

Załącznik nr 5
do Uchwały Nr 166/2464/09
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 2 czerwca 2009 r.

Generator wniosków

Załącznik II.6.1a3 –Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW
do Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

**PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2007-2013
NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU**

Białystok, maj 2009

Załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPOWP służą do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku, bądź ich uwiarygodnienia i umożliwienia weryfikacji. Jako załączniki do wniosku wymagane są:

- 1.Studium Wykonalności.
- 2.Biznes Plan.
- 3.Informacja o udzielonej pomocy publicznej.
- 4.Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko
 - I a) formularz wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS
 - I b) zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.
- 5.Ocena/raport oddziaływania na środowisko.
- 6.Oświadczenie, iż projekt leży poza obszarem Sieci Natura 2000.
- 7.Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego
 - a) Kopia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
 - b)Potwierdzenie zgodności projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
 - c) Potwierdzenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 8.Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy.
- 9.Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny).
- 10.Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt.
- 11.Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami – oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, umowa najmu, dzierżawy itp.
- 12.Oświadczenie Beneficjenta o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego.
- 13.Poświadczenia o współfinansowaniu Projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach.
- 14.Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji Projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
- 15.Bilans za ostatni rok zgodnie z Ustawą o rachunkowości (jeżeli Beneficjent działa krócej niż rok – za okres działalności; dla form niesporządzających bilansu- kopia odpowiednio PIT/CIT, w zależności od formy opodatkowania) w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie z RIO.

16. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.).
17. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub innego dokumentu tej rangi.
18. Oświadczenie Beneficjenta o możliwości odzyskania podatku VAT.
19. Oświadczenie Beneficjenta o braku możliwości odzyskania podatku VAT.
20. Poświadczona kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca że Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
21. Metryka klastra / powiązania kooperacyjnego.
22. Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych.
23. Informacja na temat liczby imprez (misji i targów), w których podmiot brał udział w danym roku kalendarzowym i otrzymał do nich dofinansowanie w ramach RPOWP.
24. Regulamin działania funduszu.

Załączniki do wniosku stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPOWP na lata 2007-2013. Za pomocą listy kontrolnej załączników umieszczonej we wniosku należy w odpowiednich polach zaznaczyć, czy dany załącznik jest/nie jest dołączony do wniosku lub czy dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole „Nie dotyczy”).

1. Studium Wykonalności

W Studium Wykonalności Beneficjent powinien uzasadnić finansową i administracyjną wykonalność projektu. Studium Wykonalności ma także za zadanie wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia ekologicznego. Np: należy wybrać i uzasadnić, czy z powodu nasilającego się ruchu i zwiększenia tzw. strumienia pojazdów należy drogę przebudować i poszerzyć, czy może lepiej będzie poprowadzić nową drogę w zupełnie innym miejscu. Należy w tym przypadku rozważyć także koszty wpływu projektowanej inwestycji na środowisko.

W przypadku projektów złożonych, zawierających w sobie różne rodzaje działań (patrz punkt II.2.1 wniosku), np. roboty budowlane i wyposażenie obiektów, dla całego projektu powinno być przygotowane jedno studium wykonalności uwzględniające korzyści (i ewentualnie straty) wynikające z wykonania robót budowlanych, a następnie wyposażenia wybudowanego

obiektu. W przypadku realizacji jednego z kilku etapów projektu, pamiętając o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, Studium Wykonalności powinno uzasadniać ekonomicznie celowość dofinansowania poszczególnego etapu.

Studium Wykonalności powinno zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi przygotowania Studium Wykonalności. Studium Wykonalności powinno zawierać oprócz opisu projektu analizę finansową, analizę ekonomiczną oraz analizę efektywności kosztowej, a także powinno uwzględniać wyliczenia dotyczące znaczącego przychodu netto w projekcie.

2. Biznes Plan

We wzorze biznes planu zawarte są wytyczne, jaki opis powinien ująć Beneficjent w ramach każdego z punktów. Dane zawarte w biznes planie muszą być zgodne z zapisami, jakie ujęte są we wniosku o dofinansowanie projektu. Wzór biznes planu wraz z arkuszami kalkulacyjnymi dostępny jest w dokumentacji konkursowej na stronie www.rpowp.wrotapodlasia.pl

Biznes Plan powinien być podpisany na ostatniej stronie przez uprawnioną osobę podpisującą wniosek oraz opatrzony datą i pieczętą firmową Beneficjenta. Każda strona oryginału i kopii Biznes Planu powinna być parafowana przez uprawnioną osobę.

UWAGA!

Proszę zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w biznes planie były spójne z zapisami zawartymi we wniosku oraz w pozostałych załącznikach.

Dane zawarte w biznes planie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.

3. Informacja o udzielonej pomocy publicznej

Niniejszy załącznik powinien być spójny z punktem II.4.1 wniosku o dofinansowanie. W przypadku kiedy pomoc publiczna nie występuje, na liście załączników do wniosku, należy zaznaczyć „Nie”.

Wzór informacji dostępny jest na stronach www.rpowp.wrotapodlasia.pl

Należy podać informacje o otrzymanej pomocy publicznej, która była przeznaczona na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot wnioskuje o pomoc publiczną; tj. 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.

Instrukcja wypełniania załącznika zawarta jest w instrukcji wypełniania wniosku aplikacyjnego.

4. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko należy przeprowadzić w oparciu o Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych opracowane przez MRR.

Wzór załączników w ramach niniejszego punktu wraz z instrukcją ich wypełniania znajduje się w w/w wytycznych oraz na stronie www.rpowp.wrotapodlasia.pl

W przypadku gdy realizacja planowanego przedsięwzięcia nie wymaga uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia tj. nie oddziałuje znacząco na środowisko, na liście załączników do wniosku, należy zaznaczyć „Nie dotyczy” oraz dołączyć stosowną informację z uzasadnieniem o wyłączeniu z tego obowiązku.

5. Ocena/raport oddziaływania na środowisko

Zgodnie z wynikiem przeprowadzonego postępowania dotyczącego oceny oddziaływania na środowisko nakładającego obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko do wniosku o dofinansowanie załącza się ten dokument (załącznik nr 5).

W przypadku inwestycji nie wymagających sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko konieczne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego, że dla danej inwestycji raport oddziaływania na środowisko nie musi być sporządzony.

6. Oświadczenie, iż projekt leży poza obszarem Sieci Natura 2000

W przypadku kiedy projekt nie znajduje się w obszarze sieci NATURA 2000 należy przedłożyć oświadczenie według wzoru dostępnego na stronach www.rpowp.wrotapodlasia.pl

7. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Należy zaznaczyć odpowiedni podpunkt a, b lub c i przedstawić dostępne dokumenty. Zaznaczenie w podpunktach a, b oraz c pola „Nie dotyczy”, z przyczyn określonych przez przepisy prawne (jeśli projekt nie zawiera robót budowlanych), nie stanowi błędu formalnego. Dla projektów infrastrukturalnych, które w momencie przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania na projekt realizowany w ramach RPOWP posiadają pozwolenie na budowę, nie ma konieczności przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z póź.zm.) miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego uchwalone przez gminy po 1 stycznia 1995r. zachowują moc. Jeżeli gmina posiada taki dokument wystarczającym jest załączenie jedynie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w ramach niniejszego załącznika (wypełnia się tylko podpunkt b).

a) Kopia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

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 póź. zm.). Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z póź. zm.) roboty budowlane niewymagające pozwoleń na budowę nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

b) Potwierdzenie zgodności projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego

Należy załączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

W przypadku projektów realizowanych na zasadach zgłoszenia budowy zgodnie z przepisami prawa budowlanego, jeśli samorząd nie posiada aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

c) Potwierdzenie 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”.

Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z póź. zm.) roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

8. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy są dokumentami zalecanymi, ale nie bezwzględnie wymaganymi na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie. Jednakże przedstawienie tych dokumentów dla projektów infrastrukturalnych jest niezbędne do czasu podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP współfinansowanego ze środków EFRR pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Zarządzającą (Zarządem Województwa). Załączone dokumenty powinny być aktualne (pozwolenie na budowę nie starsze niż dwa lata), chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy.

Nie wszystkie projekty dotyczące robót budowlanych wymagają pozwolenia na budowę. Szczegółowo wyjaśniają to zapisy ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z póź. zm.).

9. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)

Beneficjent jako wymagany załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu musi przedstawić wyciąg z projektu budowlanego, zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opisem technicznym. Ponadto, na żądanie Instytucji Zarządzającej, Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym w procesie oceny wniosku przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót.

W przypadku finansowania projektów typu zakupy inwestycyjne (wniosek, punkt II.2.1, pole „Dostawy”) z niniejszego załącznika powinny wynikać ilość, rodzaj, typ, główne parametry oraz plan rozmieszczenia, itp. zakupowanego sprzętu. W zakresie dostaw w specyfikacji powinno być odniesienie do cen jednostkowych sprzętu (w formie kosztorysu).

W przypadku finansowania projektów dotyczących usług powinna zostać zawarta specyfikacja usługi (rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu). Nie dotyczy to projektów, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru.

10. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt

Dla wszystkich rodzajów projektów do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPOWP należy dołączyć minimum dwie mapy:

- 1) sytuującą projekt w województwie
- 2) szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie)

Skala map dołączonych do wniosku musi być dobrana do potrzeb projektu, tak aby można było zlokalizować projekt w skali lokalnej oraz w regionie. Jeżeli Beneficjent uzna to za wskazane, może załączyć dodatkowe mapy lub szkice opisujące projekt.

11. Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami - oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, umowa najmu, dzierżawy itp.

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Beneficjenta. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Beneficjent posiada prawo do dysponowania nieruchomością. Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych

potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). Dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres minimum 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

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

Należy w tym miejscu przypomnieć, że w dotychczasowej praktyce realizacji projektów wspieranych środkami Unii Europejskiej przypadki cofnięcia dofinansowania projektu wiązały się często z brakiem posiadania prawa dysponowania nieruchomością przez Beneficjenta projektu.

W przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami należy załączyć oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością lub obiektami na cele projektu. Wzór oświadczenia znajduje się na stronach internetowych www.rpowp.wrotapodlasia.pl.

12. Oświadczenie Beneficjenta o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego

Beneficjent jest obowiązany dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP oświadczenie, że posiada środki finansowe niezbędne do jego realizacji, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania.

Oświadczenie to powinno zawierać tytuł projektu, nazwę Beneficjenta oraz kwoty środków finansowych przeznaczonych na wkład własny w poszczególnych latach realizacji projektu.

Wraz z oświadczeniem Beneficjent powinien przedstawić również dokument potwierdzający, że posiada wkład własny (zgodnie z montażem finansowym projektu) – a w przypadku, gdy kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej przekracza wysokość wymaganego wkładu własnego - w wysokości nie mniejszej niż kwota potrzebna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej.

W pewnych przypadkach, np. projektów polegających na jednorazowym zakupie sprzętu może to oznaczać, że Beneficjent będzie musiał przedstawić zapewnienie posiadania środków niezbędnych do zrealizowania całej inwestycji. Beneficjent w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu i powinno to być

uwzględnione w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez Beneficjenta środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od kategorii Beneficjentów.

Jednostka samorządu terytorialnego załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli zamierza realizować projekt przez okres dłuższy niż jeden rok załącza kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitami wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne ujęte w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej. W uchwale tej powinna być wymieniona dokładna nazwa zadania realizowanego z RPOWP współfinansowanego ze środków EFRR i podana kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach. Można również przedstawić promesę uzyskaną z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury, Edukacji Narodowej i Sportu, itd.).

W przypadku **państwowych jednostek budżetowych**, zgodnie z Ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 05.249 poz. 2104 z późn. zm.), dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu powinien być plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej, który przewiduje odpowiednie środki na realizację projektu. W przypadku projektów realizowanych przez okres dłuższy niż jeden rok zabezpieczanie środków finansowych przez państwowe jednostki budżetowe możliwe jest za pomocą programów wieloletnich stanowiących załącznik do ustawy budżetowej.

W przypadku **kościół (kościelnej osoby prawnej)** określenie dokumentu, który może stanowić „ekwiwalent” uchwały organu kolegialnego np. rady gminy jest zależne od przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła. Kościelne osoby prawne i organy uprawnione do działania w imieniu tych osób określają właściwe przepisy prawa polskiego i prawa wewnętrznego kościołów. W przypadku kościołów i związków wyznaniowych organy te wymienione są w ustawach regulujących stosunek Państwa do kościołów i związków wyznaniowych. W pozostałych przypadkach są to organy ujawnione w rejestrze MSWiA.

W przypadku, gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że w imieniu kościelnej osoby prawnej występuje organ jednoosobowy (np. biskup diecezji katolickiej, proboszcz parafii katolickiej), wówczas wymagany dokumentem będzie oświadczenie (deklaracja) danego organu. Natomiast, gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że organem właściwym do postępowania w imieniu kościelnej osoby prawnej jest

organ kolegialny (np. rada parafialna, synod), wówczas właściwą formą działania takiego organu będzie uchwała.

Natomiast w przypadku innych kategorii Beneficjenta do wniosku o dofinansowanie należy załączyć uchwałę (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach lub promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z RPOWP projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w roku jego rzeczowej realizacji.

13. Poświadczenia o współfinansowaniu Projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach

W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż ze środków RPOWP i środków własnych, należy załączyć oświadczenia wszystkich innych instytucji partycypujących finansowo w kosztach projektu. Oświadczenia powyższe powinny zawierać minimum: nazwę instytucji partycypującą w finansowaniu projektu, nazwę projektu i kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na jego współfinansowanie. Jeżeli są to środki przyznane warunkowo, informacja na temat warunków musi znaleźć się w oświadczeniu.

Dodatkowo należy przedstawić dokumenty poświadczające zabezpieczenie wkładu wszystkich instytucji partycypujących finansowo w kosztach realizacji projektu analogicznie jak w załączniku 13.

Powyższe wymogi nie dotyczą środków budżetowych (budżet państwa). W przypadku współfinansowania projektu z takich środków należy załączyć jedynie kopię dokumentów, w oparciu o które środki te zostały przyznane.

14. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji Projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych

Projekty finansowane ze środków RPOWP mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego lub innego dokumentu) wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji projektu

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

Uwaga: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu Beneficjentów danej osi priorytetowej/działania/poddziałania Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 mogą być stronami takiej umowy.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny zawrzeć jedną umowę cywilno-prawną lub porozumienie administracyjne. Beneficjentem projektu (projektodawcą) w takim przypadku jest Lider przedsięwzięcia (wskazany w umowie lub porozumieniu), który składa wniosek 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, sposób zapłaty za wystawiane faktury (np. określenie czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy każdy płaci za „swoją” część), wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

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, 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.

Dodatkowo w przypadku realizacji projektu przez spółkę prawa handlowego, której właścicielem (w ponad 50%) jest podmiot publiczny, konieczne jest przedstawienie przez dany podmiot publiczny oświadczenia na piśmie, że przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu 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 końcowych RPOWP.

W przypadku kiedy projekt jest zarządzany za pomocą wspólnego przedsięwzięcia możliwe jest utworzenie jednego wydzielonego konta bankowego obsługującego płatności wyłącznie tego projektu. 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 I formularza wniosku.

15. Bilans za ostatni rok zgodnie z Ustawą o rachunkowości (jeżeli Beneficjent działa krócej niż rok – za okres działalności; dla form niesporządzających bilansu – kopia odpowiednio PIT/CIT, w zależności od formy opodatkowania) w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie z RIO

W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem. Pozostali Beneficjenci są zobowiązani załączyć do wniosku bilans za ostatni rok.

Jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich (z zastrzeżeniem przypisu jw.) zobowiązany jest załączyć bilans oraz rachunek zysków i strat.

Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć bilans za rok poprzedni. Konieczne jest również przedstawienie opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO.

Jeśli Beneficjent (jednostka samorządu terytorialnego) nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO, powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu niezwłocznie po ich opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczeniem RIO sporządzonym na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok.

16. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.)

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

17. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub innego dokumentu tej rangi

Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzą działalność gospodarczą.

18. Oświadczenie Beneficjenta o możliwości odzyskania podatku VAT

Wszystkie podmioty, które będą dokonywały płatności w ramach projektu (tj. na które będą wystawiane faktury) są zobowiązane do przedstawienia stosownego oświadczenia czy mają możliwości zwrotu podatku VAT. W przypadku kiedy Beneficjent jest płatnikiem VAT (będzie miał możliwość zwrotu podatku VAT), koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne. Wzór oświadczenia znajduje się na stronach internetowych www.rpowp.wrotapodlasia.pl.

19. Oświadczenie Beneficjenta o braku możliwości odzyskania podatku VAT

Jeśli Beneficjent złożył oświadczenie, iż nie jest płatnikiem podatku VAT oraz nie ma możliwości odzyskania podatku VAT koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowalne. Wzór oświadczenia znajduje się na stronach internetowych www.rpowp.wrotapodlasia.pl.

20. Poświadczona kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca że Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku

Niniejszy załącznik nie dotyczy m. in. jednostek samorządu terytorialnego, kościołów i związków wyznaniowych oraz zakładów opieki zdrowotnej, które nie są w stanie przedstawić niniejszego załącznika.

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).

21. Metryka klastra / powiązania kooperacyjnego

Załącznik obowiązujący inicjatywy klastrowe i powiązania kooperacyjne. Wzór dostępny jest na stronach www.rpowp.wrotapodlasia.pl.

22. Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych

Załącznik jest wymagany jedynie w przypadku aplikowania o pomoc de minimis celem ustalenia możliwości jej przyznania. Pomoc de minimis to pomoc osobnej kategorii pomocy publicznej. Z założenia jest to wsparcie o niewielkich rozmiarach, które nie powoduje naruszenia podstawowych zasad traktatowych (tzw. Progu odczuwalności). Krótko mówiąc nie zakłóca konkurencji na rynku.

De minimis pochodzi oraz jest zgodne z zasadą prawa rzymskiego „de minimis non curat lex” (prawo nie troszczy się o drobiazgi).

Według Komisji Europejskiej nie wszystkie dotacje mają odczuwalne następstwa w zakresie handlu i konkurencji między państwami członkowskimi. Dotyczy to zwłaszcza drobnych dotacji dla małych i średnich przedsiębiorstw dlatego Komisja stosuje zasadę o drobnych wielkościach – o wartości progowej nie przekraczającej 200 000 euro w okresie 3 lat podatkowych, a w przypadku przedsiębiorstw z sektora transportu drogowego 100 tysięcy euro.

Pomoc skierowana jest do wszystkich sektorów z wyłączeniem:

- projektów faworyzujących towary produkcji krajowej na niekorzyść towarów importowanych,

- działalności w sektorze drogowego transportu towarowego (zakup środków transportu),
- działalności w sektorze węgla kamiennego,
- przedsiębiorców znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- przedmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikającej z decyzji KE.

Kolejną grupą, która jest wyłączona dla de mini mis to:

- przedsiębiorcy działający w sektorze rybołówstwa i przedsiębiorstwa działające w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do TWE;
- przetwarzania i wprowadzania do obrotu rolnych wymienionych w Załączniku I do TWE, jeżeli wielkość pomocy jest uzależniona od oceny lub ilości produktów zakupionych od pierwotnych producentów lub wprowadzonych na rynek, bądź jej udzielenie jest uzależnione od przekazania jej producentom produktów;
- pomocy udzielanej dla działalności związanej z wywozem (ilość produktów), siecią dystrybucji, bieżącymi wydatkami.

23. Informacja na temat liczby imprez (misji i targów), w których podmiot brał udział w danym roku kalendarzowym i otrzymał do nich dofinansowanie w ramach RPO WP

Jeśli dotyczy – należy podać informacje na temat liczby imprez (targów i misji) w których podmiot brał udział w danym roku kalendarzowym i otrzymał do nich dofinansowanie w ramach RPO WP.

24. Regulamin działania funduszu

Jeśli dotyczy – należy przedłożyć kserokopię regulaminu działania funduszu pożyczkowego bądź poręczeniowego.