

Załącznik nr 5

Instrukcja wypełniania załączników do wniosku
o dofinansowanie projektu w ramach I osi priorytetowej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2007-2013
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu
Rozwoju Regionalnego
Działanie 1.4 - schemat A

Rzeszów, marzec 2015 r.

**Lista dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o dofinansowanie
w ramach działania 1.4, Schemat A Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013**

1. Studium wykonalności wraz z aplikacją elektroniczną do sporządzenia analizy finansowej i ekonomicznej.....	3
2. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOS) – zgodnie z Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.	4
3. Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub Oświadczenie Wnioskodawcy o braku konieczności sporządzenia Raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko	4
4. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 lub Oświadczenie o zobowiązaniu się do dostarczenia zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000.	5
5. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji lub Oświadczenie Wnioskodawcy o braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzasadnieniem i powołaniem na podstawę prawną.....	6
6. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy	7
7. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego:.....	8
7.1. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.....	8
7.2. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.	8
7.3. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	8
8. Wyciąg z dokumentacji technicznej (kopia strony tytułowej oraz opis techniczny).....	9
9. Specyfikacja dostaw/usług.	9
10. Mapy/szkice lokalizujące projekt.	9
11. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością.	10
12. Oświadczenie Wnioskodawcy oraz dokumenty poświadczające zabezpieczenie środków finansowych na realizację inwestycji.	10
13. Umowa określająca rolę w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie.	11
14. Dokument na podstawie którego Wnioskodawca prowadzi działalność.	12
15. Oświadczenie o braku współfinansowania (finansowania) projektu z innych wspólnotowych oraz krajowych środków publicznych	12
16. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za rok poprzedni.	12
17. Oświadczenie o posiadaniu/nieposiadaniu statusu podatnika podatku VAT.	13
18. Oświadczenie dot. tego, czy nabywane towary i usługi związane z realizacją projektu będą/nie będą wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT.	13
19. Oświadczenie o prowadzeniu właściwej i zgodnej z prawem gospodarki dotyczącej unieszkodliwiania ścieków na obszarze realizacji projektu.	13
20. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.	13

1. Studium wykonalności wraz z aplikacją elektroniczną do sporządzenia analizy finansowej i ekonomicznej.

Studium wykonalności jest niezbędnym załącznikiem dla każdego z projektów. W dokumencie tym Wnioskodawca powinien w szczególności dokonać charakterystyki projektu pod względem wykonalności technicznej, prawnej, analizy finansowej i ekonomicznej oraz rozwiązań alternatywnych realizacji projektu z uzasadnieniem przyjętego rozwiązania. Ważnym elementem Studium wykonalności powinna być również analiza wrażliwości, instytucjonalna oraz 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.

Studium wykonalności powinno zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi przygotowania Studium wykonalności dla poszczególnych typów projektów, a jego część finansowa i ekonomiczna sporządzona z wykorzystaniem aplikacji elektronicznej i przekazana w wersji elektronicznej (w formacie Excel) oraz papierowej.¹

Studium wykonalności musi być w pełni zgodne i spójne ze złożonym wnioskiem. Ważnym elementem Studium wykonalności jest stanowiąca załącznik do niego Specyfikacja wskaźników podlegających ocenie merytorycznej. W niniejszym załączniku należy bardzo konkretnie odnieść się do wszystkich kryteriów jakościowych obowiązujących dla danego projektu, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiednich wyjaśnień do kryteriów oceny merytorycznej – jakościowej.

Wskazane przez Wnioskodawcę wartości, kwoty, współczynniki muszą bazować na konkretnych danych źródłowych i być spójne z wnioskiem oraz załączanymi oświadczeniami i dokumentami przedkładanymi na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

Informacje, zamieszczone w przedmiotowym załączniku są kluczowe z punktu widzenia oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Kompletność i rzetelność wskazanych informacji jest niezbędna dla możliwości dokonania prawidłowej oceny.

Uwaga: Należy pamiętać, iż zamieszczone dane oraz ich poprawność będą monitorowane. W przypadku podania błędnych lub nierzetelnych danych może zaistnieć konieczność zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

Wymagane jest również złożenie podpisu na załączniku do Studium wykonalności (Specyfikacja wskaźników podlegających ocenie merytorycznej).

¹ Przedmiotowe wytyczne są zamieszczone na stronie internetowej:
<http://www.rpo2007-2013.podkarpackie.pl/153>

2. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) – zgodnie z Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.

Druk formularza, który należy wypełnić i dostarczyć obligatoryjnie dla każdego projektu, znajduje się w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 maja 2009 r. w zakresie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych.

Należy dostarczyć wypełniony formularz wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami.

Przy wypełnianiu formularza należy kierować się instrukcją wypełniania oraz zaleceniami Ministra Rozwoju Regionalnego zawartymi w piśmie z dnia 18 listopada 2009 r. znak: DWI-IV-92117-40-RG/09².

Instrukcja wypełniania formularza znajduje się w Załączniku II „Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego³.

3. Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub Oświadczenie Wnioskodawcy o braku konieczności sporządzenia Raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko

Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest elementem procedury oceny oddziaływania na środowisko, zakończonej wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. W przypadku projektów stanowiących przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (I grupa przedsięwzięć), procedura oceny oddziaływania na środowisko, obejmująca m.in. sporządzenie raportu, przeprowadzana jest obligatoryjnie. W przypadku projektów stanowiących przedsięwzięcie mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (II grupa przedsięwzięć), potrzebę przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (wraz z koniecznością sporządzenia raportu) stwierdza organ w toku procedury kwalifikacji do oceny oddziaływania (screening), prowadzonej w ramach postępowania administracyjnego o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeżeli dla danego projektu nie jest wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, należy na liście załączników do wniosku E.1. zaznaczyć opcję „Nie dotyczy” i dołączyć oświadczenie, w którym stwierdzony zostanie brak konieczności przedłożenia takiego raportu wraz

² Pismo jest udostępnione na stronie: <http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum>

³ Wytyczne zamieszczone na stronie:

http://www.mir.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

z powołaniem się na określoną podstawę prawną. Określenie podstawy prawnej powinno zawierać: nazwę organu wydającego akt, datę i tytułu aktu, numer i pozycję Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany, dokładne oznaczenie przepisu/przepisów – w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret).

W/w dokument należy dostarczyć w terminie nie późniejszym niż dzień zakończenia oceny merytorycznej.

4. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 lub Oświadczenie o zobowiązaniu się do dostarczenia zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000.

W przypadku kiedy przedmiot inwestycji tego wymaga, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić **w terminie nie późniejszym niż dzień zakończenia oceny merytorycznej** aktualne „Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000”, które dla obszaru województwa podkarpackiego wydaje Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

Wzór zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 stanowi załącznik I b do „Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych” opracowanych przez MRR⁴.

Jeśli wnioskodawca nie dysponuje aktualnym zaświadczeniem, a jest zobligowany do jego uzyskania, na etapie składania wniosku o dofinansowanie przedstawia oświadczenie, według wzoru zamieszczonego w dokumentacji, w którym zobowiązuje się do dostarczenia w/w dokumentu do dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli wnioskodawca złożył do RDOŚ wnioski o wydanie zaświadczenia może załączyć także do dokumentacji konkursowej kopię wniosku o wydanie zaświadczenia przez RDOŚ.

Zgodnie z ww. Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, z dnia 5 maja 2009 r. nr MRR/H/16/3/05/09, nie ma wymogu wystąpienia do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z wnioskiem o wydanie Załącznika I b - zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 do ww. Wytycznych w przypadku, gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym, tj.:

- zakup sprzętu i urządzeń w rozumieniu art. 3 pkt 42 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2013.1232 j.t. z późn. zm.) oraz urządzeń stacjonarnych, które nie stanowią źródła emisji: zanieczyszczeń do powietrza, hałasu, promieniowania elektromagnetycznego,
- zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- zakup taboru,

⁴ Wytyczne zamieszczone na stronie:

http://www.mir.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

- wdrażanie systemów zarządzania,
- wdrażanie systemów zarządzania jakością,
- zmiana istniejącej instalacji, rozumiana jako zmiana sposobu funkcjonowania instalacji lub jej rozbudowa, która nie spowoduje zwiększenia oddziaływania na środowisko poprzez pośrednią lub bezpośrednią emisję do powietrza, wody, gleby lub ziemi: substancji, energii takiej jak ciepło, hałasu, wibracji lub pola elektromagnetycznego,
- niespełniająca definicji „przedsięwzięcia” w świetle art. 1.2 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U.UE. L 26/1 z 28.01.2012).

Wnioskodawcy, dla których powyższe zaświadczenie/oświadczenie nie ma zastosowania zaznaczają opcję „Nie dotyczy”.

5. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji lub Oświadczenie Wnioskodawcy o braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzasadnieniem i powołaniem na podstawę prawną

W przypadku gdy projekt stanowi przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, do wniosku należy załączyć opatrzoną klauzulą ostateczności decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. W zależności od rodzaju przedsięwzięcia, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest wydawana po przeprowadzeniu procedury screeningu (kwalifikacji do oceny oddziaływania na środowisko) lub procedury samej oceny oddziaływania. Tryb wydawania ww. decyzji określa ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.2013.1235. j.t. z późn. zm.).

Przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko (I i II grupa) zostały określone w § 2 i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. 2010.213.1397 z późn. zm.).

Szczegółowe wyjaśnienia odnośnie sposobu przeprowadzania procedur środowiskowych i wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedstawione zostały w ww. wytycznych MRR z dnia 5 maja 2009 r. Ministra Rozwoju Regionalnego, z dnia 5 maja 2009 r. nr MRR/H/16/3/05/09.⁵

Dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym przed 15 listopada 2008 r. mają nadal zastosowanie Wytyczne MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny

⁵ Wytyczne zamieszczone na stronie:

http://www.mir.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r.

Niezależnie od powyższego, należy przypomnieć, że organ właściwy do wydania jakiegokolwiek decyzji administracyjnej wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, które nie jest przedsięwzięciem mogącym znacząco oddziaływać na środowisko (nie zalicza się ani do I ani do II grupy przedsięwzięć), ma obowiązek rozważyć czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (III grupa przedsięwzięć). W zależności od wyników dokonanej analizy, właściwy organ winien przeprowadzić w/w procedurę w sprawie ustalenia potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, bądź powinien zrezygnować z tej procedury. Przedsięwzięcia zaliczane do III grupy nie wymagają uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W przypadku przedsięwzięć powiązanych technologicznie niedopuszczalne jest zatem „dzielenie” ich na części. W świetle art. 3 ust. 1 pkt 13 ww. ustawy przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty.

Dla projektów obejmujących wyłącznie przedsięwzięcia, które nie są określone jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko (nie są wyszczególnione w w/w rozporządzeniu) oraz nie oddziałują znacząco na obszar NATURA 2000 należy na liście załączników do wniosku E.1. zaznaczyć opcję „Nie dotyczy” i przedłożyć stosowne oświadczenie Wnioskodawcy w tej kwestii wraz z uzasadnieniem i powołaniem na podstawę prawną. Określenie podstawy prawnej powinno zawierać: nazwę organu wydającego akt, datę i tytułu aktu, numer i pozycję Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany, dokładne oznaczenie przepisu/przepisów – w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret).

W/w dokument należy dostarczyć w terminie nie późniejszym niż dzień zakończenia oceny merytorycznej.

6. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

Należy przedstawić kopię prawomocnego pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego wymienione w pkt 7 niniejszej Instrukcji.

Załączone dokumenty powinny być prawomocne i aktualne oraz powinny obejmować cały zakres rzeczowy projektu np. pozwolenie na budowę nie starsze niż trzy lata - art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2013.1409 j.t. z późn. zm.), chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy.

Kopię prawomocnego pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy należy przedłożyć nie później niż przed podpisaniem umowy na dofinansowanie realizacji projektu.

7. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego:

W przypadku konieczności przedstawienia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego należy odpowiednio wybrać załącznik nr 7 oraz nr 7.1 lub 7.2 lub 7.3.

Dla projektów infrastrukturalnych, które w momencie przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania na projekt posiadają pozwolenie na budowę, nie ma konieczności przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania.

Należy wówczas, na liście załączników w poz. 7, 7.1, 7.2, 7.3 zaznaczyć pole „Nie dotyczy”, a w miejsce tych załączników umieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika z adnotacją „Nie dotyczy”.

7.1. Kopia decyzji o warunkach zabudowy

Dokument jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2015.199.j.t. z późn. zm.). Jako załącznik do wniosku należy dołączyć kopię prawomocnej decyzji.

7.2. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Dokument jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla projektów dotyczących inwestycji celu publicznego i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2015.199.j.t. z późn. zm.). Jako załącznik do wniosku należy dołączyć kopię prawomocnej decyzji.

7.3. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

W celu określenia przeznaczenia terenu, na którym będzie realizowany projekt, należy załączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego po dniu 1 stycznia 1995 r. (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2015.199.j.t. z późn. zm.).

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (odpowiednio: wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub kopię decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub kopię decyzji o warunkach zabudowy) należy przedłożyć nie później niż 5 dni roboczych przed terminem zakończenia oceny merytorycznej wniosków.

Załączone dokumenty powinny być aktualne oraz powinny obejmować cały zakres rzeczowy projektu.

8. Wyciąg z dokumentacji technicznej (kopia strony tytułowej oraz opis techniczny)

Wyciąg z dokumentacji technicznej powinien zawierać kopię strony tytułowej projektu budowlanego (w przypadku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę) lub kopię strony tytułowej dokumentacji technicznej wymaganej dla projektów podlegających procedurze zgłoszenia budowy, gdzie znajdują się takie informacje, jak: numery i tytuły tomów, nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień oraz opis techniczny. Ważne jest, aby przedstawiony wyciąg z dokumentacji technicznej zawierał opis inwestycji z podaniem danych liczbowych obrazujących zakres rzeczowy projektu w zakresie składanego wniosku.

W przypadku braku zbiorczego zestawienia tomów, wchodzących w skład dokumentacji, należy sporządzić wykaz poszczególnych tomów zawierający informacje w układzie podanym powyżej.

Instytucja Zarządzająca może zwrócić się do Wnioskodawcy o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej dla projektu.

Należy pamiętać, iż dokumentacja techniczna powinna być sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. 2013.1129.j.t. z późn. zm.).

9. Specyfikacja dostaw/usług.

W przypadku projektów obejmujących dostawy należy dostarczyć specyfikację dostaw, w której powinny być umieszczone informacje dotyczące: ilości i rodzaju zakupywanego sprzętu oraz wyposażenia nierozzerwalnie związanego z funkcjonowaniem inwestycji wraz z podaniem typu i opisem głównych parametrów technicznych oraz podaniem cen jednostkowych sprzętu.

Natomiast w przypadku realizacji projektów dotyczących usług powinna zostać załączona specyfikacja usługi (rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu). Nie należy sporządzać specyfikacji usług dla promocji projektu oraz nadzoru inwestorskiego.

Jeżeli projekt nie zawiera w zakresie rzeczowym realizacji dostaw lub usług, należy na liście załączników zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

10. Mapy/szkice lokalizujące projekt.

Jako załącznik należy dostarczyć minimum:

- mapę lokalizującą projekt w województwie (zaleca się dostarczenie również dodatkowej mapy lokalizującej projekt w gminie),
- mapy lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu,
- mapy do celów projektowych jeżeli zostały opracowane.

Mapy lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu powinny w sposób przejrzysty obrazować znaczenie inwestycji objętej projektem oraz wskazywać wpływ na istotne aspekty związane z oceną danego wniosku zgodnie z przyjętymi kryteriami, w szczególności kryteriami jakościowymi. Należy zobrazować np.: oddziaływanie gospodarcze projektu (wskazanie terenów inwestycyjnych, podmioty gospodarcze), spójność projektu z regionalnym układem komunikacyjnym (wskazać powiązania z określonymi w metodologii przyznawania punktacji elementami układu komunikacyjnego), itp.

Mapy lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu powinny być wykonane w skali 1:500 lub 1:1000 lub 1:2000. W przypadku dużych inwestycji sieciowych dopuszcza się mapy 1:5000 celem lepszego zobrazowania projektu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzenie mapy w mniejszej skali, umożliwiającej jednak precyzyjne przedstawienie lokalizacji projektu.

Należy zadbać, aby mapy lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu były sporządzone na odpowiednio dużym arkuszu zapewniającym ich czytelność, **w tym numery działek przez które przebiega inwestycja.**

Na mapach należy określić granice uzbrajanego terenu oraz lokalizację / przebieg inwestycji.

11. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością.

Należy dostarczyć oświadczenie, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomościami na cele projektu. W oświadczeniu tym powinny znajdować się informacje, na jakich działkach będą realizowane prace budowlane oraz jakie działki będą przeznaczane pod przyszłe inwestycje. Należy podać również tytuł prawny do dysponowania nieruchomością jaki posiada Wnioskodawca.

Wnioskodawca musi posiadać prawo własności bądź prawo wieczystego użytkowania uzbrajanych terenów.

Wzór oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością znajduje się na stronie internetowej <http://www.rpo2007-2013.podkarpackie.pl/153>.

Instytucja Zarządzająca RPO WP, na etapie oceny wniosku, może zobowiązać Wnioskodawcę do dostarczenia wraz z ww. oświadczeniem, również kopii dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomościami na cele związane z realizacją projektu (np. kopii umów).

12. Oświadczenie Wnioskodawcy oraz dokumenty poświadczające zabezpieczenie środków finansowych na realizację inwestycji.

Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację inwestycji, w którym powinny się znaleźć następujące informacje: tytuł projektu, nazwa wnioskodawcy oraz kwoty środków finansowych przeznaczonych na wkład własny w poszczególnych latach realizacji projektu. Kwoty środków własnych wymienione w oświadczeniu powinny być zgodne z dokumentami potwierdzającymi posiadany wkład własny.

Wraz z oświadczeniem Wnioskodawca powinien przedstawić również dokument potwierdzający, że posiada wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu, jeśli wkład ten jest w wysokości nie mniejszej niż kwota potrzebna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej.

W przypadku, gdy kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej przekracza wysokość wymaganego wkładu własnego, wówczas wnioskodawca powinien przedstawić zapewnienie, że posiada środki na realizację rzeczową projektu w pierwszym kwartale. Dodatkowo, Wnioskodawca w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu i powinno to być uwzględnione w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez wnioskodawcę środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

Jednostka samorządu terytorialnego załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli zamierza realizować projekt przez okres dłuższy niż jeden rok, załącza kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitami wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne ujęte w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej.

W wyjątkowych przypadkach, gdy zgodnie z ustawą o finansach publicznych brak jest możliwości podjęcia uchwały w tym kształcie, dopuszcza się inną formę zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji w postaci uchwały w sprawie zaciągnięcia zobowiązania na wskazane zadanie w kwocie zabezpieczającej wkład własny. W w/w uchwałach powinny być wymienione dokładne nazwy zadania współfinansowanego ze środków EFRR i podana kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach w wysokościach zapewniających wymaganą płynność finansowania realizacji projektu.

Minimalna kwota środków własnych jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek im podległych to 5 % kosztów całkowitych projektu. Dla potwierdzenia posiadania środków krajowych uzyskanych z innego źródła należy przedstawić promesę ich uzyskania.

13. Umowa określająca rolę w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie.

W przypadku projektów realizowanych przez kilka podmiotów należy dostarczyć umowę zawartą pomiędzy zaangażowanymi podmiotami. Umowa ta winna zawierać w szczególności informacje na temat:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy,
- zakresu współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia,
- obowiązków pozostałych stron umowy,
- finansowania wspólnego przedsięwzięcia,
- własności majątku uzyskanego w ramach projektu.

Należy tutaj zauważyć, że partnerami w projekcie mogą być jedynie beneficjenci znajdujący się w katalogu beneficjentów w danym działaniu RPO.

Ważne jest, aby wszyscy partnerzy zaangażowani w realizację projektu załączyli dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu zgodnie z wymogami podanymi w punkcie 12.

Szczegółowe uregulowania ww. kwestii zawierają „Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie zawierania umów / porozumień o partnerstwie dla projektów realizowanych w ramach I osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013” dostępne na stronie internetowej: <http://www.rpo2007-2013.podkarpackie.pl/153>

Partnerów należy wybierać zgodnie z art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2014.1649.j.t. z późn. zm).

14. Dokument na podstawie którego Wnioskodawca prowadzi działalność.

Niniejszy załącznik dotyczy stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego. Przedłożony wypis nie powinien być wydany wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku.

15. Oświadczenie o braku współfinansowania (finansowania) projektu z innych wspólnotowych oraz krajowych środków publicznych

W ramach RPO WP niedozwolone jest zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych – tzw. zakaz podwójnego finansowania.

W związku z powyższym należy dostarczyć oświadczenie o braku współfinansowania (finansowania) projektu lub jego części z innych środków publicznych krajowych i UE, którego wzór znajduje się na stronie internetowej:

<http://www.rpo2007-2013.podkarpackie.pl/153>

16. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za rok poprzedni.

Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni.

Jeśli Wnioskodawca (jednostka samorządu terytorialnego) nie posiada jeszcze opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni, powinien złożyć oświadczenie o jej dostarczeniu niezwłocznie po opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

17. Oświadczenie o posiadaniu/nieposiadaniu statusu podatnika podatku VAT.

Należy dostarczyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na stronie internetowej <http://www.rpo2007-2013.podkarpackie.pl/153>

Niewłaściwa odpowiedź powinna być skreślona.

18. Oświadczenie dot. tego, czy nabywane towary i usługi związane z realizacją projektu będą/nie będą wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT.

Należy dostarczyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na stronie internetowej <http://www.rpo2007-2013.podkarpackie.pl/153>

Niewłaściwa odpowiedź powinna być skreślona.

Należy zwrócić uwagę na poprawne wypełnienie oświadczeń w sprawie podatku VAT (punkty 16 i 17) zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym. Obydwa oświadczenia będą bowiem podstawą do określenia możliwości odzyskania przez wnioskodawcę podatku VAT, a w konsekwencji kwalifikowalności tego wydatku. Należy w tym zakresie zapewnić spójność oświadczeń z punktem D.1 wniosku o dofinansowanie.

19. Oświadczenie o prowadzeniu właściwej i zgodnej z prawem gospodarki dotyczącej unieszkodliwiania ścieków na obszarze realizacji projektu.

Należy dostarczyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na stronie internetowej <http://www.rpo2007-2013.podkarpackie.pl/153>

20. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

Wnioskodawca powinien dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki legislacyjnej niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu.

Uwagi ogólne:

Wszystkie kopie dokumentów stanowiące załączniki do wniosku, o których mowa w niniejszej instrukcji, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu (jedna z osób wymieniona w pkt. A 6.2. wniosku) lub parafkę wraz z imienną pieczęcią. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:

- potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z powyższym opisem,

- na pierwszej stronie dokumentu zawarta jest klauzula „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” oraz czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczętą jedną z osób wymienionych w pkt. A 6.2.wniosku.

W miejsce załączników, które nie mają zastosowania należy umieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.