

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu

**Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie
realizacji projektu
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
II – VI osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego
na lata 2014 - 2020
w ramach**

**osi priorytetowej - *III CZYSTA ENERGIA*
działania - *3.2 Modernizacja energetyczna budynków*
Wielorodzinne budynki mieszkalne
nr RPPK.03.02.00-IZ.00-18-002/16**

Wykaz stosowanych skrótów

Audyt	Audyt efektywności energetycznej lub audyt energetyczny
Dyrektywa Siedliskowa	Dyrektywa rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U.UE.L.1992.206.7)
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ RPO WP 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
OOS	Ocena Oddziaływania na Środowisko
PPP	partnerstwo publiczno-prywatne
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320)
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Ustawa OOS	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2013 poz. 1235 z późn. zm.)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.)
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Spis treści

Lista dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020:	4
1. Studium wykonalności	5
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu	5
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko.....	6
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	7
5. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji budowlanej.....	8
6. Kopia decyzji konserwatora zabytków	9
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej.....	9
8. Program funkcjonalno-użytkowy	10
9. Specyfikacja dostaw / usług.....	11
10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu	12
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami	12
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji.....	14
13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie.....	14
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej	15
15. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy	16
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości.....	17
17. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy.....	17
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT	17
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT.....	18
20. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu	18
20.1 Audyt (energetyczny, efektywności energetycznej).....	18
20.2 Oświadczenie o zgodności audytu z Dyrektywą	19
20.3 Plan Gospodarki Niskoemisyjnej	20
Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów):	21

Lista dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020:

1. Studium wykonalności
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego
5. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji budowlanej
6. Kopia decyzji konserwatora zabytków
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej
8. Program funkcjonalno-użytkowy
9. Specyfikacja dostaw / usług
10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji
13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej
15. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości
17. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT
20. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu
 - 20.1 Audyt (energetyczny, efektywności energetycznej)
 - 20.2 Oświadczenie o zgodności audytu z Dyrektywą
 - 20.3 Plan Gospodarki Niskoemisyjnej

1. Studium wykonalności

Studium wykonalności jest **niezbędnym załącznikiem** dla każdego projektu.

W przypadku realizacji jednego z kilku etapów większego zadania, studium wykonalności powinno uzasadniać celowość dofinansowania tego etapu, zgodnie z zasadą, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, który po zakończeniu będzie funkcjonował i dawał wymierne efekty.

Studium wykonalności należy przygotować zgodnie z *Instrukcją do opracowania studium wykonalności – energetyka i efektywność energetyczna*. Instrukcja jest zamieszczona na stronie internetowej: <http://rpo.podkarpackie.pl> (załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu).

Studium wykonalności należy sporządzić:

- w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały) w formacie A4,
- do wersji papierowej należy załączyć jego wersję elektroniczną (np. PDF) wraz z analizą finansową i ekonomiczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.

Studium wykonalności powinno zawierać informację o autorze i firmie, która je wykonała i powinno być opatrzone podpisami osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy.

Studium wykonalności musi być w pełni zgodne i spójne ze złożonym wnioskiem.

UWAGA:

Należy zwrócić szczególną uwagę na staranne opracowanie studium wykonalności we wszystkich rozdziałach w szczególności dotyczących opisu zakresu rzeczowego, wskaźników produktu i rezultatu oraz analizy finansowej i ekonomicznej. Wymagane jest przedstawienie kompletnego studium wykonalności.

Brak studium wykonalności skutkować będzie pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia (bez prawa do protestu).

2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu

Specyfikacja jest jednym z najważniejszych dokumentów projektu, gdyż na podstawie zawartych w niej informacji dokonywana jest ocena merytoryczna i tworzona jest lista rankingowa projektów. Kompletność i rzetelność wskazanych informacji jest niezbędna dla możliwości dokonania prawidłowej oceny.

W niniejszym załączniku należy bardzo konkretnie odnieść się do wszystkich kryteriów jakościowych oceny merytorycznej obowiązujących dla danego naboru, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiednich wyjaśnień do kryteriów oceny merytorycznej – jakościowej, stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.

Wskazane przez wnioskodawcę informacje, wartości, kwoty, współczynniki muszą bazować na konkretnych danych źródłowych i być zgodne z wnioskiem, dokumentacją techniczną, specyfikacją dostaw/usług, studium wykonalności oraz załączanymi oświadczeniami i dokumentami.

Wzór specyfikacji przedstawiono w załączniku do niniejszej Instrukcji.

UWAGA:

Należy pamiętać, że zamieszczone dane oraz ich poprawność będą monitorowane. W przypadku podania błędnych lub nierzetelnych danych może zaistnieć konieczność zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

Brak załącznika nr 2 do wniosku o dofinansowanie Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu skutkować będzie oceną negatywną wniosku o dofinansowanie bez wezwania do usunięcia braków. Brak odniesienia do danego kryterium w pierwotnie złożonym załączniku nr 2 Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu powoduje przyznanie podczas oceny merytorycznej jakościowej „0” punktów

w jego ramach, jeśli z pierwotnie złożonej (w terminie naboru) pozostałej dokumentacji wniosku nie wynika spełnienie tego kryterium.

3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko

Dla każdego projektu wnioskodawca winien wypełnić dokument pn. „Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie” (załącznik nr 3.1 do Regulaminu konkursu), który jest udostępniony do pobrania na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl (wraz z instrukcją jego wypełniania). Dodatkowo, w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub mogących oddziaływać na obszar Natura 2000 należy dołączyć dokumenty potwierdzające prawidłowość przeprowadzonych procedur związanych z ocenami oddziaływania na środowisko/obszary Natura 2000. Przy kwalifikacji projektu należy uwzględnić faktyczny zakres przedsięwzięcia, bez względu na to jak projekt został zatytułowany. Kwalifikacji projektu należy dokonać biorąc pod uwagę wszystkie zamierzenia powiązane funkcjonalnie i technologicznie z realizacją wnioskowanego projektu, w tym także finansowane z innych środków niż RPO WP na lata 2014-2020.

Dokumenty wymagane do dołączenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie to:

- 1) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko). Decyzja winna zostać opatrzona klauzulą potwierdzającą ostateczność dokumentu w postępowaniu administracyjnym.
- 2) Opinie/postanowienia organów biorących udział w postępowaniu zakończonym wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydaniem decyzji, gdzie w toku postępowania przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (dokumenty wymienione są w ww. *Wytycznych MIR z 19.10.2015 r. w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*).
- 3) Elektroniczna lub papierowa wersja raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, ewentualnie streszczenie w języku niespecjalistycznym (gdy informacje zawarte w streszczeniu odnoszą się do każdego rozdziału raportu OOS). W przypadku gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6.3 *Dyrektywy Siedliskowej* należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6.3 *Dyrektywy Siedliskowej*.
- 4) Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 5) Karta informacyjna przedsięwzięcia.
- 6) Dokument (obwieszczenie) potwierdzający prawidłowe podanie do publicznej wiadomości stosownych informacji w związku z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 7) Ostateczna decyzja zezwalająca na realizację inwestycji (gdy została wydana), z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOS lub zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOS, wraz ze stanowiskiem właściwego organu co do braku sprzeciwu.
- 8) Dokument (obwieszczenie) potwierdzający prawidłowe podanie do publicznej wiadomości stosownych informacji w związku z wydaniem decyzji inwestycyjnej (z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOS).
- 9) *Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* (dotyczy projektów o charakterze infrastrukturalnym, czyli wymagających „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOS, zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOS, a także w niektórych przypadkach decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach). W przypadku gdy dofinansowany w ramach RPO WP 2014-2020 projekt jest częścią większego

zamierzenia (realizowanego z innych niż RPO WP 2014-2020 środków), *Deklaracja* winna odnosić się do całości przedsięwzięcia – załącznik nr 3.2.

- 10) *Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* (dotyczy projektów o charakterze infrastrukturalnym, czyli wymagających „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOS, zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOS, a także w niektórych przypadkach decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach) – załącznik nr 3.3.
- 11) *Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ* (dotyczy beneficjentów, którzy są jednocześnie podmiotami zobowiązanymi do przekazywania GDOŚ informacji, o których mowa w art. 129 ust. 1 ustawy OOS i art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. 2013, poz. 627 z późn. zm.) – załącznik nr 3.4.
- 12) *Oświadczenie o zobowiązaniu się Beneficjenta do podjęcia niezbędnych działań w celu uzyskania zezwolenia na inwestycję oraz rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu* (dotyczy przypadków, gdy zakończono postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, a nie uzyskano jeszcze zezwolenia na inwestycję, którym w prawie krajowym są decyzje wymienione w artykule 72 ust. 1 lub zgłoszenie wymienione w art. 72 ust 1a ustawy OOS – załącznik nr 3.5.

Wzory formularzy zamieszczone są na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl (załączniki nr 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 i 3.5 do wniosku o dofinansowanie).

UWAGA! W celu sprawdzenia kompletności dokumentacji środowiskowej stosowana będzie Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie.

Lista ta jest załącznikiem nr 3.2 do Regulaminu konkursu.

Pozytywną opinię Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP 2014-2020 funkcjonującego w ramach struktury IZ RPO WP 2014-2020 dla całego zakresu projektu należy uzyskać najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Należy przedstawić odpowiednio:

- a) wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, albo zaświadczenie o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- b) kopię ostatecznej decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) kopię ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy.

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego powinny być aktualne oraz obejmować wszystkie nieruchomości, na terenie których zaplanowano realizację inwestycji, z wyjątkiem zakresu, dla którego uzyskano pozwolenie na budowę. Decyzje powinny być opatrzone adnotacją organu, który je wydał, że są **ostateczne** – tj. takie, dla których nie przysługuje prawo do skutecznego wniesienia odwołania lub dla których upłynął termin na wniesienie skargi do sądu.

Wymóg dostarczenia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego dotyczy także projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”.

Jeżeli inwestycja nie wymaga uzyskania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, w studium wykonalności należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem na konkretną podstawę prawną (np. art. 50 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Dz.U. 2015 r. poz. 199). W takich

przypadkach, na liście załączników do wniosku o dofinansowanie w poz. 4 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

5. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej lub innej decyzji budowlanej

Do wniosku należy załączyć „decyzję budowlaną”, czyli kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do rozpoczęcia robót budowlanych:

- a) pozwolenie na budowę,
- b) zezwolenie na realizację inwestycji drogowej, pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych itd.¹,
- c) zgłoszenie robót budowlanych.

O tym czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie budowy lub robót budowlanych lub decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, decydują przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 290). Należy przy tym zwrócić uwagę, że zgodnie z ww. ustawą, prace budowlane, które dotyczą obiektów zabytkowych, wymagają uzyskania pozwolenia na budowę. W przypadku inwestycji drogowych, przeciwpowodziowych, itd. zastosowanie mogą mieć przepisy innych ustaw.

Ww. dokumenty powinny:

- a) obejmować cały zakres robót budowlanych objętych projektem,
- b) być aktualne – tj. umożliwiać rozpoczęcie realizacji robót zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie.

W szczególności pozwolenie na budowę nie powinno być starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Zgłoszenie robót budowlanych nie powinno być starsze niż dwa lub trzy lata (wydane po 28 czerwca 2015 r.), chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte.

W odniesieniu do zakresu rzeczowego, dla którego wnioskodawca nie posiada jeszcze pozwolenia na budowę, należy przedstawić dokumenty dotyczące warunków zagospodarowania przestrzennego określone w p. 4 niniejszej *Instrukcji*.

Ostateczne pozwolenie na budowę / zgłoszenie robót z potwierdzeniem braku sprzeciwu właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej, obejmujące cały zakres rzeczowy projektu, należy dostarczyć najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu dostarczenia ww. dokumentów.

Jeżeli inwestycja przewiduje wykonywanie robót budowlanych, dla których nie wymaga się uzyskania ww. dokumentów budowlanych, w studium wykonalności należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem na konkretną podstawę prawną. W takich przypadkach, na liście załączników do wniosku o dofinansowanie w poz. 5 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

Należy pamiętać, że na etapie oceny merytorycznej premiuje się projekty, które przygotowane są do realizacji, tj. nie posiadają barier administracyjnych zagrażających ich wykonaniu. Punkty przyznawane będą w przypadku posiadania prawomocnego, ważnego pozwolenia na budowę albo dokonania zgłoszenia budowy i posiadania potwierdzenia organu administracji budowlanej o braku sprzeciwu dla takiego zgłoszenia. **Punkty będą przyznawane tylko, gdy dokumenty wymienione powyżej zostaną dostarczone wraz z pierwotnym wnioskiem o dofinansowanie lub realizacja projektu nie wymaga posiadania takich decyzji lub**

¹ Przytoczone (oraz niektóre inne) zapisy niniejszej Instrukcji mają charakter uniwersalny, dotyczący różnych naborów wniosków, w związku z czym, przedstawione zostały w niej przykłady i rozwiązania nie mające zastosowania dla konkretnego naboru wniosków.

dokonania zgłoszeń robót. Dokumenty powinny obejmować cały zakres robót budowlanych objęty wnioskiem o dofinansowanie.

6. Kopia decyzji konserwatora zabytków

Jeżeli projekt przewiduje prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dotyczących obiektu zabytkowego, jego otoczenia lub innych prac określonych w art. 36 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2014 r. poz. 1446 z późn. zm.), który jest wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, na wykonywanie robót budowlanych wymagane jest przedstawienie decyzji - pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” wymagane jest przedstawienie zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku (art. 27 ww. ustawy). Dla tego typu projektów pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków należy przedstawić łącznie z prawomocnym pozwoleniem na budowę (p. 5 listy załączników do wniosku o dofinansowanie).

Jeżeli inwestycja nie przewiduje wykonywania robót budowlanych, dla których wymaga się uzyskania ww. dokumentów na liście załączników do wniosku o dofinansowanie w poz. 6 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”, a stosowne wyjaśnienie należy zamieścić w studium wykonalności.

7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej

Należy dostarczyć wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej.

Wykaz z dokumentacji technicznej powinien zawierać zestawienie posiadanej dokumentacji technicznej w formie tabelarycznej zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie) z uwzględnieniem:

- 1) numerów i tytułów tomów,
- 2) nazwisk autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień,
- 3) wyjaśnień, np. gdy dokumentacja obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie². W takiej sytuacji należy w konkretny i szczegółowy sposób określić zakres, który nie jest objęty projektem.

Wyciąg z dokumentacji technicznej powinien zawierać:

- 1) kopię strony tytułowej projektu budowlanego (w przypadku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę) lub kopię strony tytułowej dokumentacji technicznej wymaganej dla projektów podlegających procedurze zgłoszenia budowy, gdzie znajdują się takie informacje, jak: numery i tytuły tomów, nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień;
- 2) opis techniczny (także opisy techniczne branżowe - jeśli dotyczy) z projektu budowlanego (lub innej dokumentacji technicznej w przypadku realizacji inwestycji w oparciu o zgłoszenie budowy).

Ważne jest, aby przedstawiony wyciąg z dokumentacji technicznej zawierał opis inwestycji z podaniem danych liczbowych obrazujących zakres rzeczowy projektu w zakresie składanego wniosku. W przypadku braku zbiorczego zestawienia tomów, wchodzących w skład dokumentacji, należy sporządzić wykaz poszczególnych tomów zawierający informacje w układzie podanym powyżej.

² Jeżeli dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy od wniosku o dofinansowanie, elementy realizowane poza zakresem rzeczowym wniosku o dofinansowanie (p. B.2.) nie będą mogły być przedmiotem wniosków o płatność.

Należy pamiętać, że załącznik powinien być przygotowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. *w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego* (Dz. U. 2013 r. poz. 1129 z późn. zm.), a w przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji pozwolenia na budowę również z wymogami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. *w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego* (Dz. U. 2012 r. poz. 462 z późn. zm.)

W przypadku posiadania pozwolenia na budowę, załączona dokumentacja techniczna do wniosku o dofinansowanie powinna stanowić jego załącznik, co powinno być potwierdzone pieczęciami odpowiedniego organu.

Urząd Marszałkowski może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej dla projektu.

W przypadku robót, których realizacja nie wymaga zgłoszenia budowy ani pozwolenia na budowę wymagany jest opis techniczny, opracowany przez Wnioskodawcę, który pozwoli na zidentyfikowanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.

Wyciąg z dokumentacji technicznej nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, dla których podczas oceny projektu nie została opracowana dokumentacja budowlana.

8. Program funkcjonalno-użytkowy

(dotyczy projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”)

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” wymagane jest przedstawienie programu funkcjonalno-użytkowego.

Program funkcjonalno-użytkowy powinien być kompletny (tj. zawierać stronę tytułową, część opisową i część informacyjną) oraz przedstawiać charakterystyczne parametry określające wielkość obiektu lub zakres robót budowlanych, aktualne uwarunkowania wykonania przedmiotu zamówienia, ogólne właściwości funkcjonalno-użytkowe oraz pozostałe informacje wskazane w rozdziale 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. *w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego* (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 1129).

UWAGA:

Programem funkcjonalno-użytkowym nie są opracowania o charakterze koncepcji architektoniczno-budowlanej.

Realizacja projektu w trybie „zaprojektuj i wybuduj” nie zwalnia wnioskodawcy z obowiązku:

- a) opisanie zakresu rzeczowego wniosku o dofinansowanie w studium wykonalności (zgodnie z wymogami *Instrukcji do opracowania studium wykonalności*) oraz zamieszczenia w tym dokumencie wszystkich wymaganych analiz,
- b) przedstawienia dokumentów dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, określonych w p. 3 niniejszej *Instrukcji*,
- c) przedstawienia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, określonych w p. 4 niniejszej *Instrukcji*,
- d) przedstawienia pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub innych decyzji budowlanych, określonych w p. 5 niniejszej *Instrukcji*,
- e) terminowej realizacji poszczególnych etapów inwestycji, zakończenia i rozliczenia projektu.

9. Specyfikacja dostaw / usług

- a) W przypadku projektów obejmujących **dostawy** należy dostarczyć specyfikację dostaw, w której powinny być umieszczone informacje dotyczące:
- ilości i rodzaju (typu) środków trwałych, wyposażenia,
 - głównych parametrów technicznych,
 - cen jednostkowych sprzętu (netto, VAT, brutto).

W przypadku dostaw, które nie zostały jeszcze zrealizowane, w specyfikacji nie należy podawać nazw własnych, gdyż mogłoby to naruszyć zasadę konkurencji w planowanych do przeprowadzenia zamówieniach.

W załączniku nr 9 do wniosku o dofinansowanie należy podać krótkie uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych. Dotyczy to potwierdzenia:

- czy są one niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
- czy wybrano najbardziej optymalną formę ich pozyskania (zakup, leasing, najem itd.).

Szczegółowe informacje znajdują się w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*.

Specyfikację należy opracować zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej Instrukcji.

Podając główne parametry techniczne należy unikać nadmiernej szczegółowości, szczególnie w zakresie tych, które mogą ulegać szybkim zmianom technologicznym. Jednakże muszą one pozwalać na ocenę czy zaplanowane w projekcie wydatki są adekwatne do jego efektów. Należy unikać posługiwania się terminem „zestaw ...” bez opisanie, jakie konkretne urządzenia wchodziły w skład zestawu. Nie należy „sztucznie” tworzyć zestawów ze sprzętu / urządzeń nabywanych oddzielnie, lecz w określonej ilości (np. zestawem nie powinien być „zestaw mebli...”).

Specyfikacja nie dotyczy urządzeń technicznych, których parametry opisane są w dokumentacji budowlanej. Specyfikacja dostaw powinna zostać jednak przedłożona w sytuacji, gdy w projekcie budowlanym określono zakres dostaw wyposażenia ruchomego, które realizowane będą w ramach jednego zamówienia z robotami budowlanymi.

Przykład³:

W projekcie budowlanym zaplanowano, że wykonawca wybuduje salę gimnastyczną oraz wyposaży ją w sprzęt sportowy. W takiej sytuacji:

- dla robót budowlanych oraz parametrów urządzeń technicznych (np. urządzenia kotłowni, instalacja klimatyzacji, tablice sportowe zamontowane na stałe) – wystarczający jest opis w projekcie budowlanym,
- dla wyposażenia ruchomego (np. piłki, materace, ławki, krzesła, sprzęt siłowni itd.) konieczne jest przedstawienie specyfikacji dostaw, nawet jeśli wzmianka o wyposażeniu znajduje się w projekcie budowlanym.

Do wniosku należy również załączyć specyfikację w wersji elektronicznej w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym).

- b) W przypadku realizacji projektów dotyczących **usług** powinna zostać załączona specyfikacja usług określająca:
- nazwę,
 - zakres usługi,

³ Patrz: przypis nr 1.

- zasady kalkulacji ceny usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu,
- wartość usługi.

Należy również podać krótkie uzasadnienie konieczności realizacji usług. Szczegółowe informacje znajdują się w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*.

Specyfikację należy opracować zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej *Instrukcji*. Nie należy sporządzać specyfikacji dla usług związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej, studium wykonalności, promocji projektu czy nadzoru inwestorskiego.

Do wniosku należy również załączyć specyfikację w wersji elektronicznej w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym).

Jeżeli projekt nie zawiera w zakresie rzeczowym realizacji dostaw lub usług należy na liście załączników do wniosku o dofinansowanie w poz. 9 zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu

Jako załącznik należy przedłożyć mapę lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu, precyzyjnie przedstawiającą lokalizację projektu oraz w sposób przejrzysty obrazującą wpływ inwestycji objętej wnioskiem na istotne aspekty związane z oceną formalną i merytoryczną danego wniosku o dofinansowanie.

- dla inwestycji liniowych – mapy powinny być wykonane w skali 1:1000, 1:2000 lub 1:5000,
- dla inwestycji kubaturowych i pozostałych - mapy powinny być wykonane w skali 1:500 lub 1:1000 (np. z projektu zagospodarowania terenu). W zależności od przedmiotu projektu konieczne może być przedstawienie map dokładniejszych (np. rzutów poszczególnych kondygnacji z zaznaczeniem zakresu prac budowlanych, miejsca instalacji urządzeń technicznych itd.),
- dla inwestycji polegających na zakupie sprzętu i wyposażenia ruchomego – wymagana jest mapa w skali 1:5000 – 1:10000 wskazująca budynek, w którym znajdować się będzie zakupywany sprzęt / wyposażenie. W zależności od przedmiotu projektu konieczne może być przedstawienie map dokładniejszych (np. rzutów poszczególnych kondygnacji z zaznaczeniem pomieszczeń dla danego wyposażenia).

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się mapy w innej skali, jeśli umożliwiają określenie lokalizacji inwestycji oraz jej ocenę zgodnie z przyjętymi kryteriami.

11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami

Wnioskodawca zobowiązany jest do posiadania prawa do dysponowania nieruchomościami, które wykorzystywane będą do realizacji projektu (np. na których zlokalizowana będzie budowana infrastruktura, zajętych w celu wykonania robót budowlanych lub gdzie zlokalizowany będzie zakupywany sprzęt i wyposażenie).

Należy przedłożyć oświadczenie zgodnie ze wzorem do niniejszej *Instrukcji* (załącznik nr 11 do wniosku o dofinansowanie) i wypełnić odpowiednio:

- p. 1, gdzie należy wskazać oznaczenie nieruchomości i tytuł prawny dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
- p. 2, który dotyczy nieruchomości, gdzie zlokalizowane będzie wyposażenie (jeżeli projekt przewiduje zakup wyposażenia).

Dopuszcza się możliwość wykazania prawa do dysponowania nieruchomościami do realizacji prac budowlanych lub niezbędnymi do wykonania dostaw na podstawie:

- a) własności,
- b) współwłasności za zgodą wszystkich współwłaścicieli,
- c) użytkowania wieczystego,
- d) trwałego zarządu,
- e) ograniczonego prawa rzeczowego,
- f) innego stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych lub dysponowania nieruchomością na cele wykonania dostaw przewidzianych w ramach projektu.

W przypadku p. b-f w celu zapewnienia trwałości projektu, uprawnienia wnioskodawcy powinny:

- wynikać z posiadanych przez wnioskodawcę dokumentów (np. umów, zgody właściciela), w których jednoznacznie opisano uprawnienie do realizacji robót budowlanych (zlokalizowania dostarczonego wyposażenia) oraz późniejszej eksploatacji przedmiotu projektu na danej nieruchomości,
- oraz obejmować minimum okres realizacji projektu i wymagany okres jego trwałości (5 lat od wypłacenia końcowej płatności na rzecz beneficjenta).

Oświadczenie zawiera również:

- a) klauzulę o treści „*Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń zgodnie z art. 37 ust 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- b) zobowiązanie do okazania, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO 2014-2020, dokumentów potwierdzających ww. prawa do nieruchomości,
- c) zobowiązanie do nieobciążania ww. nieruchomości prawami osób trzecich, które mogłyby naruszyć zasady trwałości projektu w rozumieniu art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (...).

W przypadku dużej liczby działek (np. inwestycje liniowe) zaleca się, aby były one wymienione w kolejności zgodnej z zapisami decyzji pozwolenia na budowę lub dokumentami w sprawie zagospodarowania przestrzennego, a także odpowiednimi zapisami studium wykonalności.

Brak prawa do nieruchomości w czasie oceny wniosku dopuszczalny jest w sytuacji, gdy:

- a) inwestycja realizowana będzie na podstawie przepisów tzw. specustaw – np. ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 687 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1594 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 966 z późn. zm.) itd., które przewidują nabycie prawa do dysponowania nieruchomościami w drodze administracyjnego podziału nieruchomości i wyłączenia za odszkodowaniem. W takich sytuacjach na etapie oceny formalnej należy przedstawić oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością na cele budowlane / cele projektu uwzględniające wszystkie nieruchomości, które objęte będą ww. decyzją. W polu jako tytuł prawny należy podać „*prawo własności ww. nieruchomości zostanie uzyskane w drodze decyzji wydanej na podstawie ustawy...*”.
- b) inwestycja realizowana będzie w formie tzw. projektu parasolowego (dotyczy wyłącznie działania 3.1 oraz 3.3 RPO WP).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w załączniku należy ująć wszystkie nieruchomości niezbędne do realizacji projektu. W zależności od postanowień umowy pomiędzy partnerami, oświadczenie może składać partner wiodący lub pozostali partnerzy projektu.

12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, że zabezpieczy środki finansowe na pokrycie wkładu własnego w wydatkach kwalifikowanych i całości wydatków niekwalifikowanych projektu zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 12 do wniosku).

W oświadczeniu należy określić:

- a) podmiot, który składa oświadczenie (odpowiednio: wnioskodawca lub partner),
- b) tytuł projektu.

Oświadczenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagany jest dodatkowo podpis skarbnika danej jednostki).

Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie i partner ma wnieść wkład finansowy do projektu, to przedkłada on odrębne oświadczenie dotyczące jego wkładu. Powinno być ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji partnera.

Uwaga!

W przypadku **podmiotów innych niż jednostki samorządu terytorialnego**, ich związki i stowarzyszenia, które mają udział finansowy w projekcie, wymagane jest przedstawienie kopii dokumentów finansowych podmiotu:

- a) rachunku zysków i strat oraz bilansu za ostatni rok budżetowy zgodnie z przepisami o rachunkowości (w przypadku przedsiębiorców innych niż mali i średni w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej – za 3 lata),
- b) w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania ww. dokumentów należy podać informacje określające przychody, koszty, wynik finansowy oraz zobowiązania i należności ogółem za ostatni rok poprzedzający rok złożenia wniosku.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca / partner przedstawiać będzie oświadczenie, w którym potwierdzi fakt posiadania środków finansowych na zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego wydatków kwalifikowanych i całości wydatków niekwalifikowanych projektu zgodnie z treścią p. D.8 wniosku o dofinansowanie zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 12.1 do wniosku).

13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest zawarta umowa partnerstwa.

Zgodnie z art. 33. ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej.

Partnerstwo oznacza zaangażowanie przez Wnioskodawcę w realizację projektu, co najmniej jednego samodzielnego, niezależnego podmiotu. Partnerstwo może być utworzone wyłącznie przez podmioty wymienione w „Typach Beneficjentów” w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WP 2014-2020.

Niedopuszczalne jest zawarcie partnerstwa pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. WE L 187 z 26.06.2014, str. 1). Niedopuszczalne jest również zawarcie partnerstwa pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego a podległymi jednostkami organizacyjnymi, które zostały przez nie utworzone lub sprawują nad nimi nadzór.

Ponadto stroną porozumienia/umowy partnerskiej nie może być podmiot wyłączony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Wyboru partnerów należy dokonać zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2-4 ustawy wdrożeniowej.

Partnerstwo publiczno-prywatne (PPP) oraz projekty hybrydowe:

Projekt może być realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP), które w rozumieniu art. 2, pkt. 24 rozporządzenia ogólnego oznacza formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału.

Dopuszczalna jest również realizacja projektu hybrydowego, który polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne (PPP), utworzone w celu realizacji inwestycji infrastrukturalnej (art. 34, ust. 1 ustawy wdrożeniowej) z wykorzystaniem środków unijnych. Pod pojęciem „inwestycja infrastrukturalna” należy rozumieć budowę, przebudowę lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego podwyższającego jego wartość lub użyteczność, połączoną z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem (art. 34, ust. 2 ustawy wdrożeniowej).

Zasady realizacji projektów w formule PPP oraz projektów hybrydowych zostały opisane w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 marca 2015 r. *w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej

Szczegółową analizę występowania w projekcie pomocy publicznej lub pomocy de minimis należy przedstawić w studium wykonalności.

1. W przypadku ubiegania się o **pomoc de minimis** – należy załączyć wypełniony *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*. Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w *Rozporządzeniu KE nr 1407/ 2013 z 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L2013.352)*.

wraz z kopiami zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.

Wzory formularzy wskazano w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. *zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. 2014 r., poz. 1543, z późn. zm.). Wzory formularzy zamieszczone są na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego: <http://www.rpo.podkarpackie.pl> oraz na stronie internetowej www.uokik.gov.pl.

Linki:

- *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - rozporządzenie KE nr 1407 2013 (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.)*
- *Zaświadczenie o pomocy de minimis (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.)*

2. W przypadku ubiegania się o pomoc **inną niż de minimis** należy przedstawić:

- a) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc **inną niż pomoc de minimis** lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (wzór określony w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 lutego 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2016 r., poz.238)

Link:

- *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (obowiązuje od dnia 11.03.2016r)*

W wyżej wymienionych formularzach należy zwrócić szczególną uwagę na poprawne wypełnienie pola określającego właściwy status Wnioskodawcy ustalony na dzień składania wniosku o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U.UE.L.2014.187).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane dokumenty należy przedstawić **odrębnie** dla każdego z partnerów, który będzie faktycznym odbiorcą pomocy publicznej.

15. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, Samorządu Województwa).

W przypadku wnioskodawców innych niż jednostki samorządu terytorialnego należy dołączyć do wniosku aktualny statut jednostki bądź, w przypadku jego braku, inny dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy (np. umowę spółki, regulamin jednostki budżetowej, statut spółdzielni itd.). **W przypadku wspólnot mieszkaniowych, stosuje się akty zgodne z wymogami rozdziału 4 Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali** (Dz.U. 1994 nr 85 poz. 388 ze zm.).

Ponadto w przypadku podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, należy przedłożyć odpis wydany przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, zgodnie z art. 4 ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. 2015 r. poz. 1142, z późn. zm.). Wydruk powinien być pobrany nie wcześniej niż 14 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane dokumenty należy przedstawić **odrębnie** dla każdego z partnerów.

UWAGA:

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami podpisany jest przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku, gdy wartość całkowita projektu przekracza ustalony w umowie (statucie) spółki (spółdzielni lub innego podmiotu) limit uprawnień decyzyjnych

zarządu, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić upoważnienie od właściwego organu najpóźniej **do czasu zawarcia umowy o dofinansowanie** (np. uchwałę zgromadzenia wspólników lub rady nadzorczej w sprawie upoważnienia zarządu do dokonania czynności wykraczającej poza czynności zwykłego zarządu - zawarcia umowy o dofinansowanie).

W przypadku wspólnoty mieszkaniowej, która podejmuje czynności przekraczające zwykły zarząd (np. przebudowę, remont nieruchomości wspólnej), stosuje się art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. (Dz.U. 1994 nr 85 poz. 388).

16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

UWAGA:

Oświadczenie, poza wnioskodawcą, składa również podmiot kontrolujący wnioskodawcę (właściciel / właściciele wnioskodawcy), jeżeli taki występuje.

17. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy

Pisemne pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami należy przedstawić, jeżeli dokumenty nie są podpisane przez osoby przewidziane do reprezentacji statutem wnioskodawcy lub Krajowym Rejestrem Sądowym.

Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej następującą treść:

- a) miejsce i datę sporządzenia,
- b) dane pełnomocnika (imię i nazwisko, nazwę i numer dokumentu tożsamości),
- c) zakres pełnomocnictwa (np. podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie z załącznikami, podpisanie i złożenie uzupełnień i poprawek, reprezentowanie wnioskodawcy we wszystkich sprawach związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i składanie oświadczeń woli z tym związanych itd.),
- d) tytuł projektu (zgodny z wnioskiem o dofinansowanie),
- e) imię i nazwisko, nazwę lub firmę mocodawcy, podpis (podpisy) i pieczęć mocodawcy lub osoby go reprezentującej.

W przypadku tymczasowej nieobecności osoby upoważnionej do reprezentacji wnioskodawcy (np. z powodu choroby) dopuszcza się możliwość przedstawienia kopii ogólnego pełnomocnictwa dla osoby zastępującej.

18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT

Oświadczenie należy przedłożyć w sytuacji, gdy Wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie, że:

- może częściowo odzyskać podatek VAT
- lub nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT od organów skarbowych.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

Oświadczenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagany jest dodatkowo podpis skarbnika danej jednostki.

19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT

Załącznik jest obowiązkowy dla projektów partnerskich, w których partnerzy ubiegają się o dofinansowanie podatku VAT od nakładów inwestycyjnych.

Przedmiotowe oświadczenie należy przedłożyć w sytuacji, gdy Partner w projekcie:

- może częściowo odzyskać podatek VAT
- lub nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT od organów skarbowych.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

Oświadczenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagany jest dodatkowo podpis skarbnika danej jednostki.

20. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu

Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu konkursu* w ramach działania 3.2 Modernizacja energetyczna wielorodzinnych budynków mieszkalnych, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić:

20.1 Audyt (energetyczny, efektywności energetycznej)

Audyt jest **niezbędnym załącznikiem** dla każdego z projektów w ramach Działania 3.2. RPO WP na lata 2014-2020. Dodatkowo w załączniku nr 20.1 do wniosku o dofinansowanie należy zestawić **zbiorczo najważniejsze parametry z audytów**.

Wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:

- a) **audytu efektywności energetycznej** zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobu sporządzania audytu efektywności energetycznej, wzoru karty audytu efektywności energetycznej oraz metod obliczania oszczędności energii* (Dz. U. 2012 r. poz. 962),
lub
- b) **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* (Dz. U. 2009 r. Nr 43, poz. 346 z późn. zm.). Sporządzony tą metodą audyt energetyczny należy zaktualizować zgodnie z wymogami *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r.* (Dz. U. 2015 r. poz. 1606) zmieniającego ww. rozporządzenie oraz uzupełnić o wartości wskaźników dotyczące zapotrzebowania na energię pierwotną, zapotrzebowania na energię finalną i efekty ekologiczne (przed i po realizacji inwestycji). **Audyt powinien być uzupełniony o:**
 - obliczenia oszczędności energii związane z modernizacją oświetlenia i zastosowaniem OZE, kogeneratorów w zakresie wytwarzania energii elektrycznej, jeżeli projekt przewiduje takie rozwiązania,

- wskazanie wartości (przed i po realizacji inwestycji): zapotrzebowania na energię pierwotną, zapotrzebowania na energię finalną, emisję CO₂ (ekwiwalentu CO₂).

W obu powyższych przypadkach należy zachować szczególną staranność i ostrożność obliczeń, aby w obiektywny sposób odzwierciedlały oszczędność energii, kosztów i emisji zanieczyszczeń do środowiska.

UWAGA:

Należy zwrócić uwagę na to, że:

- a) zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie powinien być zgodny z wariantem optymalnym przedsięwzięcia wskazanym w audycie,
- b) audyt powinien obejmować wszystkie główne elementy projektu, m.in: izolacje przegród budowlanych (np. ścian, fundamentów, piwnic, podłóg, stropów, dachów, okien, drzwi), źródła ciepła, urządzenia OZE i kogeneracji, instalacje c.o., c.w.u., wentylację, instalację elektryczną i oświetlenie.
- c) audyt jest dokumentem źródłowym do opracowania innych dokumentów (np. studium wykonalności, wniosku o dofinansowanie),
- d) dane w audycie powinny być aktualne, czyli opisywać stan obecny i docelowy budynku/ów,
- e) częścią audytu może być analiza efektów ekologicznych przedsięwzięcia w zakresie zmniejszenia emisji ekwiwalentu CO₂ i pyłów PM₁₀,
- f) obliczenia efektów ekologicznych (zmniejszenia emisji ekwiwalentu CO₂ oraz pyłów PM₁₀) powinny być wykonane zgodnie z metodologią wskazaną w opisie kryteriów oceny merytorycznej jakościowej:
 - CO_{2eq} - na podstawie danych z audytu, czyli w oparciu o wskaźniki emisji publikowane przez Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami do raportowania w ramach Wspólnotowego Systemu Handlu Uprawnieniami do emisji za dany rok albo określonych w *Poradniku - Jak opracować plan działań na rzecz zrównoważonej energii (SEAP)*,
 - PM₁₀ – zgodnie z załącznikiem do opisu kryterium oceny merytorycznej jakościowej pn. Zmniejszenie emisji pyłów, dla projektów w działaniu 3.2 Modernizacja energetyczna budynków.

20.2 Oświadczenie o zgodności audytu z Dyrektywą

Zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/27/UE z dnia 25 października 2012 r. w sprawie efektywności energetycznej audyty powinny:

- a) mieć za podstawę aktualne, mierzone, możliwe do zidentyfikowania dane operacyjne dotyczące zużycia energii i (w odniesieniu do elektryczności) profili obciążenia;
- b) zawierać szczegółowy przegląd profilu zużycia energii w budynkach lub zespołach budynków, operacjach lub instalacjach przemysłowych, w tym w transporcie;
- c) opierać się, o ile to możliwe, na analizie kosztowej cyklu życia (*Life-Cycle Cost Analysis – LCCA*), a nie na prostym okresie zwrotu nakładów (*Simple Payback Periods – SPP*), tak aby uwzględnić oszczędności długoterminowe, wartości rezydualne inwestycji długoterminowych oraz stopy dyskonta;
- d) być proporcjonalne i wystarczająco reprezentatywne, aby pozwolić na nakreślenie rzetelnego obrazu ogólnej charakterystyki energetycznej oraz wiarygodne określenie istotnych możliwości poprawy.

Załącznik dotyczy metody ujęcia kosztów w audycie energetycznym. Konieczność wypełnienia załącznika wynika z braku w polskich przepisach metodologii wykonania audytu bazującego na

analizie kosztowej cyklu życia (LCCA), która jest zalecana w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2012/27/UE.

W przypadku, gdy Wnioskodawca sporządzając audyt nie zastosował metody opartej na analizie kosztowej cyklu życia (LCCA), a tylko metodę opartą na prostym okresie zwrotu nakładów (SPP), należy przedstawić oświadczenie z uzasadnieniem dokonanego wyboru optymalnego w danych warunkach rozwiązania, tj. przyjętej metody LCCA lub SPP. Jednocześnie należy pokazać, iż przyjęta metoda (LCCA lub SPP) realizuje pozostałe kryteria zawarte w Załączniku VI do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/27/UE z dnia 25 października 2012 r. w sprawie efektywności energetycznej, zmiany dyrektyw 2009/125/WE i 2010/30/WE oraz uchylenia dyrektyw 2004/8/WE i 2006/32/WE.

Wzór oświadczenia przedstawiono w załączeniu.

20.3 Plan Gospodarki Niskoemisyjnej

Plan Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) nie jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, jednakże w przypadku złożenia projektu zgodnego z PGN, Wnioskodawca otrzyma dodatkowe punkty.

Plan Gospodarki Niskoemisyjnej powinien być pozytywnie zaopiniowany przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie. Opinii WFOŚiGW nie wymagają plany przygotowane w ramach dofinansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

Jeżeli Wnioskodawca dysponuje aktualnym PGN należy go załączyć do wniosku o dofinansowanie wraz z uchwałą w sprawie jego przyjęcia oraz opinią WFOŚiGW.

W przypadku dużej objętości PGN można przedstawić skrócony wyciąg w wersji papierowej oraz wersję elektroniczną całego planu na płycie CD.

Inne załączniki

Wnioskodawca ma możliwość dodania do listy dodatkowych załączników, które wynikają ze specyfiki ogłoszonego naboru lub gdy Wnioskodawca uzna je za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu.

Zasady podpisywania załączników przedstawione są w § 11 ust. 2 Regulaminu konkursu. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – każdy egzemplarz (oryginał / kopia) w odrębnym, oznaczonym segregatorze.

Pouczenie

Informacje podawane we wniosku i załącznikach powinny być zgodne z prawdą. Są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 37 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów):

Wzór załącznika	Nazwa
nr 2	<i>Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu</i>
nr 3.1	<i>Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie</i>
nr 3.2	<i>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i>
nr 3.3	<i>Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną</i>
nr 3.4	<i>Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOS</i>
nr 3.5	<i>Oświadczenie o zobowiązaniu się Beneficjenta do podjęcia niezbędnych działań w celu uzyskania zezwolenia na inwestycję oraz rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu</i>
nr 7	<i>Wykaz z dokumentacji technicznej (informacja o zakresie dokumentacji technicznej oraz opis techniczny)</i>
nr 9	<i>Specyfikacja dostaw / usług</i>
nr 11	<i>Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami</i>
nr 12	<i>Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap oceny wniosku)</i>
nr 12.1	<i>Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap umowy/ porozumienia/ decyzji)</i>
nr 16	<i>Oświadczenie o zachowaniu trwałości</i>
nr 17	<i>Pełnomocnictwo</i>
nr 18	<i>Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT</i>
nr 19	<i>Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT</i>
nr 20.1	<i>Zestawienie informacji z audytów energetycznych</i>
nr 20.2	<i>Oświadczenie o zgodności audytu energetycznego z Dyrektywą</i>