonalności/biznes planem oraz pozostałymi załącznikami.

- W podpunkcie 4.3 należy opisać **rezultaty**, które powstaną w wyniku działań, odnosząc je do „Celów Działania/Poddziałania” ujętych w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM dla

każdej Osi priorytetowej. Przy korzystaniu z danych liczbowych do opisu rezultatu należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z punktem D 2.2. Należy pamiętać o zachowaniu spójności między opisem rezultatów, wskaźnikami rezultatu i studium wykonalności/biznes planem oraz pozostałymi załącznikami.

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

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

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

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

### **C 6. Czy projekt będzie objęty programem pomocy publicznej**

Zgodnie z art. 87 i 88 Traktatu część inwestycji, które mogą uzyskać wsparcie podlegać będzie regulacjom dotyczącym pomocy publicznej. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego wydał szereg rozporządzeń regulujących programy pomocowe w ramach regionalnych programach operacyjnych. Jeżeli projekt Wnioskodawcy/Beneficjenta spełnia jednocześnie wszystkie przesłanki dotyczące pomocy publicznej, tzn.: transfer zasobów publicznych, przysporzenie na rzecz podmiotu, selektywność, zakłócenie konkurencji, wpływ na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”, a następnie odpowiedni program pomocowy w ramach którego pomoc zostanie przyznana podmiotowi.

**Przedsiębiorcy zaznaczają zawsze odpowiedź „TAK”!!!**

### **C 7. Trwałość projektu**

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

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

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

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

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

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



## **C 8. Miejsce realizacji projektu**

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

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

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

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

## **D.**

### **D 1. Harmonogram realizacji projektu**

Umowa o dofinansowanie projektu ze środków EFRR musi być podpisana do końca grudnia 2013 roku. Ostatni wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 czerwca 2015 r.

Punkt wypełnić za pomocą dostępnych pól kalendarzy.

W pierwszym polu dotyczącym rozpoczęcia realizacji projektu należy wpisać datę podpisania pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków lub przewidywaną datę podpisania umowy z wykonawcą, jeżeli realizacja projektu nie została rozpoczęta. Za rozpoczęcie realizacji uznaje się także datę podpisania umowy dotyczącej przygotowania dokumentacji technicznej i studium wykonalności. Pod uwagę należy brać jedynie te wydatki na opracowanie dokumentów lub analiz, które uznaje się za kwalifikowalne i dla których zostaną przedstawione dowody poniesienia wydatków celem ich refundacji. Datą rozpoczęcia realizacji jest data podpisania **pierwszej** umowy na opracowanie dokumentu.

W przypadku projektów podlegających zasadom udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej należy pamiętać, że w momencie składania wniosku o dofinansowanie projektu inwestycja nie może zostać rozpoczęta. Poprzez rozpoczęcie realizacji projektu zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym regionalnej pomocy inwestycyjnej uważa się podjęcie prac budowlanych lub datę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia środków trwałych.

W przypadku projektów, w których nie będzie zawierana umowa z wykonawcą należy wpisać datę zaciągnięcia zobowiązania między Wnioskodawcą/Beneficjentem a podmiotem dostarczającym usługę lub dostawę (np. data wystawienia pierwszej faktury).

W drugim polu należy wpisać datę zakończenia/planowanego zakończenia rzeczowej realizacji projektu (np. data podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru inwestycji).

W trzecim polu należy wpisać **planowaną** datę finansowego zakończenia realizacji projektu czyli datę poniesienia przez Beneficjenta ostatniej płatności w ramach projektu (data opłacenia ostatniej faktury).

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

W przypadku projektów objętych wsparciem udzielanym na podstawie rozporządzenia dotyczącego regionalnej pomocy inwestycyjnej, wsparcie będzie udzielane wyłącznie na nowe inwestycje.

Oznacza to, że okres kwalifikowalności takiego projektu rozpoczyna się w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Należy pamiętać o zachowaniu spójności zapisów tego punktu z harmonogramem ujętym w studium wykonalności/biznes planie oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku. W harmonogramie w studium wykonalności/biznes planie i harmonogramie rzeczowo-finansowym Beneficjent wykazuje dodatkowo takie elementy jak opracowanie studium wykonalności/biznes planu oraz opracowanie dokumentacji technicznej lub programu funkcjonalno-użytkowego. Istotne jest by wszystkie harmonogramy były ze sobą spójne w części dotyczącej realizacji projektu.

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

## **D 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu**

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

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

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

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

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

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

Rok bazowy to rok, w którym rozpoczęto (w przypadku projektów rozpoczętych lub zrealizowanych) lub na który zaplanowano rozpoczęcie realizacji projektu. Dla projektów rozpoczętych rok 0 i rok bazowy to ten sam rok. Jako końcowy ustawia się rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu lub w szczególnych przypadkach rok osiągnięcia ostatniego w czasie wskaźnika rezultatu.

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

Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny podawać:

- a) wartości początkowe (kolumna „rok 0”) – wartości mierzone w chwili przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu (czyli wartości ustalone na moment złożenia wniosku). W przypadku projektów rozpoczętych lub zakończonych należy w kolumnie „rok 0” wpisać wartość wskaźnika na moment rozpoczęcia realizacji projektu.
- b) wartości docelowe mierzone w chwili zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji (za moment rzeczowego zakończenia realizacji inwestycji należy uznać np. termin podpisania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru inwestycji).

Nie można pozostawiać kolumny „roku 0” niewypełnionej.

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

Przy wskaźnikach rezultatu wartość zależy od specyfiki wskaźnika (może wynosić 0, jeśli wskaźnik rezultatu wskazuje na nowopowstałe dobra - np. liczba miejsc pracy powstała w wyniku

realizacji projektu. Może też wskazywać na kontynuację jakiegoś trendu, przyrost dobra – np. długość sieci kanalizacji sanitarnej na terenie gminy).

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

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

W przypadku wskaźników rezultatu, których osiągnięcie nie będzie możliwe w chwili zakończenia realizacji projektu (np. ilość stworzonych miejsc pracy), Wnioskodawca/Beneficjent wpisuje wartość wskaźnika w kolumnach przypadających na lata po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku pozostałych wskaźników w tych latach powtarza się wartości z roku zakończenia realizacji rzeczowej projektu. Dodatkowo wypełnia pole tekstowe dotyczące monitorowania projektu, uzasadniając, z jakiej przyczyny wskaźniki nie mogą być osiągnięte w chwili zakończenia realizacji rzeczowej projektu. Sytuacja ta dotyczyć będzie określonych typów wskaźników, nie zaś wszystkich wskaźników dostępnych w ramach Działania/Poddziałania. Każdorazowo IOK ustosunkuje się do uzasadnienia Wnioskodawcy/ Beneficjenta.

W ramach projektu istnieją dwa typy wskaźników. Kolorem różowym zaznaczone są tzw. wskaźniki obligatoryjne.

Kolorem zielonym zaznaczone są tzw. wskaźniki dodatkowe.

Wnioskodawca/Beneficjent, wypełnia w pierwszej kolejności pole wskaźników obowiązkowych. Wnioskodawca/Beneficjent powinien wykazać wartości liczbowe **dla wszystkich wskaźników obowiązkowych, które realizuje jego projekt. Jeśli projekt realizuje wskaźnik/wskaźniki obowiązkowe, wypełnia pole odpowiednimi danymi. Jeżeli nie realizuje wskaźnika obowiązkowego, zaznacza pole n/d.**

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

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

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

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

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

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

### **D 3. Typ projektu**

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

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

W pozostałych przypadkach czyli w projektach nie podlegających pomocy publicznej, należy dokonać analizy dochodu netto oraz wyliczenia tzw. luki finansowej. Dokonanie obliczenia luki pozwoli ustalić poziom dofinansowania projektu. Metodologia jej obliczania znajduje się w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód, opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Wskazana

metodologia stanowi również załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Następnie należy ustawić lata realizacji projektu. Po ustawieniu lat ukaże się tabela, w której, Wnioskodawca/Beneficjent powinien wpisać wszystkie dane dotyczące kategorii wydatku. Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają „Wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM opracowane na podstawie Wytycznych. „Kwalifikowalność wydatków w ramach EFRR” wydanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. W polu „Wydatki kwalifikowalne”/„Wydatki niekwalifikowalne” Beneficjent wpisuje nazwę wydatku. Następnie wybiera z listy i zaznacza czy dany wydatek jest kwalifikowalny czy niekwalifikowalny oraz określa stawkę podatku VAT dla danego wydatku. Dostępne są stawki 7%, 22% oraz n/d (nie dotyczy). Ta ostatnia opcja dotyczy sytuacji, gdy wydatek jest zwolniony z podatku VAT, został poniesiony w wyniku realizacji danego zadania na zasadach umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.

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

Od każdego wydatku wyszczególnionego w tabeli kategorii wydatku wyliczony może być podatek o określonej, jednej stawce podatku VAT. Jeżeli wydatek, obłożony musi być z uwagi na przepisy



prawa, więcej niż jedną stawką podatku, należy wyszczególnić kwoty składające się na ten wydatek, obłożone różnymi stawkami podatku. Każdą z wyszczególnionych kwot wpisujemy oddzielnie i zaznaczamy dla nich odpowiednią stawkę podatku VAT ( np. budowa sieci kanalizacji sanitarnej - VAT 22%, budowa sieci kanalizacji sanitarnej - VAT 7%).

Generator wniosków dokonuje automatycznego obliczenia wysokości podatku VAT od danego kosztu. Dokonuje również obliczeń wartości kosztów kwalifikowalnych, niekwalifikowanych, oraz całkowitej wartości projektu.

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

#### **D 5. Źródła finansowania projektu (PLN).**

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

Środki dofinansowania projektu są środkami publicznymi i składają się na nie środki z EFRR oraz w przypadku projektów objętych pomocą publiczną dodatkowo środki z Budżetu Państwa.

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

Udział EFRR wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom dofinansowania wynosi 50%.

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

**Maksymalny poziom dofinansowania określany jest każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.**

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, **(zawsze w przypadku projektów przedsiębiorców)** zgodnie z odpowiednimi Rozporządzeniami Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych, poziom dofinansowania zostaje obniżony do 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku pozostałych rozporządzeń i projektów rozporządzeń regulujących przyznanie pomocy publicznej poziom wkładu własnego odpowiada maksymalnie 50% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

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

W celu wypełnienia punktu, Wnioskodawca/Beneficjent uzupełnia pola dotyczące wkładu własnego Wnioskodawcy/Beneficjenta, wybierając odpowiednie pole – np. budżet gminy w przypadku JST, środki prywatne w przypadku przedsiębiorców. Można wpisać procent wkładu własnego lub wyliczoną kwotę wkładu własnego.

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

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

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

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

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

## **E.**

### **E1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska**

Realizowane w ramach RPO WiM działania muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi<sup>1</sup> regulującymi kwestie środowiskowe. Prowadzenie zrównoważonego rozwoju, związanego z ochroną i poprawą środowiska naturalnego wynika też z zapisów Rozporządzenia Rady 1083/2006 (art. 17). Wymaga się także, by odpowiadały one przepisom dyrektywy UE 4/2003 w sprawie wolnego dostępu do informacji na temat środowiska.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **E 3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego**

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

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

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

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

## **E 4. Prawo Zamówień Publicznych**

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

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

Kategorie podmiotów, które zobligowane są stosować tryby przewidziane przez Ustawę Prawo Zamówień Publicznych określa Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U.

---

<sup>1</sup> Ze względu na fakt, iż polskie przepisy dotyczące ochrony środowiska zostały dostosowane do przepisów wspólnotowych, można zakładać, że spełnienie przez Projekt regulacji krajowych gwarantuje także zgodność działań z przepisami wspólnotowymi.

z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.). Podmioty, które nie posiadają takiego obowiązku a zastosują się do jej przepisów również wypełniają ten punkt. Należy pamiętać o zachowaniu spójności z punktem D1.

### **E 5. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy**

W tym punkcie należy wskazać czy Wnioskodawca/Beneficjent na etapie składania wniosku posiada pozwolenie lub pozwolenia na budowę (w takim przypadku wymienia wszystkie i podaje daty ich uzyskania). Należy zaznaczyć odpowiedź „tak” lub „nie”. W przypadku odpowiedzi „tak”, należy wpisać daty uzyskania pozwoleń. Wnioskodawca/Beneficjent nie ma obowiązku posiadać pozwolenia na budowę na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu, (w przypadku Osi priorytetowej 6 Środowisko Przyrodnicze Wnioskodawca/Beneficjent może, ale nie ma obowiązku złożyć ww. dokumentu). Dokumenty te są jednak niezbędne do podpisania z Wnioskodawcą/Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

### **E 6. Promocja projektu**

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

### **Oświadczenia**

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

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

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

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

Następne Oświadczenie zobowiązuje Wnioskodawcę/Beneficjenta do poniesienia wydatków zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007, Nr. 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz z Ustawą o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r., (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w zakresie obowiązywania w/w ustaw.

W kolejnym Oświadczeniu Wnioskodawca/Beneficjent potwierdza, że nie zachodzi żadna z przesłanek uniemożliwiająca podmiotowi ubieganie się o dofinansowanie z EFRR (zgodnie z art. 211 Ustawy o finansach publicznych – Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

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

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

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

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

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

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



**Załącznik nr 1 Tabele kodów według kryterium klasyfikacji<sup>2</sup>****Tabela 1 Kody według obszarów priorytetowych (kategorii interwencji)**

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

<sup>2</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, załącznik nr II do niniejszego rozporządzenia

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

**Tabela 2 Kody klasyfikacji według kryterium finansowania**

Kod	Forma finansowania
01	Pomoc bezzwrotna
04	Inne formy finansowania

**Tabela 3 Kody klasyfikacji według kryterium obszaru**

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

**Tabela 4 Kody klasyfikacji według kryterium rodzaju działalności gospodarczej**

Kod	Działalność gospodarcza <sup>3</sup>
08	Wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła
09	Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody
10	Poczta i telekomunikacja
11	Transport
13	Handel hurtowy i detaliczny
14	Hotele i restauracje
16	Obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej
17	Administracja publiczna
18	Edukacja
19	Działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego
21	Działalność związana ze środowiskiem naturalnym
22	Inne niewyszczególnione usługi
00	Nie dotyczy

<sup>3</sup> Na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej (NACE\Rev. 1); rozporządzenia (WE) nr 29/2002 z 19.12.2001 zmieniające rozporządzenie (EWG) nr 3037/90 z 9.10.1990.

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

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

- a) Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego projektu w oparciu o kosztorys – EC.
- b) Wyliczenie wskaźnika luki w finansowaniu - R.
- c) Wyliczenie podstawy ustalania poziomu dofinansowania ( $EC \cdot R$ ) (tzw. „kwoty decyzji”); kwota ta w przypadku dużych projektów umieszczana jest w decyzji KE zatwierdzającej dofinansowanie dla projektów.
- d) Wyliczenie wartości dofinansowania z funduszy UE dla projektu jako iloczynu podstawy ustalania poziomu dofinansowania ( $EC \cdot R$ ) i stopy dofinansowania dla danej osi priorytetowej ( $Max CRpa$ )<sup>4</sup>.

2) Przykład liczbowy:

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

Dane – podsumowanie:

EC = 10 mln EUR

DNR = 1,5 mln EUR

DIC = 9,5 mln EUR

Max CRpa = 85%

b) Wyliczenie wartości dofinansowania z funduszy UE – rozwiązanie.

- Wyliczenie wskaźnika luki w finansowaniu (R)

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

- Ustalenie wartości „kwoty decyzji” (DA)

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

- Ustalenie wartości dofinansowania z funduszy UE (Dotacja UE)

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

- Ustalenie efektywnej stopy dofinansowania projektu z UE:

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

<sup>4</sup> W przypadku, w którym w ramach priorytetu występuje zróżnicowany poziom dla poszczególnych działań, stosuje się stopę dofinansowania właściwą dla odpowiedniego Działania





**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 3 do Regulaminu  
naboru i oceny wniosków  
o dofinansowanie projektów (...)  
z dnia 20 lipca. 2009 r.

Regionalny  
Program Operacyjny

**Warmia i Mazury**

na lata 2007-2013

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW**

do wniosku o dofinansowanie projektu  
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Warmia i Mazury na lata 2007-2013  
do konkursu 01/09/4.2

Olsztyn, 20 lipca 2009 r.

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

#### **Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:**

- 1) Studium wykonalności/biznes plan.
- 2a. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS.
- 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.
- 3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.
- 3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3d. Decyzja o ustaleniu lokalizacji drogi/Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej
- 4) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy
- 5) Wyciąg z dokumentacji technicznej.
- 6) Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
- 7) Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role partnerów w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
- 8) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta partycypującego finansowo w realizacji projektu o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu
- 9) Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 10) Oświadczenie VAT.
- 11) Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
- 12) Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. NR 61, poz. 413).
- 13) Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych.
- 14) Bilans, rachunek zysków i strat lub inne.
- 15) Kopia odpowiedniego PIT/CIT.
- 16) Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała RIO.
- 17) Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub przy udziale leasingu.
- 18) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.
- 19) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP

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

## **INNE/DODATKOWE**

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

- 1) Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 2) Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 3) Opinia jednostki naukowej lub stowarzyszenia technicznego lub branżowego o innowacyjności projektu w skali regionu.
- 4) Dokument potwierdzający nawiązaną współpracę/intencję nawiązania współpracy przez wnioskodawcę z jednostką naukową w celu prowadzenia wspólnych przedsięwzięć przemysłowo-naukowych w ramach projektu
- 5) Kopia umowy zawartej z NFZ.
- 6) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym.
- 7) Lokalny Program Rewitalizacji.
- 8) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków – w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast.
- 9) Uzgodnienia z konserwatorem zabytków – jeżeli nie dołączono pozwolenie na budowę lub pozwolenie na budowę nie zawiera zapisów odnoszących się do uzgodnień z Konserwatorem Zabytków. - w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast

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

## **Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:**

- 1) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy.
- 2) Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (z wyjątkiem projektów składanych przez przedsiębiorców).
- 3) Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach projektu (jeżeli dotyczy).
- 4) Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
- 5) Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 6) Zaświadczenie REGON.
- 7) Aktualne Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska.
- 8) Aktualny dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

- 9) Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej na dany projekt innej niż de minimis oraz o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis lub w przypadku otrzymania ww. pomocy złożenie dokumentów zgodnie ze wzorem załącznika wymaganego wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, numer 12 i 13.
- 10) Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta.
- 11) Kwartalna prognoza składania wniosków o płatność.
- 12) Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM.
- 13) Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 14) Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu.
- 15) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.

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

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

## Informacje ogólne

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

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

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

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

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

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

## 1. Studium wykonalności/Biznes plan

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

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

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

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

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

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

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

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

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany będzie do postępowania zgodnie z zapisami ww. dokumentu. Wnioskodawca/Beneficjent, w zależności od typu projektu, ma obowiązek złożenia załącznika 2a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS i 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

### 2a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **2b Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000**

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

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 należy złożyć w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych. Załączenie niniejszego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu nie jest konieczne w przypadku projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) lub tzw. projektów „miękkich” (szkolenia, kampania edukacyjna, projekty promocyjne).

Wzór Zaświadczenia jest załącznikiem do niniejszej Instrukcji.

### **3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego**

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

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

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

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

#### **3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy**

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on wymagany



przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zm.). Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

### **3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego**

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

### **3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego**

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

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

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

## **4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy**

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

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

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

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

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

## **5. Wyciąg z dokumentacji technicznej**

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

W przypadku projektów „Zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 roku, Nr. 202, poz. 2072, z późn. zm.).

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

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

## **6. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane**

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

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

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

Należy w tym miejscu przypomnieć, że w dotychczasowej praktyce realizacji projektów wspieranych środkami EFRR przypadki cofnięcia dofinansowania projektu wiązały się często z brakiem posiadania prawa do dysponowania nieruchomością przez Wnioskodawcę/ Beneficjenta projektu. Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną.

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

Projekty finansowane ze środków RPO WiM mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego, umowy partnerstwa publiczno-prywatnego lub innego dokumentu). Umowę podpisują wszystkie podmioty uczestniczące

w realizacji projektu (np.: samorządy terytorialne, szkoły wyższe, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, itd.).

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

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

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

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

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

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

Należy utworzyć jedno wydzielone konto bankowe obsługujące płatności wyłącznie danego projektu w przypadku realizacji projektu w ramach porozumienia/ umowy. Konto bankowe powinien założyć tzw. Lider przedsięwzięcia. Koszt utworzenia i obsługi takiego konta (do czasu zakończenia realizacji projektu) może stanowić wydatek kwalifikowany w ramach projektu.

Informacje przedstawione w ramach niniejszego załącznika powinny być spójne z informacjami zawartymi w punkcie B5 i D5 formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

## **8. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta partycypującego finansowo w realizacji projektu o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu**

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

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

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

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

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

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

Załącznik nie dotyczy JST.

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

**10. Oświadczenie VAT**

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

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

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

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

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

**Do Oświadczenia VAT należy dołączyć obowiązkowo w przypadku JST kopie VAT-R czyli Zgłoszenia rejestracji w zakresie podatku od towarów i usług lub inny dokument wydany przez Urząd Skarbowy potwierdzający że podatnikiem podatku VAT jest JST (Gmina, Powiat, Samorząd) a nie Urząd.**

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

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



**12. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. NR 61, poz. 413)**

Oświadczenie ma na celu sprawdzenie, czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu otrzymał pomoc publiczną na inne projekty lub na ten sam projekt, z innego źródła. Oświadczenie składa każdy z Wnioskodawców/Beneficjentów, którego projekt, objęty jest pomocą publiczną. Wzór formularza informacji znajduje się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. NR. 61, poz. 413).

**13. Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych (jeżeli dotyczy)**

Oświadczenie dotyczy wysokości udzielonej pomocy de minimis dla danego podmiotu w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych, zgodnie z Rozporządzeniem KE (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 379/5) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 185, poz. 1317).

Zgodnie z w/w aktami prawa, wysokość pomocy de minimis w ostatnich trzech latach kalendarzowych nie może przekroczyć 200 tysięcy euro (w przypadku transportu kwota ta wynosi 100 tysięcy euro).

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

Załącznik jest wymagany w przypadku projektów, które otrzymały pomoc *de minimis*.

**Dokumenty niezbędne do finansowej oceny Wnioskodawcy/ Beneficjenta**

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

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

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

**14. Bilans, rachunek zysków i strat lub inne**

Bilans i rachunek zysków i strat za dwa ostatnie lata obrachunkowe (lub w przypadku krótszego okresu działalności jak wyżej), jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek ich sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zapisami ww. ustawy. Bilans oraz rachunek zysków i strat powinny zostać potwierdzone przez osoby do tego upoważnione w ramach danego podmiotu.

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

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

## **15. Kopia odpowiedniego PIT/CIT**

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

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

Załącznik ten dotyczy JST.

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

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

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

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

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

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

## **19. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP**

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

- określenia kwalifikowalności Wnioskodawcy do aplikowania w ramach danego Działania/ Poddziałania,

- wyliczenia wpływu projektu na poziom zatrudnienia w odniesieniu do danego Wnioskodawcy.

W celu dokonania wszelkich wyliczeń wartości wyrażonych w euro na złotówki należy stosować kurs euro podany w ogłoszeniu o konkursie.

Oświadczenie stanowi załącznik nr 19 do niniejszej instrukcji.

## **Inne**

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

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

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

Wnioskodawcy/Beneficjenci w ramach Poddziałania **1.1.5 Wsparcie MŚP – promocja produktów i procesów przyjaznych dla środowiska**, **1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw**, **1.1.7 Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw i sektora MŚP w zakresie innowacji i nowych technologii**, **1.1.8 Wsparcie przedsięwzięć przemysłowo-naukowych** obligatoryjnie składają opinię o innowacyjności projektu w skali regionu, wystawioną przez jednostkę naukową w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. nr 238, poz. 2390) lub przez stowarzyszenie branżowe lub techniczne. Opinia powinna potwierdzać okres i zakres stosowania technologii będącej przedmiotem projektu. W przypadku Poddziałania **1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw**, opinia powinna potwierdzać, iż dana innowacja nie była wcześniej stosowana w regionie.

## **2. Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych**

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

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

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

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

W przypadku podziałania 1.1.8 konieczne jest przedstawienie dokumentu/dokumentów potwierdzających nawiązaną współpracę z jednostką naukową bądź intencję nawiązania takiej

współpracy, w zakresie dotyczącym wnioskowanego projektu. Dokument powinien być podpisany przez osobę reprezentującą wnioskodawcę oraz upoważnionego reprezentanta jednostki naukowej, oraz zawierać co najmniej nazwę i całkowitą wartość projektu oraz krótki opis zakresu współpracy.

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

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

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

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

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

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

**Do zakończenia naboru projektów w danym konkursie, gminy będą zobowiązane do dostarczenia Lokalnego Programu Rewitalizacji (oryginał lub kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem”). W przypadku niedostarczenia dokumentu gmina zostanie wezwana do przesłania LPR na zasadach oceny formalnej.**

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany będzie dostarczyć do wniosku o dofinansowanie projektu kopię aktualnej uchwały przyjmującej Lokalny Program Rewitalizacji, mapę obszaru rewitalizowanego z zaznaczonym budynkiem stanowiącym przedmiot projektu oraz plan finansowy z którego powinna wynikać całkowita wartość projektu (dopuszczalna różnica do +/- 15%), harmonogram realizacji inwestycji. Jeżeli plan finansowy nie zawiera informacji o adresie/lokalizacji projektu należy dołączyć te części dokumentu, które potwierdzają realizację inwestycji w określonym miejscu. **Nie dołącza on całego Lokalnego Programu Rewitalizacji. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, uwagi do wskazanych wyżej części LPR zostaną skierowane do Wnioskodawcy/Beneficjenta.** Szczegółowe wymagania dotyczące „Lokalnego Programu Rewitalizacji” określają Wytyczne IZ dotyczące przygotowania Lokalnych Programów Rewitalizacji.

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

W przypadku budynków posiadających indywidualny wpis do rejestru zabytków, oraz budynków wpisanych do ewidencji lub znajdujących się na obszarze objętym ochroną konserwatorską, należy przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt.



## **9. Uzgodnienia z konserwatorem zabytków – j nie dołączono pozwolenie na budowę lub pozwolenie na budowę nie zawiera zapisów odnoszących się do uzgodnień z Konserwatorem Zabytków**

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent realizuje projekt na obszarze lub w budynku objętym ochroną konserwatorską, wpisanym do rejestru zabytków, ewidencji zabytków, IOK może wystąpić o dostarczenie uzgodnień z Konserwatorem zabytków odnośnie sposobu realizacji inwestycji. O uzgodnienia IOK wystąpi w szczególności, jeśli decyzja o pozwoleniu na budowę nie będzie zawierała zapisów odnoszących się do sposobu realizacji inwestycji zgodnie z zaleceniami Konserwatora Zabytków.

## **10. Dokumenty potwierdzające objęcie danego terenu ochroną konserwatora zabytków.**

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

## **11. Plany sytuacyjne i przekroje poprzeczne**

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

## **Dokumenty, które należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu**

### **1. Kopia pozwolenia na budowę (jeżeli dotyczy)**

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie/pozwolenia na budowę są dokumentami bezwzględnie wymaganymi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem a IOK. Załączone dokumenty powinny być aktualne, prawomocne (potwierdzone odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję) zgodnie z ustawą Prawo budowlane (Dz. U. 2006 Nr. 156 poz. 1118 z późn. zm). Pozwolenie na budowę wydawane jest bezterminowo, ale budowę należy rozpocząć w ciągu trzech lat od daty wydania, w przeciwnym razie decyzja wygasa chyba, że prace budowlane zostały już rozpoczęte, a tym samym ważność dokumentu została przedłużona. W takim przypadku należy dołączyć kopię strony tytułowej oraz stronę z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy.

Beneficjent powinien dołączyć prawomocne pozwolenie na budowę, potwierdzone odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję.

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

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

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

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

JST załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej wraz z załącznikiem „Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności”, „Limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne”, „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). W załączniku powinna być wymieniona nazwa/nazwy zadania współfinansowanego ze środków EFRR, lata realizacji inwestycji – jeżeli dotyczy (przy zachowaniu wymogów ustawy o finansach publicznych). Należy również wskazać całkowitą wartość projektu, wysokość środków pochodzących z EFRR oraz wysokość wkładu własnego, w tym wysokość środków własnych Beneficjenta, przy zachowaniu spójności z pozostałą dokumentacją wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumenty powinny być kontrasygnowane przez Skarbnika JST lub Głównego księgowego.

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

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

### **4. Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu**

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

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

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

### **5. Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).**

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

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

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

### **6. Zaświadczenie REGON**

W przypadku kopii zaświadczenia o numerze REGON, należy postępować zgodnie z zasadami dla Zaświadczenia o numerze NIP.

### **7. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska**

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

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

Każdy podmiot, składa Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska, a tym samym nie zalegania z opłatami za korzystanie ze środowiska.

#### **8 Aktualny dokument określający status prawny Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej**

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

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

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

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

Załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego

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

Jeśli Beneficjent nie uzyskał od momentu złożenia wniosku pomocy publicznej innej niż de minimis na finansowanie projektu, o którego dofinansowanie stara się w ramach RPO WiM oraz nie uzyskał pomocy de minimis, składa poniższe oświadczenie. Jeśli otrzymał pomoc publiczną inną niż de minimis lub pomoc de minimis składa ponownie załącznik 12 lub 13, zgodnie ze wzorem umieszczonym w niniejszej Instrukcji.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć Zaświadczenia o otrzymanej w ciągu 3 lat kalendarzowych pomocy de minimis oraz ponownie załącznik nr 13.

W przypadku otrzymania pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt Beneficjent powinien złożyć załącznik nr 12.

#### **10. Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta**

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

#### **11. Kwartalna prognoza składania wniosków o płatność**

Dane przedstawione w tabeli powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla projektu dla kolejnych kwartałów kalendarzowych, do końca jego realizacji.

Pierwszy wypełniany wiersz powinien zawierać dane, obejmujące kwoty wydatków (kol. 3 i kol. 4), które znajdują się we wszystkich wnioskach o płatność składanych w kwartale, w którym prognoza jest sporządzana.

Pierwsza kwartalna prognoza powinna zawierać również wydatki kwalifikowalne, które beneficjent poniósł do momentu podpisania umowy/podjęcia uchwały.

Należna kwota dofinansowania = (Planowana kwota wydatków kwalifikowalnych) x (% dofinansowania projektu)



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

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu, przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu, załącznik dotyczący sposobu przeprowadzania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Załącznik dołączają jedynie te podmioty, które na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr. 223, poz. 1655 z późn. zm.) mają obowiązek jej stosowania. Informacje, jakie zawarte będą w harmonogramie realizacji zamówień publicznych powinny być spójne z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

## **13. 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.

## **14. Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu**

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

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

## **15. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.**

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

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

### **F.1. W jaki sposób projekt:**

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

POLE TEKSTOWE

### **F.2. Konsultacje z organami ds. ochrony środowiska**

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

Tak

☐

Nie

☐

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

POLE TEKSTOWE

Jeżeli nie, proszę podać powody:

POLE TEKSTOWE

### **F.3. Ocena wpływu na środowisko naturalne**

#### **F.3.1. ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ<sup>5</sup>**

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

Tak

☐

Nie

☐

##### **F.3.1.2. Jeżeli tak, proszę podać datę**

dd/mm/rrrr

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

dd/mm/rrrr

##### **F.3.1.4. Kiedy spodziewane jest wydanie ostatecznej decyzji?**

dd/mm/rrrr

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

<sup>5</sup> „Zezwolenie na inwestycję” oznacza decyzję właściwej (krajowej) władzy lub władz, na podstawie której wykonawca otrzymuje prawo do realizacji projektu.



POLE TEKSTOWE

*F.3.2. STOSOWANIE DYREKTYWY RADY 85/337/EWG W SPRAWIE OCENY WPLYWU NA ŚRODOWISKO NATURALNE<sup>6</sup>*

**F.3.2.1. Czy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym:**

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

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

- a) informacje, o których mowa w art. 9 ust.1 dyrektywy
- b) nietechniczne streszczenie<sup>7</sup> badania dotyczącego wpływu na środowisko naturalne prowadzonego na potrzeby tego projektu;
- c) informacje na temat konsultacji przeprowadzonych z organami ds. ochrony środowiska, zainteresowanymi stronami i, w stosowanych przypadkach, z państwami członkowskimi.

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

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

POLE TEKSTOWE

*F.3.3. STOSOWANIE DYREKTYWY 2001/42/WE W SPRAWIE STRATEGICZNEJ OCENY ŚRODOWISKA<sup>8</sup>*

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

- NIE – w takim przypadku proszę podać krótkie wyjaśnienie:

POLE TEKSTOWE

- TAK – w takim przypadku proszę podać, w celu dokonania oceny czy uwzględniono szerszy, potencjalny, skumulowany wpływ projektu, link internetowy do nietechnicznego streszczenia<sup>9</sup> sprawozdania dotyczącego środowiska sporządzonego na potrzeby planu lub programu lub dostarczyć kopię elektroniczną tego sprawozdania.

POLE TEKSTOWE

<sup>6</sup> W sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne („dyrektywa w sprawie oceny wpływu na środowisko”) (Dz. U. L 175 z 5.7.1985, str. 40), ostatnio zmieniona dyrektywą 2003/35/WE (Dz. U. L 156 z 25.6.2003, str. 17).

<sup>7</sup> Opracowane zgodnie z art. 5 ust. 3 dyrektywy 85/337/EWG ze zmianami.

<sup>8</sup> Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz. U. L 197 z 21.7.2001, str. 30).

<sup>9</sup> Opracowanego zgodnie z załącznikiem I lit. j) dyrektywy 2001/42/WE.

#### **F.4. Ocena wpływu na obszary Natura 2000**

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

- Tak, w takim przypadku

- (1) Proszę przedstawić streszczenie wniosków wynikających z odpowiednich ocen przeprowadzonych zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG<sup>10</sup>

POLE TEKSTOWE

- (2) Jeżeli podjęcie środków kompensujących uznano za konieczne zgodnie z art. 6 ust. 4, proszę dostarczyć kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG<sup>11</sup>”.

- Nie, w takim przypadku proszę załączyć wypełnioną przez właściwą instytucję zaświadczenie z załącznika 2b.

#### **F.5. Dodatkowe integracyjne środki w zakresie ochrony środowiska**

Czy w projekcie przewidziano, oprócz oceny wpływu na środowisko naturalne, jakiejkolwiek dodatkowe integracyjne środki w zakresie ochrony środowiska (tj. audyt środowiskowy, zarządzanie środowiskiem, specjalny monitoring środowiskowy)?

Tak

☐

Nie

☐

Jeżeli tak, proszę podać szczegóły:

POLE TEKSTOWE

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

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

%

Proszę podać krótkie wyjaśnienie:

POLE TEKSTOWE

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

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

POLE TEKSTOWE

<sup>10</sup> Dz. U. L 206 z 22.7.1992, str. 7.

<sup>11</sup> Dokument 99/7 rev.2 przyjęty przez Komitet ds. Siedlisk Naturalnych (w którego skład wchodzi przedstawiciele państw członkowskich i ustanowiony na mocy dyrektywy 92/43/EWG) na posiedzeniu w dniu 4.10.1999.

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

Organ odpowiedzialny<sup>12</sup> \_\_\_\_\_  
po zbadaniu wniosku dotyczącego projektu \_\_\_\_\_  
który ma być zlokalizowany w \_\_\_\_\_

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

POLE TEKSTOWE

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

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

Data (dd/mm/rrrr): \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Nazwisko: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Organ: \_\_\_\_\_

(Organ odpowiedzialny za monitorowanie obszarów *NATURA 2000*)

Pieczęć urzędowa:

<sup>12</sup> Właściwy RDOŚ

## Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

### Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

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

#### F.1.

1. W polu tekstowym należy w zwięzły sposób odnieść się do pytań wskazanych w załączniku opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w wspólnotowe i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju<sup>13</sup>.

#### F.2.

2. Należy zaznaczyć właściwy kwadrat i wskazać w zwięzły sposób właściwe organy i ich udział w postępowaniu/ach (przy wydawaniu decyzji, uzgodnienia, opinii etc.)<sup>14</sup>.

#### F.3.

##### F.3.1. Zezwolenie na inwestycję

3. Przez „zezwolenie na inwestycję” („development consent”) 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 drogowej albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących proces inwestycyjny, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania pozwolenia na budowę<sup>15</sup>. Na potrzeby wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie w pkt F.3.1. należy odnieść się do decyzji budowlanej. W przypadku, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdzono brak potrzeby przeprowadzenia OOS<sup>16</sup>, decyzje budowlane nie będą miały charakteru „zezwolenia na inwestycję”.

##### F.3.1.1.

##### Kwadrat pierwszy (Tak)

Kwadrat pierwszy (Tak) należy zaznaczyć, gdy beneficjent posiada decyzję budowlaną, która została poprzedzona uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w ramach której przeprowadzono OOS. Jeżeli beneficjent zamierza etapować realizację przedsięwzięcia tj. na podstawie posiadanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach uzyskiwać szereg decyzji budowlanych dla poszczególnych zadań budowlanych, kwadrat „Tak” należy zaznaczyć tylko w przypadku, gdy uzyskano już wszystkie planowane decyzje budowlane. W takim wypadku, należy wypełnić pole tekstowe w pkt F.3.1.2.

##### Kwadrat drugi (Nie)

Kwadrat drugi (Nie) należy zaznaczyć, gdy beneficjent nie uzyskał jeszcze decyzji budowlanej albo w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach poprzedzających uzyskanie decyzji budowlanych nie stwierdzono potrzeby przeprowadzania OOS<sup>17</sup>. Jeżeli beneficjent zamierza etapować realizację

<sup>13</sup> Patrz np. dokumenty: wspólnotowy program działań w zakresie środowiska naturalnego (<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=DD:15:07:32002D1600:PL:PDF>), Odnowiona Strategia UE dotycząca Trwałego Rozwoju ([http://ec.europa.eu/sustainable/docs/renewed\\_eu\\_sds\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/sustainable/docs/renewed_eu_sds_pl.pdf)), Zatrzymanie procesu utraty różnorodności biologicznej do roku 2010 i w przyszłości (<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2006:0216:FIN:PL:PDF>)

<sup>14</sup> W przypadku, gdy w ramach postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach OOS właściwy organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej nie przedstawił stanowiska w terminie należy tego typu okoliczność odnotować w formularzu.

<sup>15</sup> W dalszej części Instrukcji zalecenia odnośnie decyzji budowlanej należy stosować odpowiednio do innej decyzji administracyjnej kończącej proces inwestycyjny, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania decyzji budowlanej.

<sup>16</sup> W takiej sytuacji nie będzie przeprowadzona OOS w rozumieniu dyrektywy OOS, pomimo że polskie postępowanie administracyjne zakończy się wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

<sup>17</sup> Analogicznie kwadrat „NIE” należy zaznaczyć, jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane na podstawie zgłoszenia budowy zgodnie z możliwością opisaną w pkt 162 akapit drugi Wytycznych.

przedsięwzięcia i nie posiada jeszcze wszystkich planowanych decyzji budowlanych, należy zaznaczyć kwadrat „Nie”. W przypadku etapowania inwestycji należy wypełnić pole tekstowe w pkt **F.3.1.3** i **F.3.1.4**. i odnosić się do ostatniej z planowanych do uzyskania decyzji budowlanych. W przypadku, gdy w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach poprzedzającej uzyskanie decyzji budowlanych nie stwierdzono potrzeby przeprowadzania OOŚ, w polu tekstowym w pkt F.3.1.5 należy wyjaśnić, że „zezwolenie na inwestycję” nie zostanie wydane, ponieważ uzyskana (albo planowana do uzyskania) decyzja budowlana nie spełnia przesłanek „zezwolenia na inwestycję” w rozumieniu dyrektywy OOŚ.

#### **F.3.1.5.**

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

#### **F.3.2.**

##### **F.3.2.1.**

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

##### **F.3.2.2.**

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

a) decyzje administracyjne:

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

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

c) właściwe dokumenty dotyczące:

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

##### **F.3.2.3.**

#### **Kwadrat pierwszy (Tak)**

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

#### **Kwadrat drugi (Nie)**

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

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

- a) dołączyć postanowienie organu właściwego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach o braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ wraz z wcześniejszymi postanowieniami organów ochrony środowiska i zdrowia publicznego zawierające opinie co do potrzeby przeprowadzenia OOŚ oraz wydaną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach oraz
- b) w polu tekstowym umieszczonym w formularzu wniosku pod kwadratem „Nie” opisać procedurę związaną z kwalifikowaniem projektu do przeprowadzenia OOŚ, a więc wskazać, że:
  - organ prowadzący postępowanie zasięgnął opinii odpowiednich organów opiniujących,

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

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

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

- rodzaj i charakterystyka,
- usytuowanie,
- rodzaj i skala możliwego oddziaływania na środowisko,

przy uwzględnieniu kryteriów określonych w aneksie III do dyrektywy OOŚ (art. 63 ust. 1 Uooś), nie wymaga przeprowadzenia OOŚ.

### F.3.3.

10. W pkt F.3.3. należy wymienić te plany i programy<sup>18</sup> (opracowane na szczeblu centralnym, albo regionalnym/lokalnym), które ustanawiają ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć wchodzących w skład projektów ubiegających się o dofinansowanie.

UWAGA! Dla każdego z programów operacyjnych przeprowadzano strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko<sup>19</sup> (w tym - sporządzono prognozę oddziaływania na środowisko, o której mowa obecnie w art. 51 Uooś).

### Kwadrat pierwszy (Nie)

11. Należy wyjaśnić, że projekt nie wynikał z programu/planu podlegającego procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko albo program/plan został przyjęty przez właściwy organ krajowy przed upływem terminu na wdrożenie dyrektywy SOOŚ<sup>20</sup>. W takim przypadku należy podać jedynie link internetowy do streszczenia w języku niespecjalistycznym prognozy oddziaływania na środowisko sporządzonej dla właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie.

### Kwadrat drugi (Tak)

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

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

## F.4

### F.4.1.

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

### Kwadrat pierwszy (Tak)

14. Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć, gdy istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie (z I, II lub III grupy) może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i przeprowadzono ocenę

<sup>18</sup> Przepisy wymieniają plany i programy z zakresu polityki przestrzennej, sektorowej i inne – patrz: art. 46-47 Uooś.

<sup>19</sup> Kwestie tzw. strategicznej oceny oddziaływania na środowisko regulują przepisy 46-58 Uooś.

<sup>20</sup> Dla takich programów/planów nie ma obowiązku przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, chyba że po dacie wejścia w życie dyrektywy SOOŚ (tj. po 21 lipca 2004 r.) opracowywany jest projekt zmiany przedmiotowego programu/planu



oddziaływania na obszary Natura 2000 (odpowiadająca ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej) po czym:

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

15. W przypadku, o którym mowa w:

- 1) pkt 14 ppkt 1 Instrukcji, o stwierdzeniu braku znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:
  - a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (przedsięwzięcia z grupy I i II):
    - decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji)
    - poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji);
  - b) dla postępowań w sprawie decyzji budowlanych (przedsięwzięcia z grupy I i II):
    - postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji)<sup>21</sup>
  - c) dla postępowań w sprawie decyzji<sup>22</sup>, w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z grupy III):
    - postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji);
- 2) pkt 14 ppkt 2 Instrukcji, o stwierdzeniu znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary oraz o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 120 Wytycznych, umożliwiających jednak realizację tego przedsięwzięcia (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 i 4 dyrektywy siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:
  - a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (przedsięwzięcia z grupy I i II):
    - decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ który ją wydał, stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia,
    - poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia;
  - b) dla postępowań w sprawie decyzji budowlanych (przedsięwzięcia z grupy I i II):

<sup>21</sup> Wariant ten może dotyczyć również postępowań w sprawie decyzji budowlanych trwających w dniu 15 listopada, jeżeli wnioskodawca skorzystał z możliwości przeprowadzenia ponownej OoŚ na podstawie przepisu przejściowego z art. 154 ust.1 Uoś.

<sup>22</sup> Takie decyzje wymienia art. 96 ust 2 Uoś, ale należy pamiętać, że jest katalog otwarty, a zatem potrzebę przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 należy rozważyć również przed innymi rodzajami decyzji zezwalających na realizację przedsięwzięć.

- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia)<sup>23</sup>;
  - c) dla postępowań w sprawie decyzji, w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z grupy III):
    - postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia).
16. W przypadku zaznaczenia kwadratu „**Tak**” należy dołączyć:
- a) wyniki (streszczenie lub fragment) raportu OOŚ dla danego przedsięwzięcia, w którym opisano jego oddziaływanie na obszar Natura 2000 (w tym m.in. stwierdzono brak lub istnienie znaczącego negatywnego wpływu na obszary Natura 2000, zaproponowano działania i środki minimalizujące i jeżeli było to konieczne - środki kompensujące znaczący negatywny wpływ),
  - b) w przypadku planowanych przedsięwzięć z I lub II grupy – odpowiednio dokumenty, o których mowa w pkt 6 oraz 9 Instrukcji. W przypadku przedsięwzięć z III grupy – zaleca się dołączanie dokumentów, o których mowa w pkt 15 podpkt. 1) lit c) oraz 15 podpkt. 2) lit c) Instrukcji,
  - c) w przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania OOŚ znacząco negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (patrz: pkt 14 ppkt 2 Instrukcji) kopię wypełnionego formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”.

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

#### Kwadrat drugi (Nie)

17. Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć jedynie w przypadku, kiedy nie istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 (odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej).
18. W przypadku przedsięwzięć z I lub II grupy podstawowym dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, jest decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach oraz poprzedzające ją postanowienie uzgadniające RDOŚ, a w szczególności ich uzasadnienia, które powinno wskazywać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało takiego oddziaływania ze względu na:
- jego rodzaj i charakterystykę,
  - usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalne oddziaływanie,
  - rodzaj i skalę możliwego oddziaływania na środowisko w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalny wpływ.
- W przypadku przedsięwzięć z grupy III dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 będzie postanowienie RDOŚ nie stwierdzające obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 poprzedzające jedną z decyzji, o których mowa w pkt. 110 Wytycznych.
19. W przypadku zaznaczenia kwadratu „**Nie**” należy dołączyć wypełnione przez RDOŚ „Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000” stanowiące **załącznik 2b** (patrz: pkt 25-27 Instrukcji).

---

<sup>23</sup> Patrz też: przypis 9.

#### F.5.

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

#### F.6.

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

#### F.7.

22. Należy zwięźle opisać jak projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej będzie wpisywać się we wspólnotową politykę dotyczącą gospodarki wodnej, ściekowej lub odpadów stałych<sup>24</sup> oraz w jakim zakresie będzie wpisywał się w realizację odpowiedniego planu bądź programu z danego sektora.

#### Dodatkowe uwagi

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

- a) pkt F.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
- b) pkt F.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeciej „żadnym z powyższych załączników” (łącznie z odpowiedzią na pytanie F.3.3.);
- c) pkt F.4.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie” i załączyć zaświadczenie z załącznika 2b;
- d) pkt F.7. – uzupełnić pole tekstowe, o ile projekt dotyczy jednego z sektorów.

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

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

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

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

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

25. Zgodnie z art. 32 ust. 3 UoP organem właściwym do wypełnienia zaświadczenia jest RDOŚ, wykonujący w tym wypadku swoje zadania przy pomocy regionalnego konserwatora przyrody. Wypełniając pole tekstowe umieszczone w zaświadczeniu organ powinien wskazać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 ze względu na:

<sup>24</sup> Pole tekstowe w pkt F.7. należy wypełnić tylko, gdy projekt dotyczy wymienionych sektorów.

- a) jego rodzaj i charakterystykę,
- b) usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez stronę polską,
- c) rodzaj i skalę możliwego oddziaływania w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych, jakim ma służyć ten obszar).

26. Jeżeli w ramach projektu ubiegającego się o dofinansowanie występuje więcej niż jedno zamierzenie budowlane, zaświadczenia RDOŚ powinno odnosić się do nich w sposób zbiorczy (jeżeli ich rozmieszczenie uniemożliwia umieszczenie ich na jednej mapie będącej załącznikiem do zaświadczenia to należy załączyć odpowiednio większą ilość map).
27. Mapa w odpowiedniej skali, stanowiąca załącznik do zaświadczenia, jest integralną częścią tego zaświadczenia, a zatem musi zostać dołączona do zaświadczenia przez RDOŚ. Mając na uwadze sprawne przygotowywanie dokumentacji dla dużej ilości inwestycji ubiegających się o dofinansowanie, zaleca się beneficjentom załączanie do wniosku o wydanie zaświadczenia mapy z zaznaczonym obszarem Natura 2000 oraz lokalizacją planowanej inwestycji (ewentualnie tylko z zaznaczoną inwestycją – w takim przypadku RDOŚ powinien zaznaczyć granice obszaru Natura 2000), natomiast rola RDOŚ powinna polegać na zweryfikowaniu mapy oraz załączeniu jej do zaświadczenia (zalecane jest opatrzenie mapy pieczęcią RDOŚ).

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

**Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane**

Ja, niżej podpisany(a)<sup>25</sup>

.....  
(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 (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, 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 zarządu<sup>26</sup>

- 6) ograniczonego prawa rzeczowego<sup>2</sup>

- 7) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych<sup>2</sup>

.....  
wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane<sup>27</sup> .....

- 8) .....  
(inne)

<sup>25</sup> Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane

<sup>26</sup> Należy wskazać właściciela nieruchomości

<sup>27</sup> Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

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.<sup>28</sup>

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)

<sup>28</sup> Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych



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

**Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta partycypującego finansowo w realizacji projektu o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu**

.....  
*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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu.....  
*(nazwa projektu)*

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

.....  
*(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)*

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

**Oświadczenie VAT**

.....

.....

.....

*Nazwa i adres Beneficjenta/partnera*

*(miejsce i data)*

NIP .....

W związku z ubieganiem się przez:

.....

*(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)*

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu:

.....

*(nazwa projektu)*

oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług posiadam/nie posiadam<sup>29</sup> status(u) czynnego podatnika VAT.

Z związku z planowaną realizacją projektu<sup>30</sup>:

- ☐ mam prawo odzyskać<sup>31</sup> w całości VAT naliczony zawarty w cenach nabywanych usług i towarów związanych z realizacją projektu,
- ☐ mam prawo do częściowego odzyskania VAT naliczonego zawartego w cenach usług i towarów związanych z realizacją projektu,
- ☐ nie mam prawa do odzyskania VAT - w wysokości określonej w punkcie D4 Wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku odzyskiwania części podatku od towarów i usług oświadczam:

<sup>29</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>30</sup> Zaznaczyć właściwą odpowiedź

<sup>31</sup> VAT „odzyskiwany”<sup>1</sup> 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 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (publikacja: Dz. U. z 2004 r. nr 54, poz. 535, z 2005 r. nr 14, poz. 113, nr 90, poz. 756, nr 143, poz. 1199, nr 179, poz. 1484, z 2006 r. nr 143, poz. 1028 i 1029, z 2007 r. nr 168, poz. 1187, nr 192, poz. 1382 oraz z 2008 r. nr 74, poz. 444, nr 130, poz. 826 i nr 141, poz. 888)

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 do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013

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

.....  
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

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

Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. NR 61, poz. 413)

### Część A

#### Informacje dotyczące podmiotu ubiegającego się o pomoc

1) Imię i nazwisko albo firma podmiotu ubiegającego się o pomoc

.....  
.....

2) Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc

.....  
.....

3) Identyfikator gminy, w której podmiot ubiegający się o pomoc ma miejsce zamieszkania albo siedzibę<sup>32</sup>

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

4) Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....  
.....

5)

<b>Forma prawna podmiotu ubiegającego się o pomoc<sup>33</sup></b>	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów	
inna forma prawna	

<sup>32</sup> Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z 2000 r. Nr 13, poz. 161, z 2001 r. Nr 12, poz. 100 i Nr 157, poz. 1840, z 2002 r. Nr 177, poz. 1459, z 2003 r. Nr 208, poz. 2022, z 2004 r. Nr 254, poz. 2535, z 2005 r. Nr 206, poz. 1706 oraz z 2006 r. Nr 36, poz. 246 i Nr 214, poz. 1577).

<sup>33</sup> Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X

.....	
-------	--

6)

**Wielkość podmiotu ubiegającego się o pomoc, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)<sup>2)</sup>**

mikroprzedsiębiorstwo	
małe przedsiębiorstwo	
średnie przedsiębiorstwo	
inne przedsiębiorstwo	

7) Klasa działalności - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289 i Nr 165, poz. 1727)

.....

.....

## CZĘŚĆ B

### INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ NA PRZEDSIĘWZIĘCIE, NA KTÓREGO REALIZACJĘ PODMIOT UBIEGA SIĘ O POMOC

#### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY ORAZ REALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

##### 1. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej<sup>34</sup>

Lp.	Dzień udzielenia pomocy publicznej	Podmiot udzielający pomocy publicznej	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej	Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy	Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy publicznej				Przeznaczenie pomocy publicznej
						brutto		netto		
						zł	euro	zł	euro	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

##### 2. Opis przedsięwzięcia (np. lokalizacja przedsięwzięcia, cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia, etapy realizacji przedsięwzięcia, data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia)<sup>35</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>34</sup> Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do "Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie"

<sup>35</sup> Nie należy wypełniać w przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc operacyjną, pomoc stanowiącą rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych albo pomoc na ratowanie lub restrukturyzację



## II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE<sup>36</sup>

1. W przypadku otrzymania pomocy publicznej:

- 1) na prace badawczo-rozwojowe,
  - 2) na ochronę środowiska,
  - 3) na zatrudnienie,
  - 4) na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw,
  - 5) na szkolenia,
  - 6) regionalnej (z wyjątkiem pomocy operacyjnej),
  - 7) na przedsięwzięcia innowacyjne w sektorze budownictwa okrętowego,
  - 8) na inwestycje w sektorze żegluga morskiej,
  - 9) na rolnictwo,
  - 10) na rybołówstwo
- należy podać następujące informacje:

1) całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł)

.....

.....

2) wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną oraz ich rodzaje<sup>37</sup>

.....

.....

.....

.....

3) data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia

.....

.....

2. W przypadku otrzymania pomocy publicznej stanowiącej rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych należy podać następujące informacje

1) opis zadania publicznego, w związku z którym podmiot otrzymywał rekompensatę, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej realizacji zadań publicznych

.....

.....

2) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości<sup>38</sup>

.....

.....

.....

3) wyszczególnienie kosztów, które zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości<sup>3)</sup>

.....

.....

.....

3. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia należy podać następujące informacje:

<sup>36</sup> Wypełnia się w zależności od przeznaczenia otrzymanej pomocy publicznej

<sup>37</sup> W przypadku otrzymania pomocy publicznej na nową inwestycję na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z tą inwestycją należy podać oddzielnie wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną na inwestycje i na tworzenie nowych miejsc pracy.

<sup>38</sup> Należy podać koszty poniesione w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej.

1) opis klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które wywołało szkodę

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

2) datę wystąpienia szkody wyrządzonej przez klęskę żywiołową lub inne nadzwyczajne zdarzenie

.....

3) opis szkód wywołanych wystąpieniem klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

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

4) wysokość ubezpieczenia, jakie zostało lub ma zostać wypłacone w związku ze szkodą poniesioną wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....  
.....

4. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim należy podać koszty tego przedsięwzięcia

.....  
.....

5. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na promowanie kultury, nauki, oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego należy podać koszty tego przedsięwzięcia

.....  
.....

6. W przypadku otrzymania pomocy publicznej operacyjnej należy opisać problem występujący w danym regionie, uzasadniający udzielenie tej pomocy

.....  
.....

7. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę, udzielanej w sektorze hutnictwa żelaza i stali, należy podać następujące informacje:

1) liczbę zwolnionych pracowników

.....  
.....

2) okres, w jakim pracownicy byli zwalniani

.....  
.....

3) koszty poniesione przez pracodawcę w związku ze zwolnieniami pracowników

.....  
.....

8. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie kosztów nadzwyczajnych w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r.

w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 02.08.2002, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 141), udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i całkowitą wielkość kosztów nadzwyczajnych

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

2) rodzaj i wielkość kosztów nadzwyczajnych, które zostały już pokryte

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

9. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących jednostki objętej planem likwidacji, udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....  
.....

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....  
.....

10. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na początkowe koszty inwestycji, w rozumieniu art. 2 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, należy podać ogólne koszty projektu inwestycyjnego, który pozwoli podmiotowi na osiągnięcie konkurencyjności w stosunku do cen węgla podobnej jakości z państw trzecich

.....  
.....

11. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

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

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

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

12. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację należy podać następujące informacje<sup>39</sup>:

1) czy pomoc publiczna na restrukturyzację następuje po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie i stanowi część działań na rzecz restrukturyzacji przedsiębiorstwa

<sup>39</sup> Przez pomoc publiczną na ratowanie należy również rozumieć pomoc doraźną

.....  
.....  
.....  
2) jeżeli otrzymana pomoc publiczna na ratowanie została przyznana zgodnie z warunkami sekcji 3.1.1. Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2) oraz nie nastąpiła po niej restrukturyzacja należy wyjaśnić:

a) czy przedsiębiorstwo dawało racjonalną długoterminową perspektywę rentowności po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie

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

b) czy po upływie 5 lat od dnia otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację nastąpiły wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy

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

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Telefon

.....  
Data i podpis

.....  
Stanowisko służbowe

## CZĘŚĆ C

### OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Oświadczam, że.....

.....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymał/a pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej.

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

..... Imię i nazwisko	..... Telefon	..... Data i podpis	..... Stanowisko służbowe
--------------------------	------------------	------------------------	------------------------------

## CZĘŚĆ D

### OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ NA RATOWANIE LUB RESTRUKTURYZACJĘ

Oświadczam, że w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej,

.....  
.....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymał/a pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację, o której mowa we Wspólnotowych wytycznych dotyczących pomocy państwa na rzecz wspomagania i restrukturyzacji przedsiębiorstw przeżywających trudności (Dz. Urz. WE C 288 09.10.1999, str. 2; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 1, str. 322) oraz Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....  
Imię i nazwisko                      Telefon                      Data i podpis                      Stanowisko służbowe



## Załącznik

### Instrukcja wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej (część B ust. 1.1)

Należy podać informacje o otrzymanej pomocy publicznej, która była przeznaczona na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot wnioskuje o pomoc publiczną. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z przeprowadzeniem różnych szkoleń dla pracowników, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na to samo szkolenie dla tej samej grupy pracowników, w związku z którym ubiega się o pomoc. Analogicznie, w przypadku gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku z którą ubiega się o pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).

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

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu.

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

5. Forma pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.

6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - należy podać wartość pomocy publicznej jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

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

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na realizację projektów B+R+I	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
techniczne studium wykonalności	a1.3

innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
wypożyczenie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
klastry innowacyjne	a1.7
Pomoc na ochronę środowiska	a2
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora rolnego i rybołówstwa	
nowe inwestycje	a3
tworzenie nowych miejsc pracy	a4
usługi doradcze	a5
udział w targach i wystawach	a6
prace badawczo-rozwojowe	a7
techniczne studium wykonalności	a8
koszty praw własności przemysłowej	a9
Pomoc na zatrudnienie	
tworzenie nowych miejsc pracy	a10
rekrutacja pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
rekrutacja pracowników niepełnosprawnych	a12
rekompensata dla przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne	a13
Pomoc na szkolenia	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc na wspieranie nowych inwestycji	b1
pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją	b2
duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo powstałych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	c1
pomoc udzielana na zapobieganie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	c2
pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	c3
pomoc udzielana na promowanie kultury, nauki i oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego	c4
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	c7
kapitał podwyższonego ryzyka	c8
pomoc de minimis	e1
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
1. SEKTOR HUTNICTWA ŻELAZA I STALI	
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d1.14
pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników lub pracowników, którzy wyrazili zgodę na	d1.15

przejście na wcześniejszą emeryturę	
<b>2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO</b>	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.24
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.25
pomoc na rozwój	d2.26
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.27
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.28
pomoc na wsparcie kontraktów na budowę statków	d2.29
<b>3. SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA</b>	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.10
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.11
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.12
pomoc na inwestycje początkowe	d3.13
<b>4. SEKTOR TRANSPORTU</b>	
<b>4.1. ŻEGLUGA MORSKA</b>	
pomoc inwestycyjna	d6.26
pomoc na poprawę konkurencyjności	d6.27
pomoc na repatriację marynarzy	d6.28
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d6.29
<b>4.2. LOTNICTWO</b>	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d7.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d7.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d7.3
<b>4.3. POZOSTAŁY</b>	T
<b>5. SEKTOR ROLNICTWA</b>	
Pomoc horyzontalna	
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw	
inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.1
zachowanie tradycyjnych krajobrazów i budynków	d8.2
przeniesienie budynków gospodarskich w interesie publicznym	d8.3
pomoc w podejmowaniu działalności przez młodych rolników	d8.4
pomoc z tytułu przechodzenia na wcześniejszą emeryturę	d8.5
pomoc dla grup producentów	d8.6
pomoc na rzecz chorób zwierząt i roślin oraz epidemii szkodników	d8.7
pomoc na rzecz strat spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi	d8.8
pomoc z tytułu opłat składek ubezpieczeniowych	d8.9
pomoc przeznaczona na scalanie gruntów	d8.10
pomoc na rzecz zachęty do produkcji produktów rolnych wysokiej jakości	d8.11
zapewnienie wsparcia technicznego w sektorze rolnym	d8.12
wsparcie dla sektora produkcji zwierzęcej	d8.13
Inne przeznaczenia	
pomoc na inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.14
pomoc na inwestycje związane z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych	d8.15

pomoc ukierunkowana na ochronę środowiska i dobrostan zwierząt	d8.16
pomoc w celu zrekompensowania utrudnień na niektórych obszarach	d8.17
pomoc w celu dostosowania do norm	d8.18
pomoc przyznawana na rozpoczęcie działalności przez młodych rolników	d8.19
pomoc związana z przejściem na wcześniejszą emeryturę lub zaprzestanie działalności rolniczej	d8.20.
pomoc dla grup producentów	d8.21
pomoc na scalanie gruntów	d8.22
pomoc na rzecz zachęcania do produkcji i wprowadzania do obrotu wysokiej jakości produktów rolnych	d8.23
pomoc na wsparcia techniczne w sektorze rolnym	d8.24
pomoc w sektorze zwierząt gospodarskich	d8.25
zarządzanie ryzykiem i w sytuacjach kryzysowych	d8.26
pomoc z tytułu zamknięcia zdolności produkcyjnej, przetwórczej i handlowej	d8.27
pomoc na reklamę produktów rolnych	d8.28
pomoc dla sektora leśnego	d8.29
inne	d8.30
<b>6. SEKTOR RYBOŁÓWSTWA</b>	
Pomoc horyzontalna	
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc dla grup lub zrzeszeń producentów rybnych albo uczestników branży	d9.1
pomoc na inwestycje w zakresie ochrony i rozwoju zasobów wodnych	d9.2
pomoc na inwestycje w zakresie działań innowacyjnych i pomoc techniczną	d9.3
pomoc na inwestycje w zakresie promocji i reklamy produktów rybołówstwa	d9.4
pomoc na inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu	d9.5
pomoc na inwestycje w zakresie infrastruktury portowej	d9.6
pomoc na trwałe zaprzestanie działalności połowowej	d9.7
pomoc na inwestycje w zakresie akwakultury i sektorów rybołówstwa śródlądowego	d9.8
inne	d9.9
Inne przeznaczenia	
pomoc na trwałe wycofanie statków rybackich poprzez przeniesienie do państw trzecich	d9.10
pomoc za czasowe zaprzestanie działalności połowowej	d9.11
pomoc na inwestycje we flotę	d9.12
inne	d9.13

.....  
Imię i nazwisko

.....  
telefon

.....  
data i podpis

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

Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy *de minimis* za okres ostatnich 3 lat kalendarzowych

Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez .....  
Nazwa Beneficjenta

**Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez .....w okresie od dnia  
do dnia.....do dnia .....**

data ubiegania się o pomoc

Tabela powinna zawierać zestawienie pomocy publicznej otrzymanej w okresie 3 lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku przez Beneficjenta

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

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

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

.....  
Miejscowość i data

.....  
pieczęć i podpis

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

Bilans otwarcia na dzień ..... (w tys. PLN)

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

.....  
data oraz podpis



**Załącznik nr 16 (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 Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na projekt realizowany w ramach priorytetu .....

Programu Operacyjnego dla wykorzystania środków finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w ....., w trybie art. 199 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku, (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. 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. 170 ustawy o finansach publicznych)

wskaźnik spłaty zadłużenia (%) - .....

(art. 169 ustawy o finansach publicznych)

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

.....

(podpis i pieczęć)

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

Oświadczenie w sprawie sprawozdania z Regionalnej Izby Obrachunkowej

.....

*Nazwa i adres Beneficjenta/partnera*

.....

*(miejsce i data)*

W związku z ubieganiem się. ....

*(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)*

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

.....

*(nazwa projektu)*

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

.....

*(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)*

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

**Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.**

.....  
Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....  
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się .....  
(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

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

.....  
(nazwa projektu)

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

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

.....  
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

**Załącznik nr 19 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)**

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP**

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

Działanie (nazwa).....

Poddziałanie(nazwa) .....

.....

*(tytuł projektu)*

.....

*(pełna nazwa Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)*

oświadcza, że jest <sup>1</sup>:

**mikroprzedsiębiorcą** ☐

**małym przedsiębiorcą** ☐

**średnim przedsiębiorcą** ☐

spełniającym warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33) zmienionego rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str. 22), rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność związaną z wytwarzaniem produktów rolnych oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006, str. 3) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2204/2002, (WE) nr 70/2001 oraz (WE) nr 68/2001 w odniesieniu do przedłużenia okresu stosowania (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006, str. 85).

<b>1. Wnioskodawca:</b> <i>(pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)</i>			
<b>2. Data rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy</b> <i>(miesiąc/rok)</i>			
<b>3. Jest przedsiębiorstwem samodzielnym/ niezależnym<sup>2</sup></b> <b>UWAGA:</b> W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą samodzielnym/niezależnym nie wypełnia załączników a, b i c do oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
<b>4. Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów partnerskich<sup>3</sup> z:</b> <i>(należy podać nazwy i wypełnić załącznik a i b oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa/ podmiotu partnerskiego)</i>  UWAGA: W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą nie pozostającym z żadnym innym przedsiębiorcą w stosunku partnerskim, należy wpisać – „nie dotyczy”		1. 2. 3. 4. 5.	
<b>5. Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów związanych<sup>4</sup> z:</b> <i>(należy podać nazwy i wypełnić załącznik a i c oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa / podmiotu związanego)</i>  UWAGA: W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą nie pozostającym z żadnym innym przedsiębiorcą w stosunku związania, należy wpisać – „nie dotyczy”		1. 2. 3. 4. 5.	
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MSP<sup>5</sup></b>	<b>W ostatnim okresie sprawozdawczym</b>	<b>W poprzednim okresie sprawozdawczym</b>	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
<b>6. Wielkość zatrudnienia<sup>6</sup></b>			
<b>7. Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych</b> <i>(w tys. EUR na koniec roku obrotowego)</i>			
<b>8. Suma aktywów bilansu</b> <i>(w tys. EUR)</i>			



<p><b>9.</b> 25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych</p>	<input type="checkbox"/> <b>tak</b>	<input type="checkbox"/> <b>nie</b>
<p><b>10.</b> Powyższa wartość 25% kapitału lub praw głosu została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów:</p> <p>1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w firmy nienotowane na giełdzie, pod warunkiem, że cała kwota inwestycji tych inwestorów w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;</p> <p>2) uczelnie (szkoły wyższe) lub niedochodowe ośrodki badawcze;</p> <p>3) inwestorzy instytucjonalni <sup>7</sup>, w tym regionalne fundusze rozwoju;</p> <p>4) samorządy lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000</p> <p>- i podmioty te nie są związane <sup>8</sup>, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.</p>	<input type="checkbox"/> <b>tak</b>	<input type="checkbox"/> <b>nie</b>
<p><b>11.</b> Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków <sup>4a</sup> z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie prowadzą swoją działalność lub jej część swojej na tym samym odpowiadającym rynku lub rynkach pokrewnych</p>	<input type="checkbox"/> <b>tak</b>	<input type="checkbox"/> <b>nie</b>

.....  
*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)*

**Załącznik a**  
**DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP**

**Dane Wnioskodawcy pozostającego w układzie przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich lub związanych**

.....  
(tytuł projektu)

<b>Wnioskodawca</b> (pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MSP</b>	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
<b>Wielkość zatrudnienia</b> <sup>9</sup>			
<b>Przychody netto</b> ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) <sup>9</sup>			
<b>Suma aktywów bilansu</b> (w tys. EUR) <sup>9</sup>			

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik ..... b\*

\* Należy wpisać kolejny numer zgodnie z oznaczeniem w punkcie 4 *Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP przedsiębiorstwa/podmiotu partnerskiego*

## DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

### Przedsiębiorstwa/podmioty partnerskie

.....  
(tytuł projektu)

<b>Przedsiębiorstwo/ podmiot partnerski</b> (pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
<b>Data rozpoczęcia działalności</b> (miesiąc, rok)			
<b>Udział w kapitale lub prawie głosu</b> (w procentach)			
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MSP</b>	W ostatnim okresie sprawozdawczym	<b>W poprzednim okresie sprawozdawczym</b>	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
<b>Wielkość zatrudnienia</b> <sup>9</sup>			
<b>Przychody netto ze sprzedaży towarów, wytworów, usług i operacji finansowych</b> (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) <sup>9</sup>			
<b>Suma aktywów bilansu</b> (w tys. EUR) <sup>9</sup>			

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik ..... c \*

\* Należy wpisać kolejny numer zgodnie z oznaczeniem w punkcie 5 **Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP przedsiębiorstwa/podmiotu związanego**

## DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

**Przedsiębiorstwa/podmioty związane**

.....  
(tytuł projektu)

<b>Przedsiębiorstwo/ podmiot związany</b> (pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
<b>Data rozpoczęcia działalności</b> (miesiąc, rok)			
<b>Udział w kapitale lub prawie głosu</b> (w procentach)			
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MSP</b>	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
<b>Wielkość zatrudnienia</b> <sup>9</sup>			
<b>Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych</b> (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) <sup>9</sup>			
<b>Suma aktywów bilansu</b> (w tys. EUR) <sup>9</sup>			

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

**Załącznik d \***  
**DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP**

**Oświadczenie Wnioskodawcy o nabyciu statusu MSP w okresie poprzedzającym  
3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze**

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

Działanie: 1.1 Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw

Poddziałanie: .....

.....  
(tytuł projektu)

.....  
(pełna nazwa Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)

oświadcza, że w oparciu o dane poprzedzające 3 ostatnie zatwierdzone okresy rozliczeniowe nabył status:

mikroprzedsiębiorcy ☐

małego przedsiębiorcy ☐

średniego przedsiębiorcy ☐

spełniającym warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str.33) zmienionego rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str.22), rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność związaną z wytwarzaniem produktów rolnych oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006., str. 3) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2204/2002, (WE) nr 70/2001 oraz (WE) nr 68/2001 w odniesieniu do przedłużenia okresu stosowania (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006, str. 85).

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

\* Uwaga: **Załącznik d należy** wypełnić w przypadku rozbieżności danych **przedsiębiorcy przypadających na 3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze, skutkujących brakiem możliwości nabycia bądź utraty statusu MSP przez przedsiębiorcę jedynie na podstawie tych danych.**

<sup>1</sup> Na kategorię **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

W kategorii MŚP przedsiębiorstwo **małe** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach sprawozdawczych.

W przypadku **nowoutworzonych** przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku finansowego.

**Uwaga:** Dane niezbędne do ustalenia kategorii przedsiębiorstwa, ustala się zgodnie z ust. 3-11 niniejszego oświadczenia.

<sup>2</sup> Za „**przedsiębiorstwo samodzielne**” uważa się przedsiębiorstwo:

- które nie posiada 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwo nie posiada 25 % lub więcej kapitału lub praw do głosu,
- które nie ma obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw skonsolidowanych i nie jest objęte sprawozdaniami finansowymi sporządzanymi przez przedsiębiorstwa skonsolidowane.

Przedsiębiorstwo to nie będzie więc przedsiębiorstwem partnerskim lub związanym w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

<sup>3</sup> Za „**przedsiębiorstwa partnerskie**” uważa się przedsiębiorstwa:

- które posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwa posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu oraz



- które nie są przedsiębiorstwami związanymi z innymi przedsiębiorstwami oraz
- które nie mają obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw i nie są objęte sprawozdaniami finansowymi innych przedsiębiorstw skonsolidowanych lub przedsiębiorstw pozostających w stosunku do niego w charakterze przedsiębiorstwa związanego.

Gdy wartość procentu odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą.

Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa związane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami związanymi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

Uwaga! Uznaje się jednak za przedsiębiorstwa samodzielne, w których wartość 25 % została osiągnięta bądź przekroczona przez podmioty będące inwestorami wymienione w pkt 10 oświadczenia.

<sup>4</sup> „**Przedsiębiorstwa związane**” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo posiada większość praw do głosowania udziałowców lub członków w innym przedsiębiorstwie;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie a umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub do postanowienia w jego memorandum lub statucie;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw do głosowania udziałowców lub członków w tym przedsiębiorstwie.

<sup>4a</sup> Za „**przedsiębiorstwa związane**” uważa się przedsiębiorstwa pozostające we wskazanym powyżej związku z:

- 1) jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami,
- 2) podmiotami, o których mowa w pkt 10 oświadczenia,
- 3) osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie, jeżeli wykonują swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym odpowiadającym rynku lub rynku pokrewnym,
- 4) ma obowiązek sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw lub jest objęty sprawozdaniami finansowymi innych przedsiębiorstw skonsolidowanych lub przedsiębiorstw pozostających w stosunku do niego w charakterze przedsiębiorstwa związanego.

Za „**rynek pokrewny**” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na poziomie upstream lub downstream w stosunku do odpowiedniego rynku.

<sup>5</sup> W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, Wnioskodawca wypełnia Załączniki a, b, c; a następnie dokonuje obliczenia odpowiednio **skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi**, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 70/2001 z

dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

- W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości obrotu i bilansu tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.
- W przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i bilansu, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akacje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.
- W przypadku przedsiębiorstw **związanych**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i bilansu dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

Dane, które będą stosowane przy określaniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do zatwierdzonych okresów sprawozdawczych i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględniania podatku VAT.

W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z najlepszą praktyką w trakcie roku finansowego.

<sup>6</sup> **Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa państwowego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

<sup>7</sup> W tej kategorii mieścić się będą np. fundusze inwestycyjne, fundusze emerytalne.

<sup>8</sup> W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)

<sup>9</sup> Wielkości te są liczone zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str.33)

zmienionym rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. (Dz. U. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str. 22) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006, str. 3) i rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006 str. 85).

Wielkości podaje się proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawa głosu (w zależności który większy). W przypadku przedsiębiorców posiadających nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

**Załącznik Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu (w PLN)**

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Beneficjent.....

Numer Projektu.....

Tytuł Projektu.....

Lp.	Kategoria kosztu	Kwartaly	20... r.	20... r.	20... r.	20... r.	Razem
Koszty kwalifikowane							
1.	.....	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
2.	.....	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
3.	.....	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
Razem koszty kwalifikowane							
Koszty niekwalifikowane							
1.	.....	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					

Lp.	Kategoria kosztu	Kwartaly	20... r.	20... r.	20... r.	20... r.	Razem
		Razem					
2.	.....	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
3.	.....	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
Razem koszty niekwalifikowane							
RAZEM KOSZTY							

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis

Beneficjenta

**Załącznik Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt oraz o nie otrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis**

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

.....

*Nazwa i adres Beneficjenta/partnera*

.....

*(miejsce i data)*

W związku z ubieganiem się .....

*(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)*

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

*(nazwa projektu)*

oświadczam, że nie uzyskałem od momentu złożenia wniosku nr....., w ramach konkursu nr..... w dniu.....pomocy publicznej innej niż de minimis na finansowanie ww. projektu, oraz nie uzyskałem od złożenia ww. wniosku pomocy de minimis.

.....

*(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)*

**Załącznik Formularz identyfikacji finansowej**

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Numer wniosku: .....

**DANE DYSPONENTA RACHUNKU**

BENEFICJENT			
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 Kwartałna prognoza składania wniosków o płatność**

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Nazwa beneficjenta:.....

Tytuł projektu:.....

Numer projektu:.....

% dofinansowania projektu.....

Projekt objęty pomocą publiczną (tak/nie).....

w zł

Termin złożenia wniosku o płatność		Planowana kwota wydatków kwalifikowalnych	Należna kwota dofinansowania
rok	kwartał		
1	2	3	4
	I kwartał		
	II kwartał		
	III kwartał		
	IV kwartał		
Razem rok 20..	-		
	I kwartał		
	II kwartał		
	III kwartał		
	IV kwartał		
Razem rok 20..	-		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
.....			
<b>Ogółem:</b>			

.....  
miejscowość i data sporządzenia prognozy

.....  
podpis Beneficjenta

**Załącznik Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla projektu w ramach RPO WiM**

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Beneficjent.....

Nr Projektu.....

Tytuł Projektu.....

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Tryb postępowania	Nie zawarto umowy z wykonawcą		Zawarto umowę z wykonawcą		
		dostawy/usługi/roboty budowlane	w PLN	zgodnie z PZP	Orientacyjny termin ogłoszenia zamówienia	Orientacyjny termin zawarcia umowy z wykonawcą	Data ogłoszenia zamówienia	Data podpisanej umowy z wykonawcą	Wartość umowy zawartej z wykonawcą w PLN

.....  
miejscowość i data sporządzenia harmonogramu

.....  
podpis Beneficjenta

**Załącznik Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

.....  
*Nazwa i adres beneficjenta/partnera*

.....  
*(miejsce i data)*

W związku z uzyskaniem dofinansowania przez

.....  
*Nazwa i adres beneficjenta/partnera*

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

.....  
*(nazwa projektu)*

oświadczam, iż w przypadku stwierdzenia przez IZ, że wystąpiło naruszenie przepisów w ramach zamówień publicznych (wspólnotowych lub przepisów ustawy prawo zamówień publicznych) wywołujące skutki finansowe dla wydatków ze środków funduszy UE, wyrażam zgodę na dokonanie korekt finansowych przez IZ przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” – (tzw. Taryfikator), dostępnym na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

.....  
*(podpis i pieczęć osoby reprezentującej beneficjenta/partnera)*

## **Załącznik Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu**

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....

Adres

.....

.....

### **Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu**

„<sup>40</sup>.....<sup>40</sup>,  
w ramach konkursu nr .....<sup>41</sup>,  
z zakresu Osi priorytetowej...- „<sup>42</sup>,  
Działania...-„<sup>43</sup>, Poddziałania...-„<sup>44</sup>

**Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

Wybieram spośród propozycji zabezpieczeń należytego wykonania Umowy wskazanych w §11 wzoru Umowy o dofinansowanie projektu oraz w Wytocznych Instytucji Zarządzającej dotyczących prawnych zabezpieczeń, zabezpieczenie w następującej/czych formie/formach i wysokości (nie mniejszej niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania):

.....  
.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis/czytelny podpis i pieczęć Beneficjenta)

<sup>40</sup> Należy wpisać tytuł projektu;

<sup>41</sup> Należy wpisać numer konkursu;

<sup>42</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej zgodnie z RPO WiM;

<sup>43</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z RPO WiM;

<sup>44</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z RPO WiM.

**Załącznik Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji (wymagany przed podpisaniem umowy)**

.....  
Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....  
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się.....  
(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

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

.....  
(nazwa projektu)

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

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

.....  
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 5 do Regulaminu  
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie  
projektów (...) z dnia 20 lipca 2009 r.

Regionalny  
Program Operacyjny

**Warmia i Mazury**

na lata 2007-2013

## Lista Sprawdzająca *przed podpisaniem umowy*

Olsztyn, 20 lipca 2009 r.

Numer wniosku:

Beneficjent:

Tytuł projektu:

<b>Załączniki przed podpisaniem umowy</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>N/D</b>	<b>Kryterium</b>
<b>Zał. nr 1 Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy (jeśli dotyczy)</b>				2
Czy załączone pozwolenia/enie na budowę nie są starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte, czy dotyczą zakresu projektu oraz czy są prawomocne (potwierdzone pieczęcią organu wydającego dokument)?				
Czy dołączono zgłoszenie budowy?				
<b>Zał. Nr 2 Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (nie dotyczy przedsiębiorców, którzy składają właściwe dokumenty wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu)</b>				2
Czy dołączono dokumenty poświadczające posiadanie wkładu własnego/środków własnych na realizację inwestycji?				
Czy zaplanowane kwoty nie są mniejsze niż wielkość wkładu własnego (pole D-5 wniosku) zsumowanego z wydatkami niekwalifikowanymi (pole D-4 wniosku)?				
Czy wskazano całkowitą wartość projektu, wysokość środków pochodzących z EFRR? Czy wkład własny wynosi co najmniej 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych?				
Czy środki własne Beneficjenta wynoszą co najmniej 5% wydatków kwalifikowanych w ramach projektu a w przypadku projektów partnerskich czy środki własne Lidera projektu wynoszą minimum 1%?				
Czy wkład własny, środki własne zostały wykazane dla całego projektu i każdego roku realizacji projektu?				
Czy termin ważności promesy nie kończy się przed rozpoczęciem realizacji projektu?				
Czy wartość promesy wynosi co najmniej 5% wydatków kwalifikowanych (a w przypadku wydatków niekwalifikowanych uwzględnia także całość tych wydatków)?				
<b>Zał. Nr 3 Dokumenty potwierdzające finansowy udział partnerów partycypujących finansowo w kosztach projektu</b>				2
Czy dołączono dokumenty poświadczające posiadanie wkładu własnego/środków własnych na realizację inwestycji?				
Czy zaplanowane kwoty nie są mniejsze niż wielkość wkładu własnego (pole D-5 wniosku) zsumowanego z wydatkami niekwalifikowanymi (pole D-4 wniosku)?				
Czy wskazano całkowitą wartość projektu, wysokość środków pochodzących z EFRR? Czy wkład własny wynosi co najmniej 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych?				
Czy środki własne Beneficjenta wynoszą co najmniej 5% wydatków kwalifikowanych w ramach projektu a w przypadku projektów partnerskich czy środki własne Lidera projektu wynoszą minimum 1%?				
Czy wkład własny, środki własne zostały wykazane dla całego projektu i każdego roku realizacji projektu?				
Czy termin ważności promesy nie kończy się przed rozpoczęciem realizacji projektu?				
Czy wartość promesy wynosi co najmniej 5% wydatków kwalifikowanych (a w przypadku wydatków niekwalifikowanych uwzględnia także całość tych wydatków)?				
<b>Zał. Nr 4 Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu</b>				2
Czy dołączono harmonogram rzeczowo-finansowy zgodny we wzorem?				
Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?				



Czy po zliczeniu poszczególnych kategorii wydatków sumują się one w kwotę, jaka została przewidziana na dany rok, we wniosku o dofinansowanie projektu (zgodnie z polem D-4 wniosku)?				
<b>Załącznik Nr 5 Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).</b>				2
Czy dołączono zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP)?				
Czy w przypadku spółek cywilnych dołączono zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej?				
Czy numer jest zgodny z numerem w pkt. B1 wniosku o dofinansowanie projektu?				
<b>Załącznik Nr 6 Zaświadczenie REGON</b>				2
Czy dołączono zaświadczenie o nadaniu numeru REGON?				
Czy w przypadku spółek cywilnych dołączono zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej?				
Czy numer jest zgodny z numerem w pkt. B1 wniosku o dofinansowanie projektu?				
<b>Załącznik Nr 7 Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska.</b>				2
Czy dołączono aktualne (nie starsze niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa?				
Czy w przypadku spółek cywilnych dołączono odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki oraz zaświadczenia dotyczące spółki?				
Czy dołączono zaświadczenie o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska?				
<b>Załącznik Nr 8 Aktualny dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (jeżeli dotyczy)</b>				2
Czy dołączony Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub inny właściwy dokument rejestrowy:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dotyczy Wnioskodawcy/Beneficjenta?</li> <li>• jest aktualny (tzn. wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed decyzją ZW o wyborze projektu)</li> <li>• Czy jest spójny z pkt. B1 wniosku?</li> </ul>				
Nie dotyczy jst.				
<b>Załącznik Nr 9 Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt oraz o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis lub w przypadku otrzymania ww. pomocy złożenie dokumentów zgodnie ze wzorem załącznika wymaganego wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, numer 12 i 13</b>				2
Czy oświadczenie zawiera:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwę i adres instytucji finansującej?</li> <li>• status prawny?</li> <li>• tytuł współfinansowanego projektu?</li> </ul>				
<b>Załącznik nr 10 Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta</b>				2
Czy umieszczono odpowiednie dane dotyczące rachunku:				
- numer rachunku,				
- nazwę banku Beneficjenta				
- adres banku				
<b>Załącznik 11 Prognoza wydatków dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013 na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy</b>				2
Czy prognoza dotyczy bieżącego roku budżetowego, oznaczonego				

literą n, oraz kolejnego roku budżetowego oznaczonego we wzorze jako n+1?				
Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?				
Czy po zliczeniu poszczególnych kategorii wydatków sumują się one w kwotę, jaka została przewidziana na dany rok, we wniosku o dofinansowanie projektu (zgodnie z polem D-4 wniosku)?				
<b>Zał. 12 Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013</b> Czy informacje zawarte w harmonogramie realizacji zamówień publicznych są spójne z wnioskiem o dofinansowanie projektu:				2
- z punktem E4?				
- z punktem D4?				
<b>Zał. 13 Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia prawa zamówień publicznych</b>				
Czy zostało dołączone oświadczenie, że Beneficjent zapoznał się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia prawa zamówień publicznych?				
Czy oświadczenie zawiera nazwę Beneficjenta i tytuł projektu?				
Czy zostało złożone przez wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu w przypadku projektów partnerskich?				
<b>Zał. 14 Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu</b>				
Czy została dołączona pisemne oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu?				
Czy oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu jest zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Wytocznych dotyczących prawnych zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu ?				
Czy oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu jest zgodna z §10 wzoru umowy o dofinansowanie projektu ?				
Czy oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu została złożona przez wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu w przypadku projektów partnerskich?				

<b>Osoba sprawdzająca</b>	
<b>Data</b>	
<b>Podpis</b>	