

---

**Informacje o załącznikach składanych do wniosków w ramach RPO WM:**

**1. Wyciąg z dokumentacji technicznej, mapy, szkice lokalizacyjne/Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.**

**a. Wyciąg z dokumentacji technicznej**

Beneficjenci przedstawiają wyciąg z dokumentacji technicznej zawierający co najmniej opis techniczny. Ponadto, na prośbę Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

**b. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)**

W przypadku projektów, dla których nie ma potrzeby sporządzenia dokumentacji technicznej (np. zakup maszyn i urządzeń) Beneficjent przedstawia SIWZ lub opis i specyfikację techniczną kupowanych maszyn i urządzeń.

**c. Mapy, szkice lokalizacyjne**

Dla projektów infrastrukturalnych do wniosków o dofinansowanie projektu należy dołączyć dwie mapy z podaniem skali:

- ✓ mapę sytuującą projekt w województwie,
- ✓ mapę szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

**2. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego).**

Jeżeli projekt nie zawiera robót budowlanych, beneficjenci w liście załączników do wniosku aplikacyjnego zaznaczają pola „Nie dotyczy”.

Dla Beneficjentów realizujących projekty infrastrukturalne, którzy w momencie składania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM 2007-2013

posiadają ważne pozwolenie na budowę, nie ma konieczności przedstawienia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego.

**a. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.**

W przypadku projektów infrastrukturalnych zawierających roboty budowlane, beneficjenci składają aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

**b. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.**

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla projektów infrastrukturalnych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o *planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym* (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.). Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy.

**c. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.**

Dokument ten sporządzony jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla projektów dotyczących inwestycji celu publicznego, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o *planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym* (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) . Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

**3. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu.**

Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokument potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie 100% wydatków niezbędnych do realizacji projektu do czasu uzyskania refundacji. Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków własnych zależy od kategorii wnioskodawcy.



- a. **Jednostka samorządu terytorialnego** załącza poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli j.s.t. zamierza realizować projekt przez okres dłuższy niż jeden rok, załącza kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitem 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 zadania w kwocie zabezpieczającej wkład własny. W w/w uchwałach powinny być wymienione dokładne zadania współfinansowane ze środków EFRR i powinna być podana kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach.
- b. W przypadku **państwowych jednostek budżetowych**, określonych w art. 20. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 2005 Nr 249 poz. 2104. z późn. zm.) dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu powinien być plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej, który przewiduje odpowiednie środki na realizację projektu. W przypadku projektów realizowanych przez okres dłuższy niż jeden rok zabezpieczenie środków finansowych przez państwowe jednostki budżetowe zgodnie z zapisami art. 115 Ustawy o finansach publicznych możliwe jest za pomocą programów wieloletnich stanowiących załącznik do ustawy budżetowej.
- c. W przypadku **kościół (kościelnej osoby prawnej)** określenie dokumentu, który może stanowić „ekwiwalent” uchwały organu kolegialnego np. rady gminy jest zależne od przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła. Kościelne osoby prawne i organy uprawnione do działania w imieniu tych osób określają właściwe przepisy prawa polskiego i wewnętrznego prawa Kościoła. W przypadku kościoła i związków wyznaniowych organy te wymienione są w ustawach regulujących stosunek Państwa do Kościoła i związków wyznaniowych. W pozostałych przypadkach są to organy ujawnione w rejestrze MSWiA. Gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że w imieniu kościelnej osoby prawnej występuje



jednoosobowy organ (np. biskup diecezji, proboszcz parafii katolickiej), wówczas wymaganym dokumentem będzie oświadczenie (deklaracja) danego organu. Natomiast, gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że organem właściwym do postępowania w imieniu kościelnej osoby prawnej jest organ kolegialny (np. rada parafialna, synod), wówczas właściwą formą działania takiego organu będzie uchwała.

- d. W przypadku **innych kategorii Wnioskodawców** do wniosku aplikacyjnego należy załączyć uchwałę lub oświadczenie (w przypadku organu jednoosobowego) określające zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach lub promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w I kwartale jego rzeczowej realizacji.

W przypadku, gdy Beneficjent zdecyduje się na dofinansowanie w formie zaliczki, nie będą wymagane dokumenty potwierdzające posiadanie środków niezbędnych do realizacji całego projektu, a jedynie dokumenty potwierdzające posiadanie środków na wkład własny.

W przypadku realizacji projektu w oparciu o środki uzyskane z zaliczki, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające posiadanie środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, na pokrycie wkładu własnego w tym wydatków niekwalifikowanych. W związku z tym, że ostatnia płatność na rzecz Beneficjenta dokonywana jest w formie refundacji co najmniej 5% wydatków kwalifikowanych, Beneficjent zobowiązany jest również udokumentować fakt posiadania tych środków do czasu uzyskania refundacji.

Beneficjent, który zrealizował projekt winien złożyć oświadczenie, w którym informuje o tym fakcie. W związku z tym beneficjent nie musi dostarczyć żadnych innych dokumentów.



#### **4. Dokument potwierdzający formę prawną Beneficjenta (nie dotyczy JST).**

Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument określający status prawny wnioskodawcy w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Spółki cywilne składają kopie umowy spółki cywilnej oraz zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wszystkich wspólników.

#### **5. Dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.**

Dokumentem upoważniającym osobę do reprezentowania Wnioskodawcy jest pełnomocnictwo (nie jest wymagane pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie).

#### **6. Dokument potwierdzający prawo dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.**

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia dokumentu: „*Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu*”. Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu podlegają jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym lub będącym w dyspozycji Beneficjenta. Dlatego też po zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent będzie musiał dostarczyć wymagane dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.

Dokumentami tymi mogą być:

- a. akt notarialny i aktualny, ważny 3 miesiące od wydania, odpis z księgi wieczystej obejmujący 4 działy założonej księgi,
- b. wypis i wyrys z ewidencji gruntów i budynków,
- c. umowa dzierżawy:



- ✓ powinna obejmować okres, co najmniej 5 lat od finansowego zakończenia realizacji projektu,
- ✓ jeśli Beneficjentem jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca okres ten wynosi 3 lata,
- ✓ w przypadku umów, w których prawo do dysponowania nieruchomością jest krótsze niż wymagany okres, w umowie powinien być zapis o możliwości wydłużenia okresu jej obowiązywania.

**W sytuacji, gdy Beneficjent wystąpi z prośbą o przedłużenie terminu realizacji projektu, zweryfikowane zostanie prawo Beneficjenta do dysponowania nieruchomością.**

d. inne dokumenty, z których wynika tytuł do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.

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

#### **7. Dokumenty niezbędne do oceny finansowej kondycji Wnioskodawcy/Beneficjenta.**

Dokumenty, które należy załączyć:

- a. jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć bilans za rok poprzedni. Konieczne jest również przedstawienie opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenie RIO;
- b. jeśli jednostka samorządu terytorialnego nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO, powinna złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu niezwłocznie po ich opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni



lub oświadczeniem RIO sporządzonym na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok przedostatni;

- c. sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych;
- d. opinia biegłego rewidenta (jeśli Wnioskodawca jest do tego zobowiązany odrębnymi przepisami);
- e. aktualny (ostatni złożony przez Wnioskodawcę) PIT wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego urzędu skarbowego (załącznik wymagany wyłącznie w przypadku Wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami *Ustawy o rachunkowości* z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- f. jeżeli podmiot działa krócej niż dwa lata, to Wnioskodawca przedkłada sprawozdania za okres prowadzonej działalności;
- g. jeśli nowopowstałe przedsiębiorstwa są zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych, a nie dysponują dokumentami za ostatni zamknięty rok, powinny sporządzić sprawozdanie za ostatni zamknięty okres tj. kwartał lub miesiąc;
- h. nowopowstałe przedsiębiorstwa, które nie zamknęły jeszcze żadnego roku obrotowego i nie są zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych, składają fakultatywnie dokumenty pozwalające na wiarygodną ocenę sytuacji finansowej przedsiębiorcy np. bilans otwarcia, wyciąg z rachunku bankowego, lokaty, oświadczenie majątkowe itp.

**8. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca rolę w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych (jeśli dotyczy).**

Projekt realizowany w partnerstwie wymaga określenia zależności między podmiotami, które go realizują, poprzez zawarcie umowy partnerskiej lub porozumienia. Zapisy umowy (porozumienia lub innego dokumentu) powinny umożliwić MJWPU przekazanie środków dofinansowania bezpośrednio na rachunek bankowy Partnera wiodącego. Ponadto postanowienia zawarte w umowie lub porozumieniu powinny umożliwić wystawianie faktur w ramach realizacji projektu zarówno na Partnera wiodącego jak i innych Partnerów. Beneficjenci projektów realizowanych przez kilka podmiotów zobowiązani są



dodać do Wniosku o dofinansowanie kopię umowy partnerskiej/porozumienia poświadczoną za zgodność z oryginałem.

**Jeśli Projekt realizowany jest w ramach Partnerstwa między Liderem/Beneficjentem a innymi Partnerami, to umowa powinna w szczególności określać:**

- a. strony umowy;
- b. przedmiot umowy zawierający:
  - ✓ krótki opis przedmiotu Projektu,
  - ✓ tytuł Projektu zgodny z tytułem wniosku złożonym do MJWPU w ramach RPO WM,
  - ✓ nazwę i numer priorytetu i działania w ramach, którego realizowany jest Projekt,
  - ✓ okres przygotowania, realizacji i wdrożenia Projektu;
- c. zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia:
  - ✓ wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za realizację Projektu tzw. Partnera wiodącego (Lidera),
  - ✓ określenie zakresu praw i obowiązków oraz pozycji Lidera,
  - ✓ określenie zakresu praw i obowiązków oraz pozycji pozostałych Partnerów;
- d. finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:
  - ✓ należy podać planowany całkowity koszt realizacji Projektu, w tym również planowane wydatki kwalifikowane oraz kwotę dofinansowania,
  - ✓ kto i w jakiej wysokości oraz w jakich terminach będzie dokonywał płatności,
  - ✓ należy przedstawić planowany harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu,
  - ✓ zasady rozliczania płatności,
  - ✓ numery wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych każdego z Partnerów, na których będą dokonywane operacje finansowe w ramach Projektu;





- e. własność majątku powstała w wyniku realizacji projektu:
  - ✓ należy określić czyją własnością będą produkty uzyskane w ramach Projektu,
  - ✓ kto zagwarantuje ciągłość Projektu;
- f. zasady archiwizacji dokumentów;
- g. inne informacje.

**Zapisy dotyczące zakresu praw i obowiązków Lidera, jakie powinny znaleźć się w umowie partnerskiej:**

- ✓ Lider reprezentuje wszystkich Partnerów;
- ✓ jest stroną umowy o dofinansowanie projektu i odpowiada za jego prawidłową realizację;
- ✓ odpowiada za przygotowanie projektu przez wszystkich Partnerów;
- ✓ odpowiada za rozliczenie finansowe i rzeczowe Projektu;
- ✓ przedstawia Wnioski o płatność;
- ✓ wnosi o zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie Projektu;
- ✓ ponosi odpowiedzialność za działania związane z promocją, informacją oraz kontrolą Projektu.

**Zapisy dotyczące zakresu praw i obowiązków pozostałych Partnerów, jakie powinny znaleźć się w umowie partnerskiej:**

- ✓ Partnerzy zobowiązani są do zabezpieczenia środków na pokrycie wkładu własnego niezbędnego do realizacji tej części zadania, którą realizują w ramach własnych budżetów;
- ✓ Partnerzy odpowiadają za rzetelne i terminowe przekazywanie Liderowi informacji oraz dokumentacji potrzebnej do rozliczenia Projektu;
- ✓ Partnerzy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o możliwości zwrotu podatku VAT;



- ✓ Partnerzy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, że realizując projekt nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U., Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- ✓ Partnerzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązków dotyczących informacji i promocji w ramach realizowanego Projektu.

### **9. Poświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy).**

W przypadku finansowania projektu przez kilka instytucji należy przedstawić dokumenty poświadczające zabezpieczenie wkładu własnego wszystkich instytucji partycypujących finansowo w kosztach (rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od kategorii Wnioskodawcy – pkt. 3).

