



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2  
Uchwały nr 41/516/11/IV  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 2 sierpnia 2011 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie  
projektów ... z dnia 15 lutego 2011 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 07/11/4.1.1

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 – formularz oraz dokumenty związane z uzyskiwaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji wraz z decyzją lub raportem będą wymagane po znowelizowaniu ustawy Prawo Ochrony Środowiska, przed podpisaniem umowy z Beneficjentem ( za wyjątkiem przypadków, w których zostanie zawarta umowa o dofinansowanie projektu warunkująca wypłatę środków od dostarczenia w/w dokumentów w terminie 2 miesiące od daty zawarcia umowy).
- 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – zaświadczenie będzie wymagane po znowelizowaniu ustawy Prawo Ochrony Środowiska, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem ( za wyjątkiem przypadków, w których zostanie zawarta umowa o dofinansowanie projektu warunkująca wypłatę środków od dostarczenia w/w dokumentów w terminie 2 miesiące od daty zawarcia umowy).
- 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 (dokumenty są wymagane przed podpisaniem umowy. Jedynie w ramach Osi Środowisko Przyrodnicze, stanowią element punktowany, na etapie oceny merytorycznej).
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 o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach.
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, że nie ubiegał się (nie ubiega się), o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych.

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 Instytucja Organizująca Konkurs 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 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) Kopia umowy zawartej z NFZ.
- 5) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym.
- 6) Lokalny Program Rewitalizacji
- 7) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków.

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

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

- 1) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy ( za wyjątkiem przypadków, w których zostanie zawarta umowa o dofinansowanie projektu warunkująca wypłatę środków od dostarczenia wskazanych dokumentów w terminie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy).
- 2) Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (z wyjątkiem projektów składanych przez przedsiębiorców).
- 3) Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach Projektu (jeżeli dotyczy).
- 4) Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
- 5) Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 6) Zaświadczenie REGON.
- 7) Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się z obowiązku skalania sprawozdań z korzystania 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) Prognoza wydatków na rok bieżący i rok następny.
- 12) Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013.
- 13) Zał. 13 Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia prawa zamówień publicznych

## 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 projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.

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

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

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

Wszelkich podpisów oraz parafek Wnioskodawca Beneficjent dokonuje **niebieskim tuszem**. Podpisy składa jedna z osób wymienionych w punkcie B3 wniosku o dofinansowanie projektu. Załącznik 14 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 Beneficjenta. W przypadku przedsiębiorców, obowiązkowym dokumentem jest Biznes Plan/Studium wykonalności

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.wfosiqw.olsztyn.pl](http://www.wfosiqw.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/biznes plan powinny zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi do studium wykonalności/Wytycznymi do biznes planu, opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury 2007-2013. Wnioskodawca/Beneficjent powinien także pamiętać o zachowaniu spójności studium wykonalności/biznes planu z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz załącznikami dołączonymi do wniosku.

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

Trwają prace nad zmianą aktów prawnych dostosowujących prawodawstwo polskie do regulacji UE. W chwili składania wniosku, Beneficjent proszony jest o złożenie Oświadczenia, że w momencie określonym przez IOK dostarczy odpowiednie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury oddziaływania środowisko, zgodnie z Dyrektywą Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. U. UE Nr L 106/7), Dyrektywą Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko. W przypadku projektów realizowanych przez więcej niż jeden podmiot (projekty w formie partnerstwa) Oświadczenie powinny złożyć wszystkie podmioty.

Oświadczenie nie dotyczy projektów polegających wyłącznie na zakupie sprzętu.

IOK poinformuje Beneficjentów jakie dokumenty i w jakim terminie będą zobowiązani dostarczyć. Beneficjenci powinni zapoznać się z Wytycznymi MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 i rozpocząć przygotowania do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z zapisami Wytycznych oraz ww. Dyrektyw.

## **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, Wnioskodawca/Beneficjent nie musi przedstawiać dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego i zaznacza pola „Nie dotyczy”.

W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych nie 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 zmianami). 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 nr 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 (potwierdzone odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję).

Szczegółowe zasady dotyczące pozwolenia na budowę opisane zostały w punkcie nr 1, w części dotyczącej załączników wymaganych w chwili podpisania umowy.

Projekty realizowane na podstawie zgłoszenia budowy, będą rozpatrywane, o ile taki sposób realizacji projektu przewidują Wytyczne MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych. Jeżeli Wytyczne nie przewidują możliwości realizacji projektu na podstawie zgłoszenia budowy, mimo iż na podstawie innych aktów prawnych istnieje taka możliwość, Beneficjent będzie zobowiązany dołączyć jeden z załączników 3a, 3b, 3c, 3d lub pozwolenie na budowę. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca obowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IOK we wskazanym terminie. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

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

Wnioskodawcy/Beneficjenci jako wymagany załącznik, w przypadku projektów przewidujących prace budowlane, powinni przedstawić wyciąg z projektu budowlanego, w postaci pierwszej strony dokumentacji zawierającej: numery tomów (jeżeli dotyczy), tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień i podpisami autorów oraz opis techniczny. Ponadto, na żądanie Instytucji Organizującej Konkurs, 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 z 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 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, Instytucja Organizująca Konkurs 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. Instytucja Organizująca Konkurs 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 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 dla 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 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.

#### **8. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach**

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 jednostek samorządu terytorialnego 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.

## **10. Oświadczenie - VAT**

Podmioty, które będą zaangażowane w realizację projektu (podmioty zaangażowane w realizację na zasadzie partnerstwa, również nie będące Liderami projektu) zobowiązane są 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 oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013 opracowanymi na podstawie Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego p.t. „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu spójności w okresie programowania 2007-2013”.

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

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

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

**11. Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że 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).



## **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 jednostkę samorządu terytorialnego 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 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 w/w 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.

Jednostki samorządu terytorialnego jeżeli dostarczyły opinię RIO nie dołączają bilansu oraz rachunku zysków i strat.

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 jednostek samorządu terytorialnego.

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 Instytucji Organizującej Konkurs, 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, że nie ubiegał się (nie ubiega się), o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowanych**

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 ubiegał się (i nie otrzymał) oraz nie ubiega się w chwili obecnej o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych wyszczególnionych w złożonym projekcie, stanowiących podstawę do obliczenia wysokości jego dofinansowania. Nie dotyczy to jednak środków innych niż środki własne Wnioskodawcy/Beneficjenta, które stanowią część wkładu własnego, np. pożyczka z WFOŚiGW która podlegać będzie umorzeniu, państwowe fundusze celowe. itp.

## Inne

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

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

## **5. 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.

## **6. Lokalny Program Rewitalizacji (wszystkie działania i podziałania osi 4 Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast)**

Projekty w ramach Osi Priorytetowej 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 Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2007-2013. Powinien on zawierać prawidłowo wyznaczone obszary rewitalizowane na terenie miasta (Oś 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 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.

Zgodnie z informacjami które znajdują się w Regulaminie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów do zakończenia naboru projektów w danym konkursie, gminy będą zobowiązane do dostarczenia Lokalnego Programu Rewitalizacji (dwa egzemplarze – oryginały, oryginał i kopia lub dwie kopie).

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.

Szczegółowe wymogi dotyczące „Lokalnego Programu Rewitalizacji” określają Wytyczne Instytucji Zarządzającej dotyczące przygotowania Lokalnych Programów Rewitalizacji.

## **7. Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków**

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.

Należy przedstawić uzgodnienia z konserwatorem zabytków, odnośnie prac budowlanych.

## **Dokumenty, które należy dostarczyć przed podpisaniem umowy**

### **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 Instytucją Organizującą Konkurs ( za wyjątkiem przypadków, w których zostanie zawarta umowa o dofinansowanie projektu warunkująca wypłatę środków od dostarczenia w/w dokumentów w terminie 2 miesięcy od daty zawarcia umowy). 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.

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

Projekty realizowane na podstawie zgłoszenia budowy, będą rozpatrywane, o ile taki sposób realizacji projektu przewidują Wytyczne MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych. Jeżeli Wytyczne nie przewidują możliwości realizacji projektu na podstawie zgłoszenia budowy, mimo iż na podstawie innych aktów prawnych istnieje taka możliwość, Beneficjent będzie zobowiązany dołączyć jeden z załączników 3a, 3b, 3c, 3d lub pozwolenia na budowę. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych wynikał by obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca obowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IOK we wskazanym terminie. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

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.

**Jednostka samorządu terytorialnego** 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 (jeżeli dotyczy), wysokość środków pochodzących z EFRR (jeżeli dotyczy) oraz wysokość wkładu własnego (jeżeli dotyczy), w tym wysokość środków własnych Beneficjenta (spójne z punktem D5 we wniosku o dofinansowanie projektu).

Minimalny wkład własny Beneficjenta wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych. Beneficjent zobowiązany jest w ramach wkładu własnego zabezpieczyć i wykazać minimum 10% wydatków kwalifikowanych w ramach projektu, stanowiące środki własne Beneficjenta (wysokość wkładu własnego oraz wysokość środków własnych zależy od obliczonego poziomu dofinansowania na podstawie obliczenia luki finansowej). Pozostałe 5% pochodzić może z funduszy celowych np. z PEFRON 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 jednostki samorządu terytorialnego, np. partnerów projektu.

W przypadku projektów generujących dochód poziom środków własnych Wnioskodawcy/Beneficjenta wynosić powinien tak ze minimum 10% 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 uzdrowskiej, wkład własny Beneficjenta powinien odpowiadać co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.

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

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

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

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

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

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

W przypadku Beneficjentów, których projekty podlegają zasadom udzielania pomocy publicznej, poziom dofinansowania wynosi 50% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Oznacza to, że podmioty te muszą w odpowiednich dokumentach zabezpieczyć 50% wydatków kwalifikowalnych i koszty niekwalifikowalne.

Dokumenty powinny być kontrasygnowane przez Skarbnika (jst) lub Głównego księgowego.

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

W przypadku realizacji inwestycji w partnerstwie, wszyscy partnerzy uczestniczący w realizacji projektu zobowiązani są przedstawić dokumenty potwierdzające ich wkład finansowy. Punkty nie dotyczy 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, 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.

W pierwszej części należy w wierszach wpisać kategorię wydatków kwalifikowalnych projektu. Wydatki te muszą być spójne z wydatkami wyszczególnionymi w punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu. Poniżej części dotyczącej wydatków kwalifikowalnych, Beneficjent wpisuje wydatki niekwalifikowalne, zgodne z zapisami punktu D4 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kategorie wydatków należy podzielić na poszczególne kwartały realizacji inwestycji. Należy podzielić je w taki sposób, w jaki inwestycja będzie realizowana. Poszczególne wydatki w kwartałach, po ich zliczeniu, powinny się sumować w kwotę, jaka została przewidziana na dany rok, we wniosku o dofinansowanie projektu.

Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być spójny z Harmonogramem w studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie projektu oraz z punktem D4 we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym, że harmonogram we wniosku nie zawiera dat dotyczących wydatków poniesionych na opracowanie dokumentacji technicznej oraz studium, spójność w tym przypadku, między tymi punktami powinna dotyczyć prac związanych z realizacją projektu. W harmonogramie rzeczowo-finansowym Beneficjent umieszcza wydatki związane z opracowaniem dokumentacji i studium, o ile zostały one

poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnie z terminami wskazanymi w studiu wykonalności i punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kwoty wpisywane do harmonogramu, podobnie jak wydatki w punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu, należy wpisać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **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.

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 ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się z obowiązku skalania sprawozdań z korzystania 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.

Dodatkowo każdy podmiot, który prowadzi działalność związaną z korzystaniem ze środowiska, powinien złożyć zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się z obowiązku składania sprawozdań z korzystania ze środowiska, a tym samym nie zalegania z opłatami 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**

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 jednostek samorządu terytorialnego 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

Jeśli dane z dokumentu rejestrowego Beneficjenta nie uległy zmianie w trakcie procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu, należy złożyć stosowne oświadczenia. Jeśli dane uległy zmianie, należy dołączyć nowy dokument, zawierający zmiany.

### **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**

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 niniejszych wytycznych.

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

Formularz identyfikacji finansowej dotyczy danych niezbędnych dla Instytucji Organizującej Konkurs 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. Prognoza wydatków dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013 na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy**

Beneficjent dołącza prognozę wydatków dla projektu, w której wskazuje wydatki na rok n, czyli rok bieżący oraz wydatki na rok n+1, czyli na kolejny rok budżetowy. W załączniku należy wskazać w pierwszej kolejności wysokość wydatków planowanych w roku n i n+1, a następnie podzielić te wydatki na kwartały, przyporządkowując im odpowiednie kwoty. Należy pamiętać, że załącznik powinien być spójny z wnioskiem o dofinansowanie projektu, studium wykonalności/ biznes planem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.

#### **12. Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013 (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.) 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 prawa zamówień publicznych**

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych. W związku z powyższym przed podpisaniem umowy powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że zapoznał się on z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia prawa zamówień publicznych.

## Wzory załączników

### Załącznik nr 2

#### OŚWIADCZENIE

.....  
*Nazwa i adres Beneficjenta/partnera*

.....  
*(miejsce i data)*

W związku z ubieganiem się przez

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

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

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

zobowiązuję się do przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z wymogami następujących dyrektyw:

- dyrektywa Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (Dz. U. UE. L. 85.175.40, Dz. U. UE-sp. 15-1-248, z późn. zm.),
- dyrektywa Rady nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. U. UE. L. 92.206.7, DZ. U. UE-sp. 15-2-102, z późn. zm.),
- dyrektywa Rady nr 79/409/EWG z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (Dz. U. UE. L. 79.103.1, Dz. U. UE-sp. 15-1-98, z późn. zm.)



- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 2001/42/WE z 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny oddziaływania pewnych planów i programów na środowisko (Dz. U. UE Nr L 197, str. 030 – 037).

oraz dostarczenia dokumentów, potwierdzających prawidłowe przeprowadzenie ww. procedury.

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

## Załącznik nr 6

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

Ja, niżej podpisany(a)<sup>1</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>2</sup>  
.....

<sup>1</sup> Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane

<sup>2</sup> Należy wskazać właściciela nieruchomości

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>3</sup>.....

8) .....

*(inne)*

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia ..... do reprezentowania osoby prawnej .....

*(nazwa i adres osoby prawnej)*

upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.<sup>4</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>3</sup> Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

<sup>4</sup> Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych

**Załącznik nr 8**

**Oświadczenie 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

### Oświadczenie VAT

.....  
*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, iż zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług posiadam/nie posiadam\* statusu podatnika VAT.

Z związku z realizacją projektu jestem w stanie odzyskać/jestem w stanie odzyskać częściowo/nie jestem w stanie odzyskać\* podatek VAT w wysokości określonej w punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku odzyskiwania części podatku od towarów i usług oświadczam, iż poziom podatku VAT, który został odzyskany w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wynosi....., zaś poziom nieodzyskanego podatku VAT, wynosi.....

W przypadku odzyskania podatku VAT lub odzyskania większej kwoty odzyskanego podatku VAT w związku ze zmianą proporcji podatku odzyskiwanego oświadczam, że podatek od towarów i usług wypłacony nienależnie zostanie zwrócony Instytucji Organizującej Konkurs.

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

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

*\*Niepotrzebne skreślić*

## Załącznik nr 12

### Wzór formularza informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

#### 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>5</sup>

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

4) Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....  
.....

5)

**Forma prawna podmiotu ubiegającego się o pomoc<sup>6</sup>**

przedsiębiorstwo państwowe

jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

<sup>5</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>6</sup> Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X

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

.....

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>7</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.									

<sup>7</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"

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>8</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

<sup>8</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>1</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 żeglugi 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>2</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

---

<sup>1</sup> Wypełnia się w zależności od przeznaczenia otrzymanej pomocy publicznej

<sup>2</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.

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

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

---

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

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

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>4</sup>:

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

---

<sup>4</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. I.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>B. POMOC REGIONALNA</b>	
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
<b>C. INNE PRZEZNACZENIE</b>	
pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	c1
pomoc udzielana na zapobieżenie 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 przejście na wcześniejszą emeryturę	d1.15
2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
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
3. SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
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
4. SEKTOR TRANSPORTU	
4.1. ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d6.26
pomoc na poprawę konkurencyjności	d6.27
pomoc na repatriację marynarzy	d6.28
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d6.29
4.2. LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d7.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d7.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d7.3
4.3. POZOSTAŁY	t

## 5. SEKTOR ROLNICTWA

### 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

## 6. SEKTOR RYBOŁÓWSTWA

### 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

Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez przedsiębiorcę

### Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie od dnia do dnia .....

(wstawić datę ubiegania się o pomoc)

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

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

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

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



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 pieczętka)

## Załącznik nr 16

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 pieczętka osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

**Załącznik nr 18**

**Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się),  
o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych**

.....

*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 ubiegałem się oraz nie ubiegam się o dofinansowanie wydatków  
kwalifikowalnych zawartych we wniosku o dofinansowanie w punkcie D4 z innych źródeł  
publicznych (zakaz podwójnego finansowania).

.....

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

**Załącznik Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu (w PLN)**

Beneficjent.....  
Numer Projektu.....  
Tytuł Projektu.....

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

miejsce 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 lub w przypadku otrzymania ww. pomocy złożenie dokumentów zgodnie ze wzorem załącznika wymaganego wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, numer 7 i 8**

.....

*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

Numer wniosku: .....

### DANE DYSPONETA 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 DYSPONETA RACHUNKU (WYMAGANE)
* lub dokument wydany przez bank zawierający następujące informacje: dane rachunku i dysponenta (tów) rachunku	



**Załącznik Prognoza wydatków dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013  
na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy**

Beneficjent.....  
Nr projektu.....  
Tytuł projektu.....

**Rok            Planowana do poniesienia kwota wydatków kwalifikowanych\*  
                  (w PLN)**

n

n+1

Suma

\* Prognozowana kwota, którą Beneficjent ujmie we wniosku o płatność

		<b>Rok 20...</b>				<b>Rok 20...</b>	
<b>Kwartał</b>	<b>Kwartał</b>	<b>Kwartał</b>	<b>Kwartał</b>	<b>Kwartał</b>	<b>Kwartał</b>	<b>Kwartał</b>	<b>Kwartał</b>
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>

.....  
miejsce i data sporządzenia prognozy

.....  
podpis Beneficjenta

**Załącznik Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013**

Beneficjent.....  
 Nr Projektu.....  
 Tytuł Projektu.....

Lp	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia dostawy/usługi/roboty budowlane	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN	Tryb postępowania zgodnie z PZP	Nie zawarto umowy z wykonawcą		Zawarto umowę z wykonawcą		
					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 prawa zamówień publicznych**

.....  
*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)*