

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
ZAŁĄCZNIKÓW
do Wniosku o dofinansowanie
W RAMACH I I II OSI PRIORYTETOWEJ REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
LUBELSKIEGO
NA LATA 2007–2013**

22.07.2008 r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Instrukcja wypełniania załączników do Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożonego w ramach:

1) I Osi Priorytetowej „Przedsiębiorczość i innowacje”

Działanie 1.1 „Dotacje dla nowopowstałych mikroprzedsiębiorstw”

Działanie 1.2 „Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw”

Działanie 1.3 „Dotacje inwestycyjne dla małych i średnich przedsiębiorstw”

Działanie 1.4 „Dotacje inwestycyjne w zakresie dostosowania przedsiębiorstw do wymogów ochrony środowiska oraz w zakresie odnawialnych źródeł energii”

Działanie 1.5 „Dotacje inwestycyjne w dziedzinie turystyki”

Działanie 1.6 „Badania i nowoczesne technologie w strategicznych dla regionu dziedzinach”

Działanie 1.7 „Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw przez doradztwo”

2) II Osi Priorytetowej „Infrastruktura ekonomiczna”

Działanie 2.1. „Instrumenty pożyczkowe i poręczeniowe dla przedsiębiorstw”

Poddziałanie 2.1.1. „Dokapitalizowanie i tworzenie funduszy pożyczkowych”

Poddziałanie 2.1.2. „Dokapitalizowanie i tworzenie funduszy poręczeniowych”

Działanie 2.2. „Regionalna infrastruktura B+R”

Działanie 2.3. „Wsparcie instytucji otoczenia biznesu i transferu wiedzy”

Działanie 2.4. „Marketing gospodarczy”

Wniosek o dofinansowanie składa się z 3 elementów:

- formularza wniosku (sporządzonego w Generatorze wniosku, który jest dostępny na stronie www.lawp.lubelskie.pl),
- załączników
- płyty CD/DVD.

Wniosek o dofinansowanie składany jest dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia). Każdy egzemplarz Wniosku musi zawierać wszystkie wyżej wymienione elementy, które muszą być trwale ze sobą spięte.

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007–2013. Służą one uzupełnieniu danych zawartych we Wniosku, bądź ich uwiarygodnieniu i weryfikacji. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć wszystkie niezbędne załączniki, które są zróżnicowane w zależności od Działania, którego dotyczy projekt, typu Wnioskodawcy oraz rodzaju projektu.

Załączniki dzielimy na wymagane w chwili złożenia Wniosku o dofinansowanie oraz dokumenty, które należy dostarczyć najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych przed datą podpisania Umowy o dofinansowanie projektu.

UWAGA!!!

1. Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane dla danego rodzaju projektu. Załączniki, dla których przewidziano odpowiednie formularze, powinny zostać wypełnione w oparciu o wymagane formularze, udostępnione na stronie internetowej LAW P (www.lawp.lubelskie.pl). Jeżeli jakieś pole w formularzu załącznika nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać wyrażenie „nie dotyczy”, zaś w polach liczbowych pozostawić zero.
2. W przypadku załączników w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski, wykonane przez tłumacza przysięgłego.



3. Informacje zawarte w załącznikach muszą być spójne z danymi przedstawionymi w formularzu Wniosku o dofinansowanie.
4. Każdy załącznik do Wniosku o dofinansowanie (zarówno do oryginału Wniosku jak i do kopii Wniosku) sporządzony przez Wnioskodawcę (np. oświadczenia, dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy, Biznes Plan, Harmonogram zadaniowo – finansowy projektu, itp.) powinien być parafowany na każdej stronie i czytelnie podpisany we wskazanym miejscu przez osobę/-y uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzony pieczęcią Wnioskodawcy. W przypadku, gdy załącznikiem jest kopia dokumentu, załącznik ten powinien na pierwszej stronie zawierać stwierdzenie „Za zgodność z oryginałem”, datę stwierdzenia zgodności wraz z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy i pieczęć Wnioskodawcy.
5. Załączniki powinny posiadać wszystkie strony ponumerowane.
6. Każdy załącznik, który Wnioskodawca składa wraz z wnioskiem powinien być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę oraz numer załącznika, zgodny z numeracją podaną w formularzu Wniosku. Pod kartą informacyjną zawierającą nazwę i numer załącznika może się znaleźć kilka dokumentów. W przypadku załączania przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów w ramach załącznika „Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu” należy powielając liczbę wierszy w Generatorze Wniosków wpisać wszystkie załączone dokumenty, a w segregatorze każdy z nich oddzielić kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika nadany przez Generator w trakcie powielania wierszy.
7. W przypadku, gdy dla składanego projektu Wnioskodawca nie jest zobowiązany dołączyć określonego załącznika, nie jest wymagana karta informacyjna zawierająca numer i nazwę załącznika.



Lp.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	OŚ PRIORYTETOWA/ NR DZIAŁANIA
Załączniki wymagane w momencie złożenia Wniosku o dofinansowanie		
1.	Oryginał aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy (odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej; w przypadku spółki cywilnej - dokumenty rejestrowe wszystkich wspólników oraz dodatkowo kopia umowy spółki cywilnej; inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
2.	Kopia statutu/umowy/regulaminu organizacyjnego (w zależności od formy prawnej)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
3.	Biznes Plan	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.2, 2.3B; 2.4
4.	Studium wykonalności	II Oś Priorytetowa Działanie 2.2
5.	Harmonogram zadaniowo – finansowy projektu	I Oś Priorytetowa Działanie 1.7 II Oś Priorytetowa Działania: 2.3 B, 2.4
6.	Kopie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Wnioskodawcy	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
7.	Kopia promesy kredytowej (dotyczy przypadku finansowania projektu kredytem bankowym)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.1, 2.3B; 2.4A
8.	Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej (dotyczy przypadku finansowania projektu kredytem bankowym)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.1, 2.3B; 2.4A
9.	Kopia promesy zawarcia umowy leasingu finansowego (jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.1, 2.3B; 2.4A
10.	Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy zawarcia leasingu finansowego (jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.1, 2.3B; 2.4A
11.	Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (dotyczy projektów infrastrukturalnych)	I Oś Priorytetowa Działania: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5 II Oś Priorytetowa Działania: 2.2; 2.3A
12.	Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (dotyczy projektów infrastrukturalnych)	I Oś Priorytetowa Działania: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5 II Oś Priorytetowa Działania: 2.2; 2.3A
13.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (dotyczy projektów infrastrukturalnych)	I Oś Priorytetowa Działania: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5 II Oś Priorytetowa Działania: 2.2; 2.3A
14.	Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej oraz kosztorysu inwestorskiego (dotyczy projektów infrastrukturalnych) <i>Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej – tylko Działanie 1.4, 1.5, 2.2 i 2.3A</i>	I Oś Priorytetowa Działania: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5 II Oś Priorytetowa Działania: 2.2; 2.3A
15.	Specyfikacja zakupywanego sprzętu, wyposażenia i urządzeń	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7, 2.3B, 2.4A
16.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - dotyczy projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
17.	Formularz do Wniosku o dofinansowanie w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (dotyczy projektów infrastrukturalnych)	I Oś Priorytetowa Działania: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5



		II Oś Priorytetowa Działania: 2.2, 2.3A
18.	Oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzające innowacyjność projektu	I Oś Priorytetowa Działania: 1.2, 1.3
19.	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP	I Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA II Oś Priorytetowa Działanie 2.4A
20.	Kopia uchwały odpowiedniego organu Wnioskodawcy o wyodrębnieniu prawnym i księgowym funduszu	II Oś Priorytetowa Działanie 2.1
21.	Kopia regulaminu funduszu	II Oś Priorytetowa Działanie 2.1
22.	Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia)	II Oś Priorytetowa bez Działania 2.1, 2.4A
23.	Kopia uchwały budżetowej (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego) wskazującej posiadanie przez Wnioskodawcę środków finansowych na realizację projektu	II Oś Priorytetowa Działanie 2.4B
24.	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
Załączniki wymagane przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu		
25.	Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
26.	Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli nie zostały dołączone do Wniosku o dofinansowanie)	I Oś Priorytetowa Działania: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5 II Oś Priorytetowa Działania: 2.2; 2.3A
27.	Kopia umowy kredytowej	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.1, 2.3B; 2.4A
28.	Kopia umowy leasingowej	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.1, 2.3B; 2.4A
29.	Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
30.	Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
31.	Harmonogram składania Wniosków o płatność	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
32.	Kopia zaświadczenia o nadaniu NIP (w przypadku spółki cywilnej – zaświadczenia o nadaniu NIP każdemu ze wspólników oraz spółce cywilnej)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
33.	Kopia zaświadczenia o nadaniu REGON (w przypadku spółki cywilnej – zaświadczenia o nadaniu REGON każdemu ze wspólników oraz spółce cywilnej)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA



Spis załączników

1.	Oryginał aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy (odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej; w przypadku spółki cywilnej - dokumenty rejestrowe wszystkich wspólników oraz dodatkowo kopia umowy spółki cywilnej; inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności):	8
2.	Kopia statutu/umowy/regulaminu organizacyjnego (w zależności od formy prawnej): ..	8
3.	Biznes Plan:	8
4.	Studium wykonalności:.....	8
5.	Harmonogram zadaniowo – finansowy projektu:.....	9
6.	Kopie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Wnioskodawcy:	9
7.	Kopia promesy kredytowej (dotyczy przypadku finansowania projektu kredytem bankowym):	10
8.	Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej (dotyczy przypadku finansowania projektu kredytem bankowym):	10
9.	Kopia promesy zawarcia umowy leasingu finansowego (jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu):	10
10.	Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy zawarcia leasingu finansowego (jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu):	10
11.	Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (dotyczy projektów infrastrukturalnych):.....	11
12.	Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (dotyczy projektów infrastrukturalnych).	11
13.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (dotyczy projektów infrastrukturalnych).	11
14.	Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej oraz kopia kosztorysu inwestorskiego (dotyczy projektów infrastrukturalnych):	12
15.	Specyfikacja zakupywanego sprzętu, wyposażenia i urządzeń:	13
16.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - dotyczy projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu:.....	13
17.	Formularz do Wniosku o dofinansowanie w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (dotyczy projektów infrastrukturalnych):	13
18.	Oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzające innowacyjność projektu:	14
19.	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MSP:.....	14
20.	Kopia uchwały odpowiedniego organu Wnioskodawcy o wyodrębnieniu prawnym i księgowym funduszu:	14
21.	Kopia regulaminu funduszu:.....	14
22.	Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia):	15
23.	Kopia uchwały budżetowej (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego) wskazującej posiadanie przez Wnioskodawcę środków finansowych na realizację projektu:	16
24.	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu:	17
25.	Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa:.....	17



26.	Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli nie zostały dołączone do Wniosku o dofinansowanie):.....	18
27.	Kopia umowy kredytowej:.....	18
28.	Kopia umowy leasingowej:	18
29.	Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu:	19
30.	Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności:.....	19
31.	Harmonogram składania Wniosków o płatność:	19
32.	Kopia zaświadczenia o nadaniu NIP (w przypadku spółki cywilnej – zaświadczenia o nadaniu NIP każdemu ze wspólników oraz spółce cywilnej):	20
33.	Kopia zaświadczenia o nadaniu REGON (w przypadku spółki cywilnej – zaświadczenia o nadaniu REGON każdemu ze wspólników oraz spółce cywilnej):	20



Załączniki wymagane w momencie złożenia Wniosku o dofinansowanie

- 1. Oryginał aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy (odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej; w przypadku spółki cywilnej - dokumenty rejestrowe wszystkich wspólników oraz dodatkowo kopia umowy spółki cywilnej; inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności):**

Wnioskodawca przedkłada do oryginału Wniosku o dofinansowanie oryginał aktualnego dokumentu rejestrowego, natomiast do kopii Wniosku może być załączona kopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem. Dokument rejestrowy musi być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie.

W przypadku gdy dokument rejestrowy nie określa osoby/organu uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy ma on obowiązek załączenia dodatkowych dokumentów, potwierdzających prawo osoby/organu do reprezentowania danego Wnioskodawcy. Dokumenty muszą być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie oraz muszą być potwierdzone notarialnie. Wnioskodawca załącza do oryginału Wniosku o dofinansowanie oryginał aktualnych dokumentów, do kopii Wniosku mogą być załączone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Załącznik ten jest również obligatoryjny w przypadku, gdy Wnioskodawca powierza obowiązek reprezentowania przedsiębiorstwa/institucji innym osobom/podmiotom.

- 2. Kopia statutu/umowy/regulaminu organizacyjnego (w zależności od formy prawnej):**

Wnioskodawca załącza do Wniosku o dofinansowanie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie statutu/umowy/regulaminu organizacyjnego w zależności od formy prawnej, np. statut uczelni wyższej, fundacji, stowarzyszenia. Dotyczy to Wnioskodawców, którzy mają obowiązek posiadania ww. dokumentów wynikający z regulacji prawnych.

- 3. Biznes Plan:**

Biznes Plan należy sporządzić na aktualnym formularzu, dostępnym na stronie internetowej www.lawp.lubelskie.pl.

- 4. Studium wykonalności:**

Studium wykonalności należy sporządzić zgodnie z „Zaleceniami do przygotowania Studium wykonalności dla projektów w ramach Działania 2.2”, dostępnymi na stronie internetowej www.lawp.lubelskie.pl.

W Studium wykonalności Wnioskodawca powinien dokonać charakterystyki projektu pod względem wykonalności technicznej, prawnej, analizy finansowej i ekonomicznej, luki finansowej oraz rozwiązań alternatywnych realizacji projektu z uzasadnieniem przyjętego rozwiązania. Ważnym elementem Studium wykonalności jest analiza instytucjonalna oraz analiza wpływu projektu na środowisko.

W przypadku realizacji jednego z kilku etapów większego zadania, studium wykonalności powinno uzasadniać celowość dofinansowania tego etapu, pamiętając o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty.

5. Harmonogram zadaniowo – finansowy projektu:

Wnioskodawca przedkłada harmonogram zadaniowo – finansowy projektu, w którym określa zakres rzeczowy projektu jedynie w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych. Należy pamiętać, aby podane informacje były spójne z Wnioskiem o dofinansowanie. Harmonogram zadaniowo – finansowy projektu określa w jakim okresie i na jaką kwotę będzie realizowany projekt.

Wzór harmonogramu zadaniowo – finansowego projektu znajduje się na stronie www.lawp.lubelskie.pl

6. Kopie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Wnioskodawcy:

Dotyczy I i II osi priorytetowej z wyjątkiem Działania 1.7 oraz Działania 2.4A:

- I. W przypadku Wnioskodawców działających dłużej niż 2 lata do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokumenty sporządzone za ostatnie 2 lata obrachunkowe i za okres bieżący, takie jak:
 - a) **sprawozdania finansowe (tj. bilans, rachunek przepływów środków pieniężnych oraz rachunek zysków i strat)** – w formacie, w jakim zobowiązany jest sporządzać je Wnioskodawca; dodatkowo w przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy dołączyć opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonywania budżetu. Jeżeli odrębne przepisy nie nakładają na Wnioskodawcę obowiązku przygotowania ww. dokumentów musi on dołączyć uproszczone sprawozdania finansowe, sporządzone zgodnie z formatem udostępnionym przez Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie na stronie www.lawp.lubelskie.pl;
 - b) **sprawozdania zarządu, opinia biegłego rewidenta, sprawozdania skonsolidowane** (jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich sporządzania przez Wnioskodawcę);
 - c) **odpowiednio PIT/CIT** (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy).
- II. W przypadku Wnioskodawców działających dłużej niż kwartał, ale krócej niż dwa lata do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokumenty takie jak wyżej wymienione (pkt. a, b, c), lecz sporządzone za dotychczasowy okres działalności (zamknięty rok obrachunkowy i/lub okres bieżący).
- III. W przypadku Wnioskodawców działających krócej niż kwartał do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć **bilans otwarcia**.

Działanie 1.7 oraz Działanie 2.4A:

- I. W przypadku Wnioskodawcy który działa dłużej niż rok należy dołączyć do Wniosku o dofinansowanie **sprawozdania finansowe (tj. bilans, rachunek przepływów środków pieniężnych oraz rachunek zysków i strat)** w formacie, w jakim zobowiązany jest sporządzać je Wnioskodawca, sporządzone za ostatni rok obrachunkowy. Jeżeli odrębne przepisy nie nakładają na Wnioskodawcę obowiązku przygotowania ww. dokumentów musi on dołączyć **odpowiednio PIT/CIT** (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy) z ostatniego roku obrachunkowego;
- II. W przypadku Wnioskodawców działających dłużej niż kwartał, ale krócej niż rok do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć **sprawozdania finansowe (tj. bilans, rachunek przepływów środków pieniężnych oraz rachunek zysków i strat)** sporządzone za ostatni zamknięty kwartał, w formacie, w jakim zobowiązany jest sporządzać je Wnioskodawca. Jeżeli odrębne przepisy nie nakładają na Wnioskodawcę obowiązku przygotowania ww. dokumentów musi on dołączyć **uproszczone sprawozdania finansowe** za ostatni zamknięty kwartał, sporządzone zgodnie z formatem udostępnionym przez Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie na stronie www.lawp.lubelskie.pl
- III. W przypadku Wnioskodawców działających krócej niż kwartał do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć **bilans otwarcia**.



Wymagane dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy muszą być:

- sporządzone we właściwym formacie,
- sporządzone za właściwe okresy,
- sporządzone poprawnie pod względem rachunkowym,
- ponumerowane na każdej stronie,
- potwierdzone *za zgodność z oryginałem* przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (data, czytelny podpis),

7. Kopia promesy kredytowej (dotyczy przypadku finansowania projektu kredytem bankowym):

Obowiązek złożenia kopii promesy kredytowej dotyczy Wnioskodawców, którzy we Wniosku o dofinansowanie oraz w Biznes Planie założyli współfinansowanie projektu kredytem bankowym.

Wartość środków, na którą wystawiono promesę kredytu musi być spójna z wartością współfinansowania ww. środkami podaną w Biznes Planie – tzn. nie mniejsza niż wartość ww. środków z Biznes Planu.

Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

8. Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej (dotyczy przypadku finansowania projektu kredytem bankowym):

Obowiązek złożenia Oświadczenia o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej dotyczy Wnioskodawców składających Wnioski o dofinansowanie w ramach RPO WL 2007 – 2013, którzy będą finansowali realizację projektu z kredytu bankowego.

Niniejsze oświadczenie musi być zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

9. Kopia promesy zawarcia umowy leasingu finansowego (jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu):

Kopia promesy zawarcia umowy leasingu finansowego jest wymagana w przypadku przedsiębiorców, którzy we Wniosku o dofinansowanie i Biznes Planie deklarują współfinansowanie projektu leasingiem finansowym.

Przedmiot leasingu oraz wartość środków, na które wystawiono promesę leasingu finansowego muszą być spójne z opisem i wartością przedmiotu deklarowanego do współfinansowania we Wniosku o dofinansowanie oraz Biznes Planie.

Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

10. Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy zawarcia leasingu finansowego (jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu):

Wnioskodawcy, którzy we Wniosku o dofinansowanie oraz Biznes Planie deklarują współfinansowanie projektu leasingiem finansowym, obligatoryjnie dołączają do Wniosku oprócz kopii promesy zawarcia umowy leasingu finansowego także Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy zawarcia leasingu finansowego.

Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.



11. Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (dotyczy projektów infrastrukturalnych):

Załącznik dotyczy projektów infrastrukturalnych dla których jest wymagane pozwolenie na budowę (zgodnie z artykułem 29, 30, 31 ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane; tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami).

W momencie składania Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przedstawienie kopii prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych nie jest wymagane, jednakże najpóźniej 14 dni przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć kopię jednego z ww. dokumentów do LAWP. Załączone dokumenty muszą dotyczyć opisanej we Wniosku inwestycji.

Posiadanie pozwolenia na budowę świadczy o gotowości projektu do realizacji i w przypadku, gdy Wnioskodawca uzyskał ww. dokument przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, zobowiązany jest go dołączyć do Wniosku. Pozwolenie na budowę powinno być prawomocne i aktualne tzn.:

- jeśli prace budowlane nie zostały rozpoczęte pozwolenie budowlane nie powinno być starsze niż dwa lata od momentu jego wydania.
- jeśli prace budowlane zostały rozpoczęte (dotyczy Wnioskodawców którzy uczestniczyli w Preselekcji i uzyskali pozytywną opinię Planu Projektu) dodatkowo należy dostarczyć kserokopie pierwszej strony dziennika budowy oraz strony z ostatnim wpisem, który potwierdza ważność pozwolenia.

W przypadku gdy Wnioskodawca na dzień złożenia Wniosku o dofinansowanie nie posiada ww. dokumentów ma obowiązek dołączyć Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (Zał. nr 13).

12. Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (dotyczy projektów infrastrukturalnych).

Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych Wnioskodawca obligatoryjnie dołącza do Wniosku o dofinansowanie w przypadku, gdy na dzień składania Wniosku Wnioskodawca nie posiada jeszcze ww. dokumentów. Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

13. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (dotyczy projektów infrastrukturalnych).

Projekty polegające na przeprowadzeniu robót budowlanych (również jako robót towarzyszących przystosowaniu pomieszczeń do zakupywanego sprzętu) mogą uzyskać dofinansowanie w ramach RPO WO 2007-2013, jeżeli realizowane są na terenie bądź w obiekcie, którym dysponuje Wnioskodawca.

W przypadku tego typów projektów Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do Wniosku o dofinansowanie Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 23 czerwca 2003 w sprawie wzoru wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. z 2003 roku Nr. 120, poz. 1127, z późn. zm.).



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”¹. W celu zachowania trwałości projektu prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane musi dotyczyć okresu realizacji projektu oraz okresu 5 lat (3 lata dla MŚP) od rzeczowego zakończenia realizacji projektu.

Numery działek wskazane w oświadczeniu powinny być zgodne z zapisami pozwolenia budowlanego i/lub wskazaniami map ewidencyjnych.

Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną², dlatego też dodatkowe dokumenty (tj. wypis z ksiąg wieczystych lub akty notarialne) potwierdzające informacje zawarte w oświadczeniu nie są wymagane. W przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości do prawa dysponowania nieruchomością na cele budowlane, IP II może poprosić o dostarczenie dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości, w celu skorygowania informacji zawartych w Wniosku.

Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

14. Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej oraz kopia kosztorysu inwestorskiego (dotyczy projektów infrastrukturalnych):

UWAGA: Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej dotyczy tylko Działań 1.4, 1.5, 2.2 i 2.3A

Niezbędnym załącznikiem do Wniosku o dofinansowanie jest kopia wyciągu z dokumentacji technicznej oraz kopia kosztorysu inwestorskiego.

Wyciąg z dokumentacji technicznej powinien zawierać:

- wykaz z projektu budowlanego z numerami tomów dokumentacji,
- tytuły opracowań i nazwiska ich autorów (wraz z numerami uprawnień),
- charakterystyczne parametry techniczne przedsięwzięcia, tj.: ilość i przeznaczenie poszczególnych obiektów, kubaturę i powierzchnię zabudowy poszczególnych obiektów, powierzchnię całkowitą oraz użytkową poszczególnych obiektów; ilość kondygnacji oraz ilość pomieszczeń na każdej kondygnacji.

Ważne jest, aby przedstawiony wyciąg z dokumentacji technicznej zawierał opis inwestycji z podaniem danych liczbowych obrazujących zakres rzeczowy projektu w zakresie składanego Wniosku. Ponadto, na żądanie LAWP, Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym w procesie oceny Wniosku, w trakcie weryfikacji rzeczowego zakresu robót.

Do Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca załącza kopię kosztorysu inwestorskiego obejmującą:

- stronę tytułową (zawierającą nazwę obiektu lub robót budowlanych z uwzględnieniem nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień i podaniem lokalizacji; nazwę i adres zamawiającego; nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys; imiona i nazwiska, z określeniem funkcji osób opracowujących kosztorys, a także ich podpisy; wartość kosztorysową robót; datę opracowania kosztorysu inwestorskiego);
- przedmiar robót;
- kalkulację uproszczoną;
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

¹ art. 3 pkt. 11 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118, z późn. zm.)

² art. 233 § 1 Kodeksu Karnego



Kosztorys inwestorski musi być opracowany zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury „Metody i podstawy sporządzenia kosztorysu inwestorskiego” (Dz. U. z dnia 8 czerwca 2004 r. Nr 130, poz. 1389).

15. Specyfikacja zakupywanego sprzętu, wyposażenia i urządzeń:

W przypadku projektu, który swoim zakresem obejmuje zakupy inwestycyjne, należy załączyć zestawienie zakupywanego sprzętu, wyposażenia i/lub urządzeń, które należy przedstawić na formularzu LAWP, dostępnym na stronie internetowej www.lawp.lubelskie.pl.

Należy pamiętać, że zakupiony sprzęt, wyposażenie i/lub urządzenia muszą być włączone w rejestr środków trwałych Beneficjenta.

16. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - dotyczy projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu:

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może w żaden sposób odzyskać podatku VAT, koszt ten może zostać zaliczony do kosztów kwalifikowanych projektu. W tym przypadku Wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia do Wniosku o dofinansowanie Oświadczenia o kwalifikowalności VAT, w którym uzasadnienia brak możliwości odzyskania podatku VAT, podając stosowną podstawę prawną. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Informacje zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we Wniosku o dofinansowanie oraz Biznes Planie.

Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

UWAGA: Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Wnioskodawcę. Możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako kwalifikowany! Jeśli Wnioskodawca w ramach realizowanego projektu odzyskuje część podatku VAT, zaś części nie jest w stanie odzyskać, w takim przypadku podatek VAT w ramach projektu jest wydatkiem niekwalifikowanym.

17. Formularz do Wniosku o dofinansowanie w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (dotyczy projektów infrastrukturalnych):

W „Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 3 czerwca 2008 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych” zamieszczono Formularz do Wniosku o dofinansowanie w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (oznaczony jako Załącznik Ia). W przypadku projektów infrastrukturalnych Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do Wniosku o dofinansowanie wypełniony Formularz do Wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS, zgodny ze wzorem znajdującym się w w/w Wytycznych. Wzór formularza w zakresie OOS oraz instrukcja jego wypełniania (stanowiąca część Wytycznych) są dostępne na stronie internetowej www.lawp.lubelskie.pl



UWAGA:

Ze względu na prawidłowość przygotowania dokumentacji konkursowej oraz niezgodność części uregulowań prawa polskiego z wymogami Dyrektywy Rady 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne należy złożyć wraz z „formularzem do Wniosku o dofinansowanie w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko”:

- „*Oświadczenie o zgodności projektu z prawem unijnym w zakresie postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko*„ – w przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Oświadczenie musi być zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl,

- „*Oświadczenie o dostosowaniu projektu do prawa unijnego w zakresie postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko*„ – w przypadku, gdy Wnioskodawca posiada pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Oświadczenie musi być zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

18. Oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzające innowacyjność projektu:

Wnioskodawca przedkłada oświadczenie, w którym zaznacza rodzaj wdrażanej innowacji. Oświadczenie musi być zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

19. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MSP:

Wnioskodawca przedkłada oświadczenie, w którym zaznacza czy na dzień złożenia wniosku podmiot spełnia kryteria w zakresie zakwalifikowania go do mikro, małego, średniego bądź dużego przedsiębiorstwa.

Oświadczenie należy wypełnić na formularzu udostępnionym na stronie www.lawp.lubelskie.pl, w oparciu o wytyczne opisane w przypisach. Dokument powinien być złożony wraz z odpowiednimi załącznikami (a lub b lub c), które wynikają z deklaracji zawartej w oświadczeniu.

20. Kopia uchwały odpowiedniego organu Wnioskodawcy o wyodrębnieniu prawnym i księgowym funduszu:

Wnioskodawca załącza do Wniosku o dofinansowanie kopię uchwały właściwego organu powołującej fundusz wyodrębniony prawnie i księgowo.

21. Kopia regulaminu funduszu:

Wnioskodawca załącza do Wniosku o dofinansowanie kopię regulaminu funduszu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Regulamin funduszu musi zawierać:

- informacje dotyczące celów działania podmiotu,
- kryteriów dopuszczalności dla podmiotów, którym ma zostać udzielona pożyczka/poręczenie,
- przeznaczenie, zasady udzielania i obsługi pożyczek/poręczeń (m. in. maksymalna wartość pożyczki, wartość prowizji za zarządzanie, itp.)



22. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia):

Projekty finansowane ze środków RPO WL 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).

UWAGA: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów danego Działania w Uszczegółowieniu RPO WL 2007-2013 mogą być stronami takiej umowy.

Przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy zawrzeć pomiędzy wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, jedną umowę cywilno-prawną (przykładowa struktura i elementy takiej umowy znajdują się poniżej) lub porozumienie administracyjne. Wnioskodawcą projektu (projektodawcą) w takim przypadku jest Lider przedsięwzięcia, który składa Wniosek o dofinansowanie 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 wyspecjalizowanym podmiotem – za zarządzanie projektem.

W Umowie partnerskiej powinien zostać określony 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.

Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze parterów. 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 we Wniosku o dofinansowanie muszą być szczegółowo sprecyzowane zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca z innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu. Dodatkowo w przypadku realizacji projektu przez spółkę prawa handlowego, której właścicielem (w ponad 50%) jest podmiot publiczny, konieczne jest przedstawienie przez dany podmiot publiczny oświadczenia na piśmie, że przez co najmniej 5 lat od momentu zakończenia realizacji projektu wybudowana infrastruktura ze środków EFRR pozostanie własnością publiczną. W przypadku „zbycia” udziałów w spółce prawa handlowego przez podmiot publiczny, majątek wytworzony dzięki interwencji EFRR musi zostać wydzielony i przekazany innym podmiotom, które wcześniej zostały wskazane we Wniosku o dofinansowanie.

UWAGA: Konto bankowe powinien założyć tzw. Lider przedsięwzięcia.

Elementy przykładowej umowy o wspólnym przedsięwzięciu w ramach działań Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanych ze środków EFRR:

- I. Strony umowy
- II. Przedmiot umowy
- III. Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia
- IV. Zarządzanie projektem:
 - kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu - lider przedsięwzięcia (podmiot wszelkich praw i obowiązków);
 - kto będzie zarządzał projektem?
- V. Obowiązki pozostałych stron umowy:
 - podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu.
- VI. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:
 - kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt,
 - jak będą dokonywane i rozliczane płatności?



VII. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu:

- czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu?
- zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu,
- zobowiązanie beneficjenta do utrzymania majątku w przeciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

VIII. Postanowienia końcowe

Co powinna zawierać taka umowa?

1. W umowie powołującej stowarzyszenie, związek, porozumienie, czy wspólne przedsięwzięcie/konsorcjum powinien być powołany i wskazany Lider przedsięwzięcia.
2. Lider powinien być jednostką posiadającą osobowość prawną będącą beneficjentem w ramach RPO WL.
3. Zadaniem Lidera jest reprezentowanie wszystkich beneficjentów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu.
4. Lider – reprezentujący wspólne przedsięwzięcie - jest w jego imieniu podmiotem praw i obowiązków.
5. Do zadań Lidera należy m.in. złożenie formularza aplikacyjnego do LAWP.
6. Lider odpowiada za rozliczenie kwestii finansowych. Między innymi składa do LAWP odpowiednie dowody poniesionych wydatków. Jego zadaniem jest także dopilnowanie poprawnego rozliczenia przedsięwzięcia.
7. Lider zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczość - monitoring - opracowywanie i przekazywanie sprawozdań LAWP.
8. Na Liderze spoczywa zarządzanie środkami finansowymi, zapewnienie płynności finansowej przedsięwzięcia oraz kontroli ich wydatkowania (zapewnienie współfinansowania, jak również wydatkowanie i rozliczanie środków uzyskanych z funduszy strukturalnych).
9. Kwestia własności infrastruktury, która powstanie po realizacji projektu musi być zapisana we Wniosku o dofinansowanie (kto będzie właścicielem i kto zagwarantuje ciągłość projektu – jednostki samorządu terytorialnego, Lider, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu muszą zagwarantować utrzymanie przedsięwzięcia w formie pisemnego oświadczenia woli).
10. Przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu wskazany w formularzu aplikacyjnym Beneficjent musi zarządzać i utrzymywać zbudowaną infrastrukturę, zakupiony sprzęt. Nie może ich przekazać – przed upływem 5 lat od zakończenia realizacji inwestycji - innym podmiotom, które wcześniej nie zostały wskazane we Wniosku o dofinansowanie.
11. Umowa zawarta między stronami powinna regulować odpowiedzialność każdego z partnerów.

23. Kopia uchwały budżetowej (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego) wskazującej posiadanie przez Wnioskodawcę środków finansowych na realizację projektu:

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego, że posiada wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu w wysokości nie mniejszej niż wkład własny Wnioskodawcy. Dodatkowo, gdy Wnioskodawca w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowane w ramach projektu powinno to być uwzględnione w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez Wnioskodawcę środków niezbędnych do zrealizowania projektu. Jednostka samorządu terytorialnego oraz jednostka organizacyjna JST załącza kopię uchwały budżetowej na dany rok poświadczoną za zgodność z oryginałem. W uchwale budżetowej powinna zostać zawarta deklaracja o zabezpieczeniu środków na współfinansowanie projektu dla całego okresu realizacji. Jeśli realizacja projektu obejmuje okres dłuższy niż jeden rok Wnioskodawca załącza kopie podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitami wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne, ujęte w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej na dany rok w postaci WPI zgodnie z Ustawą z dn. 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. 2005 nr 249 poz. 2104) lub kopie podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z uchwałą intencyjną określającą poziom



wydatków na kolejne lata realizacji projektu. W uchwale powinna być wymieniona dokładna nazwa zadania objętego Wnioskiem o dofinansowanie oraz podana kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach. Zabezpieczeniem wkładu własnego jst może być promesa uzyskana z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury, Edukacji itp.). W przypadku finansowania wkładu własnego Wnioskodawcy z innych źródeł, zobowiązany jest on dostarczyć odpowiednie dokumenty potwierdzające wysokość tych środków, np. umowa pożyczki, promesa. Wkład własny Wnioskodawcy może pochodzić w całości ze środków samorządowego funduszu celowego (wojewódzkiego, powiatowego, gminnego), pod warunkiem że nie będzie podlegał umorzeniu, a także realizowany projekt wpisuje się w cele, dla finansowania których dany fundusz został powołany. Natomiast zakaz zastępowania środków własnych jst w celu finansowania wkładu własnego dotyczy funduszy celowych pochodzących tylko z funduszy państwowych, zasada ta nie odnosi się do projektów, które obejmują swym zakresem zadania zlecone z zakresu administracji rządowej. W ramach wkładu własnego wyróżniamy część, która musi być sfinansowana ze środków własnych jst lub nie podlegających umorzeniu pożyczek. Pozostałe części wkładu własnego jst, w stosunku do której nie istnieje wymóg finansowania z własnych środków finansowych, może być finansowana z innych środków publicznych.

Dopuszczalna jest sytuacja, w której jst ze środków własnych lub pożyczek (np. pożyczka bankowa, pożyczka z samorządowego funduszu celowego w części, która nie będzie umorzona) finansuje część wkładu własnego tj. 1% określony przez Instytucję Zarządzającą, a pozostała część wkładu własnego finansowana jest z innych środków publicznych (np. pożyczka z samorządowego funduszu celowego w części, która może być umorzona, państwowych funduszy celowych), które jst zdoła pozyskać.

24. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu:

Wnioskodawca powinien dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego Wniosku o dofinansowanie. 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 czy badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu, dokumenty świadczące o innowacyjności, certyfikaty jakości, itp. Należy jednak pamiętać, że znaczna część uzgodnień, opinii i ekspertyz powinna zostać zebrana na etapie przygotowywania inwestycji i powinna być dołączona do Wniosku o dofinansowanie w ramach innego załącznika, np. Załącznika nr 5, 17, 20 itd. Nie należy ich wówczas załączać w tym miejscu.

Załączniki wymagane przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu

25. Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa:

Wnioskodawca przedkłada aktualne (wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku) zaświadczenia: z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (w przypadku spółki cywilnej oraz spółki jawnej - zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej lub spółki jawnej). Wnioskodawca załącza do oryginału Wniosku o dofinansowanie oryginały aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa, do kopii Wniosku mogą być załączone kopie ww. dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.



26. Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli nie zostały dołączone do Wniosku o dofinansowanie):

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy jest załącznikiem obowiązkowym przed podpisaniem umowy. W przypadku, gdy w/w dokumenty zostały dołączone do Wniosku o dofinansowanie powtórne złożenie ww. dokumentów przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie nie jest wymagane.

Załącznik dotyczy projektów infrastrukturalnych dla których jest wymagane pozwolenie na budowę (zgodnie z artykułem 29, 30, 31 ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane; tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami).

Załączone dokumenty muszą dotyczyć opisanej we Wniosku o dofinansowanie inwestycji. Pozwolenie na budowę musi być prawomocne i aktualne tzn.:

- jeśli prace budowlane nie zostały rozpoczęte pozwolenie budowlane **nie powinno być starsze niż dwa lata** od momentu jego wydania.
- jeśli prace budowlane zostały rozpoczęte (dotyczy Wnioskodawców którzy uczestniczyli w Preselekcji i uzyskali pozytywną opinię Planu Projektu) dodatkowo należy dostarczyć **kserokopie pierwszej strony dziennika budowy oraz strony z ostatnim wpisem**, który potwierdza ważność pozwolenia.

27. Kopia umowy kredytowej:

Kopia umowy kredytowej jest wymagana w przypadku przedsiębiorców, którzy deklarują współfinansowanie projektu kredytem.

Wnioskodawca przedstawia kopię umowy kredytowej, która powinna zawierać przede wszystkim:

- strony umowy;
- przeznaczenie kredytu;
- kwotę kredytu;
- walutę, w jakiej został udzielony;
- wysokość oprocentowania i prowizji;
- ewentualne warunki zmiany kredytu;
- termin i zasady spłaty kredytu;
- warunki zmiany/rozwiązania umowy kredytowej.

Wartość środków, na którą zawarta została umowa kredytowa musi być spójna z wartością współfinansowania ww. środkami podaną w Biznes Planie – tzn. nie mniejsza niż wartość ww. środków z Biznes Planu.

28. Kopia umowy leasingowej:

Kopia umowy leasingowej jest wymagana w przypadku przedsiębiorców, którzy deklarują współfinansowanie projektu leasingiem finansowym.

Przedmiot leasingu oraz wartość środków muszą być spójne z opisem i wartością przedmiotu deklarowanego do współfinansowania we Wniosku o dofinansowanie oraz Biznes Planie (wartość leasingu nie może być mniejsza niż wartość przedmiotu opisanego we Wniosku o dofinansowanie oraz Biznes Planie).

UWAGA: Kosztem kwalifikowalnym są raty leasingowe wartości początkowej środka trwałego z dnia zawarcia umowy leasingu poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu.



29. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu:

Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu określa zakres rzeczowy projektu, na realizację którego ponoszone będą przez Beneficjenta wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu określa jakie elementy zakresu rzeczowego projektu realizowane będą przez wykonawcę/dostawcę w poszczególnych kwartałach i za jaką kwotę. Przyjmuje się, że względu na różnice w terminach płatności na rzecz wykonawców/dostawców w poszczególnych projektach, że podstawą do wpisania wartości w poszczególne kwartały jest data wystawienia faktury (lub innego dokumentu finansowego) przez wykonawcę/dostawcę na rzecz Beneficjenta.

UWAGA: Załącznik musi być wypełniony na formularzu LAWP oraz musi być zgodny z rodzajami kosztów określonymi we Wniosku o dofinansowanie.

UWAGA: Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu nie jest harmonogramem składania wniosków o płatność! Terminy wnioskowania o refundację przez Beneficjenta określać będzie odrębny załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu.

Co wpisać do załącznika:

Do załącznika należy wpisać wszystkie elementy projektu, które po zsumowaniu dawać będą wartość projektu wskazaną w tabelach finansowych Wniosku o dofinansowanie. Należy przy tym pamiętać, że:

1. W przypadku projektów realizowanych w oparciu o obmiary (na podstawie których przygotowywane są kosztorysy inwestorskie), harmonogram rzeczowo-finansowy projektu musi uwzględniać pozycje obmiaru/kosztorysu przynajmniej na poziomie tabeli elementów scalonych.
2. W przypadku projektów, w których obmiary nie występują (np. projekty polegające na zakupie sprzętu, itd.) Wnioskodawca sam określa zakres rzeczowy projektu, tj. sprzęt, którego zakup jest przedmiotem projektu. Sprzęt ujmujemy rodzajowo, nie wskazując nazw konkretnych producentów.
3. Należy ująć pozostałe wydatki niezbędne do realizacji projektu, np. koszty promocji, itd.

UWAGA: Wydatki poniesione w ramach projektu, a nie ujęte w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu nie będą podlegały refundacji – będą wydatkami niekwalifikowanymi!

Przy sporządzaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu nie jest wymagane określanie wartości każdego elementu szczegółowego. Należy określić wartość dla całego rodzaju kosztów oraz podać co na niego się składa. Załącznik powinien zostać podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.

30. Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności:

Wnioskodawca przedkłada oświadczenie o niekaralności (w przypadku spółki cywilnej lub spółki jawnej - oświadczenia wszystkich wspólników spółki cywilnej lub spółki jawnej; w przypadku osoby prawnej - oświadczenia osób będących członkami organu zarządzającego albo wspólników Wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego, zgodnie z odpisem z rejestru przedsiębiorców w KRS). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.lawp.lubelskie.pl.

31. Harmonogram składania Wniosków o płatność:

Zgodnie ze wzorem Umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia Harmonogramu składania wniosków o płatność, który stanowi jej integralną część. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania harmonogramu do LAWP na 14 dni kalendarzowych przed podpisaniem Umowy.

Harmonogram składania Wniosków o płatność zawiera:



- ogólne informacje nt. projektu,
- planowane kwoty wydatków kwalifikowalnych, jakie Wnioskodawca zamierza ponieść w kolejnych kwartałach i latach, aż do zakończenia realizacji projektu,
- kwoty o jakie Wnioskodawca zamierza wystąpić we Wnioskach o płatność,
- w przypadku Działania 2.1 wysokość zaliczki.

Dane przedstawione w harmonogramie powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Wnioskodawcę obejmowały kwartały kalendarzowe.

Wnioskodawca uprawniony jest do składania projektu zmian w harmonogramie składania wniosków o płatność. Projekt zmian powinien zostać zgłoszony najpóźniej do 30 września każdego roku, w którym realizowany jest projekt. Zgłoszenie w/w propozycji nie powoduje zmiany w Umowie o dofinansowanie projektu, a ich obowiązywanie uzależnione jest od pisemnego wyrażenia zgody przez LAWP na proponowane zmiany.

32. Kopia zaświadczenia o nadaniu NIP (w przypadku spółki cywilnej – zaświadczenia o nadaniu NIP każdemu ze wspólników oraz spółce cywilnej):

W celu potwierdzenia danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca ma obowiązek załączenia kopii zaświadczenia o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP). W przypadku spółek cywilnych należy dołączyć zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej.

33. Kopia zaświadczenia o nadaniu REGON (w przypadku spółki cywilnej – zaświadczenia o nadaniu REGON każdemu ze wspólników oraz spółce cywilnej):

W celu potwierdzenia danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca ma obowiązek załączenia kopii zaświadczenia o nadaniu REGON. W przypadku spółek cywilnych należy dołączyć zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej.

