

**REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO-POMORSKIEGO
NA LATA 2007-2013**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
załączników do wniosku o dofinansowanie projektu
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2007- 2013**

**UWAGA: W CELU POPRAWNEGO WYPEŁNIENIA
WNIOSKU BENEFICJENT POWINIEN ZAPOZNAĆ SIĘ
Z NINIEJSZĄ INSTRUKCJĄ**

Wersja, maj 2008



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE**

**EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013. Dołączenie wszystkich załączników jest bezwzględnie konieczne (z wyjątkami opisanymi poniżej). Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR służą do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku, bądź ich uwiarygodnienia i umożliwienia weryfikacji.

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu:

1. Studium wykonalności/biznes plan
2. Pełna dokumentacja (kopie) w sprawie oceny oddziaływania na środowisko/Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub kopia dokumentu potwierdzającego, że dla danej inwestycji raport nie musi być sporządzany.
3. 1. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ ¹
3. 2. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 ²
3. 3. Oświadczenie beneficjenta dotyczące wpływu projektu na obszary Natura 2000.
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego:
 - 4.1. Kopia decyzji o warunkach zabudowy
 - 4.2. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
 - 4.3. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
5. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy
6. Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno-użytkowy / specyfikacja zakupywanego sprzętu / specyfikacja zakupywanych usług
7. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt
8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane /oświadczenie beneficjenta o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu (dotyczy dostaw lub usług)
9. Oświadczenie beneficjenta o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu
10. Poświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach

¹ Załącznik zgodny z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 listopada 2007 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych.

² Zob. przypis 1.

11. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych³
12. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z Ustawą o rachunkowości⁴/ PIT lub CIT (w zależności od rodzaju opodatkowania) / w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie z RIO⁵
13. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.)⁶
14. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej (dokument rejestrowy określający status prawny beneficjenta i partnerów projektu)
15. Oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT
16. Poświadczona kopia dokumentu rejestrowego świadcząca, że Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku
17. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

Za pomocą listy kontrolnej załączników umieszczonej we wniosku o dofinansowanie projektu należy w odpowiednich polach zaznaczyć TAK, jeśli dany załącznik jest dołączony do wniosku, NIE jeśli dany załącznik nie jest dołączony lub NIE DOTYCZY jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane.

³ Dokumenty te powinny być załączone w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot

⁴ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002r. , Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

⁵ Jeżeli projekt będzie realizowany przez kilka podmiotów, każdy z nich zobowiązany jest załączyć bilans.

⁶ Jeżeli projekt będzie realizowany przez kilka podmiotów, każdy z nich zobowiązany jest załączyć rachunek zysków i strat.

1. Studium wykonalności/biznes plan

Załączniki te należy przygotować w oparciu o Wytyczne do opracowania studium wykonalności/biznes planu wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 2007 – 2013 i dostępne na stronie internetowej: www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl. Dokumenty te przedstawiają zasady sporządzania studium wykonalności/biznes planu dla projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach RPO WK-P 2007 – 2013.

W studium wykonalności beneficjent powinien uzasadnić finansowo-ekonomiczną i instytucjonalną 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.

W przypadku projektów złożonych, zawierających w sobie różne rodzaje działań 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 zawierać oprócz opisu projektu analizę finansową, analizę ekonomiczną oraz analizę efektywności kosztowej, a także powinno uwzględniać wyliczenia dotyczące generowania dochodu w projekcie.

W biznes planie beneficjent powinien uzasadnić finansowo-ekonomiczną i instytucjonalną wykonalność projektu. Biznes plan ma także za zadanie wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia ekologicznego.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w studium wykonalności/biznes planie były zbieżne z zapisami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach (m.in. w zakresie wskaźników, polityk wspólnotowych, wydatków/kosztów kwalifikowalnych).

2. Pełna dokumentacja (kopie) w sprawie oceny oddziaływania na środowisko/Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub kopia dokumentu potwierdzającego, że dla danej inwestycji raport nie musi być sporządzany

Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (dalej: OOS) stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko należy przeprowadzić w oparciu o odpowiednie przepisy dotyczące ochrony środowiska, a w szczególności *ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. z 2006r. Dz. U. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.)* i *rozporządzenie Rady Ministrów z 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. nr 257, poz. 2573 z późn. zm.)*, które określa rodzaje przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria

związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko. Jeżeli dla danego projektu przepisy nie wymagają dokonania oceny oddziaływania na środowisko, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Zgodnie z *art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska* realizacja planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko (wymienionego w *rozporządzeniu z 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko*) lub przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na obszar NATURA 2000, a nie będącego przedsięwzięciem mogąącym znacząco oddziaływać na środowisko (tj. nie wymienionym w ww. rozporządzeniu) jest dopuszczalna wyłącznie po uzyskaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (zwana dalej decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach).

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wymaga przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, które dla danego przedsięwzięcia przeprowadza się jednokrotnie i jest wszczynane na wniosek podmiotu podejmującego się realizacji przedsięwzięcia. Do wniosku należy dołączyć:

- poświadczoną przez właściwy organ kopię mapy ewidencyjnej obejmującej przewidywany teren, na którym będzie realizowane przedsięwzięcie, wraz z terenem działek sąsiednich,
- dla projektów z grupy I, raport OOS (zalecenie do wystąpienia do organu właściwego do wydania decyzji z zapytaniem o określenie zakresu raportu),
- dla projektów z grupy II i III informacje wstępne opisujące planowane przedsięwzięcie zgodnie z *art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska*.

W niektórych przypadkach (dla przedsięwzięć z grupy I) wymagany jest wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Organy właściwe, do których należy skierować wniosek o postępowanie OOS:

- wojewoda – dla przedsięwzięć należących do grupy I takich jak:
 - drogi,
 - linie kolejowe,
 - napowietrzne linie energetyczne,
 - instalacje do przesyłu ropy naftowej, produktów naftowych, substancji chemicznych lub gazu,
 - sztuczne zbiorniki wodne,oraz dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko realizowanych na terenach zamkniętych (także w części);
- wójt, burmistrz, prezydent miasta – dla pozostałych przedsięwzięć (także, gdy beneficjentem jest gmina, którą reprezentuje).

Prawidłowo przeprowadzone postępowanie OOS powinno wykazać całościowy wpływ przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko. W przypadku przedsięwzięć powiązanych technologicznie niedopuszczalne jest zatem „dzielenie” ich na części i sporządzanie cząstkowych raportów OOS dla poszczególnych elementów przedsięwzięcia, które znajdują się na obszarze właściwości jednego organu administracji właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Zagrożenia wynikające z nieprawidłowego przeprowadzenia postępowania OOŚ:

- zaskarżenia decyzji przez strony postępowania i opóźnienia przygotowania projektu,
- niedoszacowanie kosztów, które beneficjent będzie musiał ponieść w związku z wdrażaniem rozwiązań minimalizujących lub kompensujących oddziaływanie projektu na środowisko,
- odmowa przyznania dofinansowania przez właściwą instytucję albo wstrzymanie finansowania projektu i zobligowanie do zwrotu środków.

Zalecenia w celu zminimalizowania zagrożeń wynikających z nieprawidłowo przeprowadzonej oceny oddziaływania na środowisko:

- rzetelne przygotowanie wstępnych danych o planowanym przedsięwzięciu, zgodnie z *art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska*, które są składane razem z wnioskiem o wydanie decyzji, dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu OOŚ jest fakultatywne;
- dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu OOŚ jest obligatoryjne występowanie w miarę potrzeby z zapytaniem o zakres raportu w trybie *art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska*, w szczególności tam, gdzie realizacja przedsięwzięcia może wiązać się ze znacznym oddziaływaniem na obszary NATURA 2000;
- w przypadku gdy raport OOŚ jest wymagany, sporządzenie go w sposób wyczerpujący, w oparciu o rzetelne dane, zgodnie ze wszystkimi wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi i innymi dokumentami opracowywanymi przez właściwe instytucje krajowe, a w przypadku braku takich danych, przeprowadzenie badań mających na celu dostarczenie potrzebnych danych.

Załączona decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna zostać opatrzona klauzulą prawomocności / ostateczności na cały zakres projektu (jeśli jest wymagana).

Dla projektów obejmujących wyłącznie dostawy, usługi, zakup wyposażenia, dla których nie ma konieczności przeprowadzenia postępowania OOŚ należy dołączyć do wniosku oświadczenie beneficjenta stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną.

Dla projektów obejmujących również roboty budowlane, dla których nie ma konieczności przeprowadzenia postępowania OOŚ należy dołączyć opinię właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzania postępowania OOŚ.

Dla projektów posiadających ważną decyzję o pozwoleniu na budowę obiektu budowlanego, zgłoszenie budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wydane na podstawie przepisów *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)* przed dniem wejścia w życie *ustawy z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz niektórych innych ustaw*, tj. przed dniem 28.07.2005r. beneficjenci są zobowiązani do zwrócenia się do uprawnionych organów w sprawie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, tak aby zachować zgodność z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (*art. 9 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 88, poz. 587)*).

3. 1. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ

3. 2. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (Wojewoda Kujawsko-Pomorski)

3. 3. Oświadczenie beneficjenta dotyczące wpływu projektu na obszary objęte siecią Natura 2000

Beneficjenci **są zobowiązani** do dołączenia do wniosku o dofinansowanie dla projektu inwestycyjnego wymagającego przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (dalej: postępowanie OOS) załączników 3. 1. i 3. 2 (jeśli jest wymagany) oraz pozostałej dokumentacji z postępowania OOS określonej w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 listopada 2007 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*. Powyższe wytyczne określają szczegółowo zasady przygotowania załączników 3.1 oraz 3.2.

W celu uzyskania załącznika 3.2, należy złożyć do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, wykonującego w tym przypadku swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody (*art. 32 ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.)*):

- wniosek o wydanie Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000;
- streszczenie informacji zawartych w Raporcie OOS (jeśli był wymagany) lub krótki opis inwestycji z uwzględnieniem m.in. zastosowanej technologii;
- mapę w skali 1:100 000 lub jak najbardziej do niej zbliżoną (mapy obszarów Natura 2000 dostępne są na stronie <http://natura2000.mos.gov.pl/natura2000/pl/>), wskazującą lokalizację przedsięwzięcia oraz granice najbliższych obszarów Natura 2000.

Załącznik 3.3. wymagany jest dla wszystkich projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013 (z wyłączeniem Osi priorytetowej 8. Pomoc techniczna).

W ramach RPO WK-P 2007-2013 **nie będą** dofinansowywane projekty negatywnie oddziałujące na potencjalne obszary Natura 2000.

Realizacja inwestycji negatywnie oddziałujących na wyznaczone oraz projektowane, objęte listą oficjalną obszary Natura 2000 (wykaz znajduje się na stronie <http://natura2000.mos.gov.pl/natura2000/pl/>) możliwa jest **wyłącznie** po uzyskaniu od Wojewody Kujawsko - Pomorskiego odpowiedniego zezwolenia, zgodnie z *art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.)*.

Wszystkie formularze dostępne są na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Dla projektów infrastrukturalnych, które w momencie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WK-P 2007-2013 posiadają pozwolenie na budowę, nie ma konieczności przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Należy zaznaczyć odpowiednio punkt 4.1., 4.2. lub 4.3. i przedstawić dostępne dokumenty. Zaznaczenie w punktach 4.1., 4.2. oraz 4.3. pola „Nie dotyczy”, z przyczyn określonych przez przepisy prawne (jeśli projekt nie zawiera robót budowlanych) nie stanowi błędu formalnego.

Zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. 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 wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w ramach niniejszego załącznika (wypełnia się tylko podpunkt 4.3.).

4.1 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 późn. zm.)*. Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jednocześnie zgodnie z zapisami w/w ustawy roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

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

Jednocześnie zgodnie z zapisami w/w ustawy roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

4.3. Wypis i wyrys z miejscowego planu 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 *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)*, jeśli samorząd nie posiada aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

5. 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.

Jednakże przedstawienie tych dokumentów dla projektów infrastrukturalnych jest niezbędne do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pomiędzy beneficjentem, a Instytucją Zarządzającą RPO WK-P (Zarządem Województwa Kujawsko - Pomorskiego). Załączone dokumenty powinny być aktualne np. pozwolenie na budowę nie starsze niż dwa lata (*art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. 2006 r. Dz. U. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)*), 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. Szczegółowe wyjaśnienia zawarte są w *ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. 2006 r. Dz. U. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)* – zob. art. 29–31 ustawy.

6. Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno-użytkowy / specyfikacja zakupywanego sprzętu / specyfikacja zakupywanych usług

Beneficjenci, jako wymagany załącznik, muszą przedstawić wykaz z projektu budowlanego, zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opisem technicznym. Ponadto, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, 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 z niniejszego załącznika powinny wynikać: ilość, rodzaj, typ, główne parametry oraz plan rozmieszczenia, itp. planowanego do zakupu 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.

W przypadku projektów „Zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072 z późn. zm.)* oraz *rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389)*.

7. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt

Dla wszystkich rodzajów projektów do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2007-2013 należy dołączyć minimum dwie mapy:

- 1) sytuującą projekt w województwie i

- 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.

Niniejszy załącznik nie dotyczy projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj”.

8. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane / oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością na cele projektu (dotyczy dostaw lub usług)

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 tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych (prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane). 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 tytuł prawny wynikający z umowy dzierżawy (stosunek obligacyjny) na okres minimum 5 lat (w przypadku MŚP - 3 lata) od daty zakończenia realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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.

W przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami należy załączyć oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

9. Oświadczenie beneficjenta o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu

Przepływy finansowe w ramach RPO WK-P 2007-2013 realizowane będą w oparciu o:

- refundację części wydatków kwalifikowalnych poniesionych wcześniej przez beneficjenta lub
- przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowić będzie refundację części wydatków kwalifikowalnych poniesionych wcześniej przez beneficjenta na realizację projektu (nie dotyczy beneficjentów będących przedsiębiorcami).

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie przewiduje dofinansowania realizacji projektu poprzez przekazanie beneficjentowi całości dofinansowania w formie zaliczki.

Biorąc powyższe pod uwagę, beneficjent powinien zabezpieczyć środki w odpowiedniej wysokości na prefinansowanie, gwarantujące prawidłową realizację inwestycji.

Beneficjent jest zobowiązany dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WK-P 2007-2013 oświadczenie, że posiada środki finansowe niezbędne do realizacji projektu, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania. Oświadczenie to powinno zawierać tytuł projektu, nazwę beneficjenta oraz kwotę środków finansowych przeznaczonych na wkład własny.

Wraz z oświadczeniem beneficjent powinien przedstawić również dokument potwierdzający, że posiada wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu, jeśli wkład ten jest w wysokości nie mniejszej niż kwota potrzebna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej. W przypadku, gdy kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej przekracza wysokość wymaganego wkładu własnego wówczas beneficjent powinien przedstawić zapewnienie, że posiada środki na realizację rzeczową projektu w pierwszym kwartale. 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.

Dla projektów realizowanych w ramach rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1399), beneficjent pomocy powinien wnieść wkład własny odpowiadający co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych, pochodzący ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych (§ 10 ust. 5 ww. rozporządzenia).

Zakaz zastępowania środków własnych jednostek samorządu terytorialnego na wkład własny w realizację projektu środkami pochodzącymi z budżetu państwa, nie dotyczy projektów realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego obejmujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, które zgodnie z art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.) są finansowane ze środków budżetu państwa.

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 beneficjent 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 bądź przyjętych odrębną uchwałą. W uchwałach tych powinny być wymienione **dokładne nazwy zadania** współfinansowanego ze środków strukturalnych i podana **kwota przeznaczona na współfinansowanie i wkład własny** w poszczególnych latach. Można również przedstawić promesę uzyskaną z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Edukacji Narodowej, Nauki i Szkolnictwa Wyższego, itd.).

Jeśli beneficjentem projektu jest jednostka samorządu terytorialnego w oświadczeniu o zabezpieczeniu środków musi znaleźć się zapewnienie beneficjenta o zabezpieczeniu minimalnego wkładu własnego.

W ramach RPO WK-P 2007-2013 środki własne beneficjenta będącego jednostką samorządu terytorialnego, wchodzące w skład wkładu własnego, muszą stanowić minimum 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym, pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazanymi w sposób formalnie udokumentowany pozostającymi w dyspozycji beneficjenta, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prywatne oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej.

W przypadku **państwowych jednostek budżetowych**, na podstawie *art. 20 ust. 4 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 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 zgodnie z zapisami *art. 115 w/w ustawy* możliwe jest za pomocą programów wieloletnich stanowiących załącznik do ustawy budżetowej.

Państwowa jednostka budżetowa realizując projekt w ramach RPO WK-P 2007-2013 powinna mieć zabezpieczone środki zarówno na współfinansowanie (pokrycie wkładu własnego) jak i na pokrycie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie będzie przekazywała środków państwowej jednostce budżetowej, a rozliczenie wydatków następować będzie na podstawie wniosku beneficjenta o płatność.

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 lub związku wyznaniowego. 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 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

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 projektu 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. W przypadku, gdy projekt finansowany będzie ze źródeł zewnętrznych beneficjent musi załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu dokumenty potwierdzające otrzymanie takiego dofinansowania. Przykładowo w przypadku kredytu dokumentem takim może być promesa kredytowa uzyskana z banku zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z RPO WK-P 2007-2013 projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. W przypadku leasingu – będzie to promesa leasingowa. Środki objęte promesą

powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w roku jego rzeczowej realizacji.

Wzór oświadczenia, promesy kredytowej oraz promesy leasingowej znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl,

10. Poświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach

W przypadku finansowania **projektu z innych źródeł niż Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i środki własne**, należy załączyć oświadczenia wszystkich innych instytucji partycypujących finansowo w kosztach realizacji projektu na zasadach analogicznie jak w przypadku zabezpieczenia środków przez beneficjenta (załącznik nr 9). Oświadczenia powyższe powinny zawierać minimum nazwę instytucji finansującej, nazwę projektu i kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu. 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 nr 9.

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.

Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl,

11. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca rolę w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych

Projekty finansowane ze środków RPO WK-P 2007-2013 mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego lub umowy cywilnoprawnej) wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji projektu (np.: samorządy terytorialne, szkoły wyższe, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, itd.).

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny zawrzeć jedną umowę cywilnoprawną 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 VATi 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 (w przypadku partnerstwa opartego na zaangażowaniu finansowym poszczególnych partnerów) oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

Ponadto umowa/porozumienie 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 projektu przedmiot 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 RPO WK-P 2007-2013.

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 lider przedsięwzięcia. Koszt utworzenia i obsługi takiego konta (do czasu zakończenia realizacji projektu) może stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach projektu.

Możliwe jest również rozliczanie płatności w ramach projektu z zastosowaniem kilku kont bankowych. Należy wówczas w umowie o dofinansowanie projektu podać numery tych kont.

12. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości / PIT lub CIT (w zależności od rodzaju opodatkowania); w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za rok poprzedni

Beneficjenci są zobowiązani załączyć do wniosku bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok (zob. pkt 13). Jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich (z zastrzeżeniem przypisu jw.) obowiązany jest załączyć bilans oraz rachunek zysków i strat. Jeżeli beneficjent działa krócej to przedkłada bilans za okres prowadzonej działalności.

W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać **informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem**. Podmiot taki załącza do wniosku kopię rocznej deklaracji PIT lub CIT (w zależności od rodzaju opodatkowania) lub inny dokument rozliczenia podatku za ostatni rok działalności (rozliczenie roczne dla karty podatkowej).

Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć bilans za rok poprzedni. Konieczne jest również przedstawienie opinii składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej (dalej: 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

przedostatni lub oświadczeniem RIO sporządzonym na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok przedostatni.

13. 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”.

14. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej (dokument rejestrowy określający status prawny beneficjenta i partnerów projektu)

Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów (zarówno beneficjenta, jak i jego partnerów), które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, prowadzą działalność gospodarczą. Dokument nie powinien być starszy niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku.

Dodatkowo należy dołączyć statut lub inny dokument potwierdzający prowadzenie statutowej działalności (zarówno beneficjenta, jak i jego partnerów) wskazanej w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 tzw. Uszczegółowieniu RPO.

15. Oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT

Wszystkie podmioty, które będą dokonywały płatności w ramach projektu (tj. na które będą wystawiane faktury) są zobowiązane do przedstawienia oświadczenia czy mają/nie mają możliwości odzyskania podatku VAT.

1. Oświadczenie beneficjenta o możliwości odzyskania podatku VAT

W przypadku, kiedy beneficjent będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT, koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne. Należy wówczas wypełnić Część 2. Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, zaś w Części 1. zaznaczyć pole „Nie dotyczy” oraz wypełnić załącznik do oświadczenia. Informacje zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz załącznikach.

2. Oświadczenie beneficjenta o braku możliwości odzyskania podatku VAT

W przypadku, kiedy beneficjent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowalne. Należy wówczas wypełnić Część 1. Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, zaś w Części 2. zaznaczyć pole „Nie dotyczy” oraz wypełnić załącznik do oświadczenia. Informacje zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz załącznikach. Przy wypełnianiu oświadczenia należy kierować się *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

W prawidłowym wypełnieniu oświadczenia beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT pomoże załącznik do oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT – tzw. *test*

kwalifikowalności. Sugeruje się, aby beneficjent w pierwszej kolejności wypełnił załącznik do oświadczenia o kwalifikowalności VAT a następnie samo oświadczenie.

Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

16. 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*).

17. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu

W dodatkowych, osobnych wierszach należy wyszczególnić dołączone dokumenty.

Beneficjent powinien dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku o dofinansowanie projektu.

W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki legislacyjnej niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu. Należy jednak pamiętać, że znaczna część uzgodnień, opinii, ekspertyz powinna zostać zebrana na etapie przygotowywania inwestycji (np. analiza rynku w celu określenia popytu na powierzchnię w projektowanym inkubatorze przedsiębiorczości i analiza cen powierzchni usługowych w mieście) i wobec tego powinny one zostać dołączone do studium wykonalności. Nie należy ich wówczas załączać w tym miejscu.

Uwaga. W przypadku niektórych działań, zgodnie ze *Szczegółowym opisem osi priorytetowych RPO WK-P na lata 2007-2013*, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć:

- ❑ **Lokalny Program Rewitalizacji** (*dot. Działania 7.1. RPO WK-P na lata 2007 – 2013*),
- ❑ w przypadku podmiotów działających w publicznym systemie ochrony zdrowia, wyciąg z księgi rejestrowej zakładów opieki zdrowotnej oraz aktualny kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia na usługi zgodne z przedmiotem projektu oraz **oświadczenie o zagwarantowaniu ciągłości świadczenia usług w ramach kontraktów NFZ w zakresie realizowanego projektu** (*dot. Działania 3.2. RPO WK-P 2007-2013*)

W przypadku, gdy projekt dotyczy nowej usługi nie objętej umową z NFZ, należy dołączyć przyrzeczenie od NFZ, iż w momencie zakupu odpowiedniego sprzętu przewidzianego w projekcie, umowa z NFZ zostanie rozszerzona o świadczenie nowej usługi. Do wniosku należy również dołączyć wyciąg z księgi rejestrowej zakładów opieki zdrowotnej (nie starszy niż 3 miesiące na dzień złożenia wniosku).

Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

- ❑ **Zintegrowany Plan Rozwoju Transportu Publicznego** (dot. Działania 1.2. RPO WK-P na lata 2007 – 2013),
- ❑ **Oświadczenie beneficjenta o ujęciu aglomeracji w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych** (dot. Działania 2.1. RPO WK-P na lata 2007 – 2013). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl
- ❑ **Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę** (dot. beneficjentów będących przedsiębiorcami). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl
- ❑ **Oświadczenie beneficjenta o niekaralności i niepozostawaniu pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego** (dot. beneficjentów będących przedsiębiorcami). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

Beneficjent wypełnia oświadczenie, w którym określa:

- czy będąc **osobą fizyczną** nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- czy osoby będące **członkami organów zarządzających beneficjenta** (dot. beneficjenta będącego osobą prawną) nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- czy osoby będące **wspólnikami beneficjenta** (dot. beneficjentów będących spółką osobową – co do zasady, bo np. w spółce partnerskiej może zostać powołany organ zarządzający) nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- że nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, bądź nie znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego.

- ❑ **Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec US i ZUS** (dot. wszystkich beneficjentów). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl
- ❑ **Oświadczenie beneficjenta dotyczące pomocy publicznej** (dot. beneficjentów będących przedsiębiorcami). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

1. Oświadczenie beneficjenta o otrzymanej pomocy publicznej.

Beneficjenci ubiegający się o dofinansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2007-2013 zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej.

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. W przypadku pomocy de minimis należy wykazać pomoc, którą otrzymało się na realizację składanego projektu oraz każdą otrzymaną pomoc de minimis w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych.

Jeżeli beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2007 – 2013 na realizację projektu została udzielona pomoc publiczna inna niż pomoc de minimis albo pomoc de minimis wypełnia on wówczas **Część 1. Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej**, zaś w Części 2. zaznacza pole „Nie dotyczy”.

W oświadczeniu o otrzymanej pomocy publicznej należy podać następujące informacje [*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” zawartą 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)*]:

Dzień udzielenia pomocy: 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), tj. należy przez to rozumieć dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do otrzymania tej pomocy, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego, bez wymogu wydania decyzji:

- a) dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami upływa termin złożenia deklaracji albo innego dokumentu określającego wartość pomocy, z zastrzeżeniem lit. b,
- b) dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami upływa termin złożenia zeznania rocznego - w przypadku udzielenia pomocy w formie ulgi w podatku dochodowym,
- c) dzień faktycznego przysporzenia korzyści finansowych - w przypadku braku obowiązku złożenia deklaracji albo innego dokumentu określającego wartość pomocy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Podmiot udzielający pomocy – 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.

Podstawa prawna otrzymanej pomocy – 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.

Numer programu pomocowego, decyzji lub 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: www.uokik.gov.pl). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

Forma pomocy - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.

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.

Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli zamieszczonej 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).

2. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej.

Jeżeli beneficjent ubiegający się o przyznanie dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2007 – 2013 nie otrzymał pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację ubiega się o pomoc publiczną, wypełnia **Część 2. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej**, zaś w Części 1 zaznacza pole „Nie dotyczy”.

- **Oświadczenie beneficjenta, iż nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE oraz że nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej** (dot. beneficjentów będących przedsiębiorcami). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

- ❑ **Oświadczenie beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniom** (dot. beneficjentów będących przedsiębiorcami). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl
- ❑ **Oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasady neutralności technologicznej** (dot. Działania 4.1. RPO WK-P na lata 2007 – 2013).. Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

„Neutralność technologiczna” oznacza zasadę równego traktowania konkurujących ze sobą technologii oraz stwarzanie warunków do ich uczciwej konkurencji. W praktyce oznacza to brak preferencji dla konkretnej technologii czy rozwiązania technologicznego w ramach projektu.

Projekt ubiegający się o wsparcie ze środków EFRR w ramach RPO WK-P 2007-2013 nie powinien faworyzować żadnej konkretnej technologii, jak również ograniczać możliwości technologicznego wyboru. Jeżeli projekt zakłada finansowanie bardzo specyficznej technologii – szczególnie w przypadku sieci szerokopasmowych, np. DSL; komunikacji drogą satelitarną, kablową, technologii bezprzewodowych itp. – lub określonej infrastruktury, wybór musi być jasno uzasadniony na podstawie dokonanej analizy kosztów i korzyści zawartej w studium wykonalności, przy uwzględnieniu możliwych alternatywnych rozwiązań dla dostarczenia usług.

- ❑ **Oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasady otwartego dostępu** (dot. Działania 4.1. RPO WK-P na lata 2007 – 2013). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

Wsparcie ze środków EFRR w ramach RPO WK-P 2007-2013 będzie udzielane projektom, które są zgodne z *Dyrektywą (2002/21/EC) w sprawie jednolitej struktury regulacji dla sieci i usług komunikacji elektronicznej* oraz z zasadami konkurencji. Zgodność z tymi zasadami jest kluczowym warunkiem kwalifikowania się do wsparcia z EFRR. Towarzyszyć temu powinno jasno zadeklarowanie „otwartego dostępu” dla wszystkich użytkowników sieci, w tym w szczególności operatorów.

„Otwarty dostęp” najłatwiej można zdefiniować jako stworzenie możliwości podłączenia do zbudowanej w ramach RPO WK-P 2007-2013 infrastruktury każdego operatora (bez dyskryminacji któregośkolwiek z nich).

UWAGA! IZ RPO WK-P może zażądać innych dokumentów, na etapie przeprowadzania oceny wniosku, w celu dokonania weryfikacji prawidłowości zawartych w nim danych.