



**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA**  
wniosku o przyznanie dofinansowania  
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)  
na projekt realizowany w ramach  
Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA Czechy – Polska  
**Załączniki**

Załączniki są integralną częścią wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na projekt realizowany w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA Czechy – Polska (zwanego dalej wnioskiem). Dołączenie wszystkich wymaganych załączników (na zasadach opisanych poniżej) jest bezwzględnie konieczne. Służą one do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku, bądź w celu ich uwiarygodnienia i zweryfikowania.

Załączniki muszą być ponumerowane i nazwane zgodnie z nazewnictwem i numeracją stosowaną w poniższej instrukcji (zgodne z generatorem wniosków ELZA). W przypadku opracowań i pliku dokumentów wymagane jest staranne ponumerowanie wszystkich stron.

Przed każdym kolejnym załącznikiem należy umieścić dodatkową kartkę papieru z tytułem i numerem załącznika, na której wpisuje się również liczbę kartek stanowiących załącznik (liczone łącznie z załączoną kartką) - musi być zgodna z tym, co zostało wypełnione w generatorze w polu „Ilość kartek”.

W przypadku, gdy jakiś załącznik nie jest wymagany dla danego typu projektu, wnioskodawca zamiast takiego załącznika dołącza kartkę papieru z numerem i tytułem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”, która jest parafowana przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku. Kartka z taką informacją opatrzona jest numerem załącznika, do którego się odnosi; kolejne załączniki posiadają numer zgodny z listą załączników w generatorze ELZA. Dołączona kartka papieru z adnotacją "nie dotyczy" stanowi jedną kartkę i taka informacja musi być wpisana w generatorze ELZA w polu: „Ilość kartek”.

Załączniki powinny być dołączone w oryginale, parafowane przez osoby upoważnione do składania wniosku, zgodnie ze statutem lub ustawą lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem musi być potwierdzone podpisem i pieczętką na końcu dokumentu przez osobę upoważnioną do podpisywania wniosku.

Jako załączniki do wniosku wymagane są:

<b>ZAŁĄCZNIKI DLA PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Studium wykonalności / Analiza finansowa.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ocena oddziaływania na środowisko – raport oddziaływania na środowisko wymagany prawem polskim .....</b>	<b>4</b>

<b>3. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu lub wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Oświadczenie o sporządzeniu wymaganej dokumentacji technicznej.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami – oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Oświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci NATURA 2000 .....</b>	<b>6</b>
<b>B) ZAŁĄCZNIKI DO KAŻDEGO RODZAJU PROJEKTÓW .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu....</b>	<b>7</b>
<b>10. Deklaracja współpracy z partnerem czeskim .....</b>	<b>9</b>
<b>11. Kopia zawartej umowy (porozumienia) określającej role poszczególnych partnerów polskich w realizacji projektu .....</b>	<b>9</b>
<b>12. Bilans za ostatnie trzy lata / Zaświadczenie z RIO.....</b>	<b>10</b>
<b>13. Rachunek zysków i strat .....</b>	<b>10</b>
<b>14. Oświadczenie o zachowaniu celów projektu .....</b>	<b>10</b>
<b>15. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Rejestru Stowarzyszeń, Fundacji lub innego dokumentu tej rangi.....</b>	<b>10</b>
<b>16. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.....</b>	<b>11</b>
<b>17. Statut.....</b>	<b>11</b>
<b>18. Oświadczenie, że projekt nie jest finansowany z innych programów finansowanych przez Unię Europejską .....</b>	<b>11</b>
<b>19. Uszczegółowienie linii budżetowych / metodologia sporządzenia budżetu projektu</b>	<b>11</b>
<b>20. Upoważnienie do podpisania umowy o dofinansowanie; koordynowania projektem; przystąpienia do projektu w imieniu jednostki organizacyjnej .....</b>	<b>12</b>
<b>21. Oświadczenie o nienaruszaniu zasad konkurencji .....</b>	<b>12</b>
<b>22. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu .....</b>	<b>13</b>

## Załączniki dla projektów infrastrukturalnych

### 1. Studium wykonalności / Analiza finansowa

Przygotowanie studium wykonalności wymagane jest dla **projektów infrastrukturalnych**, których **całkowite nakłady inwestycyjne są wyższe niż 1 milion €**.

Studium wykonalności jest kompendium wiedzy na temat projektu oraz jego otoczenia; stanowi rozwinięcie i uzupełnienie wniosku.

W studium wykonalności wnioskodawca powinien uzasadnić finansową i instytucjonalną wykonalność projektu. Studium wykonalności ma także za zadanie wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia ekologicznego (*np. należy wybrać i uzasadnić, czy z powodu nasilającego się ruchu i zwiększenia tzw. strumienia pojazdów należy drogę zmodernizować i poszerzyć, czy może lepiej będzie poprowadzić nową drogę w zupełnie innym miejscu*). Należy także rozważyć koszty wpływu na środowisko projektowanej inwestycji.

W przypadku projektów złożonych, zawierających w sobie różne rodzaje działań np. roboty budowlane i wyposażenie obiektów, dla całego projektu powinno być przygotowane jedno studium wykonalności uwzględniające korzyści (i ewentualnie straty) wynikające z wykonania robót budowlanych, a następnie wyposażenia (zakupów) wybudowanego obiektu. W przypadku realizacji jedynie jednego z kilku etapów projektu, pamiętając o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, studium wykonalności powinno uzasadniać technicznie celowość dofinansowania projektu, obejmującego poszczególne etapy.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu przygotowania studium zawierają „Wytyczne do opracowania studium wykonalności w ramach Interreg”, dostępne na stronach internetowych <http://www.interreg.gov.pl>.

**UWAGA:** Jeżeli wnioskodawca posiada już przygotowane studium wykonalności opracowane wcześniej, może je załączyć, jednak musi ono zostać uzupełnione o analizę wpływu projektu na rozwijanie polsko-czeskiej współpracy transgranicznej.

**Dla projektów infrastrukturalnych, których całkowite nakłady inwestycyjne są niższe niż 1 milion €<sup>1</sup>, nie jest wymagane przygotowanie studium wykonalności.** Konieczne jest natomiast przygotowanie **analizy finansowej projektu**. Dla projektów nie generujących przychodów analiza może być uproszczona, określając jedynie koszty realizacji i eksploatacji projektu, ze wskazaniem źródeł ich pokrycia. Również do analizy finansowej projektu (także uproszczonej) powinna być dołączona analiza wpływu projektu na rozwijanie polsko-czeskiej współpracy transgranicznej.

---

<sup>1</sup> Obliczenie wartości projektu w EUR celem określenia potrzeby przygotowania studium wykonalności należy wykonać wg kursu Europejskiego Banku Centralnego obowiązującego w przedostatnim dniu roboczym Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym kwartał, w którym opublikowano informację o rozpoczęciu kolejnego naboru wniosków, tj. z dnia 29 czerwca 2005 r. 1 Eur = 4.0521 PLN.

2. Ocena oddziaływania na środowisko – raport oddziaływania na środowisko wymagany prawem polskim

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko należy przeprowadzić w oparciu o odnośne polskie przepisy o ochronie środowiska.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. (Dz.U. 2004 nr 257 poz. 2573), z późniejszymi zmianami z dnia 10 maja 2005 r. (Dz. U. Nr 92 z 24 maja 2005), w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko. Jeżeli dla szczególnych projektów przepisy te nie wymagają oceny oddziaływania na środowisko, do wniosku należy załączyć kartkę z numerem i tytułem załącznika oraz informacją „Nie dotyczy”.

W postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko określa się, analizuje oraz ocenia bezpośredni i pośredni wpływ danego przedsięwzięcia na środowisko oraz zdrowie i warunki życia ludzi, dobra materialne, zabytki, dostępność do złóż kopalin, a ponadto możliwości oraz sposoby zapobiegania i ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko i wymagany zakres monitoringu. W trakcie postępowania sporządza się wspomniany raport oddziaływania na środowisko.

3. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu lub wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Jeden z tych dokumentów powinien być dołączony jedynie do projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on wymagany zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – Dz.U. 2003 nr 80, poz.717)<sup>2</sup>. Przepisy te stanowią, iż warunki wszelkich inwestycji ustala się w drodze decyzji administracyjnej (pozwolenia na budowę), w oparciu bezpośrednio o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego. W sytuacji, kiedy nie ma planu, wydaje się decyzję o ustaleniu lokalizacji celu publicznego bądź decyzję o warunkach zabudowy (zwane w ustawie łącznie decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu), które z kolei stanowią podstawę do wydania pozwolenia na budowę.

Dla projektów infrastrukturalnych, które w momencie przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania posiadają pozwolenie na budowę, przedstawienie kopii decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub wypisu nie jest wymagane. Do wniosku należy załączyć kartkę z numerem i tytułem załącznika oraz informacją „Nie dotyczy”.

---

<sup>2</sup> Jeżeli gmina dysponuje “nowym” miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (wydanym po 11.07.2003) nie potrzeba uzyskiwać decyzji o warunkach zabudowy w celu uzyskania pozwolenia na budowę. W przypadku inwestycji celu publicznego wykraczającej poza obszar jednej gminy decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wydaje wójt, burmistrz albo prezydent miasta, na którego obszarze właściwości znajduje się największa część terenu, na którym ma być realizowana ta inwestycja, w porozumieniu z zainteresowanymi wójtami, burmistrzami albo prezydentami miast.

Dla pozostałych projektów należy do wniosku załączyć kartkę z numerem i tytułem załącznika oraz informacją „Nie dotyczy”.

#### 4. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę jest dokumentem zalecanym, ale nie bezwzględnie wymaganym na etapie złożenia wniosku do Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST) (projekt będzie oceniany formalnie i technicznie). Jednakże przedstawienie tego dokumentu dla projektów infrastrukturalnych jest niezbędne, aby projekt mógł zostać zatwierdzony przez Komitet Sterujący. W związku z tym, wymagane jest bezwzględnie przesłanie tego dokumentu do WST w terminie min. 4 tygodnie przed posiedzeniem Komitetu. **(Uwaga: W obecnym naborze wniosków pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy należy przesłać do WST w terminie do 12 grudnia 2005 r. do godziny 14:00).**

Nie wszystkie projekty dotyczące robót budowlanych wymagają pozwolenia na budowę. Szczegółowo wyjaśniają to zagadnienie artykuły 29, 30, 31 Ustawy – Prawo budowlane z 7 lipca 1994 (Dz. U. 2000 nr 106, poz. 1126 – urzędowy tekst jednolity) z późniejszymi zmianami (ostatnie zmiany z 27 marca 2003 Dz. U. 2003 nr 80, poz. 718).

Dla projektów, gdzie zgodnie z polskimi przepisami wymagane jest jedynie zgłoszenie budowy, w przypadku, gdy w momencie składania wniosku projekt znajduje się w trakcie realizacji, kopię zgłoszenia należy bezwzględnie dostarczyć w momencie rejestracji wniosku w WST.

Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Z 2003 r., Nr 207, poz. 2016) roboty ziemne można rozpocząć jedynie na mocy prawomocnego pozwolenia na budowę. Kopię decyzji należy załączyć do wniosku.

#### 5. Oświadczenie o sporządzeniu wymaganej dokumentacji technicznej

Dla wszystkich projektów infrastrukturalnych wymagana jest dokumentacja techniczna projektu. Nie ma potrzeby załączania dokumentacji technicznej do wniosku. Należy jednak załączyć kopię spisu treści takiej dokumentacji wraz z oświadczeniem wnioskodawcy, że została ona sporządzona.

W przypadku dołączenia przez wnioskodawcę kopii pozwolenia na budowę, załącznik ten nie jest wymagany.

#### 6. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt

Do wniosku należy dołączyć minimum dwie mapy: 1) sytuującą projekt w województwie i pokazującą jego lokalizację na pograniczu i 2) szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

Jeżeli wnioskodawca uzna to za wskazane, może załączyć dodatkowe mapy lub szkice opisujące projekt i podkreślające jego znaczenie dla obszaru pogranicza.

#### 7. Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami – oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane

Generalną zasadą jest, że dofinansowanie mogą otrzymać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do wnioskodawcy. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że wnioskodawca posiada prawo do dysponowania

nieruchomością na cele budowlane. Wnioskodawca nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). Należy załączyć osobne oświadczenie do każdego obiektu.

Wzór oświadczenia jest uregulowany w drodze rozporządzenia Ministerstwa Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie wzorów: wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. Nr 120, poz. 1126 i 1127).

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością wnioskodawcy, np. ułożenie podziemnych rurociągów, kabli itp., wyżej wymienione oświadczenie musi zostać poprzedzone uzyskaniem zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Ze względu na okres monitorowania projektu, który wynosi pięć lat od jego zakończenia, dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością (gruntem) w formie dzierżawy na okres równy czasowi realizacji inwestycji plus minimum pięć lat.

#### 8. Oświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci NATURA 2000

Niniejsze oświadczenie jest wymagane dla projektów inwestycyjnych. Zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r., nr 92, poz. 880) organem właściwym dla wydawania stosownego oświadczenia jest wojewoda.

Oświadczenie takie można uzyskać w Wydziale Środowiska i Rolnictwa Urzędu Wojewódzkiego, któremu podlegają obszary chronione. Jego wzór znajduje się na stronie internetowej [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl).

**Uwaga:** Jeśli w momencie składania wniosku do WST wnioskodawca nie uzyskał jeszcze oświadczenia Natura 2000 od właściwego organu, do wniosku należy załączyć oświadczenie wnioskodawcy, że wymagane oświadczenie Natura 2000 zostanie przedłożone do WST sześć tygodni po zarejestrowaniu wniosku w WST.

Przed wystąpieniem o oświadczenie do urzędu wojewódzkiego należy zapoznać się z **Wytycznymi dla wojewodów i dla beneficjentów w kwestii postępowania w stosunku do przepisów Dyrektywy 92/43/EWG dotyczących ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej flory i fauny,**

które znajdują się na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska:

[http://www.mos.gov.pl/1materialy\\_informacyjne/inne/dyrektywa\\_siedliskowa\\_wytyczne/index.shtml](http://www.mos.gov.pl/1materialy_informacyjne/inne/dyrektywa_siedliskowa_wytyczne/index.shtml)

W celu przedłożenia wymaganych dla potrzeb oświadczenia map z zaznaczoną lokalizacją przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek można wykorzystać mapy polskich obszarów Europejskiej Sieci Ekologicznej NATURA 2000 dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska:

[http://www.mos.gov.pl/1strony\\_tematyczne/natura2000/lista\\_obszarow/index.shtml](http://www.mos.gov.pl/1strony_tematyczne/natura2000/lista_obszarow/index.shtml)

Po dopełnieniu wszelkich przewidzianych wymogów dla projektów realizowanych w ramach Programu IW Interreg IIIA Czechy-Polska oświadczenie takie można uzyskać:

w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Wydziale Środowiska i Rolnictwa  
ul. Jagiellońska 25  
40-032 Katowice  
Telefon: (0-32) 20-77-638

w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Wydziale Środowiska i Rolnictwa  
pl. Powstańców Warszawy 1  
50-951 Wrocław  
Telefon: (0-71) 340-68-07

w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Wydziale Środowiska i Rolnictwa  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
Telefon: (0-77) 45-24-910, 45-24-122

## **B) Załączniki do każdego rodzaju projektów**

UWAGA: W przypadku projektu, w którym uczestniczy więcej niż jeden partner polski, oświadczenia lub dokumenty wymagane w załącznikach nr 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 składa każdy z partnerów osobno w zakresie, w jakim przewidziany jest jego udział w projekcie.

Jeżeli któryś z załączników np. wypisy, statuty, bilanse muszą być dołączone w wielu egzemplarzach (dla kilku partnerów) należy stosować dodatkowo literki: Załącznik nr 10a, 10b, itd.

### 9. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu

Wnioskodawca jest obowiązany dołączyć do wniosku podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania go oświadczenie, że posiada środki finansowe niezbędne do zapewnienia dofinansowania projektu w wysokości, co najmniej 25% kosztów kwalifikowalnych całego projektu, oraz środki na pokrycie kosztów, które zgodnie z zasadami kwalifikowalności kosztów nie mogą być uznane za kwalifikowalne w ramach projektu. *(Przykładowe oświadczenie można znaleźć jako załącznik do wniosku na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl))*

Jest to oświadczenie o charakterze cywilnym, ważne w procesie oceny i wyboru projektu, a następnie stanowiące przesłankę do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Oświadczenie musi zawierać dane dotyczące projektu, w szczególności jego nazwę i termin realizacji oraz dane partnera wiodącego. W oświadczeniu wnioskodawca musi wyszczególnić źródła oraz wysokość zabezpieczonych środków. W przypadku jednostek administracji

samorządowej, do oświadczenia można załączyć uchwałę właściwego organu gminy, powiatu lub województwa o przydzieleniu środków z budżetu danej jednostki środków na realizację projektu. Oświadczenie musi być podpisane przez osobę, która podpisuje się pod wnioskiem.

**Jednocześnie należy pamiętać, iż w związku z zasadą refundacji, wnioskodawca zobowiązuje się do poniesienia kosztów realizacji projektu, które następnie zostaną zrefundowane (dotyczy kosztów uznanych za kwalifikowalne).**

Zabezpieczeniem mogą być zarówno środki własne wnioskodawcy, jak również kredyty bankowe, (na które ma promesę<sup>3</sup>), dotacje z budżetu państwa, budżetu województwa, funduszy celowych. W oświadczeniu wnioskodawca powinien **wyszczególnić źródła środków i ich wysokość.**

Do wniosku można dołączyć uchwałę intencyjną podjętą przez stosowny organ uchwałodawczy o współfinansowaniu projektu. W 2005 roku wnioskujące strony mogą załączyć do wniosku wyciągi z uchwał budżetowych podjętych przez stosowne organy. Dla następnych lat może to być Wieloletni Plan Inwestycyjny (WPI). W uchwałach tych powinny być wymienione dokładne nazwy zadania współfinansowanego ze środków strukturalnych i podana kwota przeznaczona na współfinansowanie. W przypadku braku WPI można załączyć uchwałę intencyjną właściwego organu zawierającą nazwę i wysokość wkładu na realizację odpowiedniego zadania.

W przypadku, jeśli wnioskodawca otrzyma środki finansowe na realizację projektu z innych źródeł publicznych musi załączyć kopię dokumentu wydanego przez instytucję przyznającą środki poświadczające takie współfinansowanie.

W sytuacji, kiedy wniosek dotyczy jednostki, dla której organizatorem jest organ administracji publicznej i podpisany jest przez kierownika tej jednostki, wnioskodawca ma obowiązek załączyć do swego oświadczenia uchwałę, bądź decyzję organu założycielskiego o zabezpieczeniu środków na projekt.

W przypadku realizacji projektu przez więcej niż jednego partnera polskiego wnoszącego wkład finansowy oświadczenie takie winni załączyć wszyscy polscy partnerzy projektu. Nie dotyczy to partnerów bez wkładu finansowego.

Jeżeli w projekcie uczestniczy **kilku partnerów polskich** (partycypujących w kosztach przedsięwzięcia), każdy z nich załącza oświadczenie o współfinansowaniu projektu.

Każdy z partnerów, bądź innych instytucji, finansujących przedsięwzięcie po polskiej stronie, powinien przedstawić oświadczenie, iż ma środki w wysokości, co najmniej 25 % wartości

---

<sup>3</sup> Nie będą akceptowane promesy, przed wystawieniem których bank nie ocenił zdolności kredytowej wnioskodawcy, na podstawie załączników finansowych do wniosku. Warunki, od których bank uzależnia uruchomienie udzielonego kredytu nie powinny wychodzić ponad:

1) Ustanowienia zabezpieczeń spłaty kredytu adekwatnych do ryzyka,

2) Przedstawienie przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie wystawionej przez właściwą instytucję wdrażającą, 3) Spełnienia warunków określonych w umowie kredytowej. Jeżeli bank wystawił promesę na podstawie kompletu dokumentów załączanych do wniosku (np. studium wykonalności przy składaniu wniosku o dofinansowanie projektu na wszystkich stronach ocenianych przez bank załączników powinna się znaleźć pieczęć banku, a także przynajmniej jeden podpis na dokumencie, osoby, która pozytywnie dokument oceniła.

kosztów kwalifikowanych, które zamierza ponieść w projekcie i środki na pokrycie wydatków niekwalifikowanych.

W oświadczeniu należy wyraźnie podać kwotę, która została zarezerwowana przez wnioskodawcę i partnerów na realizację projektów.

Niezależnie od tego sugeruje się, by przygotować środki zapewniające płynność finansową przedsięwzięcia, najlepiej w wysokości około 35 % kosztów kwalifikowanych projektu.

Jeżeli umowa zawarta pomiędzy partnerami polskimi na realizację projektu (załącznik nr 11) określa wysokość wkładu finansowego każdego z nich oraz sposób ponoszenia wydatków związanych z realizacją projektu (w tym niekwalifikowanych) w rozbiciu na każdego partnera wystarczy załączyć jedno oświadczenie wnioskodawcy o zabezpieczeniu środków na realizację projektu, w którym na podstawie zawartej umowy określony jest wkład finansowy każdego z partnerów.

#### 10. Deklaracja współpracy z partnerem czeskim

Ze względu na charakter projektów współpracy przygranicznej wymagana jest deklaracja współpracy podpisana przez partnera z drugiej strony granicy, w której wyraża zainteresowanie projektem.

#### 11. Kopia zawartej umowy (porozumienia) określającej role poszczególnych partnerów polskich w realizacji projektu

W przypadku realizacji projektów partnerskich przez więcej niż jeden podmiot z Polski, należy do wniosku dołączyć kopię umowy – porozumienia stron, które przystąpią do realizacji projektu. W niniejszym porozumieniu musi być wskazany partner wiodący. W imieniu pozostałych partnerów będzie on prowadził wszelkie uzgodnienia z dysponentem środków unijnych, (czyli wojewodą). On też będzie bezpośrednio odpowiedzialny za właściwe, zgodne z prawem i stosownymi regulacjami wykorzystanie środków, ich rozliczenie, a w końcu za wykazanie osiągniętych rezultatów projektu.

Umowa pomiędzy partnerami projektu ma charakter umowy cywilno-prawnej. Porozumienie musi określać wzajemne zobowiązania stron, co do zakresu odpowiedzialności i kompetencji, w tym zobowiązania dotyczące zapewnienia współfinansowania.

Umowa taka musi zawierać informacje dotyczące zobowiązań finansowych każdego partnera, (jeżeli któryś z partnerów nie wnosi wkładu finansowego, taka informacja również musi pojawić się w porozumieniu) oraz procedur, zakresu obowiązków i zadań w zakresie realizacji różnych działań w ramach przedsięwzięcia, uzyskania wyników i rezultatów, a także sprawozdawczości wewnętrznej i procedur płatniczych<sup>4</sup>. Umowa musi opisywać rolę każdego partnera w realizowaniu działań oraz administrowaniu przedsięwzięciem. Musi określać także zasady terminowego przekazywania danych do raportów postępu i raportów finansowych oraz wymagania w zakresie kontroli finansowej.

---

<sup>4</sup> Należy w nim określić między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów realizacji projektu, sposób zapłaty za wystawiane faktury (np. określenie, czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy każdy płaci za „swoją” część), wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

12. Bilans za ostatnie trzy lata / Zaświadczenie z RIO

W organizacjach prowadzących księgowość bilans - należący do obowiązkowych sprawozdań finansowych - jest to zestawienie ujmujące po lewej stronie majątek (aktywa), a po prawej stronie kapitał (pasywa) organizacji, czyli źródła finansowania majątku. Jedną z pozycji bilansu jest zysk, co umożliwia powiązanie bilansu z drugim obowiązkowym sprawozdaniem - rachunkiem zysków i strat.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy załączyć zaświadczenie z Regionalnej Izby Obrachunkowej za ostatni rok (zaleca się wykorzystanie przykładowego zaświadczenia dostępnego na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl)) lub najbardziej aktualną uchwałę w sprawie opinii o przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu. Jednostki samorządu terytorialnego składają również bilans z ostatnich trzech lat.

Załączony bilans (wraz z opinią biegłego rewidenta, jeżeli jest ona wymagana) w swej treści i formie musi być zgodny z ustawą z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.). Za ostatnie trzy lata uznaje się trzy pełne lata poprzedzające rok złożenia wniosku (w przypadku projektów złożonych w 2005 r. będą to bilanse za rok 2002, 2003 i 2004).

13. Rachunek zysków i strat

Rachunek, przynajmniej za ostatnie trzy lata (potwierdzony jak wyżej), to drugie - obok bilansu - podstawowe sprawozdanie finansowe. Rejestruje sposób tworzenia wyniku finansowego (zysku lub straty) przedsiębiorstwa w miarę upływu czasu i trwania jego działalności. W rachunku zysków i strat wykazuje się oddzielnie przychody i koszty, zyski oraz straty nadzwyczajne, a także obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego (podatki). Sprawozdanie to pozwala na rozpoznanie sytuacji dochodowej wnioskodawcy, ułatwia analizę oraz prognozowanie wyniku finansowego. Rachunek zysków i strat należy załączyć, jeśli wnioskodawca jest zobowiązany do jego sporządzenia.

Dopuszcza się załączanie obu wariantów rachunku (porównawczego i kalkulacyjnego) w treści i formie zgodnych z ustawą z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.). Za ostatnie trzy lata uznaje się trzy pełne lata poprzedzające rok złożenia wniosku (w przypadku projektów złożonych w 2005 r. będą to rachunki za rok 2002, 2003 i 2004).

14. Oświadczenie o zachowaniu celów projektu

Niniejsze oświadczenie jest wymagane dla każdego typu realizowanych projektów. Wnioskodawca lub instytucja odpowiedzialna za funkcjonowanie projektu po jego zakończeniu muszą oświadczyć, że posiadają środki finansowe na funkcjonowanie projektu i zachowają cele zrealizowanego projektu przez 5 lat od daty decyzji o przyznaniu dofinansowania ze środków EFRR. (Przykładowe oświadczenie można znaleźć jako załącznik do wniosku na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl))

15. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Rejestru Stowarzyszeń, Fundacji lub innego dokumentu tej rangi

Załącznik ten musi być załączony przez wszystkie instytucje sektora pozarządowego, których założenie jest potwierdzone wpisem do KRS. Aktualny wypis z właściwego rejestru

nie może być sporządzony wcześniej niż 3 miesiące od daty widniejącej na ostatniej stronie wniosku.

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek sektora finansów publicznych (np. szkół publicznych, miejskich ośrodków kultury itd.), chyba, że prowadzą działalność gospodarczą.

#### 16. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Wnioskodawca musi złożyć oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT do refundacji z EFRR. W oświadczeniu wnioskodawca oświadcza, że realizując projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. *(Przykładowe oświadczenie można znaleźć jako załącznik do wniosku na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl))*

Koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowane w przypadku, kiedy wnioskodawca jest podatnikiem VAT od towarów i usług, lecz nie jest uprawniony do odliczenia VAT od poszczególnych usług oraz w przypadku, gdy nie jest on podatnikiem VAT i w związku z tym nie ma możliwości jego odzyskania.

Szczegóły dotyczące kwalifikowalności VAT można znaleźć w wytycznych kwalifikowalności w ramach EFRR przygotowanych przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy, do znalezienia na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl).

#### 17. Statut

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek sektora finansów publicznych (np. szkół publicznych, miejskich ośrodków kultury itd.).

#### 18. Oświadczenie, że projekt nie jest finansowany z innych programów finansowanych przez Unię Europejską

Niedopuszczalne jest finansowanie projektu z dwóch różnych programów korzystających ze środków Unii Europejskiej. Do wniosku należy załączyć oświadczenie, że projekt nie uzyskał dofinansowania z innych programów korzystających ze środków Unii Europejskiej. Wkład własny wnioskodawcy musi pochodzić ze źródeł innych niż programy finansowane przez Unię Europejską. *(Przykładowe oświadczenie można znaleźć jako załącznik do wniosku na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl))*

#### 19. Uszczegółowienie linii budżetowych / metodologia sporządzenia budżetu projektu

Wydatki przedstawione w poszczególnych kategoriach wniosku (linie budżetowe) należy możliwie szczegółowo opisać w dodatkowym załączniku do wniosku podając dany rodzaj wydatku z dokładną informacją, jaka jest ilość i koszt jednostkowy planowanego wydatku. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu należy przedstawić w rozbiciu na liczbę osób, stawkę wynagrodzenia, liczbę miesięcy. Również w przypadku kosztów administracyjnych lub księgowych metodologię obliczeń można przedstawić jako załącznik do wniosku.

Należy wymienić wszystkie rodzaje wydatków, współfinansowanych z EFRR w podziale na kategorie: wydatki związane z wynagrodzeniem personelu, w tym koszty odnoszące się do osób pracujących przy realizacji projektu ze strony wnioskującego oraz koszty zewnętrznych ekspertów, tłumaczy; koszty podróży w podziale na podróże zagraniczne i krajowe; koszty elementów wyposażenia takich jak: meble, sprzęt komputerowy etc.; koszty spotkań i publikacji w skład których wchodzi koszty utrzymania i zakwaterowania, koszty związane z

publikacjami i studiami oraz inne w tym koszty wynajmu sal na spotkania; koszty ogólne w tym koszty materiałów biurowych, rozmów telefonicznych, energii elektrycznej, ogrzewania, wynajmu pomieszczeń biurowych; wydatki inwestycyjne w podziale na dostawy i usługi i inne, podatki nie podlegające współfinansowaniu, koszty przetargów i inne (np.: koszty przelewów bankowych).

*(Przykładowe zestawienie kategorii kosztów można znaleźć jako załącznik do wniosku na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl))*

Uwaga: Jeżeli Wnioskodawca uzna za stosowne, można powielać i wstawiać nowe wiersze w tabeli, celem uszczegółowienia punktów w niej zawartych.

20. Upoważnienie do podpisania umowy o dofinansowanie; koordynowania projektem; przystąpienia do projektu w imieniu jednostki organizacyjnej

Wszędzie tam, gdzie upoważnienie do przystąpienia do projektu, bądź podpisania umowy o dofinansowanie wymagane jest instrukcją wypełnienia wniosku, takie upoważnienia należy załączyć do wniosku.

W przypadku, gdy osoba podpisująca w imieniu instytucji wniosek nie jest koordynatorem projektu i nie jest, na mocy prawa, statutu organizacji bądź regulaminu instytucji, osobą upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie, bezwzględnie należy załączyć upoważnienia dla takiej osoby. Wnioskodawca może upoważnić także osoby trzecie do podpisania umowy, nawet, jeśli przepisy prawa i regulacje wewnętrzne zezwalają osobie podpisującej wniosek również na podpisanie umowy.

Upoważnienia należy składać także odnośnie osoby koordynującej projekt (upoważnienie sporządza wówczas wnioskodawca) oraz osób reprezentujących poszczególnych partnerów polskich. Te ostatnie pełnomocnictwa składa się wówczas, gdy przedstawiciel partnera w projekcie nie jest tożsamy z osobą reprezentującą tę instytucję na mocy prawa lub regulacji wewnętrznych (np. wójtem, starostą, prezesem zarządu fundacji etc.).

21. Oświadczenie o nienaruszaniu zasad konkurencji

PROPOZYCJA: Załącznik ten jest wymagany w celu uzasadnienia, że realizując Projekt beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku. Ma to bezpośredni związek z zagadnieniem zgodności projektu z zasadami pomocy publicznej.

Przez pomoc publiczną należy rozumieć wszelką pomoc udzielaną podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą przez państwo lub z funduszy publicznych, która narusza konkurencyjność w obrębie Wspólnoty.

Informacje dotyczące pomocy publicznej w prawie Wspólnot Europejskich można znaleźć na stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl), zbiór aktów prawnych w zakresie pomocy publicznej dostępny jest na stronie: <http://www.uokik.gov.pl/index.php?id=ppakty&lang=0&samSession=dced92782c9b056973c71fbb6cdbf0e8>

Zdecydowana większość instrumentów przewidzianych w Programie Interreg, w części wspieranej przez EFRR, nie stanowi pomocy publicznej.

Niektóre jednak elementy przewidywanego wsparcia, związane ze wsparciem udzielanym w zakresie turystyki muszą być ocenione pod względem przestrzegania reguł dotyczących pomocy publicznej.

Rozporządzenia dotyczące pomocy publicznej dotyczą nie tylko pomocy dla przedsiębiorców. Także w przypadkach, kiedy beneficjent (spoza sektora prywatnego) planuje działania, które będą potencjalnie konkurencją dla komercyjnego sektora prywatnego, pomoc udzielana dla beneficjenta musi być zgodna z rozporządzeniami dotyczącymi pomocy państwa. Zasady dotyczące pomocy państwa odnoszą się do wszystkich działań mających charakter komercyjny (bez względu na to czy przynoszą zysk czy nie).

O charakterze projektu w tym zakresie można wnioskować na podstawie opisu koncepcji projektu umieszczonego w aplikacji. Zgodnie z zasadami zdefiniowanymi w dokumencie programowym (Rozdział 3.4 Zgodność z politykami wspólnotowymi) nie można udzielić wsparcia stanowiącego pomoc państwa poza limitami w ramach pomocy „de minimis” lub spoza zakresu zwolnień blokowych. Z pomocą państwa mamy do czynienia, kiedy: 1) jest ona przyznawana przez państwo (z funduszy publicznych), 2) sprzyja pewnym przedsięwzięciom w zakresie działalności gospodarczej (wsparcie to nie dotyczy wszystkich podmiotów, jest ono adresowane do wybranych sektorów) lub produkcji określonych dóbr, 3) narusza lub zagraża naruszeniem konkurencji, 4) oddziałuje na wymianę handlową pomiędzy krajami członkowskimi UE.

Jeżeli wnioskodawca, po zapoznaniu się z powyższymi wyjaśnieniami uzna, że w przypadku planowanego projektu nie dojdzie do naruszenia zasad przyznawania pomocy publicznej, to musi załączyć do wniosku oświadczenie, że w ramach projektu nie będą realizowane przedsięwzięcia komercyjne naruszające zasady ochrony konkurencji. *(przykładowe oświadczenie można znaleźć jako załącznik do wniosku na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl)).*

Przedsięwzięcie, w którym występują elementy pomocy państwa, nie może uzyskać dofinansowania z Programu Interreg III A Czechy - Polska.

## 22. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim lub kategoria projektu

Należy załączyć wszelkie inne dokumenty, mogące pomóc w należytej ocenie 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. Mogą to być także nawiązania do rządowych lub regionalnych planów lub badań strategicznych (np. wypis ze strategii rozwoju województwa, plany rewitalizacji gminy). Ogólnie: dokumenty wynikające z charakteru projektu.

Dla projektów infrastrukturalnych dodatkowymi dokumentami mogą być opinie konserwatora zabytków, ekspertyzy archeologiczne, postanowienia o uzgodnieniu z organem administracji architektoniczno-budowlanej niektórych (wymaganych Ustawą – Prawo budowlane) rozwiązań projektowych, dodatkowo np. pozwolenia wodnoprawne, pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich przy zabytku, koncesje, umowy najmu, dzierżawy, porozumienia itp.

W przypadku niektórych działań, zgodnie z Uzupełnieniem programu oraz Podręcznikiem procedur wdrażania, wnioskodawca może dołączyć takie dokumenty jak umowa pomiędzy jednostką samorządu terytorialnego, a przedsiębiorstwem świadczącym usługi publiczne,

zintegrowany program rozwoju transportu publicznego, program rozwoju lokalnego, programy rewitalizacji obszarów miejskich, przemysłowych lub powojkowych.

Należy jednakże pamiętać, że znaczna część uzgodnień, opinii, ekspertyz powinna zostać zebrana na etapie przygotowywania inwestycji (np. analiza rynku w celu określenia popytu na powierzchnię w projektowanym inkubatorze przedsiębiorczości i analiza cen powierzchni usługowych w mieście) i wobec tego powinny one zostać dołączone do studium wykonalności. Nie należy ich wówczas załączać w tym miejscu.

W przypadku, gdy nie są załączane dodatkowe dokumenty wnioskodawca dołącza kartkę papieru z numerem 22 i tytułem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”, która jest parafowana przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku.

### **Lista załączników**

Rubryka ta służy do zweryfikowania czy zamieszczone zostały załączniki niezbędne do rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR, lub stanu gotowości tych załączników.

<b>ZAŁĄCZNIKI</b>		
<b>Załączniki do projektów infrastrukturalnych</b>	Tak	Nie dotyczy
1. Studium wykonalności / analiza finansowa		
2. Ocena oddziaływania na środowisko – raport oddziaływania na środowisko wymagany prawem polskim		
3. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu lub wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego		
4. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy		
5. Oświadczenie o sporządzeniu wymaganej dokumentacji technicznej		
6. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt		
7. Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami – oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane		
8 Oświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci NATURA 2000		
<b>Wszystkie projekty</b>		
9. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu		
10. Deklaracja współpracy z partnerem czeskim		
11. Kopia zawartej umowy (porozumienia) określającej role poszczególnych partnerów polskich w realizacji projektu		
12. Bilans za ostatnie trzy lata / Zaświadczenie z RIO		
13. Rachunek zysków i strat		
14. Oświadczenie o zachowaniu celów projektu		
15. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Rejestru Stowarzyszeń, Fundacji lub innego dokumentu tej rangi		
16. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.		
17. Statut.		
18. Oświadczenie, że projekt nie jest finansowany z innych programów finansowanych przez Unię Europejską		
19. Uszczegółowienie linii budżetowych / metodologia sporządzenia budżetu projektu		
20. Upoważnienia do podpisania umowy o dofinansowanie; koordynowania projektem; przestąpienia do projektu w imieniu jednostki organizacyjnej		
21. Oświadczenie o nienaruszaniu zasad konkurencji		

Ministerstwo Gospodarki i Pracy  
Wniosek o przyznanie dofinansowania na projekt realizowany w ramach INTERREG III A Czechy – Polska

---

22. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem polskim lub kategorią projektu.		
--	--	--