

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

**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 VI Spójność przestrzenna i społeczna
działania 6.4 Infrastruktura edukacyjna
Poddziałania 6.4.2 Kształcenie zawodowe i ustawiczne oraz PWSZ
Tryb pozakonkursowy
nr RPPK.06.04.02-IZ.00-18-004/17
zwana dalej Instrukcją**

Wykaz stosowanych skrótów

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.
OOŚ	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 OOŚ	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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 353 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 (tekst jedn. Dz. U. 2017 r. poz. 1460).
Opinia MNiSW	Opinia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla planowanego do realizacji przedsięwzięcia.

Spis treści

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:	8
5.	Pozwolenie na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana.	8
6.	Decyzja konserwatora zabytków (jeżeli dotyczy)	9
7.	Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej.....	10
8.	Program funkcjonalno-użytkowy	11
9.	Specyfikacja dostaw / usług	11
10.	Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu	12
11.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami.....	13
12.	Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji ..	14
13.	Umowa określająca rolę w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (jeżeli dotyczy)	15
14.	Dokumenty dotyczące pomocy publicznej (jeżeli dotyczy).....	16
15.	Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy m.in.: wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (jeżeli dotyczy).....	188
16.	Oświadczenie o zachowaniu trwałości.....	19
17.	Pełnomocnictwo do reprezentowania (jeżeli dotyczy).....	19
18.	Oświadczenie wnioskodawcy/partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT	19
19.	Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT.....	20
20.	Pozytywna opinia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.....	20
21.	Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru:	20

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

1. Studium wykonalności
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana.
6. Decyzja konserwatora zabytków
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej
8. Program funkcjonalno-użytkowy (dotyczy projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”),
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
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT.
20. Inne dokumenty:
21. Pozytywna opinia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

1. Studium wykonalności

Studium wykonalności jest niezbędnym załącznikiem dla każdego z projektów.

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* – Infrastruktura edukacyjna. Instrukcja jest zamieszczona na stronie internetowej: <http://rpo.podkarpackie.pl> (załącznik nr 5 do Regulaminu naboru).

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 załącznikami w wersji papierowej i elektronicznej:

1. analizą finansową i ekonomiczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym,
2. arkuszem do obliczania wydatków kwalifikowanych w projektach generujących dochody w 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 formularzem wniosku o dofinansowanie oraz pozostałymi załącznikami.

Nie należy zmieniać formatu Studium wykonalności.

UWAGA:

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

Brak studium wykonalności dotyczącego danego projektu będzie skutkować oceną negatywną wniosku.

Studium wykonalności jest opracowywane dla projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie oraz wynika z wniosku i z innych załączników. Informacje zawarte w Studium wykonalności oraz pozostałych załącznikach muszą być ze sobą zgodne.

2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu

Załącznik nie dotyczy projektów ocenianych w trybie pozakonkursowym, gdyż brak jest oceny merytorycznej jakościowej.

W związku z powyższym na liście załączników w formularzu wniosku (p. E.1) w poz. 2 należy wybrać „nie dotyczy”.

3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko

Dla każdego projektu wnioskodawca winien wypełnić dokumenty pn. „Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie” (załącznik nr 3.1 do Regulaminu do naboru) oraz w przypadku projektów o charakterze termomodernizacyjnym „Informacje dotyczące ochrony gatunkowej w projektach o charakterze termomodernizacyjnym” (załącznik nr 3.3 do Regulaminu do naboru), które są udostępnione do pobrania na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego <http://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 (dokument wymagany wyłącznie w przypadku gdy projekt stanowi przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, według kwalifikacji dokonanej w świetle rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub ewentualnie na podstawie stosownego rozporządzenia obowiązującego we wcześniejszym stanie prawnym). 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. Wymóg dotyczy także sytuacji gdy w toku postępowania administracyjnego przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000.
3. Elektroniczna lub papierowa wersja raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (wraz z ewentualnymi uzupełnieniami) lub streszczenie w języku niespecjalistycznym (gdy streszczenie odpowiada wymaganiom ustawowym). W przypadku gdy w postępowaniu z oceną oddziaływania na środowisko przeprowadzono także ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (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. Karta informacyjna przedsięwzięcia wraz z ewentualnymi uzupełnieniami.
5. Dokument (obwieszczenie) potwierdzający podanie do publicznej wiadomości stosownych informacji wymaganych na podstawie art. 85 ust. 3 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (ustawa OOS), w związku z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
6. Decyzja zezwalająca na realizację inwestycji, z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 (o ile taka decyzja została wydana) lub zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOS (o ile jest wymagane), wraz ze stanowiskiem właściwego organu co do braku sprzeciwu.
7. Dokument potwierdzający, że właściwy organ podał do publicznej wiadomości informacje o wydanej decyzji w sposób określony w ustawie OOS (dotyczy projektów, w odniesieniu do których przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000).
8. *Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* – załącznik nr 3.2. Wymóg dołączenia deklaracji dotyczy następujących rodzajów projektów:

- stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na obszary Natura 2000,
 - nie stanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (nie wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach) ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOS, a także zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOS), gdy zakres tych projektów oraz ich lokalizacja wskazują na możliwość potencjalnie znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000.
9. *Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* – załącznik nr 3.3. Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów:
- stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na cele środowiskowe Ramowej Dyrektywy Wodnej,
 - nie stanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (nie wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach) ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOS, a także zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOS), gdy zakres tych projektów oraz ich lokalizacja wskazują na znaczący wpływ na cele środowiskowe RDW.
10. *Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ* (dotyczy beneficjentów, którzy są podmiotami obowiązany do wprowadzania i aktualizacji informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy OOS lub podmiotami właściwymi do ustanowienia formy ochrony przyrody w świetle ustawy o ochronie przyrody) – załącznik nr 3.4.
11. *Oświadczenie dotyczy projektu, w ramach którego planowane są prace termomodernizacyjne* – załącznik nr 3.5. W tym przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić przepisy dotyczące zwierząt chronionych zawarte w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody. Wszelkie prace dotyczące budynków, gdzie znajdują się gniazda i siedliska chronionych gatunków, muszą być poprzedzone uzyskaniem decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (RDOŚ) zezwalającej na odstępstwa od ustawowych zakazów w stosunku do tych gatunków (niszczenie gniazd, niszczenie siedlisk, uniemożliwianie dostępu do schronień).

Wzory formularzy i instrukcje zamieszczone są na stronie internetowej <http://www.rpo.podkarpackie.pl> (załączniki nr 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 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 Instytucji Zarządzającej dla całego zakresu projektu należy uzyskać najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego:

kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu 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, tekst jedn. Dz. U. 2017 r. poz. 1073).

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego nie są wymagane w przypadku załączenia do wniosku pozwolenia na budowę na dany zakres rzeczowy.

W takich przypadkach, na liście załączników do wniosku o dofinansowanie (p. E.1) w poz. 4 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana.

Do wniosku należy załączyć „decyzję budowlaną”, czyli kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do rozpoczęcia robót budowlanych dotyczących zakresu rzeczowego projektu tj.:

- a) pozwolenie na budowę,
- b) zgłoszenie robót budowlanych.

O tym czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.).

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 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 w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu dostarczenia ww. dokumentów.

Projekty pozakonkursowe realizowane w trybie „zaprojektuj i wybuduj” mogą być objęte umową / decyzją o dofinansowaniu przed uzyskaniem ostatecznego pozwolenia na budowę / zezwolenia na realizację inwestycji / zgłoszenia budowy. Ostateczne pozwolenie na budowę lub zezwolenie na realizację inwestycji (ostateczne lub z klauzulą wykonalności) lub zgłoszenie budowy (z potwierdzeniem braku sprzeciwu właściwego organu) musi być dostarczone najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność obejmującym roboty budowlane, których dotyczy dokument.

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 (p. E.1) w poz. 5 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

6. Decyzja konserwatora zabytków (jeżeli dotyczy)

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 (tekst jedn. Dz. U. z 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” 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 (informacja o zakresie dokumentacji technicznej oraz opis techniczny)

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 załącznika nr 7 do wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem:

- 1) numerów i tytułów tomów,
- 2) nazwisk autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień,
- 3) a także niezbędnymi wyjaśnieniami, np. w przypadku, gdy dokumentacja obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie¹.

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/robót budowlanych, gdzie znajdują się takie informacje, jak: numery i tytuły tomów, nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień;
- 2) opis techniczny (opisy techniczne branżowe - jeśli dotyczy) z projektu budowlanego (lub innej dokumentacji technicznej w przypadku realizacji inwestycji w oparciu o zgłoszenie budowy);
- 3) W przypadku działań, gdzie nie będzie wymagane zgłoszenie budowy ani pozwolenie na budowę wymagany jest opis techniczny, który pozwoli na zidentyfikowanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia sporządzony i podpisany przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia.

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

Należy pamiętać, iż przygotowany 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* (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1129 tekst jednolity) 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. z 2012 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.

¹ Jeżeli dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy od wniosku o dofinansowanie, elementy realizowane poza zakresem rzeczowym wniosku o dofinansowanie nie będą mogły być przedmiotem wniosków o płatność.

IZ RPO WP 2014-2020 może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej dla projektu.

W przypadku, gdy dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie należy podać tę informację w ramach przedmiotowego załącznika.

Wyciąg z dokumentacji technicznej nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, dla których podczas oceny projektu nie została jeszcze 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 (Dz. U. 2013.1129 j.t.).

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, zgodnie z informacjami określonymi 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 parametrów, które mogą ulegać szybkim zmianom wskutek dostępności na rynku urządzeń nowszych, zmodyfikowanych. Należy unikać posługiwania się terminem „zestaw ...” bez opisania, jakie konkretne urządzenia wchodzi 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.

Do wersji papierowej załącznika należy dołączyć jego wersję elektroniczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.

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

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). **Na mapce powinien być widoczny zakres inwestycji oraz numer nieruchomości.**
- 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 1:500 – 1:1000 wskazująca budynek, w którym znajdować się będzie kupowany sprzęt / wyposażenie. W zależności od przedmiotu projektu konieczne może być przedstawienie map dokładniejszych (np. rzutów poszczególnych kondygnacji z zaznaczeniem pomieszczeń dla danego wyposażenia).

Na mapie należy w sposób szczegółowy przedstawić wszystkie elementy składające się na zakres rzeczowy projektu (z jasno zobrazowanym szczegółowym oznaczeniem wszystkich elementów zakresu rzeczowego). Należy pamiętać o wprowadzeniu legendy oznaczeń.

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 kupowany 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” (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217). 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, 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 2017 r., poz. 1496), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1377) 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...”*.

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, iż 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 (wnioskodawca, lider, partner) 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 ostatnie zamknięte 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 zobowiązany będzie przedstawić oświadczenie, w którym potwierdzi fakt posiadania niezbędnych środków finansowych do pokrycia wkładu własnego w wydatkach 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 rolę w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (jeżeli dotyczy)

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/poddziałań 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 jst, a podległymi mu 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.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie muszą być zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Załącznik jest obowiązkowy dla wszystkich projektów realizowanych w partnerstwie.

Partnerów należy wybierać zgodnie z art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217).

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 (jeżeli dotyczy)

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

W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną lub pomoc de minimis należy przedstawić:

- 1) *Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych,*

oraz odpowiednio:

- 2) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*
- 3) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis.*

Ad 1. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych służy ustaleniu czy przedsiębiorstwo wnioskodawcy zalicza się do kategorii mikro-, małych, średnich lub dużych przedsiębiorstw na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie w sprawie włączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r.).

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik 14.1 do niniejszej Instrukcji.

W tym celu wnioskodawca powinien w pierwszej kolejności wypełnić część A oświadczenia służącą ustaleniu powiązań z innymi podmiotami, a co za tym idzie ustaleniu czy Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem samodzielnym, partnerskim czy powiązanym.

W części B oświadczenia należy ująć dane finansowe oraz dane dotyczące zatrudnienia, a także dane przedsiębiorstw partnerskich oraz powiązanych.

Dopiero dane skumulowane dają odpowiedź na pytanie czy przedsiębiorstwo wnioskodawcy można zaliczyć do kategorii MŚP, tj. do grupy: mikro-, małych czy średnich przedsiębiorstw.

W przypadku **nowo utworzonych** przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie do ustalenia statusu przedsiębiorstwa pochodzą z oceny (szacunku) dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrotowego.

Ad. 2 W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis – należy załączyć:

- wypełniony *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* stosowany 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.0UE.L2013.352 z 24.12.2013
- oraz kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.

Załączniki muszą być zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z dnia 7.11.2014 r., poz. 1543, z późn. zm.). Wzory formularzy zamieszczone są 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.)*.

Ad. 3 W przypadku ubiegania się o pomoc inną niż de minimis

(w tym na podstawie art. 40 i 41 Rozporządzenia KE nr 651/2014) należy przedstawić:

- *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 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 określenie właściwego statusu Wnioskodawcy ustalonego 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).

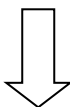
15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy m.in.: wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (jeżeli dotyczy)

Załącznik jest wymagany w celu potwierdzenia statusu prawnego wnioskodawcy i partnerów projektu (w tym potwierdzenia zakresu prowadzonej przez nich działalności) oraz potwierdzenia, że osoba lub osoby, które podpisały wniosek o dofinansowanie projektu są osobami uprawnionymi do reprezentowania wnioskodawcy.

Załączone dokumenty powinny być **aktualne na dzień złożenia wniosku**.

W przypadku wnioskodawców innych niż jednostki samorządu terytorialnego, **w zależności od statusu wnioskodawcy należy dołączyć do wniosku:**

- I. **aktualny statut jednostki**, w przypadku jego braku, inny dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy (np. umowę spółki, regulamin jednostki budżetowej itd.).
- II. **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. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. 2016 r., poz. 687, z późn. zm.) - w przypadku podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego. Wydruk powinien być pobrany nie wcześniej niż 14 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
- III. **wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)** w formie wydruku komputerowego ze strony <https://prod.ceidg.gov.pl> - przypadku podmiotów, które nie mają obowiązku wpisu do KRS i posiadają wpis do CEIDG. Wydruki komputerowe powinny być pobrane nie wcześniej niż 14 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy.
- IV. **dokumenty rejestrowe** wszystkich współników oraz kopię umowy spółki wraz ze wszystkimi jej aneksami - w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna.



Jeżeli z przedłożonych dokumentów nie wynika, że osoba lub osoby, które złożyły podpis na formularzu, wniosku są osobami uprawnionymi do reprezentowania wnioskodawcy, należy załączyć dodatkowy dokument potwierdzający posiadanie przez te osoby takiego prawa.

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 (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).

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

16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

17. Pełnomocnictwo do reprezentowania (jeżeli dotyczy)

Pisemne pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz z 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, stanowisko, 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 udzielającego pełnomocnictwa, podpis (podpisy) i pieczęć udzielającego pełnomocnictwa 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.

Należy zwrócić uwagę na konsekwencje wynikające z wyroku Trybunału Sprawiedliwości UE z dnia 29 września 2015 r. w sprawie odrębności podatkowej samorządowych jednostek budżetowych. Konsekwencją ww. wyroku jest niekwalifikowalność przynajmniej części podatku VAT w sytuacji, gdy wystąpią jednocześnie nw. okoliczności:

- a) beneficjentem (inwestorem, na który wystawiane będą faktury w projekcie) jest jednostka samorządu terytorialnego, tj. gmina, powiat, województwo, natomiast towary i/lub usługi nabyte w ramach projektu mają zostać przekazane do jednostki budżetowej,
- b) nabyte towary i/lub usługi będą wykorzystywane przez daną jednostkę budżetową przynajmniej w części do czynności opodatkowanych podatkiem VAT.

Należy również zwrócić uwagę, iż w odniesieniu do zakładów budżetowych w dniu 26 października 2015 r. Naczelny Sąd Administracyjny w sprawie I FPS 4/15 w składzie 7 sędziów wydał orzeczenie, zgodnie z którym gmina ma prawo do odliczenia podatku naliczonego z faktur związanych z realizacją inwestycji, które zostały następnie przekazane do gminnego zakładu budżetowego, jeżeli te inwestycje są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT. Tak więc konsekwencje wyroku Trybunału Sprawiedliwości UE obejmują najprawdopodobniej także zakłady budżetowe.

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. Pozytywna opinia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Udzielenie wsparcia dla PWSZ uwarunkowane jest uzyskaniem przez Samorząd Województwa każdorazowej pozytywnej opinii Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla wybranych Inwestycji planowanych do zrealizowania przez Państwowe Wyższe Szkoły Zawodowe w ramach RPO WP 2014-2020.

Wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy przedłożyć uzyskaną pozytywną opinię dla złożonego projektu.

21. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru

Zasady podpisywania załączników przedstawione są w § 12 ust. 3 Regulaminu naboru. 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 z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów):

Wzór załącznika nr	Nazwa
2.	<i>Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu</i>
3.1.	<i>Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie</i>
3.2.	<i>Deklaracja Natura 2000</i>
3.3.	<i>Deklaracja wodna</i>
3.4.	<i>Oświadczenie rejestry GDOŚ</i>
3.5.	<i>Zobowiązanie beneficjenta</i>
7.	<i>Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej (informacja o zakresie dokumentacji technicznej oraz opis techniczny)</i>
9.	<i>Specyfikacja dostaw / usług</i>
11.	<i>Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami</i>
12.	<i>Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap oceny wniosku)</i>
12.1	<i>Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap zawierania umowy/ porozumienia/ decyzji)</i>
14.1	<i>Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych</i>
14.2	<i>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis</i>
14.3	<i>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie</i>
16.	<i>Oświadczenie o zachowaniu trwałości</i>
17.	<i>Pełnomocnictwo</i>
18.	<i>Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT</i>
19.	<i>Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT</i>