Załącznik nr 4
do Regulaminu konkursu
-Instrukcja wypełniania załączników

Zarząd Województwa Lubelskiego - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Instrukcja wypełniania załączników

Działanie 5.5

Promocja niskoemisyjności

Lublin, dnia 28 października 2016 r.

Fundusze Europejskie Program Regionalny

lubelskie Smakuj życie!

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załączniki są integralną częścią wniosku o przyznanie dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach RPO WL 2014-2020. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie należy przygotować zgodnie z niniejszą instrukcją.
2. Lista załączników wymaganych dla danego konkursu/działania określona jest w regulaminie konkursu.
3. Załączniki do wniosku o dofinansowanie składane są w pakiecie wraz z wnioskiem o dofinansowanie do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) **wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu LSI2014**.
4. Za pośrednictwem systemu LSI2014 wnioskodawca przygotowuje załącznik – studium wykonalności. Pozostałe załączniki wnioskodawca przygotowuje w wersji papierowej, które następnie przekształca w formę elektroniczną (plik pdf oraz plik arkusza kalkulacyjnego w przypadku studium wykonalności).
5. Każdy z dokumentów po przekształceniu w formę elektroniczną musi stanowić odrębny plik, któremu należy nadać nazwę, a także numer zgodny z kolejnością i numeracją załączników we wniosku o dofinansowanie.
6. Przygotowane w ww. sposób załączniki wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie, tworząc w ten sposób pakiet dokumentów aplikacyjnych.
7. Pakiet dokumentów aplikacyjnych obejmujący wniosek wraz z załącznikami podpisywany jest przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu (podpisu kwalifikowalnego) lub profilu zaufanego ePUAP.
8. Osobami upoważnionymi do podpisania pakietu dokumentów aplikacyjnych są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu wnioskodawcy, zgodnie zasadami reprezentacji mającymi zastosowanie do danego wnioskodawcy, wynikającymi w szczególności z przepisów prawa, statutów oraz innych źródeł, w tym udzielonych prokur i pełnomocnictw.
9. Podpisanie w sposób przewidziany w Regulaminie pakietu dokumentów obejmujących wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami oznacza jednoczesne poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów stanowiących załączniki do wniosku.

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Studium Wykonalności.

Studium wykonalności należy opracować z wykorzystaniem *Generatora wniosków o dofinansowanie* w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014-2020 (LSI2014) i dołączyć plik arkusza kalkulacyjnego, zgodnie z zasadami opracowanymi przez IZ RPO. W przypadku projektu kompleksowego zawierającego kilka typów projektów należy opracować jedno studium wykonalności zawierające poszczególne elementy z różnych

wytycznych do studiów wykonalności. Zasady opracowania studium wykonalności wraz z formularzem do przeprowadzenia analizy finansowo-ekonomicznej projektu stanowią załączniki nr 4.1 oraz 4.1.1 do niniejszej Instrukcji.

W studium wykonalności wnioskodawca powinien w szczególności dokonać charakterystyki projektu pod względem wykonalności technicznej, prawnej, analizy finansowej i ekonomicznej, luki finansowej oraz rozwiązań alternatywnych realizacji projektu z uzasadnieniem przyjętego rozwiązania, jak również dokonać analizy wrażliwości, instytucjonalnej 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.

2. Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko.

Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie OOŚ stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WL wsparcie może być udzielone jedynie dla przedsięwzięć, dla których przeprowadzono postępowanie OOŚ (jeżeli jest wymagane) w zgodzie z przepisami krajowymi, jak i wymogami dyrektyw unijnych.

Dokumentacja dot. oceny oddziaływania na środowisko obejmuje:

a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ.

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o Ustawę 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 (tekst jednolity Dz. U. 2013, poz. 1235, z późn. zm.) oraz Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych opracowane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (www.mir.gov.pl). Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ w ramach RPO WL 2014-2020 oraz szczegółowa instrukcja jego wypełniania stanowią załączniki nr 4.2 oraz 4.2.1 do niniejszej Instrukcji.

Uwaga:

- W przypadku, gdy projekt o charakterze infrastrukturalnym nie został wymieniony w Aneksie I albo II dyrektywy OOŚ[1] (tj. nie stanowi przedsięwzięcia mogącego zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko), bądź nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000, Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ należy wypełnić w ograniczonym zakresie (patrz: Instrukcja wypełniania Formularza). W takiej sytuacji konieczne będzie także wypełnienie zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000.

[1] Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28.1.2012, s. 1)

- Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) albo tzw. projekt „miękki" (np. szkolenia, kampania edukacyjna), Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ, również należy wypełnić w ograniczonym zakresie (patrz: Instrukcja wypełniania Formularza), jednakże wypełnienie zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 nie będzie w tym wypadku konieczne.

b) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000.

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 powinno zostać wypełnione zgodnie ze wzorem opracowanym przez organ odpowiedzialny za monitorowanie tych obszarów (zgodnie z dodatkiem 1 do załącznika II Rozporządzenia Wykonawczego Komisji UE 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015r. Dz.U. L38/39 13.2.2015).

Zgodnie z art. 32 ust.3 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 627 z późn. zm.) oraz art. 131 ust. 1 Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 1235, z późn. zm.), organem właściwym do wypełnienia zaświadczenia jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Zaświadczenie powinno wskazać, że dany projekt nie będzie wywierał negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000 ze względu na:

- jego rodzaj i charakterystykę,
- usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już oficjalnie wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez Rząd Polski, jak i tych znajdujących się na proponowanej liście przygotowanej przez organizacje ekologiczne (tzw. shadow list).
- rodzaj i skalę możliwego oddziaływania projektu w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych jakim ma służyć ten obszar).

W załączniku powinna znajdować się mapa z obszarami Natura 2000, wskazanymi w przedmiotowym Zaświadczeniu (http://natura2000.gdos. gov.pl/datafiles). Ponadto na mapie należy zaznaczyć lokalizację inwestycji objętej wnioskiem o dofinansowanie.

W ramach RPO WL dofinansowanie może otrzymać jedynie projekt, który nie będzie wywierał negatywnego oddziaływania na obszary objęte lub które mają zostać objęte siecią Natura 2000.

c) Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – (dotyczy projektów obejmujących roboty budowlane powodujące odwodnienie gruntu oraz zastosowanie OZE – gruntowe pompy ciepła, odwierty geotermalne).

W uzasadnionych przypadkach, na podstawie analizy złożonej dokumentacji projektowej, IZ zastrzega sobie prawo wezwania do przedłożenia deklaracji

W ramach RPO WL 2014-2020 współfinansowane będą projekty nie wpływające negatywnie na stan lub potencjał jednolitych części wód, które znajdują się na liście nr 1, będącej załącznikiem do Masterplanu dla dorzecza Wisły. Współfinansowanie projektów, które mają znaczący wpływ na stan lub potencjał jednolitych części wód i które mogą być zrealizowane tylko po spełnieniu warunków określonych w artykule 4.7 Ramowej Dyrektywy Wodnej (RDW)[2] znajdujących się na liście nr 2 będącej załącznikiem do Masterplanu dla dorzecza Wisły, nie będzie dozwolone do czasu przedstawienia wystarczających dowodów na spełnienie warunków określonych w artykule 4.7 RDW w drugim cyklu Planów Gospodarowania Wodami w Dorzeczach. Wypełnienie warunku będzie uzależnione od potwierdzenia zgodności z RDW drugiego cyklu Planów Gospodarowania Wodami w Dorzeczach przez Komisję Europejską (ograniczenie dotyczy projektów infrastrukturalnych).

Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną powinna zostać wypełniona zgodnie ze wzorem opracowanym przez organ odpowiedzialny za gospodarkę wodną (zgodnie z dodatkiem 2 do załącznika II Rozporządzenia Wykonawczego Komisji UE 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015r. Dz. U. L38/40 13.2.2015). Organem właściwym do wydania deklaracji jest właściwy RDOŚ.

d) **Oświadczenie o niezaleganiu z przekazaniem informacji istotnej dla rejestrów prowadzonych przez GDOŚ – dotyczy wnioskodawców, którzy są jednocześnie podmiotem zobowiązanym do przekazywania informacji do GDOŚ (art. 129 ust. 1 Uoś3 oraz art. 113 Uop4)** (Zał. nr 4.3 do Instrukcji).

Zgodnie z art. 129 ust. 1 Uoś organy właściwe do przeprowadzenia OOŚ oraz strategicznej OOŚ są obowiązane do corocznego przedkładania GDOŚ, w terminie do końca marca, informacji o prowadzonych OOŚ oraz strategicznych OOŚ, niezbędnych do aktualizowania bazy danych, w tym danych o dokumentacji sporządzanej w ramach tych ocen, za rok poprzedni.

Zgodnie z art. 113 ust. 4 Uop, Organ, który utworzył lub ustanowił formę ochrony przyrody przesyła GDOŚ, w terminie 30 dni od dnia jej utworzenia lub ustanowienia, kopię aktu o utworzeniu lub ustanowieniu danej formy ochrony przyrody oraz informacje, określone w przepisach wydanych na podstawie ust. 1a, a także, w tym samym terminie, dokonuje wpisu tych informacji do centralnego rejestru form ochrony przyrody.

Wnioskodawca, który jest jednocześnie podmiotem zobowiązanym do przekazania do GDOŚ przedmiotowej informacji, jest zobowiązany do przedstawienia wraz

[2] **RDW** - Ramowa Dyrektywa Wodna 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U.UE.L.00.327.1)
[3] **Uoś** – Ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 1235 z późn. zm.)
[4] **Uop** – Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. 2013 r. poz. 627 z późn. zm.)

z wnioskiem o dofinansowanie projektu oświadczenia o niezaleganiu z przekazaniem informacji istotnej dla rejestrów prowadzonych przez GDOŚ, tj.:

- Rejestru informacji o prowadzonych OOŚ oraz strategicznych OOŚ, określonego w art. 129 ust. 1 Uooś,
- Centralnego rejestru form przyrody, określonego w art. 113 Uop.

Wnioskodawca zostanie zobowiązany przez Instytucję Zarządzającą do przekazania GDOŚ informacji, które zostaną wygenerowane w związku z realizacją projektu i które wiążą się z koniecznością sprawozdawczości na potrzeby wymienionych rejestrów. Jednocześnie wnioskodawca zostanie zobowiązany do poddania się ewentualnej weryfikacji przez instytucję finansującą w tym zakresie i złożenia wyjaśnień formalno-prawnych w razie zaistnienia takiej potrzeby.

e) **Dokumentacja środowiskowa – postanowienia/opinie/decyzje uzyskane w toku postępowania w sprawie OOŚ dla przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko oraz potwierdzenia o podaniu do publicznej wiadomości informacji o każdym etapie prowadzonego postępowania.**

Dotyczy projektów o charakterze infrastrukturalnym.

W przypadku projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (zakup sprzętu, szkolenia) - nie dotyczy.

W załączniku należy zamieścić dokumentację z postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, przeprowadzonego przez właściwy organ ochrony środowiska. Dokumenty stanowią potwierdzenie przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko. W przypadku przedsięwzięcia, dla którego właściwy organ ochrony środowiska nie stwierdził obowiązku wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowanych Beneficjenci zobowiązani są do zamieszczenia dokumentu (opinii) uzasadniającego brak takiego obowiązku. Opinia powinna zawierać zakres przedsięwzięcia i uzasadnienie braku kwalifikacji.

Dokumentację środowiskową, którą należy załączyć stanowią:

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),
- wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia,
- postanowienie w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ (dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących,
- postanowienie określające zakres raportu OOŚ (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących, jeżeli zostało wydane,

– postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o przeprowadzeniu transgranicznej OOŚ, jeżeli zostało wydane,

– streszczenie raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym lub cały raport OOŚ wraz z aneksami (jeżeli uzupełniano raport na etapie postępowania OOŚ),

– postanowienia uzgadniające organów współpracujących wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,

– obwieszczenia wydawane na kolejnych etapach postępowania w sprawie OOŚ, w tym dokumentacja dotycząca procedury udziału społeczeństwa w postępowaniu OOŚ z uwzględnieniem informowania społeczeństwa na etapie Aneksów do raportu OOŚ,

– decyzję administracyjną, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z III grupy),

– postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z III grupy), jeżeli zostało wydane,

– kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji na mocy dyrektywy 92/43/EWG", jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000,

– jeżeli na etapie postępowania zakończonego wydaniem decyzji budowlanej przeprowadzana była ponowna OOŚ, wnioskodawca powinien załączyć postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję budowlaną oraz streszczenie uszczegółowionego raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym albo cały raport OOŚ,

– wniosek o wydanie decyzji kończącej proces uzyskiwania zezwolenia na realizację inwestycji,

– obwieszczenia o wydaniu decyzji, o których mowa w art. 72 ust.1 Uooś zgodnie z art. 72 ust.6 Uooś,

f) Dokumenty potwierdzające podstawę lokalizacji projektu, tj. wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (mpzp) (Dz.U.2015 poz.199) wraz z oświadczeniem o zgodności lokalizacji przedsięwzięcia z mpzp lub decyzja o warunkach zabudowy, lub decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (jeżeli dotyczy).

Zgodnie z art. 50 ust. 2 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2016.778.Tekst jednolity) nie wymagają wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego roboty budowlane:

- polegające na remoncie, montażu lub przebudowie, jeżeli nie powodują zmiany sposobu zagospodarowania terenu i użytkowania obiektu budowlanego oraz nie zmieniają jego formy architektonicznej, a także nie są zaliczone do przedsięwzięć

wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, albo

- niewymagające pozwolenia na budowę.

3. Umowa partnerska (jeśli dotyczy).

W celu wspólnej realizacji projektu, może zostać utworzone partnerstwo, przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:

a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;

b) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;

c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (DZ. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.), mogą być uznane za niekwalifikowalne, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ww. ustawy.

Partnerami w projekcie mogą być jedynie podmioty znajdujące się w katalogu typów beneficjentów w danym działaniu RPO WL.

Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinasowania.

W przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot do wniosku należy dołączyć umowę porozumienie stron uczestniczących w realizacji projektu. Umowa ta określa w szczególności:

a) przedmiot porozumienia albo umowy;

b) prawa i obowiązki stron;

c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;

d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;

e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;

f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Ponadto niedopuszczalne są praktyki polegające na zawieraniu umów partnerskich, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały zawarte wyłącznie w celu uzyskania wyższej oceny w procesie weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez IZ RPO. Przykładem może być umowa na mocy której na jednym z partnerów spoczywa całość praw i obowiązków związanych z realizacją projektu.

4. **Zezwolenie na realizację inwestycji (pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy) (jeżeli dotyczy)**

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub inna decyzja stanowiąca zezwolenie na realizację inwestycji jest załącznikiem obowiązkowym. Załączone dokumenty muszą być aktualne (np. pozwolenie na budowę nie starsze niż trzy lata), chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dodatkowo dołączyć kopię pierwszej strony dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Zezwolenie musi obejmować cały zakres rzeczowy projektu.

Jeżeli jest to wymagane do uzyskania ostatecznego zezwolenia na realizację inwestycji należy dołączyć **pozwolenie wodno-prawne**.

Dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko należy dołączyć potwierdzenie o podaniu do publicznej wiadomości informacji o wydanych decyzjach, o których mowa w art. 72 ust.1 Uooś (np. pozwolenie na budowę, pozwolenie wodno-prawne, ZRID) oraz o możliwości zapoznania się z jej treścią i dokumentacją sprawy zgodnie z art. 72 ust.6 Uooś.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że nie wszystkie roboty budowlane wymagają uzyskania pozwolenia na budowę. Zagadnienie to zostało uregulowane w art. 29-31 Ustawy prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku (Dz. U. 2013, poz. 1409, tekst jednolity z późn. zm.). W przypadku przedsięwzięcia, dla którego nie jest wymagane uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę ani zgłoszenie robót budowlanych, należy dołączyć stanowisko organu architektoniczno-budowlanego w przedmiotowej kwestii.

5. **Wyciąg z dokumentacji technicznej, projektowej w zakresie realizowanej inwestycji lub/i specyfikacja techniczna zakupywanego oprogramowania/sprzętu/usług oraz plan rozmieszczenia sprzętu.**

Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć wyciąg z opisu technicznego zawartego w dokumentacji technicznej wraz z wykazem tomów projektu budowlanego. Wykaz tomów projektu budowlanego zawiera:

a) numery tomów dokumentacji,

b) tytuły opracowań,

c) nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień.

Na żądanie IZ RPO Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

W przypadku projektu, który swoim zakresem obejmuje **zakupy inwestycyjne**, należy załączyć specyfikację dostaw (zestawienie zakupywanego oprogramowania/sprzętu określające właściwości techniczne, które zawiera:

a) ilość,

b) rodzaj,

c) typ,

d) główne parametry,

e) plan rozmieszczenia zakupywanego wyposażenia/sprzętu,

f) odniesienie do cen jednostkowych w formie kosztorysu.

W przypadku, gdy projekt dotyczy **usług** należy załączyć specyfikację zawierającą:

a) rodzaj,

b) charakter,

c) zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu,

d) odniesienie do cen jednostkowych w formie kosztorysu.

6. Wyciąg z kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku projektów infrastrukturalnych należy dołączyć wyciąg z kosztorysu inwestorskiego. W sytuacji, gdy wnioskodawca dysponuje już kosztorysem ofertowym bądź powykonawczym, należy je dostarczyć.

7. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością.

W związku z ogólną zasadą, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie lub w obiekcie należącym do wnioskodawcy, do wniosku należy dołączyć oświadczenie, że wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane *(Zał. nr 4.4 Instrukcji)*.

W przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami należy załączyć oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością lub obiektami na cele projektu *(Zał. nr 4.5 Instrukcji).*

Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną, dlatego też inwestor nie musi dołączyć do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo.

Prawo do dysponowania nieruchomością wynikać może z różnych tytułów prawnych. np. umowy najmu lub dzierżawy. W przypadku tytułów prawnych innych niż własność i użytkowanie wieczyste wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. Należy przy tym pamiętać, że

wnioskodawca ma obowiązek wykazać prawo do dysponowania nieruchomością **na cały okres trwałości projektu**. W związku z tym przedłożone oświadczenia muszą potwierdzać prawo wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością przez ww. okres czasu.

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

8. **Dokumenty wnioskodawcy potwierdzające zapewnienie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu.**

Wnioskodawca ma obowiązek przedstawić dokumenty potwierdzające posiadanie środków wystarczających do sfinansowania wkładu własnego 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 rzeczowej realizacji.

W przypadku, gdy kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego rzeczowej realizacji przekracza wysokość wymaganego wkładu własnego wówczas wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić zapewnienie, że posiada środki na realizację rzeczową projektu w pierwszym kwartale.

W pewnych przypadkach, dot. np. projektów polegających na jednorazowym zakupie sprzętu może to oznaczać, że wnioskodawca będzie musiał przedstawić zapewnienie posiadania środków niezbędnych do zrealizowania całej inwestycji. Dodatkowo, wnioskodawca w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowane w ramach projektu i uwzględnia to w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez wnioskodawcę środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

Należy pamiętać, że część wkładu własnego musi być sfinansowana ze środków własnych wnioskodawcy. W ramach RPO WL wys. minimalnego wkładu własnego wnioskodawcy wynosi 5% i różni się w zależności od działania oraz typu projektu. Poziom minimalnego wkładu własnego jako % kosztów kwalifikowalnych jest wskazany dla każdego typu działań w „*Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*".

Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazanymi w sposób formalnie udokumentowany pozostającymi w dyspozycji Wnioskodawcy, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prawne (PFRON, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.) oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej (np. Fundusz Rozwoju Kultury Fizycznej).

W przypadku projektów realizowanych w ramach umów partnerskich należy dołączyć dodatkowe dokumenty poświadczające zabezpieczenie wkładu własnego przez partnera/ów partycypujących finansowo w kosztach projektu. Dokumenty powinny zawierać nazwę instytucji współfinansującej (partnera/ów), nazwę projektu oraz kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu.

Rodzaj dokumentów potwierdzających posiadanie środków zależy od kategorii wnioskodawców:

a) 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, jst załącza kopie podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową określając limit wydatków na dane przedsięwzięcie zgodnie z Ustawą z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.). W uchwale należy wskazać dokładną nazwę zadania objętego wnioskiem oraz kwotę przeznaczoną na współfinansowanie w poszczególnych latach.

   Zabezpieczeniem wkładu własnego jst może być promesa uzyskana z właściwego (dla danej dziedziny wsparcia) ministerstwa. W przypadku finansowania wkładu własnego z innych źródeł, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć odpowiednie dokumenty potwierdzające wysokość tych środków.

   W kontekście ograniczeń dot. minimalnego wkładu własnego, należy pamiętać, że wkład własny wnioskodawcy – jst może pochodzić w całości z pożyczek (np. pożyczka bankowa) lub ze środków samorządowego funduszu celowego (wojewódzkiego, powiatowego, gminnego), pod warunkiem, że nie będzie podlegał umorzeniu, a realizowany projekt wpisuje się w cele, dla finansowania których dany fundusz został powołany. Ponadto zakaz zastępowania środków własnych jst środkami pochodzącymi z budżetu państwa, nie dotyczy projektów, które obejmują swym zakresem zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

b) <u>państwowe jednostki budżetowe</u> – zgodnie z art. 11 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 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 wykazanie zabezpieczenia środków finansowych przez państwowe jednostki budżetowe polega na przedłożeniu dokumentu ujmującego wydatki na realizację projektu na kolejne lata budżetowe, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

c) <u>kościoły i inne związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i innych związków wyznaniowych</u> – forma i treść dokumentu, który może stanowić potwierdzenie zabezpieczenia środków zależy od przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła. Kościelne osoby prawne i organy uprawnione do działania w imieniu tych osób określają właściwe przepisy prawa polskiego i prawa wewnętrznego kościołów. W przypadku kościołów i związków wyznaniowych organy te wymieniane są w ustawach regulujących stosunek Państwa do kościołów i związków wyznaniowych. W pozostałych przypadkach są to organy ujawnione w rejestrze MSW. W przypadku, gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że w imieniu kościelnej osoby prawnej występuje organ jednoosobowy (np. biskup, proboszcz) wówczas wymaganym dokumentem będzie

oświadczenie danego organu. Natomiast jeżeli z odrębnych przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wynika, że organem właściwym do postępowania w imieniu kościelnej osoby prawnej jest organ kolegialny (np. synod, rada parafialna) wówczas właściwą formą działania takiego organu będzie uchwała.

d) przedsiębiorcy – dopuszczalne formy udokumentowania posiadania środków finansowych:

i. umowa kredytowa/promesa kredytowa uzyskana z banku zapewniającą, że w przypadku uzyskania dofinansowania projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji.

ii. wyciągi bankowe - wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualny (wystawiony nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) wyciąg z rachunku bankowego wnioskodawcy. Wyciąg z rachunku bankowego powinien być potwierdzony przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową lub powinien zawierać adnotację o tym, iż dany wyciąg został wygenerowany elektroniczne na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.), oraz że nie wymaga podpisu ani stempla.

iii. zaświadczenia bankowe - wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualne (wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) zaświadczenie bankowe o posiadaniu przez wnioskodawcę na rachunku bankowym środków finansowych w określonej wysokości. Zaświadczenie powinno być potwierdzone przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową.

iv. sprawozdania finansowe - wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć sprawozdania finansowe (sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości) za dwa ostatnie zamknięte lata obrachunkowe, przy czym z powyższych dokumentów musi jasno wynikać, że zysk netto, przynajmniej w jednym z dwóch ostatnich zamkniętych okresów obrachunkowych przekraczał wartość wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie. Ponadto, aby uznać dane wykazane w sprawozdaniach finansowych za potwierdzające posiadanie środków na wkład własny, wnioskodawca musi posiadać stabilną sytuację finansową.

v. umowa pożyczki - wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć umowę pożyczki. Umowa pożyczki musi być sporządzona w formie aktu notarialnego. Dokument zawierający jedynie notarialne potwierdzenie podpisów pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy nie będzie uznany za wystarczający do udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu.

vi. inne dokumenty - wnioskodawca może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie środków finansowych gwarantujących terminowe wykonanie projektu z zastrzeżeniem, że dodatkowe dokumenty będą podlegały indywidualnej ocenie przez członków KOP i ewentualnemu zaopiniowaniu ich przez eksperta.

e) pozostałe kategorie wnioskodawców – dokumentem potwierdzającym posiadanie środków jest uchwała (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego organu określającą zadania, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach lub promesa kredytowa 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.

Dla wszystkich ww. kategorii wnioskodawców możliwe jest zabezpieczenie wkładu własnego poprzez blokadę środków na koncie bankowym lub promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji.

9. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jst – opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni.

Wnioskodawca, na którego przepisy o rachunkowości nakładają obowiązek sporządzania bilansu, zobowiązany jest załączyć do wniosku bilans za ostatni rok.

Podmioty, które nie są zobowiązane do sporządzania bilansu, dołączają informację określającą obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.

Jednostki samorządu terytorialnego załączają opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni. Jeżeli jst nie posiada jeszcze opinii RIO za rok poprzedni, składa oświadczenie o niezwłocznym dostarczeniu dokumentu po jego otrzymaniu, nie później jednak niż przed podpisaniem umowy.

W przypadku przedsiębiorców w ramach przedmiotowego załącznika należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających sytuację finansową Wnioskodawcy - odpowiednio PIT/CIT za ostatni zamknięty rok obrachunkowy (w zależności od formy prawnej Wnioskodawcy), zawierający podpis Wnioskodawcy oraz pieczęć wpływu do Urzędu Skarbowego lub poświadczenie nadania dokumentu w placówce pocztowej lub e-deklarację UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru). W przypadku nowopowstałych przedsiębiorstw rozliczających się na formularzu PIT/CIT, które nie były jeszcze zobligowane do jego złożenia, należy w miejsce tego załącznika dostarczyć oświadczenie wyjaśniające zaistniałą sytuację.

10. Rachunek zysków i strat (jeśli dotyczy).

W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania rachunku zysków i strat należy zaznaczyć pole „Nie Dotyczy".

11. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Załącznik dotyczy podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego/ Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Przedłożone dokumenty nie mogą być starsze niż 3 miesiące, licząc od daty złożenia wniosku.

12. **Umowa o prowadzenie rachunku bankowego dla projektu.**

    Wnioskodawca przedstawia umowę zawartą z bankiem na prowadzenie odrębnego rachunku bankowego, niezbędnego do prawidłowego rozliczania projektu.

13. **Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.**

    Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu określa rzeczowy zakres projektu oraz wydatki ponoszone przez Wnioskodawcę na rzecz wykonawcy/dostawcy. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu określa, które zadania zakresu rzeczowego projektu oraz w jakiej wysokości będą realizowane przez wykonawcę/dostawcę w poszczególnych kwartałach. Przyjmuje się, ze względu na różnice w terminach płatności na rzecz wykonawców/dostawców poszczególnych projektach, podstawą do wpisania wartości w poszczególne kwartały jest data wystawienia faktury (lub innego dokumentu finansowego) przez wykonawcę/dostawcę na rzecz zamawiającego/wnioskodawcy. W załączniku należy wpisać wszystkie zadania projektu, które po zsumowaniu dadzą całkowitą wartość projektu. (*Zał. nr 4.6 do Instrukcji*).

14. **Harmonogram składania wniosków o płatność oraz wniosków o płatność zaliczkową** (*Zał. nr 4.7 do Instrukcji*).

15. **Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT.**

    Zaświadczenie o statusie podatnika VAT musi być aktualne tzn. wydane przez Urząd Skarbowy nie wcześniej niż 3 miesiące, licząc od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

16. **Pisemne upoważnienie / pełnomocnictwo do podpisania wniosku w przypadku, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/ osoby inne niż prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.**

17. **Inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane prawem polskim, kategorią projektu lub określone w regulaminach konkursów.**

    Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć wszelkie inne załączniki, wymagane prawem lub kategorią projektu, niezbędne przy ocenie przedstawionego wniosku. W szczególności są to dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innych środków prawnych niż typowe. Dokumentami takimi są w szczególności (jeśli dotyczy):

    a) oświadczenia;

    b) statuty, umowy lub akty założycielskie spółek;

    c) dokumenty potwierdzające objęcie danego obiektu lub terenu nadzorem konserwatora zabytków;

    d) decyzja lokalizacyjna/ wypis z Planu zagospodarowania przestrzennego lub inne dokumenty planistyczne potwierdzające zgodność inwestycji w OZE z wymogami planowania przestrzennego (nie dotyczy projektów skierowanych do odbiorców indywidualnych);

    e) oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasad "neutralności technologicznej" i "otwartego dostępu" (Zał. nr 4.8 do Instrukcji) – jeżeli dotyczy;

f) w przypadku projektów realizowanych w obiektach lub na obszarach objętych nadzorem konserwatorskim – zgoda właściwego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, w zakresie jaki opisany jest dokumentacją projektową. W przypadku, gdy z uwagi na brak dokumentacji technicznej nie jest możliwe wydanie ostatecznej zgody właściwego konserwatora zabytków, należy przedłożyć warunkową zgodę ww. organu;

g) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Zał. nr 4.10 do Instrukcji) – załącznik obligatoryjny wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca i/lub każdy z parterów projektu (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie) ubiega się o pomoc de minimis;

h) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Zał. nr 4.11 do Instrukcji) – załącznik obligatoryjny wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca i/lub każdy z parterów projektu (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie) ubiega się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;

i) oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis – wnioskodawca i każdy z parterów projektu (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie) przedkłada Oświadczenie o uzyskanej pomocy publicznej. W dokumencie tym wnioskodawca/partner opisuje dane dotyczące uzyskanej pomocy de minimis w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzednich lat kalendarzowych. W przypadku przedsiębiorców należy złożyć oświadczenie odnoszące się zarówno do wnioskodawcy/partnera projektu oraz jeśli dotyczy odnoszące się również do podmiotów powiązanych i partnerskich w stosunku do wnioskodawcy/partnera projektu. W zależności od charakteru podmiotu należy przedłożyć:

   – oświadczenie wnioskodawcy o uzyskanej pomocy de minimis (Zał. nr 4.12.1 do Instrukcji)

   – oświadczenie partnera projektu o uzyskanej pomocy de minimis (Zał. nr 4.12.2 do Instrukcji)

j) oświadczenie dotyczące kumulacji pomocy – załącznik obligatoryjny dla wnioskodawcy i każdego z parterów projektu (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie) w sytuacji projektów objętych zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis (Zał. nr 4.13 do Instrukcji);

k) wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 – załącznik obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinasowania (Zał. nr 4.14 do Instrukcji); Oświadczenie realizacji projektu na obszarze rewitalizowanym lub objęcie przygotowywanym Lokalnym Programem Rewitalizacji (LPR).

l) Oświadczenie realizacji projektu na obszarze rewitalizowanym lub objęcie przygotowywanym Lokalnym Programem Rewitalizacji (LPR).

m) Audyt energetyczny[5]

n) Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, wraz z uchwałą o jego przyjęciu, potwierdzony przez doradcę energetycznego w UMWL lub zaświadczeniem z NFOŚiGW o zatwierdzeniu wniosku o płatność

o) Dokumenty poświadczające szacowanie wartości ofert wykonania zadań wyodrębnionych w projekcie zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji oraz dokumenty potwierdzające zachowanie ww. zasad.

W przypadku projektów dotyczących instalacji wysokosprawnej kogeneracji:

p) Analiza emisji CO2 oraz innych zanieczyszczeń powietrza tj. dwutlenku siarki, tlenków azotu, pyłów węglowych, pyłów zawieszonych, w szczególności PM 10. Analiza uzysku efektywności energetycznej w porównaniu do rozdzielonej produkcji energii cieplnej i elektrycznej przy zastosowaniu najlepszych dostępnych technologii. w przypadku projektów. Analiza redukcji CO2 w porównaniu do istniejących instalacji (Zał. nr 4.15);

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego. W razie powstania uzasadnionej wątpliwości co do prawdziwości lub rzetelności złożonych przez wnioskodawcę dokumentów lub oświadczeń IZ RPO może zwrócić się do Wnioskodawcy z żądaniem przedłożenia innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji prawdziwości lub rzetelności tych dokumentów lub oświadczeń w celu dokonania prawidłowej oceny projektu w oparciu o kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WL.

Załączniki do Instrukcji:

4.1 Zasady opracowania studiów wykonalności projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
4.1.1 Formularz do przeprowadzenia analizy finansowo-ekonomicznej projektu.
4.2 Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ.
4.2.1 Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ.
4.3 Oświadczenie o niezaleganiu z przekazaniem informacji istotnej dla rejestrów prowadzonych przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska.
4.4 Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
4.5 Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.
4.6 Harmonogram rzeczowo-finansowy.
4.7 Harmonogram składania wniosków o płatność oraz wniosków o płatność zaliczkową.
4.8 Oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasad „neutralności technologicznej" i „otwartego dostępu".

[5] Audyt przygotowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu i form audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termomodernizacyjnego (z późniejszymi zmianami) oraz zawierający elementy opracowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobu sporządzania audytu efektywności energetycznej, wzoru karty audytu efektywności energetycznej oraz metod obliczania oszczędności energii (Dz.U. z 2012 r., poz. 962).

4.9 Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa:

4.9.1 Oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP wraz z załącznikami.

4.9.2 Oświadczenie partnera projektu o spełnianiu kryteriów MŚP wraz z załącznikami.

4.9.3 Oświadczenie wnioskodawcy o statusie dużego przedsiębiorstwa.

4.9.4 Oświadczenie partnera projektu o statusie dużego przedsiębiorstwa.

4.10 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

4.11 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

4.12 Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis:

4.12.1 Oświadczenie wnioskodawcy o uzyskanej pomocy de minimis.

4.12.2 Oświadczenie partnera projektu o uzyskanej pomocy de minimis.

4.13 Oświadczenie dotyczące kumulacji pomocy.

4.14 Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

4.15 Analiza emisji CO2 oraz innych zanieczyszczeń powietrza tj. dwutlenku siarki, tlenków azotu, pyłów węglowych, pyłów zawieszonych, w szczególności PM 10. Analiza uzysku efektywności energetycznej w porównaniu do rozdzielonej produkcji energii cieplnej i elektrycznej przy zastosowaniu najlepszych dostępnych technologii. w przypadku projektów. Analiza redukcji CO2 w porównaniu do istniejących instalacji.