

**Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu**

**Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach**

**w ramach**

**osi priorytetowej IV OCHRONA ŚRODOWISKA NATURALNEGO  
I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO**

**działania - 4.1 Zapobieganie i Zwalczanie Zagrożeń**

**Typ projektu: Zakup pojazdów specjalnych ochrony przeciwpożarowej, sprzętu i/lub wyposażenia do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof lub poważnych awarii – wyłącznie dla potrzeb OSP**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego  
na lata 2014 - 2020**

**Nr naboru nr RPPK.04.01.00-IZ.00-18-004/18**

**zwana dalej Instrukcją**

### Wykaz stosowanych skrótów

<b>Dyrektywa Siedliskowa</b>	Dyrektywa Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. WE L 206 z 22.07.1992, s. 7)
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>IZ RPO WP 2014-2020</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>Kpa</b>	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096)
<b>OOŚ</b>	Ocena Oddziaływania na Środowisko
<b>PPP</b>	partnerstwo publiczno-prywatne
<b>Rozporządzenie ogólne</b>	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. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320)
<b>RPO WP 2014-2020</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>UMWP</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
<b>Ustawa OOŚ</b>	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 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.)
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	Ustawa 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 2018 r. poz. 1431)
<b>OSP</b>	Ochotnicza Straż Pożarna
<b>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności</b>	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

## 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 jakościowej projektu .....	5
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko.....	6
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego .....	6
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana .....	6
6. Decyzja konserwatora zabytków.....	7
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej.....	7
8. Program funkcjonalno-użytkowy .....	7
9. Specyfikacja dostaw .....	7
10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu .....	8
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami .....	8
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji.....	9
13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie.....	10
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis .....	12
15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (statut, umowa, itp.) .....	12
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości.....	13
17. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy.....	13
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT .....	13
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy) .....	14
20. Oświadczenie o liczbie mieszkańców oraz liczbie samochodów ratowniczo-gaśniczych .....	14
21. Kopia Decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o włączeniu jednostek OSP do Krajowego Systemu Ratowniczo- Gaśniczego .....	14
22. Wyciąg z rejestru wyjazdów do akcji prowadzonych przez jednostkę straży pożarnej .....	15
23. Inne dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu .....	15
Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów): .....	15

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

1. Studium wykonalności,
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu,
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,
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. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (statut, umowa, itp.),
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. Oświadczenie o liczbie mieszkańców oraz liczbie samochodów ratowniczo-gaśniczych,
21. Kopia Decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o włączeniu jednostek OSP do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego,
22. Wyciąg z rejestru wyjazdów do akcji prowadzonych przez jednostkę straży pożarnej potwierdzonego,
23. Inne dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu.

### **UWAGA:**

Załączniki do wniosku o dofinansowanie należy złożyć w formie:

- papierowej w **jednym egzemplarzu** w formacie A4
- elektronicznej na płycie CD/DVD (skany wszystkich dokumentów złożonych w formie papierowej, w formacie pdf lub innym możliwym do odtworzenia bez konieczności zastosowania specjalistycznego oprogramowania, z zastrzeżeniem że n/w dokumenty powinny być w formacie Word i/lub Excel:
  - Studium wykonalności wraz z analizą finansową i ekonomiczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym - załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie,
  - Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu – załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie,
  - Specyfikacja dostaw w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym – załącznik nr 9 do wniosku o dofinansowanie,
  - Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami - załącznik nr 11 do wniosku o dofinansowanie.

## 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 jest opracowywane w powiązaniu z wnioskiem o dofinansowanie oraz innymi załącznikami. Informacje zawarte w Studium wykonalności oraz pozostałych załącznikach muszą być ze sobą zgodne.**

Studium wykonalności należy sporządzić:

- w formie papierowej w jednym egzemplarzu w formacie A4,
- do formy papierowej należy załączyć jego formę 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 zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu.**

### UWAGA:

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

**Wymagane jest przedstawienie kompletnego studium wykonalności.**

## 2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu

Specyfikacja jest jednym z najważniejszych załączników dokumentacji 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 dokonania prawidłowej oceny.

W niniejszym załączniku należy bardzo konkretnie odnieść się do wszystkich kryteriów jakościowych oceny merytorycznej obowiązujących dla danego naboru, stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.

Należy mieć na uwadze, że w Specyfikacji dotyczącej kryteriów oceny merytorycznej projektu powinno znaleźć się odniesienie wyłącznie do części objętej wydatkami kwalifikowanymi w projekcie.

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 załączonymi 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 niezetelnych danych może zaistnieć konieczność zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

**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*), który jest udostępniony do pobrania na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego <http://www.rpo.podkarpackie.pl> (wraz z instrukcją jego wypełniania).

**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 naboru.

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**

W przypadku naboru w ramach działania 4.1 Zapobieganie i zwalczanie zagrożeń, typ projektu- Zakup pojazdów specjalnych ochrony przeciwpożarowej, sprzętu i/lub wyposażenia do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof lub poważnych awarii – wyłącznie dla potrzeb OSP **załącznik nie jest wymagany**.

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

W przypadku naboru w ramach działania 4.1 Zapobieganie i zwalczanie zagrożeń, typ projektu- Zakup pojazdów specjalnych ochrony przeciwpożarowej, sprzętu i/lub wyposażenia do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof lub poważnych awarii – wyłącznie dla potrzeb OSP **załącznik nie jest wymagany**.

## 6. Decyzja konserwatora zabytków

W przypadku naboru w ramach działania 4.1 Zapobieganie i zwalczanie zagrożeń, typ projektu-Zakup pojazdów specjalnych ochrony przeciwpożarowej, sprzętu i/lub wyposażenia do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof lub poważnych awarii – wyłącznie dla potrzeb OSP **załącznik nie jest wymagany**.

## 7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej

W przypadku naboru w ramach działania 4.1 Zapobieganie i zwalczanie zagrożeń, typ projektu-Zakup pojazdów specjalnych ochrony przeciwpożarowej, sprzętu i/lub wyposażenia do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof lub poważnych awarii – wyłącznie dla potrzeb OSP **załącznik nie jest wymagany**.

## 8. Program funkcjonalno-użytkowy (dotyczy projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”)

W przypadku naboru w ramach działania 4.1 Zapobieganie i zwalczanie zagrożeń, typ projektu-Zakup pojazdów specjalnych ochrony przeciwpożarowej, sprzętu i/lub wyposażenia do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof lub poważnych awarii – wyłącznie dla potrzeb OSP **załącznik nie jest wymagany**.

## 9. Specyfikacja dostaw

W przypadku naboru w ramach działania 4.1 Zapobieganie i zwalczanie zagrożeń, typ projektu-Zakup pojazdów specjalnych ochrony przeciwpożarowej, sprzętu i/lub wyposażenia do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof lub poważnych awarii 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 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.).

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 opisanie, 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...”).

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

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

## **10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu**

Jako załącznik należy przedłożyć mapę lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu tzn. 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 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. Z uwagi na przedmiot projektu konieczne jest przedstawienie map dokładniejszych (np. rzutów poszczególnych kondygnacji z zaznaczeniem pomieszczeń dla danego sprzętu / wyposażenia).

Na mapie należy w sposób szczegółowy przedstawić elementy składające się na zakres rzeczowy projektu, w tym w sposób nie budzący wątpliwości zaznaczyć lokalizację zaplanowanego do zakupu sprzętu / wyposażenia. Należy precyzyjnie wskazać kwalifikowalny i niekwalifikowalny zakres rzeczowy projektu. Należy zastosować oznaczenia w kolorze oraz zamieścić legendę 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 na etapie oceny formalnej prawa do dysponowania nieruchomościami, które wykorzystywane będą do realizacji projektu (gdzie zlokalizowany będzie zakupywany sprzęt i wyposażenie).

Należy przedłożyć oświadczenie zgodnie z wzorem do niniejszej *Instrukcji* (załącznik nr 11 do wniosku o dofinansowanie) i wypełnić odpowiednio p. 2, który dotyczy nieruchomości, gdzie zlokalizowane będzie wyposażenie.

**Należy jednoznacznie określić tytuły prawne do nieruchomości wraz z dokumentami** (np. sygnatury wpisów do ksiąg wieczystych, a w przypadku ich braku: repertorium aktów notarialnych, sygnatury decyzji administracyjnych itd.).

Dopuszcza się możliwość wykazania prawa do dysponowania nieruchomościami 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 (należy podać nazwę dokumentu).

**Ważne:**

**Posiadanie samoistne** jest stanem faktycznym i w sytuacji gdy nie zostało poparte istniejącym tytułem prawnym nie mieści się w katalogu tytułów dopuszczonych dokumentacją do naboru dla wykazania prawa do dysponowania nieruchomością, która wykorzystywana będzie do realizacji projektu.

W związku z powyższym wydatki dotyczące zakresu rzeczowego projektu zlokalizowanego na działkach objętych posiadaniem samoistnym będą uznane za **wydatki niekwalifikowane**.

**Ponadto należy pamiętać, iż koszty robót budowlanych nie mogą być ujęte w wydatkach kwalifikowanych 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 zgodnie z art. 71 Rozporządzenia UE nr 1303/2013 (**5 lat** od wypłacenia końcowej płatności na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z przepisami o pomocy publicznej).

Oświadczenie zawiera również:

- a) klauzulę o treści „*Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Oświadczam, że jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za 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 2018 r. poz. 1431).
- 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 ogólnego.

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, zgodnie z wnioskiem.

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 mikro-, mali i średni w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej – za ostatnie 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 pokrycie 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 role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie**

W ramach naboru dopuszcza się realizację projektu partnerskiego w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej.

**UWAGA:** Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów określonym w § 5 Regulaminu mogą być stronami porozumienia / umowy o partnerstwie.

1. Partnerstwo oznacza wspólną realizację projektu przez beneficjenta i podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w umowie o partnerstwie / porozumieniu.
2. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego (lidera).
3. Liderem powinien zostać podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego projektu. Lider reprezentuje strony porozumienia / umowy o partnerstwie, odpowiada za przygotowanie i realizację projektu.

4. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, inicjujący projekt partnerski dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust.1 pkt 1-3a ustawy Pzp spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) **ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;**
  - 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektu o podobnym charakterze;
  - 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
5. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
6. Porozumienie / umowa o partnerstwie określają w szczególności:
  - 1) przedmiot porozumienia / umowy o partnerstwie,
  - 2) prawa i obowiązki stron, w tym obowiązek zachowania trwałości projektu przez wszystkich partnerów,
  - 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
  - 4) partnera wiodącego (lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
  - 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
  - 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia / umowy,
  - 7) inne.
7. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
8. Porozumienie / umowa o partnerstwie muszą być zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Dokument stanowi załącznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie i jest obowiązkowy dla wszystkich projektów realizowanych w partnerstwie.
9. Stroną porozumienia / umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

### **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.

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/pomocy de minimis**

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, w przypadku naboru w ramach działania 4.1 Zapobieganie i zwalczanie zagrożeń, typu projektu - Zakup pojazdów specjalnych ochrony przeciwpożarowej, sprzętu i/lub wyposażenia do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof lub poważnych awarii – wyłącznie dla potrzeb OSP **nie przewiduje się dofinansowania w formie pomocy publicznej lub pomocy de minimis**.

#### **15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (statut, umowa, itp.)**

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa).

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.**

Do wniosku należy dołączyć aktualny **statut jednostki** bądź, w przypadku jego braku, inny dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy (np. umowę spółki, regulamin jednostki itd.).

Ponadto **w przypadku podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego**, należy przedłożyć odpis wydany (przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego) 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/> wyszukiwanie podmiotu, zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jedn. Dz. U. 2017 r., poz. 700, 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 (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).

## **16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości**

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem: wpisać tytuł projektu zgodnie z wnioskiem oraz nazwę Wnioskodawcy (lidera w przypadku projektów partnerskich).

### **UWAGA!**

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie składa Wnioskodawca (lider) dla całego projektu.

## **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 zgodnie z dokumentami rejestrowymi, statutem, umową danego podmiotu.

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 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.

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 nie kwalifikowalność 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. 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 (jeśli dotyczy)**

**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. Oświadczenie o liczbie mieszkańców oraz liczbie samochodów ratowniczo-gaśniczych**

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem: wpisać tytuł projektu zgodnie z wnioskiem oraz nazwę Wnioskodawcy (lidera w przypadku projektów partnerskich).

## **21. Kopia Decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o włączeniu jednostek OSP do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego**

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Należy złożyć kopię Decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o włączeniu jednostki/jednostek OSP do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego aktualnej na dzień otwarcia naboru zgodnie z Regulaminem konkursu.

## **22. Wyciąg z rejestru wyjazdów do akcji prowadzonych przez jednostkę straży pożarnej**

Należy przedłożyć wyciąg z rejestru wyjazdów do akcji prowadzonych przez jednostkę straży pożarnej potwierdzonego za zgodność z oryginałem **za 2017r.**

## **23. Inne dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu**

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

W kwestiach związanych z oceną formalną i merytoryczną danego wniosku o dofinansowanie, nie przewidzianych powyższymi załącznikami, **IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy o przedłożenie innych niż wskazane w niniejszej Instrukcji załączników (dotyczących/wynikających ze specyfiki danego projektu), niezbędnych do dokonania oceny spełnienia kryteriów oceny projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie.**

### **Informacje dodatkowe:**

**Zasady podpisywania załączników** przedstawione są w § 14 Regulaminu konkursu. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie 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):**

<b>Załącznik</b>	<b>Nazwa</b>
<b>nr 2</b>	<i>Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu</i>
<b>nr 3.1</b>	<i>Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie</i>
<b>nr 7</b>	<i>Wykaz z dokumentacji technicznej</i>
<b>nr 9</b>	<i>Specyfikacja dostaw</i>
<b>nr 11</b>	<i>Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami</i>

<b>nr 12</b>	<i>Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap oceny wniosku)</i>
<b>nr 12.1</b>	<i>Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap zawierania umowy o dofinansowanie)</i>
<b>nr 14</b>	<i>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż de minimis – rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013</i>
<b>nr 16</b>	<i>Oświadczenie o zachowaniu trwałości</i>
<b>nr 17</b>	<i>Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy</i>
<b>nr 18</b>	<i>Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT</i>
<b>nr 19</b>	<i>Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT</i>
<b>nr 20</b>	<i>Oświadczenie o liczbie mieszkańców oraz liczbie samochodów ratowniczo-gaśniczych</i>