



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Wniosku o dofinansowanie dla Działania 3.2 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2007 - 2013

**PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU PROSZĘ ZAPOZNAĆ SIĘ
Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU.**

Składany wniosek musi być zgodny m.in. z poniższymi Rozporządzeniami Wspólnot Europejskich:

1. Rozporządzenie (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE), nr 1783/1999 z późn. zm.
2. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 z późn. zm.
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Jednocześnie wniosek powinien być zgodny z następującymi przepisami prawa krajowego:

1. Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami) – zwaną dalej Prawem zamówień publicznych,
2. Ustawą z dn. 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 25 poz. 150 z późniejszymi zmianami) - zwaną dalej Prawem ochrony środowiska,
3. Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju tj. Dz. U. 2009 Nr 84 poz.712 z późniejszymi zmianami) – zwaną dalej Zasadami prowadzenia polityki rozwoju,
4. Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późniejszymi zmianami) – zwaną dalej Prawem budowlanym,
5. Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 z późniejszymi zmianami) – zwaną dalej Ustawą o pomocy publicznej,
6. Ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U, z 2008 Nr 199 poz.1227),
7. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 190 poz. 1402) – zwanym dalej Mapą pomocy regionalnej,
8. Szczegółowym opisem priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (www.wrpo.wielkopolskie.pl / Uszczegółowienie WRPO).

Za moment złożenia wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu papierowej wersji wniosku wraz z wersją CD/DVD do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól wniosku. W przypadku nie wypełnienia pola we wniosku lub braku podania uzasadnienia nie wypełnienia, wniosek nie będzie rozpatrywany.

Dane we wniosku zostały podzielone tematycznie na następujące działy:

- Część I. Określenie obszaru interwencji
- Część II. Identyfikacja Wnioskodawcy i charakterystyka prowadzonej działalności
- Część III. Informacje o projekcie
- Część IV. Wskaźniki osiągnięć
- Część V. Tabela finansowa
- Część VI. Aspekty prawno-finansowe
- Część VII. Zamówienia publiczne
- Część VIII. Załączniki
- Część IX. Podpis Wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, powinien być złożony w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej (wydruk jednostronny) oraz wniosek wraz ze studium wykonalności w wersji elektronicznej na dysku CD/DVD (wersje edytowalne). Wniosek i załączniki należy wypełnić czcionką 12 pt typu Times New Roman, kolor czarny.

Integralną częścią składanego wniosku są załączniki wymienione w części VIII wniosku. Każdy wielostronicowy załącznik powinien mieć wprowadzoną ciągłą numerację stron w formacie „strona X z Y” (dopuszcza się zapis X z Y lub X/Y), ponadto załączniki powinny być zszyte.

Każdy oryginalny wielostronicowy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany niebieskim tuszem na każdej stronie z pieczętką imienną przez osobę/osoby upoważnione. W przypadku braku pieczętki imiennej należy podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem. Nie dotyczy to sytuacji, gdy załącznik jest dokumentem wystawionym przez inną instytucję. Dokumenty wydane przez inną instytucję mogą mieć własną numerację stron i nie muszą zawierać podpisu osoby upoważnionej ze strony Wnioskodawcy. W przypadku braku pieczętki lub podpisu, stwierdzonego w trakcie oceny, dopuszcza się jego uzupełnienie w siedzibie WFOŚiGW w Poznaniu.

Dopuszcza się sytuację gdzie w jednym segregatorze występują oryginały załączników (dokumenty wystawione przez inne instytucje), a w drugim ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wniosek o dofinansowanie oraz wszystkie załączniki i dysk CD/DVD powinny być wpięte do segregatora (oddzielnie każdy komplet). Segregator o szerokości grzbietu nie mniejszej niż 70 mm, powinien być umieszczony w dopasowanym do wielkości segregatora zamkniętym pudełku archiwizacyjnym. Każdy segregator powinien zawierać jeden komplet dokumentów (jeden egzemplarz wniosku oraz jeden komplet załączników). Jest to konieczne dla ułatwienia pracy ekspertom, z których każdy musi posiadać cały zestaw dokumentów.

Każdy segregator, jak i pudełko archiwizacyjne muszą być opisane zgodnie z wzorem przedstawionym w załączniku nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku. Jeżeli niemożliwe będzie wpięcie egzemplarza wniosku i wszystkich załączników do jednego segregatora, należy przygotować drugi (i ewentualnie kolejne) przestrzegając ustalonej kolejności i zasad (segregator I z II i segregator II z II jako jeden pełny komplet dokumentacji aplikacyjnej i analogicznie segregator I z II i segregator II z II jako drugi pełny komplet).

Każdy segregator musi zawierać kartę "zestawienie dokumentów" z wykazem jego zawartości oraz numer segregatora według kolejności. Karta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną i umieszczona na początku segregatora w obwolucie A4 (tzw. koszulka foliowa). Wzór karty „zestawienie dokumentów” przedstawiony jest w Załączniku nr 3 do Instrukcji wypełniania wniosku.

Załączniki do wniosku muszą być zamieszczone po egzemplarzu wniosku. Każdy załącznik powinien zostać poprzedzony kartą zawierającą nazwę załącznika, umieszczoną w obwolucie A4 (tzw. koszulka foliowa), zgodnie z wzorem przedstawionym w załączniku nr 4 do Instrukcji wypełniania wniosku.

W sytuacji, kiedy dany załącznik nie jest konieczny dla danego projektu, należy umieścić samą kartę zawierającą nazwę załącznika, umieszczoną w obwolucie A4 oraz oświadczenie, że dokument nie jest wymagany, zgodnie z wzorem przedstawionym w załączniku nr 5 do Instrukcji wypełniania wniosku.

W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów należy je wymienić w Części VIII wniosku oraz zamieścić nazwę na karcie „zestawienie dokumentów” oraz nadać im kolejne numery. Dokumenty te należy wpiąć kolejno po wcześniejszych dokumentach umieszczając także kartę zawierającą nazwę załącznika w obwolucie A4.

Wniosek oraz studium wykonalności powinny być zapisane na dysku CD/DVD. Dysk CD/DVD należy opisać tytułem projektu oraz nazwą wnioskodawcy (np. Termomodernizacja budynku szkoły podstawowej w miejscowości X, Gmina Y; Wnioskodawca: Gmina XYZ). Płyta powinna być włożona do papierowej koperty. Wzór opisanie dysku CD/DVD pokazany jest w załączniku nr 6 do Instrukcji wypełniania wniosku. Płytę CD/DVD należy umieścić po karcie „zestawienie dokumentów” w segregatorze w którym znajdują się oryginały załączników.

Spis treści

I. OKREŚLENIE OBSZARU INTERWENCJI.....	7
1.1.1 NUMER I NAZWA PROGRAMU OPERACYJNEGO	7
1.2.1 NUMER I NAZWA PRIORYTETU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO.....	7
1.3.1 NUMER I NAZWA DZIAŁANIA W RAMACH PRIORYTETU PROGRAMU OPERACYJNEGO.....	7
1.4.1 NUMER I NAZWA SCHEMATU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO	7
1.5.1 NUMER I NAZWA FORMY FINANSOWANIA.....	7
1.6.1 NUMER I NAZWA DZIAŁU GOSPODARKI	7
1.7.1 NUMER I NAZWA KATEGORII INTERWENCJI.....	7
II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY I CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI 7	7
2.1.1. DANE WNIOSKODAWCY	8
2.1.2 DANE BENEFICJENTA.....	8
2.1.3 DANE PODMIOTU PONOSZĄCEGO KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU WSKAZANEGO PRZEZ BENEFICJENTA (JEŻELI WYSTĘPUJE).....	9
2.2.1. INNE INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU (PARTNERZY) (JEŻELI WYSTĘPUJĄ)...	10
2.3.1. OSOBA DO KONTAKTU W SPRAWACH PROJEKTU	11
2.4.1. OSOBA/Y UPOWAŻNIONA DO PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	11
III. INFORMACJE O PROJEKCIE	11
3.1.1. TYTUŁ PROJEKTU	11
3.2.1 LOKALIZACJA PROJEKTU	12
3.3.1 HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU	12
3.4.1 OPIS PRZEDMIOTU PROJEKTU.....	13
3.5.1 CEL PROJEKTU I UZASADNIENIE	14
3.6.1 ROZWIĄZANIA TECHNICZNE.....	14
3.7 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU	14
IV. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ	14
4.1.1 PLANOWANE EFEKTY RZECZOWE (PRODUKTY) UZYSKANE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU	16
4.1.2. PLANOWANE REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU – BEZPOŚREDNI WPŁYW NA OTOCZENIE	17
4.1.3. WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI	18
V. TABELA FINANSOWA.....	18
5.1.1 PLANOWANE WYDATKI W RAMACH PROJEKTU W PLN.....	18
5.2.1 PLANOWANE/ DOCELOWE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU.	22
VI. ASPEKTY PRAWNO – FINANSOWE.....	22
6.1.1 TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	22

6.2.1 POMOC PUBLICZNA	23
6.3.1 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE	24
6.4.1 INFORMACJA I PROMOCJA	26
6.5.1 STAN FORMALNO-PRAWNY PRZYGOTOWANIA REALIZACJI PROJEKTU.....	26
VII. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	27
7.1. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	27
VIII. ZAŁĄCZNIKI	28

Dotyczy strony 1 wniosku:

„Status wniosku, datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu oraz numer wniosku” wypełnia Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, do którego składany jest wniosek.

I. Określenie obszaru interwencji

1.1.1 Numer i nazwa Programu Operacyjnego

Pole stałe - RPWP Regionalny Program Operacyjny Województwa Wielkopolskiego.

1.2.1 Numer i nazwa Priorytetu w ramach Programu Operacyjnego

Pole stałe - 03.02.00 - Priorytet III Środowisko Przyrodnicze

1.3.1 Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu Programu Operacyjnego

Pole stałe – Działanie 3.2 Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku

1.4.1 Numer i nazwa Schematu w ramach Programu Operacyjnego

W niniejszym podpunkcie należy podać numer i nazwę Schematu w ramach danego Działania zgodnie ze Szczegółowym opisem priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013. Numer i Nazwa schematu jest równoważna z Numerem i Nazwą rodzaju projektu (punkt 14 Szczegółowego opisu priorytetów).

1.5.1 Numer i nazwa formy finansowania

Pole stałe - 01 Pomoc bezzwrotna.

1.6.1 Numer i nazwa działu gospodarki

W niniejszym podpunkcie należy wybrać z listy numer i nazwę działu gospodarki, zgodnie z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r., które znajdują się w załączniku II „Klasyfikacja kategorii interwencji funduszy na lata 2007-2013, kody klasyfikacji wg kryterium rodzaju działalności gospodarczej” a także ze Szczegółowym opisem priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

1.7.1 Numer i nazwa kategorii interwencji

Należy wybrać z listy numer i nazwę Kategorii interwencji w ramach Priorytetu III zgodnie z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r., które znajdują się w załączniku II “Klasyfikacja kategorii interwencji funduszy na lata 2007-2013, kody klasyfikacji wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych”, a także ze Szczegółowym opisem priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

II. Identyfikacja Wnioskodawcy i charakterystyka prowadzonej działalności

Wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa cywilnoprawna/porozumienie określające zasady partnerstwa lub powiązanie powinno wynikać

z innych dokumentów. W wierszu „**Rola w projekcie (w tym udział finansowy)**” powinno się podać zasady współpracy pomiędzy nimi. Należy określić kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za realizację projektu, jak będą dokonywane i rozliczane płatności, czyją własnością będzie przedmiot (produkt) projektu po jego ukończeniu itp.

Własność produktu projektu nie może zostać przekazana przez Beneficjenta na rzecz innego podmiotu.

2.1.1. Dane Wnioskodawcy

Niniejsza tabela służy identyfikacji wnioskodawcy będącego podmiotem występującym o udzielenie dofinansowania.

Wszystkie dane wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego (jeżeli takowy jest wymagany).

Forma prawna – należy wpisać zgodnie z wykazem w załączniku nr 7 do Instrukcji wypełniania wniosku.

Typ wnioskodawcy - do kategorii wnioskodawców zalicza się tylko grupę podmiotów, która wyszczególniona została w punkcie „Typy beneficjentów” w ramach poszczególnych Działań opisanych w Szczegółowym opisie priorytetów WRPO na lata 2007-2013.

Rola w projekcie (w tym udział finansowy) - należy określić rolę wnioskodawcy w projekcie, zakres zobowiązań i odpowiedzialności. Zakres ten powinien wynikać z zawartej umowy/porozumienia lub innego dokumentu. Należy opisać tylko wówczas, gdy wnioskodawcą jest podmiot nie będący beneficjentem, w przypadku gdy wnioskodawca jest beneficjentem należy wpisać „Nie dotyczy”.

2.1.2 Dane Beneficjenta

UWAGA! Tabelę należy wypełnić tylko wówczas gdy wnioskodawcą jest podmiot nie będący beneficjentem, w przypadku gdy wnioskodawca jest beneficjentem w pierwszym wierszu tabeli należy wpisać „Nie dotyczy”.

Niniejsza tabela służy identyfikacji beneficjenta projektu. Beneficjent to podmiot posiadający osobowość prawną, który jest stroną umowy zawieranej z Instytucją Pośredniczącą (WFOŚiGW w Poznaniu) o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Beneficjent jest odpowiedzialny za realizację projektu, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i zawiera kontrakty na realizację projektu (z wyłączeniem przypadku wyznaczenia innego podmiotu ponoszącego koszty realizacji projektu),

ciążą na nim obowiązki związane z monitorowaniem i cyklicznym sporządzaniem sprawozdań monitoringowych z przebiegu wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi IZ WRPO.

Wszystkie dane wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego (jeżeli takowy jest wymagany).

Forma prawna – należy wpisać zgodnie z wykazem w załączniku nr 7 do Instrukcji wypełniania wniosku.

Typ Beneficjenta - do kategorii beneficjentów zalicza się tylko grupę podmiotów, która wyszczególniona została w punkcie „Typy beneficjentów” w ramach poszczególnych Działań opisanych w Szczegółowym opisie priorytetów WRPO na lata 2007-2013.

Rola w projekcie (w tym udział finansowy) - należy wyczerpująco określić rolę Beneficjenta w projekcie, zakres zobowiązań i odpowiedzialności. Zakres ten powinien wynikać z zawartej umowy/porozumienia lub innego dokumentu. Należy opisać tylko gdy występują inne podmioty zaangażowane w realizację projektu, w przypadku braku takich podmiotów należy wpisać „Nie dotyczy”.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego (np. gmina) beneficjentem projektu powinna być dana Gmina „X”, Miasto „Y” lub Powiat „Z” a nie Urząd Gminy „X”, Urząd Miasta „Y” czy Starostwo Powiatowe „Z”.

W przypadku złożenia wniosku przez jednostki samorządu terytorialnego podany numer NIP powinien być numerem NIP gminy, miasta, powiatu lub Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

2.1.3 Dane podmiotu ponoszącego koszty realizacji projektu wskazanego przez Beneficjenta (jeżeli występuje)

Niniejsza tabela służy identyfikacji podmiotu ponoszącego koszty realizacji projektu wskazanego przez Beneficjenta. W przypadku realizacji projektu przez jednostkę samorządu terytorialnego podmiotem ponoszącym koszty co do zasady powinna być gmina, miasto, powiat lub Samorząd Województwa Wielkopolskiego. Faktura wystawiona na urząd lub starostwo będzie akceptowana jedynie wówczas, gdy została wystawiona przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie. Faktury wystawione po dacie złożenia wniosku powinny zostać wystawione na beneficjenta np.: Miasto X, Gminę Y.

Wszystkie dane wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego (jeżeli taki jest wymagany).

Forma prawna – należy wpisać zgodnie z wykazem w załączniku nr 7 do Instrukcji wypełniania wniosku.

Rola w projekcie (w tym udział finansowy) - należy wyczerpująco określić rolę tego podmiotu w projekcie, zakres zobowiązań i odpowiedzialności. Zakres ten powinien wynikać z zawartej umowy/porozumienia lub innego dokumentu.

Jeżeli taki podmiot nie występuje, należy w każdym wierszu wpisać „Nie dotyczy”.

2.2.1. Inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) (jeżeli występują)

W niniejszej tabeli należy przedstawić rolę, innych niż Wnioskodawca, Beneficjent i podmiot ponoszący koszty realizacji projektu wskazany przez Beneficjenta, uczestników procesu realizacji projektu (jeżeli występują). Jeżeli jest więcej niż jeden podmiot (partner) współpracujący z Beneficjentem, należy wiersz powielić tyle razy, aby każdy z podmiotów mógł być należycie opisany.

Nie należy opisywać w tym punkcie sytuacji, w której projekt realizowany jest przez podmiot reprezentujący Beneficjenta. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez podmiot reprezentujący Beneficjenta należy dołączyć dokument potwierdzający prawo reprezentowania.

Poprzez partnerstwo przy realizacji projektu rozumie się wspólną realizację projektu. Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa cywilnoprawna lub porozumienie administracyjne określające zasady partnerstwa. W wierszu tabeli powinno się podać zasady współpracy pomiędzy nimi. Należy określić kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za realizację projektu, jak będą dokonywane i rozliczane płatności, czyją własnością będzie przedmiot (produkt) projektu po jego ukończeniu itp. Produkt projektu nie może zostać przekazany na rzecz innego podmiotu. Poprzez partnerstwo przy realizacji projektu rozumie się wspólną techniczną realizację projektów inwestycyjnych. Wniesienie jedynie wkładu finansowego (współfinansowanie) w przedsięwzięcie przez inny podmiot nie oznacza partnerstwa.

partner – podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z beneficjentem (liderem) i ewentualnie innymi partnerami na warunkach określonych w umowie / porozumieniu o partnerstwie, zawartej z projektodawcą (liderem) przed złożeniem do WFOŚiGW w Poznaniu wniosku o dofinansowanie; udział partnera w realizacji projektu musi być adekwatny do merytorycznego zakresu i wartości projektu oraz niezbędny do celów realizacji projektu,

partnerstwo – forma wspólnej realizacji projektu wyrażona w pisemnej umowie / porozumieniu co najmniej dwóch samodzielnych podmiotów wymienionych we wniosku o dofinansowanie i uczestniczących wspólnie w realizacji projektu, wnoszących do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz realizujących projekt na warunkach określonych w umowie / porozumieniu o partnerstwie.

W następujących polach wniosku: forma prawna i typ partnera należy wybrać z listy właściwą odpowiedź.

Rola poszczególnych partnerów w realizacji projektu - należy wyczerpująco określić rolę tego podmiotu/ów w projekcie, zakres zobowiązań i odpowiedzialności. Zakres ten powinien wynikać z zawartej umowy/porozumienia lub innego dokumentu.

Jeżeli taki podmiot nie występuje, należy w każdym wierszu wpisać „Nie dotyczy”.

2.3.1. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej (z ramienia Wnioskodawcy, Beneficjenta lub podmiotu reprezentującego Beneficjenta) do kontaktów roboczych, bezpośrednio prowadzącej projekt w ramach podmiotu, który złożył wniosek. Dane tej osoby nie stanowią elementu późniejszej umowy o dofinansowanie, mają na celu usprawnienie kontaktów z osobą bezpośrednio zaangażowaną w przygotowanie projektu i złożenie wniosku.

2.4.1. Osoba/y upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie

W tym punkcie należy wpisać dane osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy o dofinansowanie.

Dopuszcza się sytuację gdy osoba upoważniona do podpisania umowy upoważnia inną osobę do podpisywania umowy realizacji projektu w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisywania umowy.

Jeżeli jest więcej niż jedna osoba, to należy powielić wiersz tyle razy, aby każda z nich była przedstawiona.

III. Informacje o projekcie

3.1.1. Tytuł projektu

Projekty powinny wynikać z celów Działania przedstawionego w Szczegółowym opisie priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 150 znaków uwzględniając spacje) jednoznaczną nazwę, tak aby w jasny sposób identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez beneficjenta lub przez inne podmioty.

Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację i etap, fazę zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większego zadania).

Przykładowy tytuł projektu: „Termomodernizacja budynku szkoły podstawowej w miejscowości X, Gmina Y”.

Tytuł projektu powinien być zgodny z późniejszą dokumentacją oraz załącznikami związanymi z realizacją projektu.

3.2.1 Lokalizacja projektu

Projekty realizowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 mogą być identyfikowane do poziomu konkretnej gminy i miejscowości. Należy wskazać powiat, gminę oraz miejscowość, w której realizowany będzie projekt oraz wskazać na jakim obszarze (miejskim, wiejskim) projekt będzie realizowany.

Obszar wiejski – obszar województwa z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tys. mieszkańców w ich granicach administracyjnych,

Obszar miejski – miasta liczące powyżej 5 tys. mieszkańców.

W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów należy wszystkie wymienić.

Jeżeli projekt jest realizowany w więcej niż jednej gminie i miejscowości, należy wiersz powielić tyle razy, aby każda lokalizacja projektu mogła być należycie opisana (tzn. powinna być w osobnym wierszu).

Obszar realizacji może być miejski lub wiejski (w przypadku, gdy projekt jest realizowany zarówno na obszarze wiejskim jak i miejskim należy wskazać obszar, na którym realizowana będzie dominująca część projektu pod względem wartości realizowanych zadań).

Bardziej szczegółowy opis lokalizacji można umieścić w opisie projektu (punkt 3.4.1).

3.3.1 Harmonogram realizacji projektu

Niniejszy harmonogram wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu. Należy więc wskazać w tym punkcie planowane/rzeczywiste terminy: procedury przetargowej, rozpoczęcia finansowej, rzeczowej realizacji projektu oraz zakończenia rzeczowej i finansowej realizacji projektu.

Planowany/rzeczywisty termin rozpoczęcia procedury przetargowej - należy przyjąć termin rozpoczęcia procedury przetargowej związanej z realizacją projektu. Ponadto zgodnie z ww. ustawą Prawo zamówień publicznych za rozpoczęcie procedury przetargowej należy uznawać datę publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym.

Należy przestrzegać terminów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych dla poszczególnych trybów udzielania zamówienia publicznego. Termin pomiędzy planowanym terminem przetargu i terminem zawarcia umowy z wykonawcą powinien być zgodny z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jeżeli projekt nie zakłada konieczności stosowania procedury przetargowej należy wpisać datę podpisania pierwszej umowy w projekcie.

Planowany/rzeczywisty termin rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu – należy przez to rozumieć zawarcie przez Beneficjenta pierwszej umowy na rozpoczęcie robót budowlanych lub pierwsze zobowiązanie do zamówienia towarów i usług związanych z realizacją Projektu z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków.

Planowany/rzeczywisty termin finansowego rozpoczęcia realizacji projektu – należy przez to rozumieć datę pierwszego wydatku (zapłacenia faktury) poniesionego w związku z realizacją zakresu projektu wskazanego we wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków.

Etapy realizacji projektu - w przypadku założenia wieloetapowej realizacji projektu należy przedstawić poszczególne jego etapy z uwzględnieniem dat rozpoczęcia i zakończenia realizacji danego etapu.

Planowany/rzeczywisty termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu - należy przez to rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach Projektu.

Planowane finansowe zakończenie realizacji projektu - należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie.

3.4.1 Opis przedmiotu projektu

Każdy projekt jest interwencją w stan obecny, poprzez wykonanie szeregu czynności dostarcza społeczności pewien produkt (produktem w rozumieniu projektu może być: obiekt użyteczności publicznej poddany termomodernizacji itp.). Powstanie produktu i udostępnienie go społeczności powoduje dla rozpatrywanej grupy docelowej pewne rezultaty, spełnia jej potrzeby, realizując cel bezpośredni projektu.

W punkcie tym należy także odwołać się do produktów i rezultatów oraz krótko opisać, co będzie przedmiotem projektu (produkty projektu), przy wykorzystaniu danych liczbowych. Opis musi jednoznacznie i w pełni identyfikować przedmiot projektu, jasno określać jego zakres rzeczowy oraz szczegółową lokalizację (*maksymalnie 3000 znaków ze spacjami*).

Opis projektu powinien być zgodny z pkt. 4.1.1 i 4.1.2 wniosku.

3.5.1 Cel projektu i uzasadnienie

W punkcie tym należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu w odniesieniu do stanu aktualnego, wpływ projektu na poprawę warunków ekologiczno – ekonomicznych, atrakcyjność obszaru i świadomość ekologiczną. Należy wskazać cel realizacji projektu, obowiązkowo uzasadnić zgodność z celami WRPO: priorytetu i działania oraz z aktualną Strategią Rozwoju Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku. Należy także powołać się na właściwe zapisy tych dokumentów i uzasadnić wkład projektu w realizację celów opisanych dokumentów. Dodatkowo można odnieść się do lokalnych dokumentów strategicznych np.: strategii rozwoju gminy, planu rozwoju lokalnego, itp.

W punkcie tym należy uzasadnić w jaki sposób, poprzez realizację projektu, zostaną rozwiązane problemy na danym obszarze (*maksymalnie 3000 znaków ze spacjami*).

3.6.1 Rozwiązania techniczne

Należy przedstawić różne warianty realizacji celu projektu oraz uzasadnić dokonany wybór wariantu wraz z podaniem wartości dla poszczególnych wariantów na podstawie przeprowadzonej analizy metodą DGC. Należy wykazać w jaki sposób wybór wariantu wpłynie na poprawę warunków ekologiczno – ekonomicznych,. Należy także wskazać w jaki sposób przyjęte rozwiązanie wpłynie na realizację polityk horyzontalnych UE, efektywność energetyczną, rozwiązania dla osób niepełnosprawnych oraz na poprawę stanu środowiska przyrodniczego. Nie należy analizować wariantu „zerowego”, czyli wariantu polegającego na niepodejmowaniu żadnych działań (*maksymalnie 3000 znaków ze spacjami*).

3.7 Charakterystyka projektu

Należy opisać w załączniku „Efekt rzeczowy i ekologiczny” do wniosku o dofinansowanie.

IV. Wskaźniki osiągnięć

Wartości wskaźników powinny podawać:

- wartości bazowe (kolumna „rok 0”) mierzone w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, w latach poprzednich. Jeżeli inwestycja rozpoczęła się w roku 2010 to rokiem „0” będzie rok 2010,
- wartości docelowe mierzone w chwili zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji (lub w przypadku inwestycji wieloetapowych – zakończenia jej poszczególnych etapów) bądź w przypadku wskaźników rezultatu maksymalnie do roku po zakończeniu.

W kolumnie „źródło danych” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, miejsce przechowywania dokumentacji, nazwę dokumentu np. protokół odbioru).

Z tego źródła pochodzić będą dane, które Beneficjent będzie musiał rzetelnie wykazać w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu.

W przypadku braku wskaźnika, należy w wierszu „Wskaźnik ...” oraz „Źródło danych” wpisać „Nie dotyczy” a w poszczególnych latach należy wpisać „0”.

Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być studium wykonalności/biznes plan, audyt energetyczny z uwagi na swój prognostyczny charakter.

Wskaźniki muszą pochodzić ze spisu wskaźników postępu rzeczowego projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Należy podać minimum jeden wskaźnik produktu i jeden rezultatu z listy przygotowanej przez IZ WRPO. **Lista wskaźników i definicja wskaźnika – „Liczba utworzonych nowych miejsc pracy” znajduje się w dokumentacji konkursowej dla Działania 3.2 (Załącznik nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie).**

W przypadku **wskaźników produktu** beneficjent najpierw sprawdza, który wskaźnik kluczowy pasuje do jego projektu (jeśli taki występuje - musi obowiązkowo go wybrać). Jeśli żaden wskaźnik nie jest odpowiedni, może wybrać wskaźnik z listy uzupełniającej. Maksymalnie beneficjent może wybrać 6 wskaźników produktów (3 wskaźniki kluczowe i 3 wskaźniki uzupełniające).

W przypadku **wskaźników rezultatu** każdy beneficjent jest zobowiązany do wyboru wskaźnika „Liczba utworzonych nowych miejsc pracy” z Listy wskaźników IZ WRPO. W sytuacji, gdy projekt nie zakłada utworzenia nowych miejsc pracy podczas realizacji projektu lub do 12 miesięcy po jego zakończeniu (liczone od momentu złożenia wniosku o płatność końcową) należy wpisać w tabeli wskaźnikowej wartość „0” i dodatkowo wybrać inny wskaźnik rezultatu. Maksymalnie można wybrać 6 wskaźników rezultatu (3 wskaźniki kluczowe i 3 wskaźniki uzupełniające), w tym obowiązkowy wskaźnik dotyczący miejsc pracy.

Poszczególne wskaźniki zgodnie z listą zostały ściśle zaklasyfikowane jako kluczowe bądź uzupełniające. Wypełniając tabele należy się bezwzględnie opierać na liście wskaźników klasyfikując ich poszczególne rodzaje oraz wpisując nazwę wskaźnika a nie jego symbol. W przypadku gdyby nie znalazł żadnego pasującego wskaźnika na obu listach może zaproponować wskaźnik autorski.

Jednostki miary powinny być zgodne z jednostkami miary dla danego wskaźnika z listy wskaźników.

Sposób zgłaszania wskaźnika autorskiego:

Beneficjent zgłasza telefonicznie zaproponowany wskaźnik do Departamentu Polityki Regionalnej – Oddział Monitorowania. Pracownik Oddziału zatwierdza go lub sugeruje użycie innego wskaźnika (tel. 61 65 80 612 lub 621). Nowy wskaźnik trafia na listę wskaźników uzupełniających.

4.1.1 Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki osiągnięcia celów projektu wynikają z „logiki interwencji” i muszą być spójne z opisem projektu. W kolumnie „suma” należy podać sumę planowanych efektów rzeczowych (produktów) uzyskanych w wyniku realizacji projektu.

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Przy doborze wskaźników należy kierować się koniecznością szczegółowego zobrazowania zakresu projektu. Ponadto wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków w projekcie (wydatki o znacznym udziale procentowym w całym budżecie projektu), ponadto należy wykazać wartości docelowe dla każdego roku realizacji projektu

Poniżej przedstawiony jest **przykład** poprawnego wpisu do tabeli

4.1.1 Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki kluczowe		Wskaźnik 1	Liczba obiektów objętych termomodernizacją (szt.)	Wskaźnik 2	Nie dotyczy	Wskaźnik 3	Nie dotyczy
		Źródło danych		Źródło danych		Źródło danych	
		Protokół obioru robót Gmina XY		Nie dotyczy		Nie dotyczy	
Rok zerowy	2010	0		0		0	
2010		0		0		0	
2011		1		0		0	
2012		0		0		0	
SUMA		1		0		0	
Wskaźniki uzupełniające		Wskaźnik 1	Nie dotyczy	Wskaźnik 2	Nie dotyczy	Wskaźnik 3	Nie dotyczy
		Źródło danych		Źródło danych		Źródło danych	
		Nie dotyczy		Nie dotyczy		Nie dotyczy	
Rok zerowy	2010	0		0		0	
2010		0		0		0	
2011		0		0		0	
2012		0		0		0	
SUMA		0		0		0	

4.1.2. Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

Rezultat – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Wybrane przez Beneficjenta wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu.

Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie czyli narastająco lub malejąco w zależności od rodzaju wskaźnika. Wartość wskaźnika należy podać najdalej do roku po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu.

Wyjątek: W przypadku wskaźnika dotyczącego nowych miejsc pracy w wartości docelowej należy uwzględnić wartość nowych miejsc pracy utworzonych do 12 miesięcy od momentu złożenia wniosku beneficjenta o płatność końcową.

Poniżej przedstawiony jest **przykład** poprawnego wpisu do tabeli

4.1.2 Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

Wskaźniki kluczowe		Wskaźnik 1	Liczba utworzonych nowych miejsc pracy (etat)	Wskaźnik 2	Ilość zaoszczędzonej energii w wyniku realizacji projektów termomodernizacyjnych (MWh/rok)	Wskaźnik 3	Nie dotyczy
		Źródło danych		Źródło danych		Źródło danych	
		Umowa o pracę, Gmina XY		Analiza porealizacyjna Gmina XY		Nie dotyczy	
Rok zerowy	2010	0		0		0	
	2010	0		0		0	
	2011	1		100		0	
	2012	2		150		0	
Wskaźniki uzupełniające		Wskaźnik 1	Nie dotyczy	Wskaźnik 2	Nie dotyczy	Wskaźnik 3	Nie dotyczy
		Źródło danych		Źródło danych		Źródło danych	
		Nie dotyczy		Nie dotyczy		Nie dotyczy	
Rok zerowy	2010	0		0		0	
	2010	0		0		0	
	2011	0		0		0	
	2012	0		0		0	

4.1.3. Wskaźniki efektywności

Należy wypełnić tabelę dotyczącą wskaźników efektywności projektu.

Wskaźniki NPV/C oraz IRR/C dotyczące projektu z uwzględnieniem dotacji należy uzupełnić **jedynie dla projektów**, które należą do grupy projektów obejmujących inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających oraz wszelkie projekty pociągające za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenie usług.

W przypadku pozostałych projektów nie należy dokonywać poniższych analiz, a jedynie wpisać „0”.

Wskaźnik DGC dotyczy wariantu wskazanego jako optymalny i wybranego do realizacji. Wskaźniki powinny być zgodne z wartościami wyliczonymi w Studium Wykonalności stanowiącym załącznik do wniosku. W przypadku gdy dany punkt nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „Nie dotyczy”.

V. Tabela finansowa

5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

W wierszu rok/kwartał należy wybrać odpowiednio rok, w którym projekt jest realizowany. W kolumnie „rodzaje wydatków”, „Wydatki kwalifikowalne” należy wpisać poszczególne kategorie wydatków. Przez kategorie wydatków rozumie się poszczególne grupy wydatków np. roboty budowlane, zakup materiałów, nadzór inwestorski. Następnie w wierszu z wybranym rokiem w poszczególnych kwartałach należy wpisać planowane wydatki (wartość netto) do poniesienia w ramach danej kategorii. W celu dodania wiersza należy z lewej strony wybrać opcję „dodaj wiersz”. Poszczególne wydatki są automatycznie sumowane w podziale na kwartały oraz łącznie w danym roku.

W części drugiej tabeli należy wymienić wszystkie wydatki w ramach cross-financing, o ile został on zaplanowany w ramach projektu.

W części trzeciej „Wydatki niekwalifikowalne” należy podać te wydatki i koszty, które nie podlegają finansowaniu z EFRR i będą finansowane ze środków własnych beneficjenta. Przy wpisywaniu wydatków niekwalifikowalnych postępujemy tak samo jak opisano wcześniej. W przypadku braku wydatków niekwalifikowalnych należy wpisać w poszczególnych kwartałach kwotę 0,00.

Wiersz „całkowity koszt projektu” zliczany jest automatycznie.

Uwaga: Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako koszt kwalifikowalny. W przypadku jednak gdy Beneficjent nie będzie miał prawnej możliwości odliczenia podatku VAT, omawiany podatek będzie mógł stanowić koszt kwalifikowalny.

W pozycji VAT (zarówno gdy stanowi on koszt kwalifikowalny, jak i niekwalifikowalny) wpisujemy jakiego rodzaju kosztu dotyczy oraz wybieramy stawkę procentową. Należy go również podzielić na poszczególne kwartały i lata. Tyle ile jest kategorii kosztów netto i VAT tyle razy należy powielić wiersz.

W ramach danej kategorii kosztów należy umieszczać tylko te koszty które są obłożone jednolitą stawką podatku VAT. Nie można łączyć w jednej kategorii kosztów obłożonych różnymi stawkami VAT.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają m. in.:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006,
- Szczegółowy opis priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013,
- Krajowe Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie kwalifikowalności kosztów w Działaniu 1.7 oraz Priorytecie II – VI.

Uwaga: Co do zasady za kwalifikowalne uznawane są tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane. Szczegółowe zasady uznawania kosztów za kwalifikowalne zawierają w/w przepisy. Kategorie kosztów należy przedstawiać w sposób szczegółowy i spójny z opisem projektu.

W poszczególnych rubrykach należy podać planowane do poniesienia wydatki i koszty w ramach projektu, w poszczególnych latach jego realizacji.

Ostatnia część tabeli automatycznie zlicza całą wartość projektu, w poszczególnych latach i kwartałach.

Cross-financing – zasada elastycznego, krzyżowego finansowania, która ma na celu ułatwienie wdrażania jednofunduszowych programów operacyjnych, zapewniająca możliwość finansowania w ramach zakresów interwencji EFRR i EFS komplementarnych działań wchodzących odpowiednio w zakres drugiego funduszu (max. 10% na poziomie projektu).

W punkcie tym można także uwzględnić cross-financing czyli zasadę elastyczności. Wartość tego kosztu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania wspólnotowego. W tej tabeli należy określić wysokość kosztów jeżeli cross-financing jest przewidziany w danym działaniu. Wpisujemy je identycznie jak wszystkie inne koszty rozdzielone na kwoty netto i VAT, a także na poszczególne kwartały i lata.

Poniżej przedstawiony jest **przykład** wypełniania tabeli:

Rodzaj wydatków	Okres realizacji projektu																Razem	
	2007				2008				2009				2010					
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
Wydatki kwalifikowalne																		
Roboty budowlane	0	10000	10000	0	20000	20000	10000	0	10000	10000	10000	0	40000	30000	30000	25000	225000	
Zakup urządzeń	0	10000	10000	0	20000	20000	10000	0	10000	10000	10000	0	40000	30000	30000	25000	225000	
RAZEM Kwartał	0	20000	20000	0	40000	40000	20000	0	20000	20000	20000	0	80000	60000	60000	50000	450000	
RAZEM Rok	40000				100000				60000				250000				450000	
VAT																		
Roboty budowlane	7%	0	700	700	0	1400	1400	700	0	700	700	700	0	2800	2100	2100	1750	15750
nie dotyczy		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM Kwartał		0	700	700	0	1400	1400	700	0	700	700	700	0	2800	2100	2100	1750	15750
RAZEM Rok		1400				3500				2100				8750				15750
RAZEM z VAT Kwartał		0	20700	20700	0	41400	41400	20700	0	20700	20700	20700	0	82800	62100	62100	51750	465750
RAZEM z VAT Rok		41400				103500				62100				258750				465750
Wydatki kwalifikowalne cross-financing																		
nie dotyczy		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nie dotyczy		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM Kwartał		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM Rok		0				0				0				0				0
VAT																		
nie dotyczy		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nie dotyczy		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM Kwartał		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM Rok		0				0				0				0				0
RAZEM z VAT Kwartał		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM z VAT Rok		0				0				0				0				0
Wydatki niekwalifikowalne																		
Zakup książek		0	0	0	0	10000	10000	10000	10000	0	5000	5000	0	0	0	0	0	50000
nie dotyczy		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RAZEM Kwartał	0	0	0	0	10000	10000	10000	10000	0	5000	5000	0	0	0	0	0	50000
RAZEM Rok	0				40000				10000				0				50000
VAT																	
<i>Zakup książek - 7%</i>	0	0	0	0	700	700	700	700	0	350	350	0	0	0	0	0	3500
<i>Zakup urządzeń – 22%</i>	0	2200	2200	0	4400	4400	0	2200	2200	2200	2200	0	8800	6600	6600	5500	49500
RAZEM Kwartał	0	2200	2200	0	5100	5100	700	2900	2200	2550	2550	0	8800	6600	6600	5500	53000
RAZEM Rok	4400				13800				7300				27500				53000
RAZEM z VAT Kwartał	0	2200	2200	0	15100	15100	10700	12900	2200	7550	7550	0	8800	6600	6600	5500	103000
RAZEM z VAT Rok	4400				53800				17300				27500				103000
Całkowity koszt projektu																	
RAZEM Kwartał	0	22900	22900	0	56500	56500	31400	12900	22900	28250	28250	0	91600	68700	68700	57250	568750
RAZEM Rok	45800				157300				79400				286250				568750

5.2.1 Planowane/ docelowe źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych projektu.

W tabeli tej należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu z jakich pokryte zostaną koszty kwalifikowalne. Suma kosztów kwalifikowalnych w tabeli 5.2.1 w rozbiciu na poszczególne lata musi być zgodna z sumą kosztów kwalifikowalnych w tabeli 5.1.1. W wierszach, którym odpowiadają poszczególne lata należy wpisać kwoty odpowiadające wymienionym źródłom finansowania oraz odpowiadające im wartości procentowe.

W przypadku beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego lub jednostkami im podległymi minimalna wielkość środków własnych w ramach wkładu własnego wynosi 1% kosztów kwalifikowanych projektu. Środki własne Beneficjenta winny pochodzić z jego budżetu i / lub z kredytów komercyjnych udzielonych beneficjentowi. Pozostała część wkładu własnego Beneficjenta może pochodzić z kredytów i pożyczek preferencyjnych, dotacji z innych niż Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013, a także z budżetu beneficjenta lub kredytu komercyjnego.

Środki budżetu państwa rozumiane są jako środki przyznane Beneficjentowi przez budżet odpowiedniego Ministerstwa.

Poprzez „Pozostałe źródła” należy rozumieć inne nie wymienione w tabeli źródła finansowania.

Wielkość dofinansowania z EFRR w danym roku nie może przekroczyć maksymalnego poziomu dofinansowania określonego dla działania w Szczegółowym Opisie Priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013. W każdym roku realizacji projektu poziom dofinansowania określony w tabeli 5.2.1. powinien być stały.

VI. Aspekty prawno – finansowe

6.1.1 Trwałość projektu

W tym miejscu należy wybrać z listy odpowiedź na pytanie czy zostanie zachowana trwałość projektu (tak lub nie).. W przypadku występowania ewentualnych zagrożeń trwałości należy wypisać te zagrożenia lub wpisać, że dane zagrożenia nie występują.

- Wypisanie zagrożeń ma na celu zapobieganie im a nie dyskwalifikowanie projektu. Analizując trwałość projektu należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

- jaka jest zdolność instytucjonalna beneficjenta do realizacji projektu (jakie jest jego doświadczenie merytoryczne i struktura organizacyjna)
- w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansową projektu oraz podmiotu eksploatującego projekt w okresie 3/5 lat¹ od momentu zakończenia operacji (czyli daty ostatniej płatności Instytucji Pośredniczącej na rzecz beneficjenta) oraz w jaki sposób będzie finansowane utrzymanie projektu po jego zakończeniu
- w jaki sposób prowadzone będzie zarządzanie produktami projektu po zakończeniu jego realizacji.

Po zakończeniu realizacji projektu własność nie może być przekazana na rzecz innej instytucji niż Beneficjent. Tylko zarządzanie projektem może być realizowane przez inną instytucję ale wtedy należy przedstawić uzasadnienie. Należy więc wybrać z listy odpowiedź na pytanie, czy projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji (tak lub nie). W przypadku odpowiedzi „tak” należy przedstawić uzasadnienie.

Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 57 pkt.1 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006: "(...) państwa członkowskie lub instytucja zarządzająca zapewniają, że operacja zachowuje wkład funduszy, wyłącznie jeżeli operacja ta, w terminie 5 lat od zakończenia operacji, nie zostanie podana zasadniczym modyfikacjom:

- a) mającym wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz
- b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej (...)"

6.2.1 Pomoc publiczna

Pomoc publiczna dotyczy Beneficjenta - należy odpowiedzieć czy w realizowanym projekcie będzie występowała:

Pomoc regionalna na nową inwestycję – pomoc udzielona zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielenia regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1399) zmienionego w dniu 16 grudnia 2008r. (Dz. U. Nr 224, poz. 1483). Maksymalna intensywność regionalnej pomocy inwestycyjnej wynosi 40% kosztów kwalifikowanych. Maksymalną intensywność regionalnej pomocy inwestycyjnej udzielanej

¹ 3 lata dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw

małym lub średnim przedsiębiorcom, z wyłączeniem prowadzących działalność gospodarczą w sektorze transportu, podwyższa się o 20 punktów procentowych w przypadku pomocy udzielanej mikro i małym przedsiębiorcom oraz o 10 punktów procentowych w przypadku pomocy udzielanej średnim przedsiębiorcom.

Pomoc de minimis – Pomoc udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 185 Poz. 1317) określającego szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania pomocy de minimis w ramach RPO, do której mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. L 379, z dnia 28.12.2006 r.) lub Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1535/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r., str. 5).

Jeżeli pomoc publiczna nie występuje należy wypełnić załącznik nr 17 do wniosku „Oświadczenie przedsiębiorcy o nie występowaniu pomocy publicznej”, a w tabeli 6.2.1. wybrać w pierwszym, drugim i czwartym wierszu odpowiedź NIE, a w pozostałych wpisać „0,00”.

Natomiast jeżeli występuje pomoc regionalna na nową inwestycję lub pomoc de minimis, należy wypełnić załącznik nr 18 „Pomoc publiczna dla przedsiębiorców”, a w tabeli 6.2.1. wybrać w odpowiednio odpowiedź TAK lub NIE, oraz wpisać odpowiednio wartości w PLN lub „0,00”.

6.3.1 Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

A. Zrównoważony rozwój – jest to proces mający na celu zaspokojenie aspiracji rozwojowych obecnego pokolenia w sposób umożliwiający realizację tych samych dążeń następnym pokoleniom.

Ze względu na wielość i różnorodność czynników, wpływających na to zjawisko, wyodrębniono trzy główne obszary na których należy się skoncentrować: ochrona środowiska i racjonalna gospodarka zasobami naturalnymi (m. in. ograniczanie zanieczyszczenia środowiska, promocja odnawialnych źródeł energii), wzrost gospodarczy i sprawiedliwy podział korzyści z niego wynikających (m. in. ułatwienie dostępu do rynków dla państw rozwijających się, finansowanie rozwoju, zmiana

nieracjonalnych wzorców konsumpcji i produkcji) oraz rozwój społeczny (m. in. walka z ubóstwem, dostęp do edukacji, ochrony zdrowia).

Należy tu określić również lokalizację projektu względem obszarów chronionych (należy podać najbliższy obszar chroniony), oraz określić wpływ realizacji projektu na te obszary. Ponadto w zakresie oddziaływania na środowisko należy wypełnić „Formularz w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko” i Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Dodatkowo należy udzielić informacji czy termomodernizowany budynek jest wykorzystywany jako miejsce gniazdowania ptaków lub schronienie nietoperzy. Jeśli tak, należy wymienić przez jakie gatunki.

Należy odpowiednio zaznaczyć określenie wpływu (jako pozytywny lub neutralny), a następnie opisać wpływ projektu na zrównoważony rozwój (*maksymalnie 1000 znaków ze spacjami*).

B. Efektywność energetyczna - jest to racjonalne wykorzystanie energii, przyczyniające się do zmniejszenia jej zużycia. Należy opisać w jakim stopniu, realizacja projektu przyczyni się do racjonalnego gospodarowania energią.

C. Równość szans - odnosi się nie tylko do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym, ale również do innych aspektów wyrównywania szans np. oddziaływania projektu na wyrównywanie szans obszarów miejskich i wiejskich a także wyrównanie szans niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, czy korzystania z infrastruktury publicznej.

Należy odpowiednio zaznaczyć określenie wpływu (jako pozytywny lub neutralny) a następnie opisać wpływ projektu na równość szans (*maksymalnie 1000 znaków ze spacjami*).

D. Obszary chronione – należy udzielić informacji czy realizowany projekt znajduje się na obszarze chronionym (należy wybrać Tak lub Nie), Jeśli TAK zgodnie z Ustawą o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92 poz. 880 z późn. zm.), podać nazwę obszaru, w przypadku obszarów Natura 2000 należy podać kod obszaru, jeżeli NIE w polu nazwa obszaru, kod obszaru wpisać „Nie dotyczy”.

Pod pojęciem obszary Natura 2000 należy rozumieć obszary znajdujące się na oficjalnej liście obszarów objętych siecią Natura 2000.

Potencjalne obszary Natura 2000 – są to obszary które w opinii Komisji Europejskiej powinny zostać wyznaczone 1 maja 2004 roku, ale nie zostały wyznaczone przez Polskę, a znajdują się na tzw. „Shadow List”.

Projektowane obszary Natura 2000 – są to obszary Natura 2000, znajdujące się w projekcie listy Obszarów Natura 2000, do czasu zatwierdzenia albo odmowy zatwierdzenia tych obszarów przez Komisję Europejską jako obszary Natura 2000 i ich wyznaczenia.

6.4.1 Informacja i promocja

Działania informacyjne i promocyjne dotyczące interwencji Funduszy Strukturalnych mają na celu podniesienie znaczenia oraz zwiększenie przejrzystości inicjatyw realizowanych przez Unię Europejską, a także mają umożliwić wytworzenie spójnego obrazu tych działań we wszystkich państwach członkowskich. W punkcie tym należy wybrać TAK lub NIE potwierdzając zgodność działań podejmowanych przez Beneficjenta z „Wytocznymi Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji”. W punkcie tym należy zamieścić opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej w realizacji projektu, który powinien być oznaczony specjalnymi tablicami informacyjnymi, a po zakończeniu robót tablicami pamiątkowymi. Wszystkie materiały oraz dokumenty związane z realizacją projektu (broszury, foldery, listy informacyjne, umowy) powinny być oznaczone w określony sposób i zawierać informację o źródłach finansowania. Podobnie przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z projektem należy w odpowiedni sposób zaznaczyć udział wspólnotowy (*maksymalnie 1000 znaków ze spacjami*).

6.5.1 Stan formalno-prawny przygotowania realizacji projektu

Na dzień składania wniosku beneficjent powinien posiadać 100% wymienionych, wymaganych dokumentów podając datę faktycznego/planowanego uzyskania ostatniego z nich.

Na etapie oceny formalnej i merytorycznej beneficjent może zostać poproszony o przedłożenie wymienionych w tym punkcie dokumentów.

W przypadku gdy dany dokument nie jest wymagany, w kolumnie „Termin uzyskania dokumentów” należy wpisać „Nie dotyczy”.

VII. Zamówienia publiczne

7.1. Zgodność Projektu z prawem zamówień publicznych

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W przypadkach gdy konieczne będzie zorganizowanie kilku odrębnych przetargów, czy to dla poszczególnych etapów robót, czy dla różnych rodzajów działań, np. roboty budowlane, dostawy sprzętu, a w konsekwencji zawarcie kilku kontraktów, w podpunkcie:

A) należy podać, w ramach ilu kontraktów projekt będzie realizowany,

B) należy wyspecyfikować planowane do realizacji kontrakty, przy czym pojęcie kontraktu traktuje się równoznaczne z przetargiem, dla każdego odrębnego kontraktu należy wybrać odpowiedni dla wartości i rodzaju zamówienia tryb procedury przetargowej,

C) należy uzasadnić różne tryby postępowania dla poszczególnych części projektu, jeżeli brak różnych trybów postępowania należy wpisać „Nie dotyczy”.

D) w przypadku wystąpienia kilku procedur należy je wymienić z osobna, podając daty ich rozpoczęcia i zakończenia (dla procedur zakończonych – data zawarcia umowy z wykonawcą/dostawcą), numer ogłoszenia procedur przetargowych już rozpoczętych/zakończonych.

W przypadku gdy nie rozpoczęto jeszcze procedur przetargowych, we wszystkich oknach punktu 7.1 należy wpisać „Nie dotyczy”..

W przypadku kilku procedur należy powielić wiersze.

Zamawiający nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.

Jeżeli ustawa PZP nie ma zastosowania dla beneficjenta i realizowanego Projektu, beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o przetargu, o którym mowa w Kodeksie Cywilnym.

VIII. Załączniki

W podanej tabeli należy wybrać z listy TAK (jeżeli podany dokument będzie stanowił załącznik do wniosku) lub NIE DOTYCZY (w przypadku, gdy podany dokument nie będzie stanowił załącznika do wniosku).

Pod wierszem „Inne niezbędne dokumenty wymagane polskim prawem lub kategorią projektu” należy wpisać dokumenty, które będą stanowiły załącznik do wniosku a nie zostały wyżej wymienione.

Tabela służy weryfikacji zamieszczonych załączników niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Należy uzupełnić wykaz o dodatkowe dokumenty składane razem z wnioskiem o dofinansowanie a nie wymienione w tabeli.

Załączniki należy złożyć w ustalonej we wniosku kolejności w oryginale bądź w postaci kopii potwierdzonej notarialnie o ile nie zaznaczono inaczej. Każdy załącznik powinien posiadać ciągłą numerację stron.

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez upoważnioną do podpisania umowy osobę lub inną upoważnioną osobę (podpis osoby potwierdzającej, pieczęć imienna, pieczęć firmowa, miejscowość i data, w przypadku braku pieczęci imiennej należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem oraz ponumerować strony).

Wszystkie załączniki wymienione w punkcie VIII Wniosku o dofinansowanie są obowiązkowe, o ile nie zaznaczono inaczej.

UWAGI:

1. Załącznik nr 1 „Udokumentowanie statusu prawnego Beneficjenta” należy przedłożyć: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (kopia potwierdzona notarialnie) lub wypis z Ewidencji Działalności Gospodarczej (kopia potwierdzona notarialnie) lub kserokopię statutu podmiotu lub inny dokument rejestrowy, w przypadku Jednostek Samorządu Terytorialnego należy podać podstawę prawną funkcjonowania JST (oświadczenie).
2. Załącznik nr 3 „Udokumentowanie upoważnienia osób do podpisania wniosku” - w przypadku gdy jako załącznik nr 1 złożono odpis z Krajowego Rejestru Sądowego należy wypełnić załącznik nr 5 do Instrukcji wypełniania wniosku.

3. W załączniku nr 4 „Efekt rzeczowo - ekologiczny”, jeżeli zaznaczono NIE na odpowiedź „Dotyczy projektu”, to nie jest wymagane wypełnienie pozostałych pól dla danego schematu. Tabelę z podpisem osoby upoważnionej, należy powielić tyle razy, aby każda osoba była przedstawiona w osobnej tabeli.
4. Załącznik nr 5 „Formularz w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko” należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS (Załącznik Ia) z *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*
 - z dnia 3 czerwca 2008 r. dla przedsięwzięć przygotowywanych wg stanu prawnego w zakresie OOS przed 15 listopada 2008 r.
 - z dnia 5 maja 2009 r. dla przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r.
5. Załącznik nr 6 „Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000” jest tożsamy z załącznikiem Ib (zaświadczenie organu odpowiedzialnego monitorowanie obszarów Natura 2000) zawartym w aktualnych *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* dostępnych na stronie www.mrr.gov.pl. Zaświadczenie wydaje właściwy Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Należy złożyć 1 oryginał Zaświadczenia i 1 kopię zgodnie z Instrukcją potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Integralną częścią załącznika jest mapa w skali 1:100 000 (lub w skali najbardziej zbliżonej do wymienionej) ze wskazaniem lokalizacji projektu oraz przedmiotowego obszaru NATURA 2000.
6. Załącznik nr 7 – w przypadku przedsięwzięć kwalifikujących się jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z udokumentowaniem przeprowadzonego postępowania (opinie, uzgodnienia, postanowienia). W przypadku postępowań oos prowadzonych po 15 listopada 2008r. należy przedłożyć Postanowienie o uzgodnieniu realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000 – art. 98 ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

W przypadku przedsięwzięć niekwalifikujących się do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Rozporządzenie Rady Ministrów z 9 listopada 2004r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko) należy przedstawić stosowne Oświadczenie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

7. Załącznik nr 8 „Oświadczenie o kwalifikowalności/niekwalifikowalności VAT” - jeżeli do wniosku załączone zostanie tylko jedno oświadczenie o podatku VAT, to należy pozostawić tylko nazwę odpowiadającą treści załączonego dokumentu, a drugą opcję wykreślić.
8. Załącznik nr 21 „Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni” dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego, w pozostałych przypadkach należy złożyć oświadczenie zgodnie z wzorem nr 5 do Instrukcji wypełniania wniosku.
9. Załącznik nr 22 „Dokumenty finansowe za ostatni kwartał i ostatni zamknięty rok obrotowy” - w przypadku dokumentów finansowych za ostatni kwartał i ostatni rok obrotowy należy przedłożyć: sprawozdanie na formularzu **F-01** lub w przypadku Szpitali **MZ-03** (bieżące), rachunek zysków i strat, bilans, rachunek przepływów pieniężnych (o ile jest sporządzany), opinię biegłego rewidenta z ostatniego badania bilansu. Załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.
10. Załącznik nr 26 „Zgłoszenia, decyzje, pozwolenia, opinie wymagane prawem niezbędne dla realizacji projektu”. Wszelkie wymienione w punkcie 6.5.1 oraz inne decyzje niezbędne do realizacji projektu, zgłoszenia, pozwolenia np. zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów wydawane przez właściwy organ, dokumentacje projektowe, opinie np. dla obszarów wpisanych do rejestru zabytków - opinię konserwatora zabytków, powinny być wyszczególnione jako odrębne załączniki.
11. Załącznik nr 27 „Zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające status płatnika VAT” powinno być wystawione na gminę, miasto, powiat lub Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
12. Załącznik nr 28 - Audyty energetyczne
 - a) zakres prac termomodernizacyjnych wynikać musi z wykonanego audytu energetycznego 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.

Wartości współczynnika przenikania ciepła U poszczególnych przegród budowlanych nie mogą być wyższe od wartości maksymalnej określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

b) w przypadku przedsięwzięć, dla których optymalny zakres rzeczowy prac termomodernizacyjnych został określony na podstawie audytów energetycznych wykonanych od 01.01.2005 r. do 18.03.2009 r. tj. do ostatniego dnia przed wejściem w życie nowych przepisów dotyczących sporządzania audytu energetycznego (Dz. U. 2009 r. Nr 43, poz. 346), dopuszcza się możliwość przedłożenia z wnioskiem, audytu energetycznego, wykonanego w oparciu o obowiązujące wówczas przepisy.

W takim przypadku wymagane jest jednak skorygowanie audytów energetycznych w zakresie zapotrzebowania na energię ciepłą do ogrzewania przed i po modernizacji, które powinno być obliczone w oparciu o obowiązujące na dzień opracowania wniosku przepisy i normy. Korekty do audytów należy przedłożyć w formie stosownego aneksu/erraty do audytu.

Jeżeli w ocenie Wnioskodawcy zmiany przepisów i norm nie będą miały wpływu na zapotrzebowania na energię, o których mowa powyżej, należy przedstawić wraz z audytem energetycznym stosowne oświadczenie w tym zakresie.

13. Załącznik nr 29 – Ekspertyza ornitologiczna.

Dla projektu zakwalifikowanego do schematu I i II do wniosku należy dostarczyć ekspertyzę ornitologiczną oraz chiropterologiczną. Projekty realizowane w zakresie termomodernizacji obiektów budowlanych muszą być prowadzone zgodnie z prawem, między innymi z Ustawą o Ochronie Przyrody z dn. 16 kwietnia 2004r. (Dz. U. Nr 92, poz. 880, z późn. zm.) oraz z Ustawą o Zapobieganiu Szkodom w Środowisku i ich naprawie z dn. 13 kwietnia 2007r. (Dz. U. Nr 75, poz. 493). Prace budowlane muszą być przeprowadzone z uwzględnieniem potrzeb i biologii zwierząt występujących w budynkach (ptaki, nietoperze). Prace, które ograniczają dostęp danego gatunku do miejsc jego regularnego występowania i rozrodu jest traktowane jako niszczenie miejsc lęgowych i schronień.

Zakres badań ekspertyzy ornitologicznej:

1. Czy budynek jest wykorzystywany jako miejsce gniazdowania ptaków lub schronienie nietoperzy?
2. Jeśli odpowiedź na pytanie nr 1 brzmi tak, należy określić gatunki, ich liczebność oraz lokalizację wykorzystywanych schronień.
3. Jakie optymalne metody należy zastosować, by zminimalizować ryzyko, że w chwili prowadzenia prac remontowych w zakamarkach budynku będą się znajdowały zwierzęta. Należy wymienić rodzaj zabezpieczeń, terminy i sposoby ich wykonania (np. wariantowo).
4. Jakie działania można podjąć w przypadku danego budynku aby po zakończeniu termomodernizacji oferował on dogodne miejsca rozrodu i schronienia dla ptaków lub nietoperzy?

DODATKOWO:

5. Zalecenia ornitologa, chiropterologa (osoba posiadająca wyższe wykształcenie przyrodnicze).

IX. Podpisy osób upoważnionych do podpisania wniosku

Oryginał wniosku o dofinansowanie powinien na każdej stronie być parafowany i opatrzony pieczęcią imienną, a na ostatniej stronie podpisany przez osoby upoważnione do podpisania wniosku niebieskim tuszem, opatrzony ich pieczęciami imiennymi oraz pieczęcią z nazwą wnioskodawcy. Są to w przypadku:

- ✓ **gminy:** wójt/burmistrz/prezydent oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
- ✓ **powiatu:** dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48 ust. 1 Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika,
- ✓ **województwa:** dwóch członków zarządu województwa chyba, że statut stanowi inaczej, zgodnie z art. 57 ust.1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.),
- ✓ **innych:** zgodnie z aktualnym, właściwym dla podmiotu dokumentem rejestrowym.

W przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego kontrasygnata Skarbnika Województwa Wielkopolskiego nie jest wymagana na wniosku o dofinansowanie, a jedynie na „Oświadczeniu o zabezpieczeniu środków na realizację projektu”.

Jeżeli jest więcej niż jedna osoba podpisująca wniosek, to należy wiersze powielić tyle razy, aby każda z nich była przedstawiona w osobnej tabeli.

Załączniki (przy wykorzystaniu poniższych wzorów, proszę usunąć zapis z numerem załącznika):

1. Wzór opisanego grzbietu segregatora.
2. Wskaźniki produktu i rezultatu do Działania 3.2 w ramach Priorytetu III WRPO 2007-2013.
3. Wzór karty „Zestawienie dokumentów segregatora”.
4. Wzór karty „Nazwa załącznika”.
5. Wzór karty „Oświadczenie, że załącznik nie jest wymagany”.
6. Wzór opisanego płyty CD/DVD.
7. Forma prawna podmiotów wymienionych we wniosku.