

Osobami uprawnionymi są dla:

- gminy: wójt, burmistrz, prezydent lub osoba przez niego upoważniona¹,
- powiatu: dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona² przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- województwa: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, o ile statut województwa nie stanowi inaczej (zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.),
- inne: osoby/organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (np. statut lub wypis z KRS - ważność do 3 miesięcy, z adnotacją: aktualny na dzień lub dodatkowe zaświadczenie stwierdzające jego aktualność).

B 3. Podmiot lub osoba upoważniony/a do reprezentowania Beneficjenta

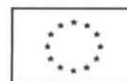
W polu tym należy wpisać dane osoby, która została upoważniona przez osobę uprawnioną do reprezentowania jej w sprawach związanych z projektem. W przypadku, gdy osoba ta będzie podpisywała umowę o dofinansowanie, wymagane jest pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.). Pełnomocnictwo wymaga podpisu potwierdzonego notarialnie.

Natomiast, jeżeli osoba reprezentująca Beneficjenta nie będzie podpisywała umowy o dofinansowanie, wówczas należy dostarczyć pełnomocnictwo podpisane przez osobę uprawnioną.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego możliwe jest reprezentowanie Beneficjentów w sprawach projektu (np.: przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, podpisywanie umów z wykonawcą) przez samorządowe zakłady budżetowe lub jednostki budżetowe. W tej sytuacji do wniosku o dofinansowanie należy załączyć pełnomocnictwo, zawierające niezbędne dane, tj.: nazwa podmiotu lub imię i nazwisko osoby, forma prawna (w przypadku, gdy Beneficjent jest reprezentowany przez konkretną osobę w polu tym należy wpisać „Nie dotyczy”), adres (województwo, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy, ulica wraz z numerem domu, lokalu, numer telefonu, numer fax, e-mail), nazwę dokumentu rejestrowego (w przypadku, gdy Beneficjent jest

¹ W każdym przypadku, kiedy jest mowa o osobie upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta, wymagane jest pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.). Pełnomocnictwo wymaga podpisu potwierdzonego notarialnie.

² W każdym przypadku, kiedy jest mowa o osobie upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta, wymagane jest pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.). Pełnomocnictwo wymaga podpisu potwierdzonego notarialnie.



reprezentowany przez konkretną osobę w polu tym należy wpisać „Nie dotyczy”), NIP i Regon (w przypadku, gdy Beneficjent jest reprezentowany przez konkretną osobę w polu tym należy wpisać „Nie dotyczy”).

Jeżeli Beneficjent nie jest reprezentowany przez żaden podmiot lub osobę, wówczas należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

B 4. Partnerzy zaangażowani w realizację projektu

Podmioty zaangażowane w realizację projektu powinna wiązać umowa cywilnoprawna lub porozumienie administracyjne, określająca zasady partnerstwa, które mogą być utworzone przez Beneficjentów wskazanych dla poszczególnych Działań w Uszczegółowieniu LRPO.

Partnerstwa mogą być tworzone, przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów (zgodnie z art. 28 a ust.1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.).

W tym polu należy określić liczbę podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (wraz z Partnerem Wiodącym lub Liderem wpisując go na pierwszym miejscu w tabeli) oraz podać ich nazwy i formę prawną.

W przypadku, gdy w realizację projektu będzie zaangażowany więcej niż jeden podmiot, wówczas do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię zawartej umowy partnerskiej, porozumienia lub innego dokumentu, określającego role poszczególnych partnerów (podmiotów) w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron oraz zawierającego oświadczenia partnerów (podmiotów) odnośnie ich udziału we współfinansowaniu projektu (wielkość wkładu własnego).

Jeżeli w realizację projektu nie są zaangażowane inne podmioty związane umową partnerską, wówczas należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

SEKCJA C Informacje dotyczące projektu

C 1. Opis, cele i uzasadnienie realizacji projektu

C 1.1. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (max. 4000 znaków)

W tym punkcie należy przedstawić, dlaczego projekt powinien zostać zrealizowany. Beneficjent powinien opisać stan istniejący, z którego wynika potrzeba realizacji projektu, a także główny problem, który ma zostać rozwiązany dzięki wdrożeniu projektu. Należy przedstawić również:

- bariery oraz sposoby ich rozwiązania,
- przyczyny wyboru zaplanowanych działań i wydatków inwestycyjnych,
- lokalizację projektu i jego tło.

C 1.2. Opis projektu (max. 4000 znaków)

W tym punkcie Beneficjent powinien w sposób zwięzły opisać (z wykorzystaniem danych liczbowych), co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu.

C 1.3. Cele projektu (max. 3000 znaków)

W tym punkcie Beneficjent powinien wykazać i uzasadnić zgodność i stopień realizacji celów projektu z celem głównym i celami szczegółowymi wybranego Priorytetu (pole A 2.) i Działania (pole A 3.). Cele projektu powinny być powiązane ze wskaźnikami produktu oraz wskaźnikami rezultatu.

C 2. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi

Beneficjent wskazuje zgodność planowanego przedsięwzięcia z celami i działaniami zawartymi w dokumentach o charakterze regionalnym (np. „Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego z horyzontem czasowym do 2020 r.”) i lokalnym (np.: Lokalne Strategie Rozwoju, Lokalne Programy Rozwoju, Lokalne Programy Rewitalizacji, itp.). W przypadku, gdy nie jest możliwe odwołanie się do dokumentów o charakterze regionalnym lub lokalnym dopuszcza się odwołanie do dokumentów funkcjonujących na wyższym szczeblu (np. dokumenty o charakterze krajowym).

C 3. Harmonogram realizacji projektu

Niniejszy harmonogram wymaga podania podstawowych danych, odnoszących się do przebiegu realizacji projektu. W tym punkcie należy wskazać przewidywane terminy (dzień, miesiąc i rok), tj.:

Planowany termin rozpoczęcia prac przygotowawczych – dotyczy projektów objętych pomocą publiczną i oznacza przewidywaną datę podjęcia prac przygotowawczych w ramach projektu. Należy wziąć pod uwagę tylko te prace przygotowawcze, które będą miały odzwierciedlenie w wydatkach Projektu (tabela D 4. *Budżet projektu z wyłączeniem cross – financingu (w PLN)*), zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowalnych, w ramach prac przygotowawczych, zamieszczonym w Uszczegółowieniu LRPO. Wydatki poniesione w ramach prac przygotowawczych kwalifikowalne są w ramach pomocy de minimis. W przypadku, gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną należy wstawić „-”.

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu – oznacza datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu.

Planowany termin rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu – oznacza podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu (inwestycji), w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie Beneficjenta do zamówienia/zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki, zawarcie umowy sprzedaży ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych).

Rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu nie stanowią czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych (np. analizy i ekspertyzy niezbędne do realizacji projektu, przygotowanie dokumentacji projektowej, w tym: studium wykonalności, ocena oddziaływania na środowisko, dokumentacja techniczna).

Planowany termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu – oznacza datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub równoważnego dokumentu w ramach Projektu.

Planowany termin zakończenia finansowej realizacji projektu – oznacza datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie.

W przypadku projektów (nie objętych zasadami pomocy publicznej), których rzeczowa realizacja inwestycji rozpoczęła się przed okresem kwalifikowalności tj. **1 stycznia 2007 r.** koszty mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli wydatek został faktycznie poniesiony po **1 stycznia 2007 r.** Oznacza to, że datą poniesienia wydatków kwalifikujących się do otrzymania pomocy jest data przekazania środków na rzecz wykonawcy (zapłata).

Ostatnie wydatki na realizację projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach LRPO muszą zostać poniesione **do 31 marca 2015 r.**

C 4. Wskaźniki realizacji celów projektu

Wskaźniki produktu dotyczą bezpośrednich, materialnych efektów uzyskanych przez Beneficjenta wyłącznie podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu mierzone są konkretnymi wielkościami, liczonymi w jednostkach materialnych lub monetarnych.

Wskaźniki rezultatu odpowiadają bezpośrednim i natychmiastowym lub występującym w krótkim terminie od zakończenia realizacji projektu efektom, uzyskanym tylko i wyłącznie dzięki zrealizowanemu projektowi. Dostarczają informacji o wpływie projektu na otoczenie społeczno-ekonomiczne oraz zmianach, jakie realizacja projektu spowodowała. Wskaźniki rezultatu mogą przybierać formę wskaźników materialnych lub finansowych.

Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym dotyczącymi monitorowania realizacji projektów, Listą wskaźników dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013* (załącznik nr 1 do *Wytycznych*) oraz *Interpretacją wskaźników* (załącznik nr 2 do *Wytycznych*). Wszystkie dokumenty dostępne są na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl w zakładce Dokumenty i Wytyczne, Wskaźniki.

Wskaźniki realizacji celów projektu zostały podzielone na wskaźniki obligatoryjne (przyporządkowane poszczególnym kategoriom interwencji FS w ramach danego Działania) i dodatkowe (przyporządkowane w ramach Działania). Wybierając wskaźniki, Beneficjent jako priorytetowe powinien traktować wskaźniki obligatoryjne. Jeśli jednak wybór któregośkolwiek z wskaźników obligatoryjnych jest niemożliwy, Beneficjent powinien skorzystać z **listy wskaźników dodatkowych**.

Każdy Beneficjent zobligowany jest podać wartość **wskaźnika rezultatu R.100 Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)** (należy podać wartość wskaźnika nawet wówczas, gdy projekt nie generuje nowych miejsc pracy) oraz wartości **wszystkich wskaźników produktu i rezultatu**, które IZ LRPO uzna za obowiązkowe w ramach danego konkursu (w przypadku, gdy Beneficjent nie osiąga wskaźnika wówczas w kolumnie wartość docelowa wskaźnika należy wpisać wartość „0”). Wskaźniki te będą szczególnie istotne w odniesieniu do realizacji projektów oraz ważne z punktu widzenia realizacji LRPO. Lista wskaźników uznanych przez IZ LRPO za obowiązkowe, dołączona będzie do dokumentacji konkursowej.

Beneficjent może dodatkowo wybrać inne wskaźniki z listy wskaźników obligatoryjnych lub dodatkowych.

W przypadku gdy, IZ LRPO nie określi wskaźników obowiązkowych w ramach danego konkursu, Beneficjent **jest zobligowany** do wybrania **co najmniej 1 wskaźnika produktu i/lub rezultatu** z listy wskaźników obligatoryjnych lub dodatkowych.

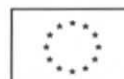
Beneficjent zobligowany jest do podania **co najmniej 1 wskaźnika produktu i co najmniej 1 wskaźnika rezultatu**, dla których wartość docelowa wskaźnika jest większa od „0”.

Nie ma ograniczenia co do ilości **wybieranych wskaźników**, natomiast należy pamiętać, że każdy z nich musi być przez Beneficjenta monitorowany, a ich wartości potwierdzone stosowną dokumentacją, którą należy wpisać w kolumnie *Źródło informacji o wskaźniku*.

Przy wyborze wskaźników należy również pamiętać, że zbyt duża ilość wskaźników może spowodować problemy, związane z obowiązkiem rozliczania się z ich wartości, zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym, zalecane jest, aby ilość wskaźników nie przekraczała **5 wskaźników produktu i 3 wskaźników rezultatu** (nie wliczając wielkości wskaźnika R.100 oraz wskaźników uznanych przez IZ LRPO za obowiązkowe w ramach danego konkursu). Ilość wskaźników powinna być więc uwarunkowana przez złożoność przedsięwzięcia (projektu). Najważniejsze jest, aby wybrane przez Beneficjenta wskaźniki trafnie odzwierciedlały i określały cele projektu.

Przy wyborze odpowiednich wskaźników Beneficjent powinien kierować się w pierwszej kolejności kategorią interwencji FS, której dotyczyć będzie realizowany projekt (wskazaną w sekcji A 6. wniosku), a następnie typem danego projektu.

Jeżeli, ze względu na specyfikę i indywidualny charakter projektu, nie jest możliwe przypisanie żadnego wskaźnika z listy wskaźników obligatoryjnych oraz z listy wskaźników dodatkowych, Beneficjent będzie prowadził sprawozdawczość efektów projektu wyłącznie na podstawie **wskaźników autorskich** (określonych przez samego siebie). Wówczas Beneficjent występuje do IZ LRPO z propozycją dodania takich wskaźników. Procedura zgłaszania



propozycji dodania wskaźników autorskich do rozwijanej listy wskaźników we wniosku o dofinansowanie zawarta jest w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym dotyczących monitorowania realizacji projektów*, które znajdują się na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl (zakładka Dokumenty i Wytyczne, Wskaźniki). Dopiero po uzyskaniu akceptacji IZ LRPO, wskaźniki autorskie mogą zostać użyte. Beneficjent powinien również pamiętać o wypełnieniu **wskaźnika rezultatu R.100**.

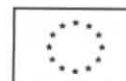
Poniżej zostały przedstawione informacje, jak należy wypełnić tabelę dotyczącą wskaźników produktu i rezultatu:

Numer i nazwa wskaźnika produktu/rezultatu – należy wybrać z listy rozwijanej numer oraz nazwę wybranego wskaźnika produktu/rezultatu, zgodnie z *Listą wskaźników dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, która stanowi załącznik nr 1 do *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym dotyczących monitorowania realizacji projektów*.

Jednostka miary – należy wybrać z listy rozwijanej oznaczenie jednostki miary odpowiadające danemu wskaźnikowi (np. szt., osoba, itp.), zgodnie z ww. *Listą wskaźników*.

Źródło informacji o wskaźniku – należy podać źródło (dokument), z którego Beneficjent będzie pozyskiwał dane do monitorowania realizacji projektu i które potwierdzi osiągnięcie wskaźnika (np. protokół końcowego odbioru robót budowlanych, dane z GUS, raporty kasowe ze sprzedaży biletów, protokoły zdawczo – odbiorcze, umowy o pracę, faktury VAT, informacje dodatkowe do bilansu, ewidencja środków trwałych, itp.). Należy podkreślić, iż dokumenty takie jak: *Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013*, *Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, *Lista wskaźników dla projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, *Interpretacja wskaźników*, *Studium Wykonalności* czy też „opracowanie własne Beneficjenta” nie mogą być źródłem pozyskiwania danych o osiągniętych wartościach wskaźników. W przypadku wskaźnika dotyczącego utworzonych nowych etatów zaleca się, aby Beneficjent, jako *Źródło informacji o wskaźniku*, podał umowę o pracę. W przypadku, gdy wartość docelowa wskaźnika dotyczącego utworzonych nowych etatów wynosi „0”, w kolumnie *Źródło informacji o wskaźniku* należy wstawić „-”.

Rok bazowy wskaźnika – kolumny nie należy wypełniać w przypadku wskaźników produktu i następujących wskaźników rezultatu: R.100 *Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio*



utworzonych nowych etatów (EPC) i R.101 Liczba utworzonych nowych etatów badawczych. Należy podać czterocyfrowe oznaczenie roku (np. 2009 r.).

Za rok bazowy wskaźnika należy przyjąć ostatni rok kalendarzowy przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu lub rok kalendarzowy, w którym rozpocznie się lub rozpoczęła się rzeczowa realizacja projektu.

Wartość bazowa wskaźnika – należy podać wartość charakteryzującą stan wyjściowy dla danego wskaźnika.

Wartość bazowa w przypadku wskaźników produktu zawsze będzie wynosiła „0”, ponieważ wskaźniki produktu są rozumiane jako nowe dobro.

Natomiast w przypadku wskaźników rezultatu należy podać wartość każdego wskaźnika, mierzoną dla roku kalendarzowego przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu lub w roku kalendarzowym, w którym rozpoczęto realizację projektu.

Gdy wskaźnik rezultatu jest nowym dobrem w kolumnie *Wartość bazowa wskaźnika* należy wpisać wartość „0”, natomiast jeśli inwestycja spowoduje zwiększenie lub zmniejszenie istniejącego już dobra lub stanu, w kolumnie *Wartość bazowa wskaźnika* należy wpisać jego wartość/wielkość w momencie rozpoczęcia inwestycji (wartość wyjściowa, początkowa).

Rok osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika – to rok, w którym Beneficjent założył, iż osiągnie zakładaną wartość wskaźnika.

W przypadku wskaźników produktu będzie to rok zakończenia rzeczowej lub finansowej realizacji projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy). Możliwe jest również wskazanie roku objętego okresem realizacji projektu w sytuacji, gdy Beneficjent będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej.

Natomiast w przypadku wskaźników rezultatu będzie to rok zakończenia finansowej lub rzeczowej realizacji projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy), maksymalnie do roku po zakończeniu finansowym lub rzeczowym realizacji projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy), w przypadku nieosiągnięcia wskaźnika rezultatu w roku zakończenia realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu z założenia są mierzone i wykazywane po zakończeniu realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie roku objętego okresem realizacji projektu, w sytuacji gdy Beneficjent będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej.

Wartość docelowa wskaźnika – należy podać wartość wskaźnika, którą Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu (mierzoną w roku osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika tzn. nie należy sumować wartości docelowych wskaźnika w poszczególnych latach realizacji projektu). Wartość ta oznacza finalną/kończącą zakładaną do osiągnięcia wielkość

wskaźnika.

Wskaźnik R.100 Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)

Wskaźnik rezultatu dotyczący liczby bezpośrednio utworzonych nowych etatów odnosi się do etatów utworzonych bezpośrednio w efekcie realizacji projektu. Należy podać docelową zakładaną liczbę utworzonych nowych etatów.

Wskaźnik ten nie dotyczy miejsc pracy utworzonych pośrednio w wyniku realizacji projektu, np. u wykonawców, którzy budują nową halę magazynową będącą przedmiotem projektu, a także w przypadku tworzenia stref aktywności gospodarczej – miejsca pracy utworzone przez przedsiębiorców, których przedsiębiorstwa w takiej strefie funkcjonują. Nie są tu także liczone miejsca pracy utworzone w celu obsługi projektu.

Powyższy wskaźnik służy do pomiaru liczby pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy umów o dzieło, umów zlecenia oraz stażystów). Wykazywane nowoutworzone miejsca pracy muszą być związane bezpośrednio z realizacją projektu. Liczba pracowników wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC – oryg. FTE), a etaty częściowe są sumowane. **Przykład:** jeśli Beneficjent planuje utworzyć jeden cały etat i ¼ etatu, to zgodnie z zasadą wpisuje 1,25.

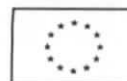
W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu, Beneficjent nie przewiduje utworzenia nowych miejsc pracy, we wniosku o dofinansowanie w kolumnie *Wartość bazowa wskaźnika* oraz *Wartość docelowa wskaźnika* należy wpisać wartość „0”. Natomiast w kolumnie *Źródło informacji o wskaźniku* należy wpisać „-”,

C 5. Trwałość Projektu (max. 3000 znaków)

W tym punkcie należy opisać, w jaki sposób projekt lub jego produkty będą funkcjonowały po zakończeniu jego realizacji. Należy opisać również:

- ✓ jaka jest zdolność instytucjonalna Beneficjenta do realizacji projektu (jakie jest jego doświadczenie i struktura organizacyjna),
- ✓ w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansową projektu w okresie 5 lat od momentu jego zakończenia,
- ✓ w jaki sposób prowadzone będzie zarządzanie produktami projektu po zakończeniu jego realizacji.

Jeżeli po zakończeniu realizacji inwestycji, zarządzanie nią zostanie przekazane na rzecz innego niż Beneficjent podmiotu, należy przedstawić uzasadnienie.



C 6. Realizacja polityk horyzontalnych

C 6.1. Wpływ realizacji projektu na politykę zatrudnienia

Polityka zatrudnienia wyrosła na gruncie polityki społecznej i ma na celu dążenie do maksymalnie wysokiego poziomu zatrudnienia.

W punkcie tym należy podać, czy realizacja projektu zakłada wzrost poziomu zatrudnienia i poprawę warunków pracy.

W niniejszej rubryce należy zaznaczyć wpływ projektu na politykę zatrudnienia, wybierając jedną z dwóch możliwości:

- projekt ma pozytywny wpływ na politykę zatrudnienia,
- projekt ma neutralny wpływ na politykę zatrudnienia – projekt nie jest związany z kwestiami zatrudnienia, nie wpływa w żaden sposób na politykę zatrudnienia.

Deklarowany pozytywny wpływ na polityki horyzontalne powinien być uzasadniony i mieć odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu – zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

C 6.2. Wpływ realizacji projektu na politykę równych szans

Traktat o Unii Europejskiej stanowi, że Unia wspiera i uzupełnia działania Państw Członkowskich, w szczególności jeśli chodzi o równouprawnienie mężczyzn i kobiet w zakresie ich szans na rynku pracy i traktowania w pracy. Pojęcie równości szans odnosi się w tym wypadku przede wszystkim do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym. Konieczne jest również wykazywanie innych aspektów wyrównywania szans np. oddziaływania projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, czy korzystania z infrastruktury publicznej, itp.

W omawianym punkcie należy zadeklarować jedną z dwóch możliwości:

- pozytywny pod względem zapewnienia równości szans – projekt prowadzi do zwiększenia udziału w życiu zawodowym lub społecznym grup marginalizowanych,
- neutralny pod względem równości szans – projekt w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z marginalizacją i dyskryminacją.

Deklarowany pozytywny wpływ na polityki horyzontalne powinien być uzasadniony i mieć odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu – zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

C 6.3. Wpływ realizacji projektu na rozwój obszarów wiejskich

Unia Europejska prowadzi aktywną politykę rozwoju obszarów wiejskich i tym samym dąży do osiągnięcia wartościowych celów mających znaczenie dla obszarów wiejskich i ludzi, którzy tam mieszkają i pracują. W tym punkcie należy przeanalizować, w jaki sposób projekt wpłynie na wsparcie obszarów wiejskich i poprawę podstawowych usług dla ludności na obszarach wiejskich.

W niniejszej rubryce należy zaznaczyć wpływ projektu na politykę rozwoju obszarów wiejskich, wybierając jedną z dwóch możliwości:

- projekt ma pozytywny wpływ na rozwój obszarów wiejskich,
- projekt ma neutralny wpływ na rozwój obszarów wiejskich – projekt nie jest związany z kwestiami rozwoju obszarów wiejskich, nie wpływa w żaden sposób na rozwój obszarów wiejskich.

Deklarowany pozytywny wpływ na polityki horyzontalne powinien być uzasadniony i mieć odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu – zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

C 6.4. Wpływ projektu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju

Zrównoważony rozwój oznacza, że wzrost gospodarczy prowadzi do zwiększania spójności społecznej (w tym m.in. zmniejszania rozwarstwienia społecznego, wyrównywania szans, przeciwdziałania marginalizacji i dyskryminacji) oraz podnoszenia jakości środowiska naturalnego poprzez m.in. ograniczanie szkodliwego wpływu produkcji i konsumpcji na stan środowiska, ochronę zasobów przyrodniczych.

W omawianym punkcie należy zadeklarować jedną z dwóch możliwości:

- pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu rozwoju zrównoważonego – projekt zakłada realizację działań przyczyniających się do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju,
- neutralny wpływ na zagadnienia z zakresu rozwoju zrównoważonego – projekt nie ma bezpośredniego wpływu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, ale jednocześnie nie pozostaje w sprzeczności.

Deklarowany pozytywny wpływ na polityki horyzontalne powinien być uzasadniony i mieć odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu – zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

C 6.5. Wpływ realizacji projektu na politykę społeczeństwa informacyjnego

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

W omawianym punkcie należy zadeklarować jedną z dwóch możliwości:

- pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego – projekt prowadzi do rozwoju nowoczesnych technologii informacyjnych,
- neutralny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego – projekt w żaden sposób nie wpływa na rozwój nowoczesnych technologii informacyjnych.

Deklarowany pozytywny wpływ na polityki horyzontalne powinien być uzasadniony i mieć odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu – zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

C 6.6. Wpływ realizacji projektu na politykę ochrony środowiska

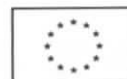
Działania realizowane w ramach LRPO muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi regulującymi kwestie środowiskowe. Wymaga się także, by odpowiadały one przepisom *Dyrektywy 2003/4/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie publicznego dostępu do informacji dotyczącej środowiska i uchylającej Dyrektywę Rady 90/313/EWG.*

W niniejszej rubryce należy zaznaczyć wpływ projektu na politykę ochrony środowiska, wybierając jedną z dwóch możliwości:

- projekt ma pozytywny wpływ na politykę ochrony środowiska,
- projekt ma neutralny wpływ na politykę ochrony środowiska – projekt nie jest związany z kwestiami ochrony środowiska, nie wpływa w żaden sposób na stan środowiska.

Deklarowany pozytywny wpływ na polityki horyzontalne powinien być uzasadniony i mieć odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu – zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

Dodatkowo, jeżeli dla projektu, 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* (Dz. U. Nr 199 poz. 1227 ze zm.) wymagane jest sporządzenie „Raportu oceny oddziaływania na środowisko” należy go dołączyć do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.



C 7. Komplementarność projektu

Projekt zgłaszany do dofinansowania w ramach LRPO może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach LRPO bądź innych działań realizowanych przez Beneficjenta lub inne podmioty. W punkcie tym powinien znaleźć się opis tego typu powiązań projektu. Należy podać dane wszystkich projektów, w stosunku do których zgłaszana do dofinansowania inwestycja jest komplementarna (tytuł projektu, wartość całkowitą, źródło finansowania, krótki opis projektu). Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, międzynarodowych instytucji finansowych (banków), jak też projektami realizowanymi ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.

W punkcie tym, należy ująć również projekty, realizowane przez inne podmioty, w stosunku do których zgłaszana inwestycja jest komplementarna.

Należy podać informację o komplementarności inwestycji wobec innych projektów realizowanych, zrealizowanych w ciągu **ostatnich 3 lat i planowanych do realizacji w ciągu najbliższych 3 lat**. Jeżeli takich powiązań nie ma, wówczas należy wybrać pole „Nie dotyczy”.

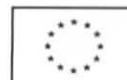
Przez *projekt komplementarny wobec realizowanego projektu w ramach niniejszego wniosku* należy rozumieć projekt rozwiązujący ten sam problem lub zaspokajający te same potrzeby.

C 8. Doświadczenie Beneficjenta w realizacji projektów finansowanych ze środków przedakcesyjnych Unii Europejskiej, środków międzynarodowych instytucji finansowych lub ze środków funduszy strukturalnych – informacje na temat projektów infrastrukturalnych zrealizowanych w ostatnich 7 latach i finansowanych z tych środków

Beneficjent w tym polu przedstawia swoje doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków międzynarodowych instytucji finansowych lub ze środków funduszy strukturalnych.

W tabeli należy podać następujące informacje jak: tytuł(y) projektu(ów) realizowanego(ych) bądź zrealizowanego(ych), źródło finansowania, okres realizacji, całkowitą kwotę projektu(ów) oraz kwotę dofinansowania.

W przypadku braku doświadczenia Beneficjenta zaznacza pole „Nie dotyczy”.



SEKCJA D Budżet projektu

D 1. Szacunkowy plan finansowy projektu (w PLN)

W punkcie tym należy podać zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, związane z realizacją projektu w podziale na poszczególne kwartały.

Beneficjent jest zobowiązany do podania wydatków projektu, przyporządkowując je odpowiednio do kwartałów. Kwartały w danym roku nie mogą się powtarzać.

Ponadto, wydatki w poszczególnych kwartałach powinny być spójne z harmonogramem realizacji projektu (punkt C 3. wniosku o dofinansowanie) oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym zawartym w Studium Wykonalności.

Wartości projektu (wartość całkowita, wydatki kwalifikowalne, wydatki niekwalifikowalne) powinny być spójne z wartościami znajdującymi się na stronie tytułowej wniosku oraz w punkcie D 4. *Budżet projektu z wyłączeniem cross-financingu (w PLN)*.

D 2. Wielkość pomocy publicznej uzyskanej w Polsce

Pomoc publiczna udzielana podmiotom zgodnie z art. 87 ust. 2 TWE nie może naruszać zasady wolnej konkurencji. Jej celem jest m.in. znoszenie dysproporcji między regionami i sprzyjanie rozwojowi gospodarczemu regionów, których poziom życia jest niski. Planowana pomoc musi przyczynić się do osiągnięcia jednego z celów wspólnotowych wskazanych w art. 87 ust. 3 TWE. Planowana pomoc musi być niezbędna i zachęcać jej odbiorców do podejmowania działań przyczyniających się do realizacji celów wspólnotowych, które nie zostałyby podjęte, gdyby nie fakt udzielenia pomocy.

Dane te służą weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego finansowania (konieczna jest weryfikacja, czy ze środków EFRR w ramach pomocy publicznej nie zostaną sfinansowane wydatki, które zostały już sfinansowane z innych środków będących pomocą publiczną) i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy publicznej (intensywność pomocy publicznej została określona w mapie pomocy regionalnej) i/lub maksymalnych dopuszczalnych kwot pomocy.

Jeśli do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie Beneficjent nie otrzymał pomocy *de minimis* i/lub innej pomocy publicznej, wówczas zaznacza „Nie dotyczy”.

D 2.1. Pomoc *de minimis* uzyskana przez Beneficjenta w bieżącym roku oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat

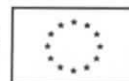
1 stycznia 2007 r. weszło w życie *Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 379 z 28.12.2006 r.)*, które zastąpiło *Rozporządzenie KE Nr 69/2001*. Na jego podstawie powstało też Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (Dz. U. 2010 Nr 236 poz. 1562).

Od 1 stycznia 2007 r. został podwyższony próg *pomocy de minimis* (ze 100 tys. euro do 200 tys. euro), czyli takiej, której Państwo Członkowskie może udzielać bez zgody Komisji Europejskiej. Miernikiem wartości *pomocy de minimis* jest limit uzyskanej pomocy – **200 tys. euro** przyznanej w ciągu bieżącego roku kalendarzowego i 2 poprzednich lat kalendarzowych. W sektorze transportu drogowego limit *pomocy de minimis* wynosi **100 tys. euro**, przyznanej w ciągu bieżącego roku kalendarzowego i 2 poprzednich lat kalendarzowych. Ponadto, pomoc *de minimis* nie może być wydatkowana na zakup środków transportu wykorzystywanych do prowadzenia działalności w zakresie transportu drogowego towarów.

Zgodnie z zapisami Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz obu ww. Rozporządzeń, do oceny (wyliczenia) kwoty pomocy pod uwagę należy brać rok, w którym podmiot ubiega się o pomoc oraz 2 poprzedzające go lata (np. Beneficjent składa wniosek o udzielenie pomocy w dniu 19 maja 2012 r., więc pod uwagę należy wziąć wysokość pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie 1 stycznia 2010 r. – 18 maja 2012 r.). Zatem w niniejszej tabeli należy wpisać sumę pomocy otrzymanej w roku, w którym składany jest wniosek oraz w 2 poprzedzających go latach.

Należy zwrócić uwagę na istnienie pewnego okresu tzw. „zawieszenia” – między dniem złożenia wniosku, a dniem podpisania umowy o dofinansowanie. W związku z tym, iż istnieje limit wartości pomocy *de minimis*, którą może otrzymać Beneficjent, ważne jest aby nie został on przekroczony w dniu podpisywania umowy. Dlatego Beneficjent we wniosku podaje kwotę pomocy uzyskanej do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku, zaś przed podpisaniem umowy załącza zaświadczenia o pomocy uzyskanej do dnia poprzedzającego dzień składania dokumentów do umowy (najbardziej aktualne). Ponadto, jeśli Beneficjent otrzyma jakkolwiek pomoc *de minimis* w okresie między złożeniem dokumentów do umowy o dofinansowanie, a dniem podpisania umowy, jest zobowiązany do poinformowania o tym IZ LRPO i dostarczenia stosownych zaświadczeń w celu weryfikacji zachowania obowiązującego limitu pomocy.

Jeśli łączna kwota pomocy (już otrzymanej wraz z wnioskowaną) przekracza wymieniony



pułap (200 lub 100 tys. euro), pomocy *de minimis* nie można udzielić, nawet w odniesieniu do części, która nie przekracza tego pułapu (np. kwota wcześniej otrzymanej pomocy *de minimis* wynosi 150 tys. euro, kwota wnioskowanej pomocy wynosi 60 tys. euro – pomocy nie można udzielić, ponieważ suma przekroczyłaby maksymalny dopuszczalny limit).

Gdy o pomoc *de minimis* we własnym imieniu występuje wspólnik w spółce, aby zsumować uzyskaną przez niego pomoc *de minimis* należy doliczyć pomoc udzieloną spółce, w której wspólnik ten ma udziały, obliczoną proporcjonalnie do wielkości jego udziału w zyskach spółki. Gdy o pomoc *de minimis* występuje spółka (wspólnicy w imieniu spółki), wówczas należy zsumować pomoc *de minimis* udzieloną spółce (zaświadczenia o pomocy *de minimis* wystawione na spółkę) z wszelką pomocą udzieloną bezpośrednio wspólnikom (zaświadczenia o pomocy *de minimis* na każdego wspólnika).

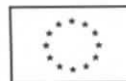
Podmiot udzielający pomocy *de minimis* ma obowiązek wystawienia zaświadczenia potwierdzającego charakter i wartość udzielonego wsparcia. Podmiot, który otrzymał pomoc ma obowiązek w zakresie przechowywania dokumentów dotyczących indywidualnej pomocy *de minimis* przez okres 10 lat podatkowych od dnia jej udzielenia, a w odniesieniu do pomocy *de minimis* udzielonej w ramach programu pomocowego przez okres 10 lat od dnia w którym udzielona została ostatnia pomoc indywidualna w ramach tego programu.

Zatem, jeśli do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, Beneficjent otrzymał pomoc *de minimis* w tabeli wpisuje kwotę tej pomocy (będącą sumą pomocy *de minimis* otrzymanej w ciągu bieżącego roku kalendarzowego oraz 2 poprzedzających go lat, wynikającą z posiadanych zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*).

Kwotę otrzymanej pomocy *de minimis* należy podać w euro. Kwotę pomocy publicznej innej niż *de minimis* należy podać w PLN. Równowartość pomocy w euro ustala się wg kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (dzień udzielenia pomocy to moment, w którym podmiot uzyskuje prawo do otrzymania pomocy, np. dzień podpisania umowy).

D 2.2. Pomoc publiczna inna niż *de minimis* otrzymana przez Beneficjenta na realizację niniejszego projektu lub jego części

Jeśli do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie Beneficjent otrzymał pomoc publiczną na realizację projektu objętego wnioskiem, w tabeli wpisuje jej przeznaczenie, kwotę pomocy i datę jej udzielenia (np. pomoc na zatrudnienie: 4 pracowników, 10 tys. PLN, 19.08.2008 r.).



D 3. Luka w finansowaniu

Dla projektów, których wsparcie stanowi pomoc publiczną w rozumieniu art. 87 TWE wartość dofinansowania oblicza się jako iloczyn kosztów kwalifikowalnych projektu i stopy dofinansowania, określonej w Uszczegółowieniu LRPO.

W celu ustalenia wartości dofinansowania w ramach LRPO, należy posłużyć się metodą luki w finansowaniu. Wyjątek stanowią projekty, dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej oraz dla których nie jest wymagane wyliczenie luki w finansowaniu zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód*. Używany przy tym będzie odpowiednio skonstruowany plan finansowy (wskazany w Rozdziale Założenia do analizy finansowej Wytycznych IZ LRPO ogólnych do opracowania Studium Wykonalności dla projektów inwestycyjnych w ramach LRPO na lata 2007-2013). Przy tym, wielkość udzielonego dofinansowania nie może być wyższa niż iloczyn kosztów kwalifikowalnych projektu i stopy dofinansowania, określonej w Uszczegółowieniu LRPO. Innymi słowy, poziom dofinansowania projektu wyznacza niższa z następujących wartości:

- 1) dofinansowania projektu obliczonego za pomocą metody luki w finansowaniu,
- 2) iloczynu kosztów kwalifikowalnych projektu i stopy dofinansowania, określonej w Uszczegółowieniu LRPO.

Jednakże, w przypadku projektów o całkowitej wartości nie przekraczającej 1 mln euro, które generują dochód, poziom dofinansowania nie będzie liczony przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu. Poziom dofinansowania będzie określony jako iloczyn wartości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz maksymalnej stopy dofinansowania określonej w Uszczegółowieniu LRPO.

Beneficjent zaznacza pole „Nie dotyczy” gdy zachodzi pomoc publiczna lub gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wyliczenia luki w finansowaniu zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód*, w przeciwnym razie wypełnia zawartą w tym punkcie tabelę.

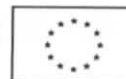
W tym punkcie we wniosku Beneficjent powinien wskazać nazwę, rozdział oraz numer strony dokumentu źródłowego, w którym została obliczona luka w finansowaniu.

Poniżej przedstawiono przykładowy **uproszczony sposób obliczenia luki w finansowaniu** (bez uwzględnienia wartości rezydualnej projektu):

Założenie:

Każda złotówka zarabia 10 gr (1 PLN – 0,10 PLN)

Nakłady inwestycyjne – 2.000.000 PLN (koszt kwalifikowalny w 100%)



Lp.	Kategoria wydatku	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych [PLN]			Kwota wydatków niekwalifikowalnych [PLN]		
			Netto	VAT	Suma	Netto	VAT	Suma
1.	Wydatek	122,00	100,00	0,00	100,00	0,00	22,00	22,00
Suma:		122,00	100,00	0,00	100,00	0,00	22,00	22,00

W przypadku projektów, których realizacja rozpoczęła się przed okresem kwalifikowalności, tj. 1 stycznia 2007 r., koszty mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli wydatek został faktycznie poniesiony w 2007 r. Oznacza to, że datą poniesienia wydatków kwalifikujących się do otrzymania pomocy jest data przekazania środków na rzecz Wykonawcy (zapłata).

Szczegółowe informacje na temat rodzajów kosztów kwalifikujących się do dofinansowania w ramach danego Działania zawarte są w Uszczegółowieniu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

D 5. Cross - financing w ramach projektu (w PLN)

Zgodnie z wytycznymi i zapisami wynikającymi z dokumentów programowych, w obecnym okresie programowania istnieje możliwość wsparcia projektów inwestycyjnych działaniami o charakterze nieinwestycyjnym („miękkim”) wynikającym z *instrumentu elastyczności – „cross-financing”*. W ramach projektu istnieje możliwość przeznaczenia do 10% kwalifikowalnych kosztów projektu na instrument elastyczności.

W tabeli należy podać kategorię wydatku oraz kwoty wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Procentowy udział danego wydatku w sumie wydatków kwalifikowalnych projektu zostanie wyliczony automatycznie.

W przypadku, gdy w ramach projektu nie przewidziano mechanizmu finansowania krzyżowego należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

D 6. Wartość projektu (w PLN)

Beneficjent nie wpisuje danych w tym punkcie, ponieważ jest to pole automatycznie wypełniane odpowiednimi danymi wpisanymi przez Beneficjenta wynikającymi z Sekcji Budżet projektu.

D 7. Wnioskowane dofinansowanie (w PLN)

Tabela zostanie wypełniona automatycznie. Beneficjent podaje jedynie wnioskowaną kwotę dofinansowania. Zgodnie z *Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz Rozporządzenie Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zmieniające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody*, w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną wielkość wkładu Funduszy zostaje skalkulowana w odniesieniu do całkowitego, kwalifikującego się wydatku publicznego lub pokrewnego (krajowego, regionalnego lub lokalnego i wspólnotowego) w ramach każdej pomocy. **Udział EFRR** wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. Udział EFRR podlega limitom wynikającym z Uszczegółowienia LRPO.

D 8. Źródła finansowania Projektu (w PLN)

W tabeli należy dokonać podziału źródeł finansowania, z jakich pokryte zostaną koszty poniesione w ramach projektu.

W ramach projektu Beneficjent może wykazać następujące źródła finansowania:

1. Krajowe środki publiczne

- 1.1. budżet państwa, w tym:
 - 1.1.1. dofinansowanie LRPO – pola wypełniane automatycznie;
 - 1.1.2. dysponenci budżetu państwa – w tym polu należy przedstawić wkład dysponentów budżetu państwa w realizację projektu, środki wyodrębnione w ramach budżetów resortowych, np.: dotacji/subwencji Ministra Kultury, dotacji/subwencji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, innych środków publicznych;
 - 1.1.3. państwowe jednostki budżetowe – w tym polu należy przedstawić wkład własny Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi;
- 1.2. budżet jednostek samorządu terytorialnego – w tym polu należy przedstawić wkład własny JST;
- 1.3. inne krajowe środki publiczne – są to środki pochodzące m. in. z wkładu własnego SP ZOZ, szkół oraz pozostałe krajowe środki publiczne;

2. **Prywatne** – środki, które nie noszą znamion środków publicznych, np.: środki własne

przedsiębiorców lub nieumarzalny kredyt a także środki własne fundacji, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych itp.

3. Suma ogółem w PLN – pole uzupełniane automatycznie.

- w tym: EBI/ EFI – należy wyszczególnić z wydatków ogółem tę część środków, którą Beneficjent uzyskał z EBI/EFI. Wiersz nie wypełnia się automatycznie.

SEKCJA E ZAŁĄCZNIKI

Wypełniając wniosek o dofinansowanie oraz przygotowując dokumenty wymagane przez Instytucję Zarządzającą LRPO należy kierować się także zapisami znajdującymi się w dokumentacji konkursowej m.in. w Ogłoszeniu i Regulaminie konkursu.

Ocenie formalnej podlegają tylko i wyłącznie dokumenty wymagane na etapie oceny formalnej. Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty wymagane na etapie oceny merytorycznej nie podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.

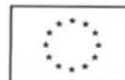
E 1. Lista załączników dla Priorytetu I, IV, V LRPO

Załączniki wymagane na etapie oceny formalnej

1. Studium Wykonalności

Studium Wykonalności należy sporządzić w oparciu o „Wytyczne Instytucji Zarządzającej LRPO ogólne do opracowania Studium Wykonalności dla projektów inwestycyjnych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013” (dostępne na stronie www.lrpo.lubuskie.pl).

Ponadto, przy sporządzaniu Studium Wykonalności Beneficjent powinien kierować się **kryteriami wyboru projektów (kryteria stosowane podczas oceny formalnej i merytorycznej)** przyjętymi przez Komitet Monitorujący LRPO. Studium Wykonalności winno zawierać informacje niezbędne do przeprowadzenia oceny merytorycznej przez Eksperta/Asesora. W przypadku ich braku, osoba dokonująca oceny może dokonać obniżenia punktacji w ramach danego kryterium oceny.



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 ewentualne straty wynikające z wykonania robót budowlanych, a następnie wyposażenia wybudowanego obiektu). W przypadku realizacji jednego z kilku etapów projektu w Studium Wykonalności należy uzasadnić ekonomicznie celowość dofinansowania tego etapu (dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty).

2. Ocena oddziaływania na środowisko

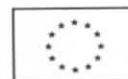
Do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy załączyć wymienione poniżej dokumenty:

a) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą w skali 1:100 000 określającą lokalizację projektu oraz obszarów Natura 2000 (załącznik Ib do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych);

b) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS (załącznik Ia do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych), wypełniony zgodnie z Instrukcją, stanowiącą załącznik II do niniejszych Wytycznych.

W przypadku projektu infrastrukturalnego, który nie został wymieniony w Aneksie I albo II dyrektywy OOS (tj. uznany za przedsięwzięcie nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko), bądź nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000 – należy dołączyć **wypełniony w ograniczonym zakresie załącznik Ia** (patrz pkt. 25 Instrukcji) **oraz załącznik Ib**.

Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym albo tzw. projekt „miękki” (np. szkolenia, kampania edukacyjna) - należy dołączyć **wypełniony w ograniczonym zakresie załącznik Ia** (patrz pkt. 26 Instrukcji). Nie jest wymagane wypełnianie i dołączanie **załącznika Ib**.



c) **Oświadczenie Beneficjenta o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko** jest dostarczane przez Beneficjenta, gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym albo tzw. projekt „miękki” (np. szkolenia, kampania edukacyjna).

3. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach

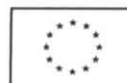
W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż EFRR i środki własne, należy załączyć oświadczenia wszystkich innych instytucji partycypujących finansowo w kosztach projektu. Oświadczenia powyższe powinny zawierać minimum nazwę instytucji finansującej, nazwę projektu i kwotę, którą zamierza ona 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 4.

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 lub zostaną przyznane.

4. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu)

Projekty finansowane ze środków LRPO mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego lub innego dokumentu) wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji projektu (np.: samorzady terytorialne, szkoły wyższe, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, itd.).

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny zawrzeć jedną umowę cywilno-prawną lub porozumienie administracyjne. W przypadku dużej ilości partnerów (powyżej 20 partnerów) możliwe jest sporządzenie umów cywilno-prawnych lub porozumień administracyjnych pomiędzy Liderem a każdym z partnerów oddzielnie. Beneficjentem projektu (projektodawcą) w takim przypadku jest Lider przedsięwzięcia (wskazany w umowie lub porozumieniu), który składa wniosek i jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków. Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym



koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, jak również odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym w drodze przetargu wyspecjalizowanym podmiotem, za zarządzanie projektem. W umowie/porozumieniu powinny zostać określone między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za wystawiane faktury (np. określenie czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy każdy płaci za „swoją” część), wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

Z kolei inne podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze partnerów. Jednakże wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu, możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów. Ponadto umowa musi szczegółowo sprecyzować zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

5. Bilans za ostatni rok wraz z informacją dodatkową

Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetu państwa.

Bilans wraz z informacją dodatkową, opinią biegłego rewidenta w przypadku, gdy podlegał on badaniu zgodnie z przepisami art. 64 ust. 1 Ustawy o rachunkowości, podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, oraz kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – wszyscy członkowie tego organu.

Beneficjenci nie sporządzający bilansu (nie będący jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami budżetu państwa) składają kopię PIT lub inne równoważne dokumenty. Beneficjenci działający krócej niż 1 rok obrachunkowy składają oświadczenie za dotychczasowy okres działalności (czyli do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO), zawierające informacje dotyczące obrotów, zysku, zobowiązań i należności lub składają bilans otwarcia. Pozostali Beneficjenci Końcowi są zobowiązani załączyć do wniosku bilans za ostatni rok. Jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich (z zastrzeżeniem przepisu jw.) obowiązany jest załączyć bilans oraz rachunek zysków i strat.

6. Rachunek zysków i strat, co najmniej za ostatni rok wraz z informacją dodatkową

Rachunek zysków i strat, podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, oraz kierownik jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy – wszyscy członkowie tego organu. Rachunek zysków i strat powinien zostać przedstawiony w wersji porównawczej.

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

7. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy w zależności od formy prawnej Beneficjenta

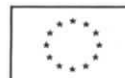
Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

Załącznik ten dotyczy podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego (w tym m.in. do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej) lub innego rejestru (np. rejestr kościołów i związków wyznaniowych), w celu uzasadnienia, że prowadzą działalność zgodną z projektem.

KRS lub inny dokument rejestrowy musi być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku oraz musi zawierać adnotację, iż jest nadal aktualny.

8. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT

Wszystkie podmioty, które będą dokonywały płatności w ramach projektu (tj. na które będą wystawiane faktury) są zobowiązane do przedstawienia oświadczenia czy mają możliwości zwrotu podatku VAT. W przypadku, gdy Beneficjent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT oraz złożył oświadczenie, iż nie jest płatnikiem podatku VAT, koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowalne. W przypadku, kiedy Beneficjent końcowy jest płatnikiem VAT (będzie miał możliwość zwrotu podatku VAT), koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne.



9. Program funkcjonalno-użytkowy dla inwestycji typu „Zaprojektuj –wybuduj”

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. 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).

10. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu (dotyczy inwestycji typu „Zaprojektuj – wybuduj”)

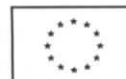
Harmonogram rzeczowo-finansowy wymagany jest w przypadku projektu realizowanego w trybie „Zaprojektuj i wybuduj”. Dokument ten, przedstawia poniesione w ramach projektu wydatki, w podziale na kwartały w danym roku.

Harmonogram rzeczowo-finansowy musi być spójny z punktami: C 3. Harmonogram realizacji projektu, D 1. Szacunkowy plan finansowy projektu oraz D 4. Wydatki w ramach projektu z wyłączeniem cross-financingu (w PLN) zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

11. Inne dokumenty

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.

IZ LRPO w ramach ogłaszanych naborów na realizację projektów w ramach LRPO ze względu na typy projektów lub typy Beneficjentów, może wymagać dodatkowych załączników (np. Oświadczenie samorządu będącego organem założycielskim SP ZOZ o udziale w rządowym programie „Ratujemy polskie szpitale”, Lokalny Program Rewitalizacji, itp.).



Lista załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych na etapie oceny merytorycznej

1. Dokumentacja techniczna/projektowa w zakresie realizowanej inwestycji (projekt i opis techniczny inwestycji)

Beneficjenci, jako wymagany załącznik, muszą przedstawić dokumentację techniczną/projektową wraz z opisem technicznym inwestycji. Ważne jest, aby przedstawiony opis techniczny obrazował zakres rzeczowy projektu w zakresie składanego wniosku, tak, aby Ekspert/Asesor oceniający dany projekt dysponował pełną wiedzą o zakresie i sposobie realizacji inwestycji.

2. Specyfikacja zakupywanego sprzętu/usług

Specyfikacja nabywanego sprzętu (urządzeń) obejmuje ilość, rodzaj, typ, główne parametry, rozmieszczenie nabywanego sprzętu (miejsce usytuowania z podaniem dokładnego adresu) oraz odniesieniem do cen jednostkowych w formie kosztorysu.

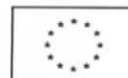
W specyfikacji nabywanej usługi należy podać rodzaj usługi, charakter oraz jej zakres. Nie dotyczy to usług, które są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru.

3. Kosztorys inwestorski

Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia kosztorysu inwestorskiego obrazującego planowane wydatki inwestycyjne (kategorie wydatków). Należy pamiętać, że informacje zawarte w kosztorysie muszą być spójne z dokumentami aplikacyjnymi m.in. wnioskiem aplikacyjnym i Studium Wykonalności.

4. Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko

Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (zawierający wszystkie elementy wskazane w art. 66 i art. 67 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Ustawy OOS) oraz zgodnie z Wytocznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na



środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych; wyniki konsultacji z właściwymi organami, w tym m.in.: stanowiska właściwych organów, postanowienia w przedmiocie obowiązku sporządzania raportu, w sprawie ustalenia zakresu raportu; wyniki konsultacji społecznych i wyniki postępowania transgranicznego, jeżeli było przeprowadzone, streszczenie w języku niespecjalistycznym) – jeśli jego sporządzenie jest obligatoryjne na podstawie obowiązujących przepisów, bądź gdy obowiązek taki został nałożony w procedurze postępowania OoŚ, w drodze postanowienia organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Oprócz powyższych dokumentów, ocenie merytorycznej podlegają również dokumenty złożone przez Beneficjenta na etapie weryfikacji formalnej, m.in. wnioski o dofinansowanie, studium wykonalności, program funkcjonalno-użytkowy w przypadku inwestycji typu „Zaprojektuj i wybuduj”.

Lista załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie

1. Kopia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Ustawy OoŚ), realizacja planowanego przedsięwzięcia z I, II lub III grupy (określonej w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r. nr 213 poz. 1397) jest dopuszczalna wyłącznie po uzyskaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wymaga przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, które dla tego samego przedsięwzięcia przeprowadza się jednokrotnie.

W decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach właściwy organ określa:

- a) rodzaj i miejsce realizacji przedsięwzięcia;
- b) warunki wykorzystywania terenu w fazie realizacji i eksploatacji, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności ochrony cennych wartości przyrodniczych, zasobów naturalnych i zabytków oraz ograniczenia uciążliwości dla terenów sąsiednich;

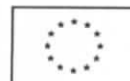
- c) wymagania dotyczące ochrony środowiska konieczne do uwzględnienia w projekcie budowlanym;
- d) wymogi w zakresie przeciwdziałania skutkom awarii przemysłowych, w odniesieniu do przedsięwzięć zaliczanych do zakładów stwarzających zagrożenie wystąpienia poważnych awarii;
- e) wymogi w zakresie ograniczania transgranicznego oddziaływania na środowisko w odniesieniu do przedsięwzięć, dla których przeprowadzono postępowanie dotyczące transgranicznego oddziaływania na środowisko;
- f) w przypadku, o którym mowa w art. 135 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska - stwierdzenie konieczności utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna być dostarczona przez Beneficjenta najpóźniej do dnia podpisania umowy. Wraz z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach należy przedłożyć dokumentację OOS (zgodnie z pkt. 90 *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*).

2. Kopia pozwolenia na budowę lub kopia zgłoszenia budowy/wykonania robót budowlanych

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy/wykonania robót budowlanych (wydawane w oparciu o ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.) na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie jest wymagane. Jednakże przedstawienie tych dokumentów jest niezbędne na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach LRPO. Załączone dokumenty powinny być aktualne (np. pozwolenie na budowę – nie może być starsze niż 3 lata chyba, że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy).

Nie wszystkie projekty dotyczące robót budowlanych wymagają pozwolenia na budowę. Zgodnie z obecnym stanem prawnym w zakresie ocen oddziaływania na środowisko (OOS) (obowiązującym od dnia 20 lipca 2010 r.) pozwolenia na budowę wymagają przedsięwzięcia, które wymagają przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, oraz przedsięwzięcia wymagające przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000, zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na



środowisko, zwanej dalej „Ustawą OOS”.

W związku z wejściem w życie w dniu 20 lipca 2010 r. przepisów ustawy z dnia 21 maja 2010 r. o zmianie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w art. 29 ust. 3 ustawy Prawo budowlane wprowadzono zapis umożliwiający realizację inwestycji niewymagających oceny oddziaływania na środowisko w oparciu o zgłoszenie budowy lub wykonanie robót budowlanych oraz zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

Szczegółowo wyjaśniają to zagadnienia art. 29, 30, 31 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.).

3. Zaświadczenie ZUS-u o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub innych opłat

4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków

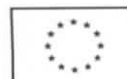
5. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego oraz państwowych jednostek budżetowych dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu jest Uchwała budżetowa lub *Oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie wkładu własnego*. Natomiast, w przypadku pozostałych Beneficjentów wymagane jest dostarczenie - oprócz ww. *Oświadczenia* - dodatkowo innego dokumentu potwierdzającego posiadanie środków na realizację projektu (np. wyciąg z rachunku bankowego).

6. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Harmonogram rzeczowo-finansowy stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji projektu w ramach LRPO. Dokument ten, przedstawia poniesione w ramach projektu wydatki, w podziale na kwartały w danym roku.

Harmonogram rzeczowo-finansowy musi być spójny z punktami: C 3. Harmonogram realizacji projektu, D 1. Szacunkowy plan finansowy projektu oraz D 4. Wydatki w ramach projektu z wyłączeniem cross-finansingu (w PLN) zawartymi we wniosku o dofinansowanie.



7. Oświadczenie Beneficjenta o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane

Dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Beneficjenta. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Beneficjent posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele projektu. Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną).

Prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane oznacza „tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkownika wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych” zgodnie z art. 3 pkt. 11 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.). Dopuszcza się prawo do dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres **minimum 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu** (tzw. okres trwałości projektu).

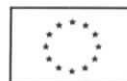
W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Beneficjenta (np. ułożenie podziemnych rurociągów) należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Wykaz dokumentów w oparciu, o które wystawiane są oświadczenia o dysponowaniu gruntem na cele budowlane:

- Oświadczenie woli (jednostronne);
- Pisemna zgoda;
- Umowa najmu, użyczenia, dzierżawy;
- Decyzja administracyjna;
- Umowa cywilno-prawna;
- Postanowienie sądu.

W niniejszym Oświadczeniu w wykropkowanym miejscu za wyrazem „nieruchomością”, należy wpisać adres nieruchomości lub postawić kreskę, gdy nie jest możliwe wskazanie adresu (np. w przypadku obiektu mostowego). Jeżeli projekt dotyczy większej ilości nieruchomości należy podać ich adresy oraz numery działek ewidencyjnych w jednym Oświadczeniu. Beneficjent wskazuje w Oświadczeniu odpowiedni tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, a w przypadku pozostałych, które go nie dotyczą, stawia kreskę (-).

W przypadku, gdy prawo dysponowania nieruchomością na cele budowlane wynika ze stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów



budowlanych na podstawie zgody lub umowy użyczenia nieruchomości przez jego właściciela na czas realizacji zadania inwestycyjnego (dla wykonania np. przebudowy urządzeń infrastruktury technicznej w celu usunięcia kolizji, jak również w celu włączenia budowanej infrastruktury technicznej do istniejących budowli uzbrojenia terenu) zapis w niniejszym Oświadczeniu o następującym brzmieniu „*Oświadczam, iż okres dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu wynosi nie mniej niż 5 lat liczonych od planowanej daty zakończenia realizacji wyżej wymienionej inwestycji*” należy przekreślić. Jednocześnie w tej sytuacji do wniosku należy dotatkowo dołączyć zgodę właściciela nieruchomości (lub umowę użyczenia nieruchomości) na jej zajęcie na czas wykonywania niezbędnych prac w okresie realizacji projektu.

8. Inne załączniki zgodnie z treścią zawartej umowy

E 2. Lista załączników dla Priorytetu III

Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić tabelę we wniosku o dofinansowanie zgodnie z listą załączników określonych w regulaminie o konkursie dla Priorytetu III.

W przypadku, gdy Beneficjent aplikuje o środki finansowe na realizację inwestycji z innych Działań niż Priorytet III zaznacza pole „Nie dotyczy”.

Deklaracja Beneficjenta

Należy dokładnie zapoznać się z treścią oświadczeń oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczeń. Pod oświadczeniami składany jest podpis, data oraz imienna i firmowa pieczęć osoby uprawnionej lub upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta.