

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

19.11.2008 r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Instrukcja wypełniania załączników do Wniosku o dofinansowanie składanego 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”



Uwagi ogólne

Wniosek o dofinansowanie składa się z 3 elementów:

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

Wniosek o dofinansowanie składany jest w jednym egzemplarzu (oryginał). Wniosek musi zawierać wszystkie wyżej wymienione elementy, trwale ze sobą spięte.

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie. 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. Te ostatnie nie są wymagane na etapie składania Wniosku. Należy jedynie zaznaczyć je we Wniosku w części „Załączniki”, wpisując „X” dla każdego załącznika.

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 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. Załączniki muszą być sporządzone w formie wydruku (nie odręcznie).
3. W przypadku załączników w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski, wykonane przez tłumacza przysięgłego.
4. Informacje zawarte w załącznikach muszą być spójne z danymi przedstawionymi w formularzu Wniosku o dofinansowanie.
5. Każdy załącznik do Wniosku o dofinansowanie sporządzony przez Wnioskodawcę (np. oświadczenia, Biznes Plan itp.) powinien być parafowany na każdej stronie i czytelnie podpisany we wskazanym miejscu przez osobę/-y uprawnioną 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” wraz z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy.
6. Załączniki powinny posiadać wszystkie strony ponumerowane. Załączniki należy numerować oddzielnie.
7. 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.
8. W przypadku, gdy dla danego projektu Wnioskodawca nie jest zobowiązany dołączyć określony załącznik, nie jest wymagana karta informacyjna zawierająca numer i nazwę tego załącznika.



Wykaz załączników obowiązujących w poszczególnych Działaniach RPO WL na lata 2007-2013		
Lp.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	OŚ PRIORYTETOWA/ NR DZIAŁANIA
Załączniki wymagane przy złożeniu Wniosku o dofinansowanie		
1.	Oryginał lub kopia 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) Dodatkowo w przypadku spółek cywilnych kopia zaświadczenia o nadaniu NIP spółce cywilnej.	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.	Kopie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Wnioskodawcy	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
6.	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
7.	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
8.	Kopia promesy zawarcia umowy leasingu finansowego (jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu)	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.3B; 2.4A
9.	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; 2.3B; 2.4A
10.	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
11.	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
12.	Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej oraz kosztorysu inwestorskiego (dotyczy projektów infrastrukturalnych) Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej - tylko Działania: 1.4, 1.5, 2.2 i 2.3A Kopia kosztorysu inwestorskiego - Działania 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 2.2; 2.3A	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 kwalifikowalności VAT - dotyczy projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowalnym projektu	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
14.	Oświadczenie o dostosowaniu projektu do przepisów prawnych w zakresie postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko (dotyczy projektów infrastrukturalnych)	I Oś Priorytetowa Działania: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5, 1.6 II Oś Priorytetowa Działania: 2.2, 2.3A
15.	Oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzające innowacyjność projektu	I Oś Priorytetowa Działania: 1.2, 1.3
16.	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP	I Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA



		II Oś Priorytetowa Działanie 2.4A
17.	Kopia uchwały odpowiedniego organu Wnioskodawcy o wyodrębnieniu prawnym i księgowym funduszu	II Oś Priorytetowa Działanie 2.1
18.	Kopia regulaminu funduszu	II Oś Priorytetowa Działanie 2.1
19.	Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia)	II Oś Priorytetowa bez Działania 2.1, 2.4A
20.	Kopia uchwały budżetowej (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego) wskazującej posiadanie przez Wnioskodawcę środków finansowych na realizację projektu	II Oś Priorytetowa Działanie 2.4B
21.	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
Załączniki wymagane najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie		
22.	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
23.	Kopia umowy kredytowej	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.1, 2.3B; 2.4A
24.	Kopia umowy leasingowej	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA OPRÓCZ 1.7; 2.3B; 2.4A
25.	Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA
26.	Harmonogram składania Wniosków o płatność	I i II Oś Priorytetowa WSZYSTKIE DZIAŁANIA



Spis załączników

1.	Oryginał lub kopia 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). Dodatkowo w przypadku spółek cywilnych kopia zaświadczenia o nadaniu NIP spółce cywilnej:	8
2.	Kopia statutu/umowy/regulaminu organizacyjnego (w zależności od formy prawnej): ..	8
3.	Biznes Plan:	8
4.	Studium wykonalności:.....	8
5.	Kopie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Wnioskodawcy:	9
6.	Kopia promesy kredytowej (dotyczy przypadku finansowania projektu kredytem bankowym):	9
7.	Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej (dotyczy przypadku finansowania projektu kredytem bankowym):	9
8.	Kopia promesy zawarcia umowy leasingu finansowego (jeśli projekt będzie finansowany w drodze leasingu):	9
9.	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
10.	Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (dotyczy projektów infrastrukturalnych):.....	10
11.	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):	10
12.	Kopia wyciągu z dokumentacji technicznej oraz kopia kosztorysu inwestorskiego (dotyczy projektów infrastrukturalnych):	11
13.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - dotyczy projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowalnym projektu:	11
14.	Oświadczenie o dostosowaniu projektu do przepisów prawnych w zakresie postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko (dotyczy projektów infrastrukturalnych):	12
15.	Oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzające innowacyjność projektu:	12
16.	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MSP:	12
17.	Kopia uchwały odpowiedniego organu Wnioskodawcy o wyodrębnieniu prawnym lub księgowym funduszu:	12
18.	Kopia regulaminu funduszu:.....	12
19.	Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia):	13
20.	Kopia uchwały budżetowej (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego) wskazującej posiadanie przez Wnioskodawcę środków finansowych na realizację projektu:	14
21.	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu:	15
22.	Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli nie zostały dołączone do Wniosku o dofinansowanie):.....	15



23.	Kopia umowy kredytowej:.....	15
24.	Kopia umowy leasingowej:	16
25.	Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu:	16
26.	Harmonogram składania Wniosków o płatność:	17



Załączniki wymagane przy złożeniu Wniosku o dofinansowanie

- 1. Oryginał lub kopia 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). Dodatkowo w przypadku spółek cywilnych kopia zaświadczenia o nadaniu NIP spółce cywilnej:**

Wnioskodawca przedkłada do Wniosku o dofinansowanie oryginał lub kopię aktualnego dokumentu rejestrowego. Dokument rejestrowy musi być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie. W dokumencie muszą zostać zawarte kody PKD działalności gospodarczych prowadzonych przez Wnioskodawcę określone na podstawie Polskiej Klasyfikacji Działalności, wprowadzonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885), w tym kod PKD działalności gospodarczej, której dotyczy projekt.

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

Uwaga:

Dodatkowo w przypadku spółek cywilnych należy dołączyć kopie zaświadczenia o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) spółce cywilnej.

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

Wnioskodawca załącza do Wniosku o dofinansowanie kopie statutu/umowy/regulaminu organizacyjnego w zależności od formy prawnej, np. statut uczelni wyższej, fundacji, stowarzyszenia, umowa spółki z o.o. 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 dokumentem „Wytoczne do opracowania Studium Wykonalności w ramach Działania 2.2 Regionalna Infrastruktura B+R”, dostępnym 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. Kopie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Wnioskodawcy:

Odpowiednio PIT/CIT za ostatni zamknięty rok obrachunkowy (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy).

Wyjątek - Działanie 2.4 B:

Jednostki samorządu terytorialnego składają bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za ostatni zamknięty rok obrachunkowy.

6. 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 internetowej www.lawp.lubelskie.pl.

7. 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 na lata 2007-2013, którzy będą finansowali realizację projektu z kredytu bankowego.

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

8. 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 internetowej www.lawp.lubelskie.pl.



9. 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 internetowej www.lawp.lubelskie.pl.

10. 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 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 ze środków EFRR Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć kopię jednego z ww. dokumentów do LAWP. Załączone dokumenty muszą dotyczyć opisanej we Wniosku inwestycji.

Posiadanie pozwolenie na budowę świadczy o gotowości projektu do realizacji i w przypadku, gdy Wnioskodawca uzyskał ww. dokument przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie, 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 11).

11. 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 internetowej www.lawp.lubelskie.pl.



12. 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.

Kopia kosztorysu inwestorskiego dotyczy Działań: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 2.2; 2.3A.

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

1. 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.

2. 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);
- 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. Tabela elementów scalonych musi zawierać rozbięcie robót budowlanych na poszczególne ich etapy/rodzaje prac.

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).

13. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - dotyczy projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowalnym projektu:

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może w żaden sposób odzyskać podatku VAT, koszt ten może zostać zaliczony do kosztów kwalifikowalnych projektu. W tym przypadku Wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia do Wniosku o dofinansowanie Oświadczenia o kwalifikowalności VAT, w którym uzasadnia 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 internetowej www.lawp.lubelskie.pl.

UWAGA!!!:

Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym tylko wtedy, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Wnioskodawcę. Możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako kwalifikowalny! 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 niekwalifikowalnym.

14. Oświadczenie o dostosowaniu projektu do przepisów prawnych w zakresie postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko (dotyczy projektów infrastrukturalnych):

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 oświadczenie w przypadku, gdy projekt będzie realizowany w oparciu o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych. Oświadczenie musi być zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej www.lawp.lubelskie.pl

15. Oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzające innowacyjność projektu:

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

16. 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 internetowej www.lawp.lubelskie.pl, w oparciu o wytyczne opisane w przypisach. Dokument powinien być złożony wraz z odpowiednimi załącznikami (1, 2, 3 lub 4), które wynikają z deklaracji zawartej w oświadczeniu.

17. Kopia uchwały odpowiedniego organu Wnioskodawcy o wyodrębnieniu prawnym lub księgowym funduszu:

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

18. 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,
- przeznaczenia, zasady udzielania i obsługi pożyczek/poręczeń (m. in. maksymalna wartość pożyczki, wartość prowizji za zarządzanie, itp.)

19. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia):

Projekty finansowane ze środków RPO WL na lata 2007-2013 mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy partnerskiej lub umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego lub innego dokumentu) wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji projektu (np.: samorzady terytorialne, szkoły wyższe, organizacje pozarządowe).

UWAGA!!!:

Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu Beneficjentów danego Działania w Uszczegółowieniu RPO WL na lata 2007-2013 mogą być stronami takiej umowy.

Przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie 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. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze parterów.

We Wniosku o dofinansowanie muszą być szczegółowo sprecyzowane zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca z innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

UWAGA!!!:

Załączniki do Wniosku o dofinansowanie, określone dla danego Działania i typu Beneficjenta składa tylko Lider przedsięwzięcia.

Wyodrębniony rachunek bankowy powinien założyć Lider przedsięwzięcia.

Elementy przykładowej umowy o wspólnym przedsięwzięciu realizowanym w ramach Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 współfinansowanym ze środków EFRR:

I. Strony umowy:

1. W umowie powinien zostać wskazany i powołany Lider przedsięwzięcia, który:

- składa Wniosek o dofinansowanie do LAWP,
- powinien być jednostką posiadającą osobowość prawną - Beneficjentem danego Działania zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WL na lata 2007-2013,
- jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków, wynikających z tytułu realizacji projektu,
- reprezentuje wszystkich Beneficjentów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu,
- zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur, sprawozdawczość, monitoring, opracowywanie i przekazywanie sprawozdań LAWP,
- zarządza środkami finansowymi, kontroluje wydatkowanie środków finansowych oraz zapewnia płynność finansową przedsięwzięcia (zapewnia współfinansowanie, jak również wydatkowanie i rozliczanie środków uzyskanych z funduszy strukturalnych)
- odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym wyspecjalizowanym podmiotem - za zarządzanie projektem.

2. Umowa powinna wskazywać pozostałe podmioty zaangażowane w realizację projektu, występujące w charakterze partnerów.

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,
- zakres odpowiedzialności każdego z partnerów projektu;

VI. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:

- kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt (wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron),
- jak będą dokonywane i rozliczane płatności (sposób zapłaty za wystawiane faktury, np. określenie czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy każdy płaci za „swoją” część, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT);

VII. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu:

- czyją własnością będą produkty projektu,
- zobowiązanie Beneficjenta do utrzymania produktów projektu w przeciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu (Beneficjent wskazany we Wniosku o dofinansowanie nie może ich przekazać - przed upływem 5 lat od zakończenia realizacji inwestycji - innym podmiotom, które wcześniej nie zostały wskazane we Wniosku o dofinansowanie),
- zobowiązanie do zachowania celów projektu zgodnych z Wnioskiem o dofinansowanie w ciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu;

VIII. Postanowienia końcowe.

20. 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 deklarowany wkład własny Wnioskodawcy.

Jednostka samorządu terytorialnego załącza:

- w przypadku gdy, projekt jest realizowany tylko w roku bieżącym (rok składania Wniosku o dofinansowanie) - kopię uchwały budżetowej lub kopię uchwały intencyjnej w sprawie realizacji projektu,
- w przypadku, gdy projekt jest realizowany w roku bieżącym (rok składania Wniosku o dofinansowanie) oraz w latach następujących po roku złożenia Wniosku o dofinansowanie - kopię uchwały budżetowej oraz kopię uchwały intencyjnej lub jedynie kopię uchwały intencyjnej w sprawie realizacji projektu,
- w przypadku, gdy projekt jest realizowany w latach następujących po roku złożenia Wniosku o dofinansowanie - kopię uchwały intencyjnej w sprawie realizacji projektu.

W uchwale budżetowej lub intencyjnej powinna zostać zawarta deklaracja o zabezpieczeniu środków na współfinansowanie projektu. Wszystkie załączone uchwały powinny określać poziom wydatków na poszczególne lata realizacji oraz wskazywać dokładną nazwę zadania objętego Wnioskiem o dofinansowanie.



21. 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.

Załączniki wymagane najpóźniej na 14 dni przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie

22. 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 o dofinansowanie. 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 (w przypadku 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.

23. Kopia umowy kredytowej:

Kopia umowy kredytowej jest wymagana w przypadku Wnioskodawców, 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.

24. Kopia umowy leasingowej:

Kopia umowy leasingowej jest wymagana w przypadku Wnioskodawców, 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!!!:

Koszt kwalifikowalnym są raty leasingowe wartości początkowej środka trwałego z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu.

25. 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, 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.

Wydatki poniesione w ramach projektu, a nie ujęte w Harmonogramie rzeczowo - finansowym projektu nie będą podlegały refundacji - będą wydatkami niekwalifikowalnymi!

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.

Jak należy wypełnić Harmonogram rzeczowo – finansowy projektu?:

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:

- 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;
- w przypadku projektów, w których obmiary nie występują (np. projekty polegające na zakupie sprzętu, itd.) Wnioskodawca określa zakres rzeczowy projektu, tj. sprzęt, którego zakup jest przedmiotem projektu. Sprzęt ujmujemy rodzajowo, nie wskazując nazw konkretnych producentów;
- należy ująć pozostałe wydatki niezbędne do realizacji projektu, np. koszty promocji, itd.



26. Harmonogram składania Wniosków o płatność:

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

Harmonogram składania Wniosków o płatność zawiera:

- ogólne informacje na temat 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, a ich obowiązywanie uzależnione jest od pisemnego wyrażenia zgody przez LAW P na proponowane zmiany.

