

- 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.

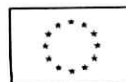
Deklarowany pozytywny wpływ na polityki horyzontalne powinien być uzasadniony i mieć odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu – zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

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.

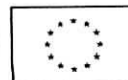
Ponadto, wydatki w poszczególnych kwartałach powinny być spójne z harmonogramem realizacji projektu (punkt C 3. wniosku o dofinansowanie), harmonogramem rzeczowo-finansowym zawartym w Studium Wykonalności oraz harmonogramem dołączonym do dokumentacji konkursowej (w przypadku inwestycji typu *zaprojektuj i wybuduj*).

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-finansingu (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 jakąkolwiek 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.

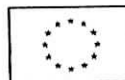
Jeśli łączna kwota pomocy (już otrzymanej wraz z wnioskowaną) przekracza wymieniony pułap (200 lub 100 tys. euro), pomocy *de minimis* nie można udzielić, nawet w odniesieniu do części, która nie przekracza tego pułapu (np. kwota wcześniej otrzymanej pomocy *de minimis* wynosi 150 tys. euro, kwota wnioskowanej 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

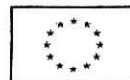
Dla projektów, których wsparcie stanowi pomoc publiczną w rozumieniu art. 87 TWE wartość dofinansowania oblicza się jako iloczyn kosztów kwalifikowalnych projektu i stopy dofinansowania, określonej w Uszczegółowieniu LRPO.

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%)

Przychody – uproszczony sposób liczenia (0,1 x 2.000.000 PLN) = 200.000 PLN

$$\frac{2.000.000 \text{ PLN} - 200.000 \text{ PLN}}{2.000.000 \text{ PLN}} = \frac{1.800.000 \text{ PLN}}{2.000.000 \text{ PLN}} = 0,9 \text{ (wskaźnik luki w finansowaniu)}$$

kwota inwestycji – 2.000.000 PLN

wskaźnik luki w finansowaniu – 0,9

poziom dofinansowania - 85% (0,85)

Obliczenie luki w finansowaniu: 2.000.000 PLN x 0,9 x 0,85 = 1.530.000 PLN

1.530.000

----- = 76,5% (poziom dofinansowania po uwzględnieniu luki w finansowaniu)

2.000.000

Reasumując:

2.000.000 PLN - cała inwestycja x 76,5% - poziom dofinansowania

100% - 76,5% = 23,5% - wkład własny Beneficjenta

Beneficjent otrzyma dofinansowanie na poziomie 76,5% wartości planowanej inwestycji, przy zaangażowaniu 23,5% środków własnych, mimo iż w ramach Działania IZ LRPO dopuszcza maksymalne dofinansowanie nawet w wysokości 85% nakładów inwestycyjnych, o które będzie aplikował.

D 4. Budżet projektu z wyłączeniem cross - finansingu (w PLN)

W punkcie tym należy podać zarówno kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne wydatki (bez

cross-financingu), związane z realizacją projektu.

Przez „Kategorię wydatku” należy rozumieć grupę wydatków powiązanych ze sobą, wynikających z kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny należy w kolumnie dotyczącej wydatków kwalifikowalnych wpisać wartość netto, natomiast VAT należy ująć w kolumnie odnoszącej się do wydatków niekwalifikowalnych, tak jak w poniższym przykładzie:

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.

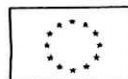
W ramach projektu Beneficjent może wykazać następujące źródła finansowania:

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.: samorządy 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 przypisu 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).

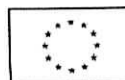
10. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu (dotyczy inwestycji typu „Zaprojektuj – wybuduj”)

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, D 4. Wydatki w ramach projektu z wyłączeniem cross-financingu (w PLN) zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz harmonogramem zawartym w Studium Wykonalności.

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

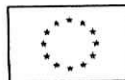
Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (zawierający wszystkie elementy wskazane w art. 66 i art. 67 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Ustawy 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 OOS, 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 OOS), 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-financingu (w PLN) zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

7. Oświadczenie Beneficjenta o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane

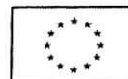
Dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Beneficjenta. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Beneficjent posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele projektu. Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg 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, użytkowania 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.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Paweł Stągocki



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

