

Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL. Konieczne jest dołączenie wszystkich wymaganych załączników. Załączniki służą do uzupełnienia danych zawartych we wniosku, ich uwiarygodnienia i umożliwienia ich weryfikacji.

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Studium Wykonalności
2.	Załącznik a – formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ wraz dokumentami przedstawiającymi przebieg procedury oceny oddziaływania na środowisko *
	Załącznik b – zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 *(jeśli dotyczy)
	Załącznik c – Oświadczenie beneficjenta dotyczące wpływu projektu na obszary objęte siecią NATURA 2000 (jeśli dotyczy)
	Załącznik d - Oświadczenie wnioskodawcy ws. procedury OOŚ (o zgodności projektu z wymaganiami prawa unijnego w zakresie postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko lub o braku konieczności przeprowadzenia postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko)
3.	Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (jeśli dotyczy)
	a) kopia decyzji o warunkach zabudowy
	b) kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku pozwolenia na budowę.
	c) wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
4.	Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych (jeśli dotyczy)
5.	Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny) poświadczony za zgodność z oryginałem
6.	Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt
7.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane/na cele realizacji projektu
8.	Oświadczenie Beneficjenta o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji oraz zapewnieniu minimalnego wkładu własnego wraz z właściwym potwierdzającym dokumentem
9.	Oświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy)
10.	Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej role partnerów partycypujących w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych, inne dokumenty związane z partnerstwem w projekcie **
11.	Bilans za ostatni rok obrotowy zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy)
12.	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (jeśli dotyczy).
13.	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej nie starszy niż 3 miesiące (jeśli dotyczy)
14.	Statut beneficjenta lub inny dokument potwierdzający formę prawną beneficjenta (jeśli dotyczy)

15.	Oświadczenie gwarantujące otwarty dostęp ¹ i/lub neutralność technologiczną (dotyczy projektów informatycznych)
16.	Oświadczenie beneficjenta w sprawie możliwości odzyskania podatku VAT
17.	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu (w tym: załączniki wymagane do poszczególnych działań/poddziałów/typów projektów).

* załączniki przygotowane zgodnie z „Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych”. Załączniki należy wypełnić dla projektu wymagającego przeprowadzenia postępowania oceny oddziaływania na środowisko, należącego do I, II lub III grupy, ale w oparciu o Aneks I albo II dyrektywy 85/37/EWG. W przypadku uznania przedsięwzięcia za niemogące znacząco oddziaływać na środowisko (przedsięwzięcie infrastrukturalne oraz nieinfrastrukturalne) załącznik 2a należy wypełnić w ograniczonym zakresie, zgodnie z w/w Wytycznymi.

** dokumenty te powinny być załączone w przypadku realizacji Projektu przez więcej niż jeden podmiot

Ileokroć w niniejszej *Instrukcji* przywoływane są określone akty prawne należy przez to każdorazowo rozumieć akty prawne w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone do pierwotnego tekstu danego aktu (aktualny stan prawny).

1. Studium Wykonalności

Załączenie tego dokumentu jest konieczne dla każdego projektu.

Załącznik ten należy przygotować w oparciu o Wytyczne ogólne do opracowania Studiów Wykonalności wydane przez IZ RPO WSL. Dokument ten przedstawia zasady sporządzania Studium Wykonalności dla projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (RPO WSL).

Przy sporządzaniu Studiów Wykonalności Wytyczne ogólne muszą być stosowane łącznie z określonymi szczegółowymi Wytycznymi w zakresie Studiów Wykonalności dla poszczególnych obszarów tematycznych.

2. Załącznik a – formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ wraz z dokumentami przedstawiającymi przebieg procedury oceny oddziaływania na środowisko

Załącznik b – Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Załącznik c – Oświadczenie beneficjenta dotyczące wpływu projektu na obszary objęte siecią Natura 2000.

Załącznik d - Oświadczenie wnioskodawcy ws. procedury OOŚ

Szczegółowe zasady przygotowania załączników a oraz b określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 maja 2009 roku w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych. .

W myśl Wytycznych postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko należy przeprowadzić zgodnie z właściwymi dyrektywami WE, a w szczególności: Dyrektywą 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 roku w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (dyrektywa OOŚ), Dyrektywą 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 roku w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (dyrektywa siedliskowa), Dyrektywą 79/409/EWG z dnia 2 kwietnia 1979 roku

¹ dla projektów infrastrukturalnych.

w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (dyrektywa ptasia), w związku z Dyrektywą 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 roku w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (dyrektywa SOOŚ) oraz Dyrektywą 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającą ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (ramowa dyrektywa wodna).

Dla projektów stanowiących przedsięwzięcia, które wymagają uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, konieczne jest załączenie kompletu dokumentów z postępowania OOŚ. Rodzaj tych dokumentów wynika z instrukcji do załącznika 2a zawartej w Wytycznych MRR z dnia 5 maja 2009r. (wśród dokumentów wymieniane są: decyzje administracyjne: - decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, - decyzja budowlana, oraz poprzedzające ją postanowienie uzgadniające, jeżeli zostały wydane, raport OOŚ wraz ze streszczeniem w języku niespecjalistycznym, właściwe dokumenty dotyczące: - wyników konsultacji z właściwymi organami ochrony środowiska i zdrowia publicznego (opiniujące potrzebę przeprowadzania OOŚ oraz uzgadniające środowiskowe uwarunkowania dla przedsięwzięcia), - przebiegu i wyników konsultacji społecznych, - przebiegu i wyników postępowania transgranicznego, jeżeli było przeprowadzone.). Dla przedsięwzięć nie wymagających sporządzenia raportu/oceny oddziaływania na środowisko konieczne jest przedstawienie dokumentu (bądź kompletu dokumentów) potwierdzającego, że dla danej inwestycji raport o oddziaływaniu na środowisko nie musi być sporządzony (zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko). Będą to dokumenty wymienione powyżej wskazujące na brak obowiązku przeprowadzania OOŚ bez raportu OOŚ.

Szczegółowa instrukcja dotycząca wypełniania formularza w zakresie OOŚ stanowi odrębny załącznik pakietu aplikacyjnego.

W przypadku projektów, których wnioski o zezwolenie na inwestycję złożono przed wejściem w życie rozporządzenia RM z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (tj. przed 15.11.2010r.), a które były analizowane w oparciu o rozporządzenie RM z dnia 9 listopada 2004r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (...) (Dz.U.04.257.2573), które nie dosięgają progów ilościowych wskazanych przedmiotowym rozporządzeniem lub które wpisują się w grupę projektów tzw. „*urban development projects*”, należy postąpić zgodnie z punktami 159-160 Wytycznych MMR z 5 maja 2009r. tj. należy zdobyć opinię organu ochrony środowiska dotyczącą konieczności bądź braku konieczności uzyskania dla inwestycji decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach ze względu na rodzaj, skalę, usytuowanie i możliwe oddziaływanie inwestycji. Opinia może mieć formę zwykłego pisma – na zasadzie nawiązania korespondencji z organem ochrony środowiska.

Powyższe zasady z Wytycznych przestają mieć zastosowanie dla przedsięwzięć realizowanych w oparciu o rozporządzenie RM z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U.10.213.1397).

W przypadku, gdy przedsięwzięcie ma charakter **infrastrukturalny** załącza się załącznik b – *zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* (obecnie zaświadczenie to uzyskuje się u Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach) lub, w przypadku gdy nie uzyskano jeszcze zaświadczenia załącznik c - *oświadczenie dotyczące wpływu projektu na obszary objęte siecią natura 2000*.

WAŻNE: Dla projektów nieinfrastrukturalnych Wnioskodawca nie jest zobowiązany do załączenia **Załącznika b** oraz **Załącznika c** – należy wówczas wybrać opcję „Nie dotyczy”.

Załącznik d - Oświadczenie wnioskodawcy ws. procedury OOŚ

Do wniosku należy dołączyć jedno z oświadczeń:

- oświadczenie „o zgodności projektu z wymaganiami prawa unijnego w zakresie postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko” jest właściwe dla przedsięwzięć wpisujących się w zakres dyrektywy 85/337/EWG, których postępowanie OOŚ zostało przeprowadzone zgodnie z wymogami UE.

W przypadku przedsięwzięć nieinfrastrukturalnych oraz infrastrukturalnych nie objętych zakresem Dyrektywy 85/337/EWG należy zamiast oświadczenia „o zgodności (...)” dołączyć do wniosku **oświadczenie „o braku konieczności przeprowadzenia postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko”**.

3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (jeśli dotyczy).

Należy zaznaczyć odpowiednie podpunkty 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, które w momencie przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania na projekt realizowany w ramach RPO WSL 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 późniejszymi zmianami) 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 c).

a) 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. 717z późniejszymi zmianami). 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 późniejszymi zmianami) roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę, nie prowadzące do zmiany zagospodarowania terenu, nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

b) 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”.

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

c) 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, które nie będą prowadzić do zmiany zagospodarowania terenu, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, jeśli samorząd nie posiada aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”

4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych (jeśli dotyczy).

! Zezwolenie na inwestycję² wymagane jest na etapie złożenia wniosku, jeżeli zostało to zaznaczone w ogłoszeniu o naborze. W przeciwnym wypadku są to dokumenty zalecane, ale nie bezwzględnie wymagane, na etapie złożenia wniosku do Urzędu Marszałkowskiego. Przedstawienie tych dokumentów dla projektów infrastrukturalnych jest niezbędne do czasu podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków RPO WSL pomiędzy beneficjentem, a Instytucją Zarządzającą RPO WSL.

Załączone dokumenty powinny być aktualne (np. pozwolenie na budowę nie starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte). W każdym przypadku, gdy prace zostały już rozpoczęte, należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Dołączone kopie stron dziennika powinny jednoznacznie wskazywać, czy posiadane przez Beneficjenta pozwolenie na budowę jest aktualne. Pozwolenie na budowę, inwestycji wpisującej się w zakres Dyrektywy 85/337/EWG, powinno także nawiązywać do odpowiedniej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Nie wszystkie projekty dotyczące robót budowlanych wymagają pozwolenia na budowę. Szczegółowo wyjaśniają to zagadnienie artykuły 29, 30, 31 ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 156, poz. 1118 z późniejszymi zmianami).

W przypadku projektów polegających na budowie regionalnych sieci szerokopasmowych w rozumieniu ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, zgodnie z jej Rozdziałem 6 Szczególne zasady lokalizowania regionalnych sieci szerokopasmowych, pozwolenie na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej, wymagane przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, wydaje właściwy miejscowo wojewoda, na zasadach i w trybie przepisów tej ustawy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

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

Beneficjent jako wymagany załącznik musi przedstawić wyciąg z projektu budowlanego, zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opisem technicznym. Ww. wykaz powinien dodatkowo zawierać kserokopie stron tytułowych oraz co najmniej spisu treści poszczególnych części projektu budowlanego, np.: projektu architektoniczno-budowlanego, itp. 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 z niniejszego załącznika powinny wynikać ilość, rodzaj, typ, główne parametry, itp. zakupowanego sprzętu. W zakresie dostaw w specyfikacji powinno być odniesienie do cen jednostkowych sprzętu.

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.

² W rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku Nr 156, poz. 1118 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. 2003 Nr 80 poz. 721 z późn. zm.).

W przypadku projektów „Zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. (Dz. U. Nr 202 poz. 2072) w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.

6. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt

Dla wszystkich rodzajów projektów do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy dołączyć minimum dwie mapy:

- a) sytuującą projekt w województwie i
- b) szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

Ponadto w przypadku projektów z zakresu budowy infrastruktury teleinformatycznej należy dołączyć mapę obrazującą:

- istniejącą infrastrukturę szerokopasmową (poziom świadczenia usług szerokopasmowego dostępu do Internetu do użytkownika końcowego o przepustowości nie niższej niż 2Mb/s) – dopuszczalne jest wykorzystanie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej przez Urząd Komunikacji Elektronicznej,
- przebieg sieci planowanej do realizacji w ramach projektu, w tym wyszczególnienie odcinków, które będą budowane w ramach projektu oraz odcinków, do których Wnioskodawca planuje nabyć prawo w formie IRU.

Wnioskodawca powinien również wyszczególnić na mapie, które odcinki spełniają parametry sieci szerokopasmowej „tradycyjnej”, a które spełniają kryteria sieci NGN.

W przypadku realizacji PIAP w formie hot-spotów, jak również sieci radiowych, należy zaznaczyć zasięg sygnału.

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. W przypadku, gdy projekt realizowany jest na terenie całego województwa, istnieje możliwość załączenia jednej mapy.

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” należy dołączyć mapę lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu jeśli jest to możliwe.

7. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane/na cele realizacji projektu

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym lub będącym w dyspozycji 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 innej formie np. dzierżawy, na okres obejmujący minimum czas realizacji projektu poszerzony o okres 5 lat³ zapewnienia trwałości celów projektu, liczony od momentu całkowitego zakończenia realizacji projektu i jego rozliczenia. 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

³ 3 lat w przypadku MŚP objętych pomocą publiczną

często z brakiem posiadania prawa do dysponowania nieruchomością przez beneficjenta projektu.

W przypadku, gdy projekt nie wymaga pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych a związany jest z dostawami lub usługami, do wniosku aplikacyjnego należy załączyć oświadczenia beneficjenta o prawie dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.

W przypadku projektów nieinwestycyjnych takich jak: Poddziałanie 1.1.2. Promocja inwestycyjna, Działanie 3.4 Promocja Turystyki, 4.3 Promocja kultury jak również w przypadku Działania 5.4 Zarządzanie środowiskiem oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością nie będzie wymagane. W przypadku projektów polegających na budowie regionalnych sieci szerokopasmowych w rozumieniu Ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, zgodnie z jej Rozdziałem 6: Szczególne zasady lokalizowania regionalnych sieci szerokopasmowych, co do zasady, prawo do dysponowania nieruchomością wynikać będzie z decyzji o lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej.

8. Oświadczenie Beneficjenta o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do dokumentacji aplikacyjnej oświadczenie o planowanym zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji do dnia podpisania umowy lub oświadczenie, że posiada wymagane środki finansowe niezbędne do realizacji projektu (wkład własny + koszty niekwalifikowane⁴). Wymagane jest, by oświadczenie podpisane zostało przez osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta a w przypadku Jednostek Samorządu Terytorialnego również przez skarbnika.

Oświadczenie to powinno zawierać tytuł projektu, nazwę beneficjenta oraz wymagane zabezpieczenie środków finansowych (wkład własny oraz koszty niekwalifikowane² związane z realizacją projektu).

! Wymóg dostarczenia oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji na etapie złożenia wniosku może zostać określony w ogłoszeniu o naborze.

Wnioskodawca na etapie oceny formalnej nie może złożyć oświadczenia o planowanym zabezpieczeniu środków.

Wraz z oświadczeniem o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji wnioskodawca musi przedstawić również dokumenty potwierdzające, że posiada wkład własny w podziale na lata⁵ w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu⁶.

Jednocześnie należy pamiętać, że w przypadku zabezpieczania wkładu własnego dla projektów stanowiących pomoc publiczną dofinansowanych w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej, beneficjent pomocy powinien wnieść do projektu wkład własny odpowiadający co najmniej 25% wydatków kwalifikowanych pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.

W pewnych przypadkach, np. projektów polegających na jednorazowym zakupie sprzętu, może to oznaczać, że wnioskodawca będzie musiał przedstawić w dokumencie finansowym zabezpieczenie środków niezbędnych do zrealizowania całej inwestycji. Wówczas należy zmodyfikować wzór oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji tak by wynikało z niego, iż zabezpieczony został cały koszt realizacji inwestycji.

Przygotowując dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca w punkcie G. wniosku w pozycji *Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji* może zaznaczyć:

⁴ Tylko w przypadku gdy wartość kosztów niekwalifikowanych jest wyższa niż 50% wartości kosztów kwalifikowanych.

⁵ Podział ten dotyczy dokumentów sporządzanych z podziałem na poszczególne lata, przede wszystkim Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.

⁶ Należy przedstawić dokumenty finansowe wnioskodawcy lub organu założycielskiego.

- „tak” w przypadku, gdy Beneficjent składa załącznik **Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji** wraz z dokumentami potwierdzającymi zabezpieczenie środków,
- lub
- „nie” w przypadku, gdy Beneficjent składa załącznik **Oświadczenia o planowanym zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji**, natomiast na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia dokumentacji związanej ze złożeniem aktualnych dokumentów potwierdzających zabezpieczenie środków.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od typu beneficjenta.

Jednostka samorządu terytorialnego załącza wyciąg poświadczoną kopii podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli Beneficjent zamierza realizować przedsięwzięcie w rozumieniu art. 226 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240 z późn. zmian.), zwanej dalej Ustawą o finansach publicznych, przez okres dłuższy niż jeden rok, załącza kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok oraz kopię Wieloletniej Prognozy Finansowej spełniającej wymogi określone w art. 226 Ustawy o Finansach Publicznych. Do wniosku aplikacyjnego należy dołączyć taki wyciąg z uchwały budżetowej, Wieloletniej Prognozy Finansowej, aby jednoznacznie wynikało z nich zabezpieczenie przez Beneficjenta środków na realizację projektu. W dokumentach tych powinny być wymienione dokładnie: nazwa przedsięwzięcia współfinansowanego ze środków strukturalnych, oraz podana kwota przeznaczona na współfinansowanie projektu w poszczególnych latach jego realizacji. I tak np., jeżeli zadanie jest realizowane w roku 2008, w budżecie gminy Beneficjenta na 2008 roku powinny znaleźć się zapisy dotyczące nazwy zadania oraz kwot koniecznych do zrealizowania projektu w 2008 roku bez konieczności wskazania źródeł finansowania (w podziale na środki EFRR, wkład własny i inne).

Można również przedstawić promesę uzyskaną z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury, Edukacji Narodowej i Sportu, itd.). 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 wymaganym 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.

Ponadto, dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu powinien być wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta pokazujący średni osad za trzy miesiące, trzymiesięczna lokata terminowa, promesa bankowa.

W przypadku beneficjentów, którzy nie są zobowiązani przepisami prawa do sporządzania Uchwały Budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej (np. NZOZ, MOSIR będący spółką prawa handlowego) dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu powinien być np. wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta pokazujący średni osad za trzy miesiące, trzymiesięczna lokata terminowa, promesa bankowa.

W przypadku innych kategorii beneficjenta do wniosku aplikacyjnego 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. Ponadto, dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu powinien być wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta pokazujący średni osad za trzy miesiące, trzymiesięczna lokata terminowa, promesa bankowa.

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 WSL na lata 2007-2013 minimum 1% **wkładu własnego do kosztów kwalifikowanych projektu** muszą stanowić środki własne beneficjenta pochodzące z dochodów własnych zgodnie z art. 4 (gminy), 5 (powiaty) i 6 (województwo) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.) lub z pożyczek i kredytów komercyjnych.

Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym, pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazywanymi w sposób formalnie udokumentowany i pozostającymi w dyspozycji Beneficjenta, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prywatne (PFRON, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.) oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej (np. Fundusz Rozwoju Kultury Fizycznej).

W przypadku gdy, we wniosku aplikacyjnym zawarte są wydatki już poniesione przez Beneficjenta. Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia oświadczenia o poniesieniu wydatków wraz ze szczegółowym zestawieniem wydatków poniesionych. Konieczność zabezpieczenia wkładu własnego może zostać pomniejszona o wydatki poniesione przez Beneficjenta.

W przypadku wyboru projektu do dofinansowania beneficjent winien uaktualnić dokumenty potwierdzające posiadanie środków (w szczególności wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta pokazujący średni osad za trzy miesiące, trzymiesięczna lokata terminowa, promesa bankowa).

9. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy)

W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż z RPO WSL i środków własnych, czy środków organu założycielskiego, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach projektu. Oświadczenie powinno 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. Wymagane jest by oświadczenie podpisane zostało przez osoby upoważnione do reprezentowania instytucji partycypującej w kosztach (w tym opatrzone kontrasygnatą skarbnika lub głównego księgowego). Wraz z oświadczeniem, podmiot partycypujący w kosztach musi dołączyć do wniosku aplikacyjnego dokumenty poświadczające zabezpieczenie środków (np. wyciąg z rachunku bankowego pokazujący średni osad za trzy miesiące, trzymiesięczna lokata terminowa, promesa bankowa). Dodatkowo, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie, podmiot partycypujący w kosztach projektu jest zobowiązany przekazać środki w wymaganej kwocie na rachunek bankowy Beneficjenta. W przypadku, gdy wkład własny/ część wkładu własnego projektu współfinansowana jest przez instytucje partycypujące w kosztach, wnioskodawca nie jest zobowiązany do złożenia zał. 8 odnośnie kwoty wskazanej w oświadczeniach złożonych przez instytucje partycypujące w kosztach.

10. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu), określającej role partnerów partycypujących w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron,

odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych, inne dokumenty związane z partnerstwem w projekcie

Projekty finansowane ze środków RPO WSL mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy partnerskiej (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 danego działania/poddziałania Uszczegółowienia RPO WSL mogą być stronami takiej umowy.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny zawrzeć wspólną umowę cywilno-prawną lub porozumienie administracyjne. Umowa musi szczegółowo precyzować zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia oraz za zarządzanie projektem.

Wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć oświadczenie o możliwości (braku możliwości) odzyskania podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

W przypadku, kiedy projekt realizowany jest w partnerstwie 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 realizacji projektu podać numery tych kont.

Informacje przedstawione w ramach niniejszego załącznika powinny być spójne z informacjami zawartymi w części B. formularza wniosku o dofinansowanie.

11. Bilans za ostatni rok obrachunkowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;

Przygotowując dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca w punkcie G. wniosku w pozycji *Bilans za ostatni rok obrachunkowy, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości*, powinien zaznaczyć odpowiedź „nie”. Beneficjent wzywany będzie do dostarczenia powyższej dokumentacji dopiero na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, nie należy dostarczać przedmiotowego załącznika przy składaniu wniosku aplikacyjnego.

W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu, do dnia podpisania umowy o dofinansowanie, należy przedłożyć dokumenty określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za ostatni rok.

Jednostki samorządu terytorialnego nie są zobowiązane do załączenia do wniosku aplikacyjnego bilansu za ostatni rok obrachunkowy oraz opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni. Załącznik nr 11 należy oznaczyć wówczas jako „Nie dotyczy”.

12. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok, (jeśli dotyczy)

Przygotowując dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca w punkcie G. wniosku w pozycji *Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok, (jeśli dotyczy)* powinien zaznaczyć odpowiedź „nie”. Beneficjent wzywany będzie do dostarczenia powyższej dokumentacji

dopiero na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, nie należy dostarczać przedmiotowego załącznika przy składaniu wniosku aplikacyjnego.

Do dnia podpisania umowy o dofinansowanie do wniosku aplikacyjnego należy załączyć zatwierdzony rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok.

W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania rachunku zysków i strat, do dnia podpisania umowy o dofinansowanie należy dołączyć inny równoważny dokument jak np. rachunek wyników. W przypadku podmiotów nie sporządzających żadnego z wyżej wymienionych dokumentów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jednostki samorządu terytorialnego nie są zobowiązane do załączenia do wniosku aplikacyjnego rachunku zysków i strat. Załącznik nr 12 należy oznaczyć wówczas jako „Nie dotyczy”.

13. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej nie starszy niż 3 miesiące, (jeśli dotyczy)

Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, lub prowadzą działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. Załącznik nie może być starszy niż 3 miesiące.

14. Statut beneficjenta lub inny dokument potwierdzający formę prawną beneficjenta, (jeśli dotyczy).

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku aplikacyjnego statut lub inny dokument potwierdzający status i jego formę prawną.

Jednostki samorządu terytorialnego nie są zobowiązane do załączenia do wniosku aplikacyjnego statutu.

15. Oświadczenie gwarantujące otwarty dostęp i/lub neutralność technologiczną, (dotyczy projektów informatycznych).

Projekt ubiegający się o wsparcie z RPO WSL nie powinien faworyzować żadnej konkretnej technologii, jak również ograniczać możliwości technologicznego wyboru.

W przypadku projektów, w ramach których wykorzystywana jest technologia informatyczna/lub telekomunikacyjna beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia wraz z dokumentacją projektową oświadczenia, w którym deklaruje, iż realizowana inwestycja nie jest sprzeczna z zasadą „neutralności technologicznej”.

Dla projektów z zakresu budowy infrastruktury teleinformatycznej należy załączyć oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasady otwartego dostępu oraz neutralności technologicznej.

Ponadto, Beneficjenci zobowiązani są do udostępnienia wybudowanej przez siebie infrastruktury operatorom telekomunikacyjnym, zgodnie z obowiązującą zasadą bezstronności i zgodnie z procedurą wyboru wykonawcy na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych.

16. Oświadczenie o możliwości (braku możliwości) odzyskania podatku VAT

Zgodnie z polskimi przepisami, prawo do odliczenia podatku VAT przysługuje podmiotom mającym status podatnika VAT oraz pod warunkiem, że zakupione towary i usługi będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych. W przypadku złożenia przez Beneficjenta oświadczenia, iż nie jest on płatnikiem podatku VAT (czyli nie ma możliwości jego odzyskania), koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowalne. Oświadczenie to jest jednoznaczne i oznacza, że koszt podatku VAT został faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta. Ponadto w ww. Oświadczeniu Beneficjent

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego podatku VAT, gdyby w przyszłości znalazł się w sytuacji umożliwiającej jego odzyskanie.

- a) Beneficjenci niemający możliwości odzyskania podatku VAT zobowiązani są dołączyć do dokumentacji aplikacyjnej oświadczenie wypełnione w części **A** zgodnej z częścią E.3 wniosku (pozycje kosztów kwalifikowalnych), w części **B** w tym przypadku, należy zaznaczyć „nie dotyczy”;
- b) Beneficjenci mający możliwość odzyskania podatku VAT zobowiązani są dołączyć do dokumentacji aplikacyjnej oświadczenie wypełnione w części **B** zgodnej z częścią E.4 wniosku (pozycje kosztów niekwalifikowalnych), w części **A** w takim przypadku, należy zaznaczyć „nie dotyczy”;
- c) Beneficjenci mający możliwość odzyskania podatku VAT częściowo, są zobowiązani wypełnić oświadczenie w części **A** (dla podatku VAT określonego, jako kwalifikowalny) oraz części **B** (dla podatku VAT określonego, jako niekwalifikowalny).

Wymagane jest by oświadczenie podpisane zostało przez osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta, w przypadku JST również kontrasygnowane przez skarbnika (lub osobę upoważnioną ww. zakresie). W przypadku projektów partnerskich oświadczenie o możliwości (braku możliwości) odzyskania podatku VAT zobowiązani są złożyć wszyscy partnerzy projektu.

17. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu (w tym: załączniki wymagane do poszczególnych działań/poddziałów/typów projektów).

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

Dot. pomocy publicznej

W przypadku wnioskowania o wsparcie RPO WSL stanowiące pomoc publiczną wnioskodawca powinien złożyć następujące dodatkowe załączniki:

- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej

Załącznik należy złożyć w celu potwierdzenia, iż beneficjent nie otrzymał do tej pory pomocy publicznej na finansowanie tych samych wydatków, które są objęte projektem.

- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz ze sprawozdaniami finansowymi za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (**tylko w przypadku wnioskowania o inną pomoc niż de minimis, np. regionalną pomoc inwestycyjną, sektorową pomoc**).

Na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z 2008 r. Nr 93, poz. 585 oraz z 2010 r. Nr 18, poz. 99) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się

o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U.10.53.312 ze zm.) wnioskodawca zobowiązany jest na etapie złożenia wniosku do przedstawienia informacji wymaganych w formularzu.

- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wraz ze sprawozdaniami finansowymi za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (**tylko w przypadku wnioskowania o pomoc de minimis**)

Na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z 2008 r. Nr 93, poz. 585 oraz z 2010 r. Nr 18, poz. 99) oraz rozporządzenie rady ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U.10.53.311) wnioskodawca zobowiązany jest na etapie złożenia wniosku do przedstawienia informacji wymaganych w formularzu.

- oświadczenie wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej (**tylko w przypadku wnioskowania o pomoc de minimis**)

Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z 2008 r. Nr 93, poz. 585, z 2010 r. Nr 18, poz. 99) podmiot ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

Wzór przekładki do kolejnych załączników wniosku aplikacyjnego

ZAŁĄCZNIK NR XX

>TYTUŁ ZAŁĄCZNIKA<

>TAK/NIE/NIE DOTYCZY<(wybrać właściwe)

Wzór aneksu do studium wykonalności

W przypadku zmian w studium wykonalności koniecznych do wprowadzenia w ramach uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie, istnieje możliwość przedstawienia zmian jako aneksu do SW, zgodnego z poniższym wzorem.

ANEKS DO STUDYUM WYKONALNOŚCI

Tytuł projektu:.....

Beneficjent (lider, partnerzy):.....

Zakres zmian:

Rozdział:.....

Punkt:.....

Strona:.....

Było:.....
.....
.....
.....

Jest:.....
.....
.....
.....

.....

Data, podpis wnioskodawcy