



**Instrukcja wypełniania wniosku o wpisanie projektu do  
Lokalnego Programu Rewitalizacji dla Miasta Torunia na  
lata 2007-2015.**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **RPO** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.
2. **Uszczegółowieniu RPO** - należy przez to rozumieć Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.
3. **EFRR** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
4. **LPR-T** – należy przez to rozumieć Lokalny Program Rewitalizacji dla Miasta Torunia na lata 2007-2015.
5. **KOP** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów, której członkowie są powoływani Zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia, spośród specjalistów zatrudnionych w Urzędzie Miasta Torunia oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta.
6. **Wniosku** – wniosek o wpisanie projektu do Lokalnego Programu Rewitalizacji dla Miasta Torunia na lata 2007-2015.
7. **MSP** - należy przez to rozumieć podmioty należące do sektora małych i średnich przedsiębiorstw.
8. **IZ** – należy rozumieć Instytucję Zarządzającą (Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego).
9. **Wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub z publicznych źródeł krajowych. Są to wydatki spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i przepisów rozporządzeń wydanych do niniejszej ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007 – 2013 i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi w Wytocznych IZ w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach RPO WK-P 2007-2013; Przykłady kosztów kwalifikowalnych dla działania 7.1. RPO zawiera Załącznik VI Uszczegółowienia RPO „Lista wydatków kwalifikowanych w poszczególnych działaniach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013”.
10. **Wydatkach niekwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatek nie spełniający warunków umożliwiających jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej lub z publicznych źródeł krajowych i w związku z tym nie kwalifikujący się do współfinansowania. Przykłady kosztów niekwalifikowalnych dla działania 7.1. RPO zawiera Załącznik VI Uszczegółowienia RPO „Lista wydatków kwalifikowanych w poszczególnych działaniach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013”.

## **SEKCJA I: DATA SPORZĄDZENIA OPISU PROJEKTU**

W rubryce należy wpisać dzień, miesiąc i rok, w którym dokonano opisu projektu.

## **SEKCJA II i III: WNIOSKODAWCA**

Niniejsza rubryka służy identyfikacji wnioskodawcy/beneficjenta projektu. Beneficjent to podmiot, który będzie stroną umowy o dofinansowanie projektu z EFRR, jeżeli jego wniosek o wpisanie do LPR-T zostanie przyjęty, a następnie wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zostanie zarekomendowany do realizacji przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Nazwa własna i dane adresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego (jeżeli takowy jest wymagany). Do kategorii beneficjentów zalicza się tylko grupę podmiotów, która wyszczególniona została dla Działania 7.1. („Typy beneficjentów”) w Uszczegółowieniu RPO i Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa. W polu „Forma prawna” należy wpisać formę prawną właściwą dla beneficjenta, zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi. W polu „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer” należy wpisać stosowną nazwę dokumentu oraz podać jego numer.

## **SEKCJA IV: DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU**

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji beneficjenta lub podmiocie reprezentującym beneficjenta) do kontaktów roboczych w sprawach projektu. W w/w punkcie należy wpisać dane tej osoby. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat planowanej inwestycji.

## **SEKCJA V: NAZWA PROJEKTU**

Tytuł projektu powinien stanowić krótką, jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny 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 większej inwestycji).

## **SEKCJA VI: MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU – REJON / ULICA**

Na potrzeby udzielenia dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej 7, Działanie 7.1 dla projektów z terenu Torunia, w LPR-T wyznaczono obszary wsparcia. W niniejszym punkcie należy opisać miejsce realizacji projektu i wskazać jego zgodność z wyznaczonymi w LPR-T obszarami wsparcia.

## **SEKCJA VII: KOSZT CAŁKOWITY PROJEKTU W PLN**

Należy podać sumę kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu.

## **SEKCJA VIII: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU W % i w PLN**

Należy uzupełnić tabelę dotyczącą źródeł finansowania projektu, z których pokryte zostaną wydatki kwalifikowalne. W celu określenia źródeł finansowania konieczne jest określenie wysokości wkładu własnego Wnioskodawcy i wysokości dotacji z funduszy strukturalnych UE. Maksymalny poziom dofinansowania wynosi 65%.

## **SEKACJA IX: ZWIĘZŁY OPIS PROJEKTU**

Należy opisać stan istniejący, w szczególności występujące problemy (również za pomocą danych liczbowych), do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu. Jeżeli przedmiotowy obiekt jest wpisany do rejestru zabytków/ewidencji zabytków należy ten fakt zaznaczyć w niniejszym punkcie.

Należy również uzasadnić konieczność podjęcia decyzji o realizacji przedmiotowej inwestycji oraz opisać jakiego rodzaju problemy zostaną rozwiązane na skutek realizacji inwestycji, jak jej realizacja wpłynie na otoczenie w sferze infrastrukturalnej, przestrzennej, społecznej i gospodarczej.

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu używając danych liczbowych oraz przedstawić zakres działań.

## **SEKCJA X: PRODUKTY PROJEKTU**

Produkt należy rozumieć jako bezpośredni, materialny efekt przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Należy wykorzystać wskaźniki z listy wskaźników określonych w załączniku Nr III do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, a także w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO, np.: liczba nowopowstałych/wyremontowanych obiektów małej architektury, liczba obiektów przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych. Wartości obrazujące produkty należy wyrazić liczbowo w podstawowych jednostkach miary.

## **SEKCJA XI: REZULTATY PROJEKTU**

Rezultat to bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany po zakończeniu realizacji projektu. Należy wykorzystać wskaźniki z listy wskaźników określonych w załączniku Nr III do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, a także w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO. np.: liczba imprez kulturalno-oświatowych organizowanych z wykorzystaniem infrastruktury objętej wsparciem, liczba osób korzystających z obiektów objętych wsparciem, liczba nowych punktów usługowych na terenach zrewitalizowanych. Wartości obrazujące rezultaty należy wyrazić liczbowo w podstawowych jednostkach miary.

## **SEKCJA XII: ZAAWANSOWANIE RZECZOWE PROJEKTU**

Należy opisać na jakim etapie rzeczowego zaawansowania jest realizacja przedsięwzięcia będącego przedmiotem projektu (dotyczy rozpoczętych inwestycji). Należy pamiętać, że dzień rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków dla projektów, których nie dotyczy pomoc publiczna to 1 stycznia 2007r. Natomiast w przypadku projektów objętych zasadami pomocy

publicznej (projekty w zakresie mieszkalnictwa lub realizowane przez przedsiębiorców) prace związane z realizacją projektu można rozpocząć dopiero po złożeniu przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie (do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego) i uzyskaniu przez niego od podmiotu udzielającego pomocy pisemnego potwierdzenia, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że nowa inwestycja spełnia warunki uzyskania pomocy i kwalifikuje się do objęcia pomocą.

### **SEKCJA XIII: ZARZĄDZANIE PROJEKTEM**

W tym punkcie należy wykazać, że projekt będzie realizował cele przewidziane we wniosku oraz opisać sposób funkcjonowania i finansowania projektu w okresie 5 lat od zakończeniu projektu (w przypadku MSP – w terminie 3 lat od zakończenia projektu). Należy opisać:

- a) trwałość instytucjonalną – zdolność instytucjonalną - kto posiada prawo dysponowania i na jaki okres zostało ono ustanowione,
- b) trwałość finansową - w jaki sposób zapewnione zostaną środki, które zagwarantują stabilność finansową projektu oraz w jaki sposób będzie finansowane utrzymanie projektu po jego zakończeniu,
- c) trwałość organizacyjną - w jaki sposób będzie prowadzone zarządzanie produktami projektu po zakończeniu jego realizacji. Jeśli po zakończeniu realizacji projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innego podmiotu, należy przedstawić uzasadnienie.

### **SEKCJA XIV: WŁAŚCICIEL/WŁAŚCICIELE NIERUCHOMOŚCI**

Należy wpisać wszystkie osoby, które mają prawo własności do nieruchomości, w której będą realizowane przedsięwzięcia związane z projektem.

### **SEKCJA XV, XVI, XVII: HARMONOGRAM DZIAŁAŃ (ETAP, TERMIN)**

W niniejszym punkcie należy podać podstawowe dane odnoszące się do przebiegu realizacji projektu. Należy wskazać przewidywane terminy rozpoczęcia realizacji projektu oraz zakończenia realizacji projektu: rzeczowego i finansowego. Jako rozpoczęcie realizacji projektu, należy rozumieć przewidywaną datę zawarcia przez beneficjenta pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą prac inwestycyjnych z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. W przypadku beneficjentów, u których umowa z wykonawcą prac inwestycyjnych nie wystąpi, za rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć rozpoczęcie czynności związanych z realizacją projektu np. pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy (beneficjenta) do zamówienia/zakupu środków trwałych. Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją.

Jako zakończenie rzeczowe projektu, należy rozumieć datę podpisania przez beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach projektu.

Jako zakończenie finansowe projektu, należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie, tj. dokonanie przez beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącej wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu.

**SEKCJA XVIII: GOTOWOŚĆ PROJEKTU DO REALIZACJI, RODZAJ POSIADANEJ DOKUMENTACJI LUB DATA JEJ POZYSKANIA.**

W celu wykazania zaawansowania działań związanych z realizacją projektu (gotowość projektu do realizacji), należy wymienić rodzaje posiadanej dokumentacji. Należy napisać, czy beneficjent uzyskał pozwolenie na budowę lub czy nastąpiło zgłoszenie budowy, podać datę uzyskania pozwolenia lub zgłoszenia budowy lub planowany termin uzyskania tych dokumentów. Jeżeli projekt nie obejmuje robót budowlanych, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Należy również napisać czy beneficjent:

- a)** posiada dokumentację techniczną dla planowanej inwestycji;
- b)** zlecił wykonanie dokumentacji technicznej planowanej inwestycji;
- c)** zamierza zlecić wykonanie dokumentacji technicznej planowanej inwestycji

Należy podać datę uzyskania w/w dokumentów lub też planowany termin ich uzyskania. Jeżeli projekt nie wymaga opracowania dokumentacji technicznej należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jeśli Wnioskodawca posiada inne niezbędne do realizacji projektu dokumenty, należy je wymienić, uzupełniając o informację dotyczącą daty uzyskania lub planowanego pozyskania dokumentacji.