

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu

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

**osi priorytetowej III. CZYSTA ENERGIA**

**działania 3.1 Rozwój OZE – konkurs ogólny**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego  
na lata 2014 - 2020  
nr RPPK.03.01.00-IZ.00-18-002/16**

## Wykaz stosowanych skrótów

<b>Dyrektywa Siedliskowa</b>	Dyrektywa Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U.UE.L.1992.206.7)
<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>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.U.UE.L.2013.347.320)
<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 (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 353)
<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 (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.)
<b>WFOŚiGW</b>	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
<b>MŚP</b>	Mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa – zgodnie z definicją zawartą w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.
<b>OZE</b>	Odnawialne źródła energii
<b>Prawo energetyczne</b>	Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tekst jedn. Dz. U. 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.)
<b>Ustawa o OZE</b>	Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. 2015 r., poz. 478 z późn. zm.)
<b>Mikroinstalacja</b>	Instalacja odnawialnego źródła energii o łącznej mocy zainstalowanej elektrycznej nie większej niż 40 kW, przyłączona do sieci elektroenergetycznej o napięciu znamionowym niższym niż 110 kV lub o mocy osiągalnej cieplnej w skojarzeniu nie większej niż 120 kW (art. 2 pkt 19) ustawy o OZE)
<b>Mała instalacja</b>	Instalacja odnawialnego źródła energii o łącznej mocy zainstalowanej elektrycznej większej niż 40 kW i nie większej niż 200 kW, przyłączona do sieci elektroenergetycznej o napięciu znamionowym niższym niż 110 kV lub o mocy osiągalnej cieplnej w skojarzeniu większej niż 120 kW i nie większej niż 600 kW (art. 2 pkt 18) ustawy o OZE)

## 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 .....	7
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana .....	8
6. Decyzja konserwatora zabytków.....	9
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej.....	9
8. Program funkcjonalno-użytkowy .....	10
9. Specyfikacja dostaw / usług.....	10
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.....	13
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. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (KRS, CEIDG, statut, umowa, itp.) .....	16
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości.....	17
17. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy.....	18
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT (nie dotyczy).....	18
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT (nie dotyczy).....	18
20. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu .....	18
20.1 Oświadczenie w sprawie zgodności jednostek OZE z normami.....	18
20.2 Kalkulator „inwestycji referencyjnej”, arkusze obliczeniowe. ....	18
20.3 Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy) .....	19
20.4 Plan Gospodarki Niskoemisyjnej .....	19
Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów): .....	20

## **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/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. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (KRS, CEIDG, statut, umowa, itp.),
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości,
17. Pełnomocnictwo do reprezentowania,
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT (nie dotyczy),
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT (nie dotyczy),
20. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu:
  - 20.1 Oświadczenie w sprawie zgodności jednostek OZE z normami,
  - 20.2 Kalkulator „inwestycji referencyjnej”, arkusze obliczeniowe,
  - 20.3 Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - 20.4 Plan Gospodarki Niskoemisyjnej.

## **Forma dokumentów**

Załączniki należy złożyć w **1 egz. w formie papierowej** oraz **w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD**. Obie złożone wersje muszą mieć tę samą treść.

W wersji elektronicznej na płycie CD/DVD należy złożyć:

- a) wniosek o dofinansowanie wygenerowany przez Generator wniosków (z sumą kontrolną tożsamą z wersją papierową),
- b) elektroniczną wersję pozostałych załączników do wniosku (w formacie pdf lub innym możliwym do odtworzenia bez konieczności zastosowania specjalistycznego oprogramowania i dającym możliwość przeszukiwania tekstu),
- c) do *Studium wykonalności* – załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie, należy dodatkowo załączyć analizę finansową i ekonomiczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym,
- d) do *Specyfikacji dostaw / usług* - zał. nr 9 do wniosku o dofinansowanie, należy załączyć jego formę elektroniczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym,
- e) do zał. 20.2 (a-d) *Kalkulator „inwestycji referencyjnej”, arkusze obliczeniowe* – należy załączyć ich formę elektroniczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.

## 1. Studium wykonalności

Studium wykonalności jest niezbędnym załącznikiem dla każdego z projektów.

Studium wykonalności należy przygotować zgodnie z *Instrukcją do opracowania studium wykonalności – odnawialne źródła energii Działanie 3.1 Rozwój OZE (projekty inne niż parasolowe)*. Instrukcja jest zamieszczona na stronie internetowej: <http://rpo.podkarpackie.pl> (załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu).

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

### **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 będzie skutkować oceną negatywną wniosku.**

**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.**

## 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.

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 nierzetelnych danych może zaistnieć konieczność zwrotu dotacji wraz z odsetkami.**

**Brak załącznika nr 2 do wniosku o dofinansowanie *Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu* skutkować będzie oceną negatywną.**

**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 UMWP <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 (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 *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 „zezwoleń 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 projekt jest częścią większego zamierzenia (realizowanego z innych niż RPO WP 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 „zezwoleń 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 OOŚ i art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jedn. Dz.U. 2015 r. poz. 1651 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 OOŚ) – załącznik nr 3.5.

Wzory formularzy 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 IZ RPO WP 2014-2020 dla całego zakresu projektu należy uzyskać najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

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 ostatecznej/-ych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia lub brak obowiązku posiadania takich dokumentów do realizacji projektu. **Punkty będą przyznawane tylko, gdy dokumenty wymienione powyżej zostaną dostarczone wraz z pierwotnym wnioskiem o dofinansowanie lub realizacja projektu nie wymaga posiadania takich decyzji. Dotyczy to całego zakresu robót budowlanych objętego wnioskiem o dofinansowanie.**

## 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) ostateczną decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) ostateczną decyzję 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 odwołanie w administracyjnym toku instancji lub wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy (zgodnie z art. 16 ust. 1 k.p.a.).

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. 2016 r. poz. 778 z późn. zm.).

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego nie są wymagane w przypadku załączenia pozwolenia na budowę.

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

## **5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie 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<sup>1</sup>,
- b) 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 (tekst jedn. Dz. U. 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.

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 w formularzu do wniosku o dofinansowanie (p. E.1) 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 ostatecznego, 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**

---

<sup>1</sup> Odpowiednio: zezwolenie na realizację inwestycji drogowej, pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych – jeżeli mają zastosowanie.



**dofinansowanie lub realizacja projektu nie wymaga posiadania takich decyzji lub dokonania zgłoszeń robót.** Dotyczy to całego zakresu robót budowlanych objętego wnioskiem o dofinansowanie.

## **6. Decyzja 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 (tekst jedn. 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” 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**

W przypadku projektów obejmujących roboty budowlane należy dostarczyć wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej.

**Wykaz z dokumentacji technicznej** powinien zawierać zestawienie wymaganej rodzajem inwestycji 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) a także niezbędnymi wyjaśnieniami, np. w przypadku, gdy dokumentacja obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie<sup>2</sup>.

**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 robót budowlanych).

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.

Należy pamiętać, że załącznik powinien być przygotowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. *w sprawie szczegółowego*

---

<sup>2</sup> 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.

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, załączony do wniosku o dofinansowanie wyciąg z dokumentacji technicznej powinien stanowić jego załącznik, co powinno być potwierdzone pieczęciami odpowiedniego organu.

IZ RPO WP 2014-2020 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 (tekst jedn. 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 lub innych parametrów wskazujących na konkretnego producenta, gdyż mogłoby to naruszyć zasadę zachowania uczciwej 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*. **Do formy papierowej załącznika należy dołączyć jego formę elektroniczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.**

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 wchodzi w skład zestawu. Nie należy „sztucznie” tworzyć zestawów ze sprzętu / urządzeń nabywanych oddzielnie, lecz w określonej ilości lub różnego sprzętu pogrupowanego ze względu na funkcje itp. (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.

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

Nie należy sporządzać specyfikacji dla usług związanych z opracowaniem:

- dokumentacji projektowej,
- studium wykonalności,
- promocji projektu,
- nadzoru inwestorskiego.

Natomiast usługa inżyniera kontraktu musi być przedstawiona w ww. załączniku.

**Do formy papierowej załącznika należy dołączyć jego formę elektroniczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym. Wzór specyfikacji usług stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.**

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 1:5000 – 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).

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 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 (3 lub 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 ogólnego.

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2031.), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1297 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 prawie do dysponowania nieruchomością 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, 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 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**

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*.

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

## 14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej

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.*

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 powiązany.

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

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.

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.UE.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](http://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.)*.

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 2 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).

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

## 15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (KRS, CEIDG, 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:

- 1) aktualny statut jednostki bądź, w przypadku jego braku, inny dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy (np. umowę spółki, regulamin jednostki, statut stowarzyszenia itd.).
- 2) 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. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jedn. Dz. U. 2016 r. poz. 687, z późn. zm.). Wydruk powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy.
- 3) w przypadku podmiotów, które nie mają obowiązku wpisu do KRS i posiadają wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy przedłożyć **wydruku komputerowy ze strony <https://prod.ceidg.gov.pl>**. Wydruki komputerowe powinny być pobrane nie wcześniej niż 14 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest **spółka cywilna**, należy dołączyć dokumenty rejestrowe wszystkich wspólników oraz kopię umowy spółki wraz ze wszystkimi jej aneksami.

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).

## **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 / właściele 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 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 (nie dotyczy)**

Podatek VAT nie jest wydatkiem kwalifikowanym w niniejszym konkursie. Oświadczenie nie jest wymagane i nie podlega ocenie.

## **19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT (nie dotyczy)**

Podatek VAT nie jest wydatkiem kwalifikowanym w niniejszym konkursie. Oświadczenie nie jest wymagane i nie podlega ocenie.

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

Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu konkursu* w ramach działania 3.1 Rozwój OZE – konkurs ogólny wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić:

### **20.1 Oświadczenie w sprawie zgodności jednostek OZE z normami**

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu. Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

### **20.2 Kalkulator „inwestycji referencyjnej”, arkusze obliczeniowe.**

Załączniki służą określenia prawidłowego poziomu wydatków kwalifikowanych i dofinansowania.

W przypadku:	Należy przedstawić wydruk i wersję elektroniczną (plik excel):
1) Projektów, których dofinansowanie stanowi pomoc publiczną na podstawie art. 40 lub 41 ust. 6 lit b) Rozporządzenia KE nr 651/2014, dla których wydatki kwalifikowane w projekcie podlegają obniżeniu o wartość tzw. „inwestycji referencyjnej”	- kalkulatora „inwestycji referencyjnej” (a),  - arkusza do obliczenia wydatków kwalifikowanych skorygowanych o wartość "inwestycji referencyjnej" (b), który zawiera dane do wypełnienia tabeli D.3 we wniosku;
2) Projektów, które objęte są zasadami rozliczania dochodów, na podstawie art. 61 Rozporządzenia UE nr 1303/2013	Należy przestawić: - wydruk i wersję elektroniczną (plik excel) wypełnionego <i>Arkusza do obliczania wydatków kwalifikowanych w projektach generujących dochody</i> (c), który zawiera dane do wypełnienia tabeli D.3 we wniosku;
3) Projektów, które objęte są równocześnie oboma ww. zasadami (łącznie korekta o wartość „inwestycji referencyjnej” i „dochodów”)	Należy przestawić: - ww. arkusze oraz: - wydruk i wersję elektroniczną (plik excel) wypełnionego <i>Arkusza do obliczania kwoty i poziomu dofinansowania w przypadku zbiegu przepisów dot. pomocy publicznej i dochodów generowanych przez projekt</i> (d).

Dodatkowe informacje dotyczące zasad ustalania wydatków kwalifikowanych i poziomu dofinansowania, z zastosowaniem ww. narzędzi przedstawiono w Regulaminie konkursu (§ 10) oraz w Instrukcji do studium wykonalności (zał. 5 do Regulaminu konkursu).

## 20.3 Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)

Oświadczenie należy wypełnić, jeżeli informacje podane w dokumentacji projektu stanowią tajemnice przedsiębiorstwa. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

## 20.4 Plan Gospodarki Niskoemisyjnej

Jeżeli Wnioskodawca posiada Plan Gospodarki Niskoemisyjnej należy przedłożyć:

- plan gospodarki niskoemisyjnej,
- uchwałę w sprawie jego przyjęcia,
- opinię WFOŚiGW w Rzeszowie.

Opinia WFOŚiGW nie jest wymagana w przypadku planów przygotowanych w ramach POIiŚ 2007-2013, które przeszły proces weryfikacji NFOŚiGW lub WFOŚiGW.

W przypadku złożenia projektu zgodnego z PGN, Wnioskodawca otrzyma dodatkowe punkty.

## 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.

## Informacje dodatkowe:

**Zasady podpisywania załączników** przedstawione są w § 12 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):

Załącznik	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 GDOŚ</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</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 zawierania umowy o dofinansowanie)</i>
nr 14.1	<i>Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych</i>
nr 14.2	<i>Formularz de minimis – rozp. nr 1407</i>
nr 14.3	<i>Formularz pomoc inna niż de minimis</i>
nr 16	<i>Oświadczenie o zachowaniu trwałości</i>
nr 17	<i>Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy</i>
nr 20.1	<i>Oświadczenie w sprawie zgodności jednostek OZE z normami</i>
nr 20.2	<i>a) Kalkulator „inwestycji referencyjnej”,  b) Arkusz do obliczenia wydatków kwalifikowanych skorygowanych o wartość „inwestycji referencyjnej”,  c) Arkusz obliczeniowy do kalkulacji wydatków kwalifikowanych w projektach generujących dochody,  d) Arkusz do obliczania kwoty i poziomu dofinansowania w przypadku zbiegu przepisów dot. pomocy publicznej i dochodów generowanych przez projekt.</i>
nr 20.3	<i>Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa</i>