

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

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

**osi priorytetowej V *INFRASTRUKTURA KOMUNIKACYJNA*
działania 5.1 *Infrastruktura drogowa – projekty z zakresu dróg
wojewódzkich***

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

Nr naboru RPPK.05.01.00-IZ.00-18-018/21

Wykaz stosowanych skrótów

Dyrektywa Siedliskowa	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)
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ RPO WP 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Kpa	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.)
OOŚ	Ocena Oddziaływania na Środowisko
PPP	partnerstwo publiczno-prywatne
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320 z późn. zm.)
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Ustawa OOŚ	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 247)
Ustawa wdrożeniowa	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 2020 r. poz. 818 z późn. zm.)
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.

Spis treści

Informacje ogólne	4
1. Studium wykonalności.....	5
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu	5
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko	5
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	8
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	10
8. Program funkcjonalno-użytkowy.....	11
9. Specyfikacja dostaw/usług	12
10. Mapy/szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu.....	13
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami	14
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji	15
13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie	16
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej	18
15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (statut, umowa, itp.)	18
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości	19
17. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy	19
18. Oświadczenie wnioskodawcy/ partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT	20
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT	20
20. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru	20

Informacje ogólne

1. Załączniki są integralną częścią wniosku o przyznanie dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach RPO WP 2014-2020. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie należy przygotować zgodnie z niniejszą instrukcją.
2. Lista załączników wymaganych dla danego naboru określona jest w regulaminie naboru.
3. Załączniki do wniosku o dofinansowanie składane są wraz z wnioskiem o dofinansowanie do Instytucji Organizującej Nabór (ION) wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WP 2014-2020.
4. Załączniki należy przygotować w wersji elektronicznej, każdemu z nich należy nadać właściwą nazwę i załączyć do formularza wniosku zgodnie z kolejnością i numeracją załączoną we wniosku.
5. Wniosek wraz z załącznikami podpisany jest przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy za pomocą podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego poprzez stronę www.pz.gov.pl (profil zaufany).
6. Możliwe jest załadowanie i przekazanie wyłącznie plików posiadających jedno z następujących rozszerzeń: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip. Maksymalna wielkość pojedynczego dokumentu nie może **przekraczać 20 MB**. W przypadku plików o większych rozmiarach konieczna jest ich kompresja albo obniżenie rozmiarów plików skanowanych (przy zachowaniu ich czytelności).
7. Analizę finansową należy załączyć jako pliki arkuszy kalkulacyjnych (xls, xlsx, ods). **Studium wykonalności i załączniki tekstowe** należy załączyć w formatach umożliwiających przeszukiwanie tekstu, tj. doc, docx, txt, pdf (wyeksportowany z edytora tekstu).
8. W przypadku map, rysunków oraz dokumentów innych organów (np. pozwolenie na budowę) – najlepiej wykorzystać format pdf.
9. Załączniki nie muszą być podpisane ani potwierdzane „za zgodność” przez wnioskodawcę. Za podpis wnioskodawcy pod załącznikami uznaje się ich załączenie w ramach systemu LSI RPO WP 2014-2020.
10. **Załącznik nr 11** powinien być wypełniony oddzielnie przez wnioskodawcę i każdego z partnerów w odniesieniu do nieruchomości, które go dotyczą. W przypadku oświadczeń składanych przez partnerów załącznik powinien być podpisany za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego osoby upoważnionej do reprezentacji partnera.
11. **Załącznik nr 17** powinien być podpisany za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego osoby udzielającej pełnomocnictwa.
12. **Załącznik nr 19** powinien być podpisany za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego osoby upoważnionej do reprezentacji danego partnera.

1. Studium wykonalności

Studium wykonalności jest niezbędnym załącznikiem dla każdego z projektów. Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Studium wykonalności należy przygotować zgodnie z *Instrukcją do opracowania studium wykonalności – infrastruktura drogowa, sierpień 2020 r.* Instrukcja stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.

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 powinno zawierać informację o autorze i firmie, która je wykonała.

Nie należy zmieniać formatu i układu studium wykonalności, tj. poszczególne rozdziały w studium muszą być zgodne z rozdziałami wyżej wymienionej Instrukcji.

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

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

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

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 <http://www.rpo.podkarpackie.pl> (wraz z instrukcją jego wypełniania – załącznik nr 3 do Regulaminu naboru). 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 2014-2020.

Dokumenty wymagane do dołączenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie to:

- 1) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dokument wymagany wyłącznie w przypadku gdy projekt stanowi przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, według kwalifikacji dokonanej w świetle rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub ewentualnie na podstawie stosownego rozporządzenia obowiązującego we wcześniejszym stanie prawnym). Decyzja winna zostać opatrzona klauzulą potwierdzającą ostateczność dokumentu w postępowaniu administracyjnym.
- 2) Opinie/postanowienia organów biorących udział w postępowaniu zakończonym wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. W przypadku gdy w toku postępowania administracyjnego przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 niezbędne jest dołączenie wszystkich opinii i uzgodnień organów.
- 3) Elektroniczna lub papierowa wersja raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (wraz z ewentualnymi uzupełnieniami) lub streszczenie w języku niespecjalistycznym (gdy streszczenie odpowiada wymaganiom ustawowym). Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. W przypadku gdy w postępowaniu z oceną oddziaływania na środowisko przeprowadzono także ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (zgodnie z art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej) należy załączyć pełną wersję raportu lub rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Natomiast w przypadku gdy ocena oddziaływania na obszary Natura 2000 została przeprowadzona w ramach innej decyzji administracyjnej niezbędne jest dołączenie elektronicznej lub papierowej wersji raportu.
- 4) Karta informacyjna przedsięwzięcia wraz z ewentualnymi uzupełnieniami. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
- 5) Dokument (obwieszczenie) potwierdzający podanie do publicznej wiadomości stosownych informacji wymaganych na podstawie art. 85 ust. 3 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o *udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (ustawa OOŚ), w związku z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
- 6) Decyzja zezwalająca na realizację inwestycji, z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 (o ile taka decyzja została wydana) lub zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ (o ile jest wymagane).
- 7) Dokument potwierdzający, że organ właściwy do wydania decyzji, o którym mowa w punkcie 6. podał do publicznej wiadomości informacje o wydanej decyzji w sposób określony w ustawie OOŚ (dotyczy wyłącznie projektów, w odniesieniu do których przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000).
- 8) *Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* – załącznik nr 3.2. Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów (opisanych szczegółowo w Instrukcji wypełniania dokumentu):
 - stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na obszary Natura 2000,

- niestanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (niewymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ, a także zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ), gdy zakres tych projektów oraz ich lokalizacja wskazują na możliwość potencjalnie znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000,
 - o charakterze termomodernizacyjnym w odniesieniu do obiektów zlokalizowanych w obszarze Natura 2000.
- 9) *Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* – załącznik nr 3.3.
Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów (opisanych szczegółowo w Instrukcji wypełniania dokumentu):
- stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na cele środowiskowe Ramowej Dyrektywy Wodnej (RDW),
 - niestanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (niewymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ, a także zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ), gdy zakres tych projektów oraz ich lokalizacja wskazują na znaczący wpływ na cele środowiskowe RDW.
- 10) *Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ* (dotyczy beneficjentów, którzy są podmiotami obowiązanyymi do wprowadzania i aktualizacji informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy OOŚ lub podmiotami właściwymi do ustanowienia formy ochrony przyrody w świetle ustawy o ochronie przyrody) – załącznik nr 3.4.
- 11) *Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów o ochronie gatunkowej* (dotyczy projektów o charakterze termomodernizacyjnym) – załącznik nr 3.5.

Wzory formularzy i instrukcje zamieszczone są na stronie internetowej <http://www.rpo.podkarpacie.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 stanowi załącznik nr 3.2 do Regulaminu naboru.

Projekt może zostać objęty decyzją o dofinansowaniu projektu przed uzyskaniem pozytywnej opinii Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP w zakresie zgodności z regulacjami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko. Pozytywna opinia Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP w zakresie zgodności z regulacjami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko musi być dostarczona najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność obejmującym roboty budowlane, których dotyczy dokument.

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 wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (zgodnie z art. 16 ust. 1 kpa).

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 (podrozdział 5.1) należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem na konkretną podstawę prawną. W takich przypadkach, na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (pole E.1) w pozycji 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 dokument potwierdzający uprawnienie do rozpoczęcia robót budowlanych dotyczących zakresu rzeczowego projektu, tj.:

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

O tym, czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie budowy lub robót budowlanych lub decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, decydują przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.). Należy przy tym zwrócić uwagę, że zgodnie z wyżej wymienioną ustawą, prace budowlane, które dotyczą obiektów zabytkowych, wymagają uzyskania pozwolenia na budowę. W przypadku inwestycji drogowych, przeciwpowodziowych, itd. zastosowanie mogą mieć przepisy innych ustaw.

Wyżej wskazane dokumenty powinny:

- a) obejmować cały zakres robót budowlanych objętych projektem,

¹ Przytoczone (oraz niektóre inne) zapisy niniejszej Instrukcji mają charakter uniwersalny, dotyczą różnych naborów wniosków, w związku z czym, przedstawione zostały w niej przykłady i rozwiązania mogące nie mieć zastosowania dla działania 2.1 RPO WP 2014-2020.

- 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 (art. 37 Prawa budowlanego). 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 trzy lata, 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 punkcie 4 niniejszej *Instrukcji*. W takim przypadku na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (pole E.1) w pozycji 5 należy zaznaczyć „Nie”.

Ostateczne pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy/robót budowlanych 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 wyżej wymienionych dokumentów.

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

Jeżeli inwestycja przewiduje wykonywanie robót budowlanych, dla których nie wymaga się uzyskania wyżej wymienionych dokumentów budowlanych, w studium wykonalności (podrozdział 5.1) należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem na konkretną podstawę prawną. W takich przypadkach, na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (pole E.1) w pozycji 5 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

Dokumenty powinny obejmować cały zakres robót budowlanych objęty 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 710), który jest wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, na wykonywanie robót budowlanych na etapie weryfikacji warunków formalnych wymagane jest przedstawienie decyzji – pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” wymagane jest przedstawienie zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego

zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku (art. 27 wyżej wymienionej ustawy).

Jeżeli inwestycja nie przewiduje wykonywania robót budowlanych, dla których wymaga się uzyskania wyżej wymienionych dokumentów na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (pole E.1) w pozycji 6 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”, a stosowne wyjaśnienie należy zamieścić w studium wykonalności (podrozdział 5.1).

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 dofinansowanie².

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);
- 3) w przypadku robót budowlanych, dla których nie będzie wymagane zgłoszenie budowy/robót budowlanych ani pozwolenie na budowę wymagany jest opis techniczny w podrozdziale 4.3 studium wykonalności, który pozwoli na zidentyfikowanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia sporządzony i podpisany przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia.

Ważne jest, aby przedstawiony wyciąg z dokumentacji technicznej zawierał opis inwestycji z podaniem danych liczbowych obrazujących zakres rzeczowy projektu 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 (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).

Należy pamiętać, że załącznik powinien być przygotowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w *sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego* (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1129), a w przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji pozwolenia na budowę również z wymogami Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w *sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego* (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1609).

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

UWAGA!

Należy pamiętać również o spełnieniu wymogów wynikających ze **standardów architektonicznych stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020** (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>).

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. Pieczęcie powinny być widoczne na zeskanowanym dokumencie.

IZ RPO WP 2014-2020 może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej dla projektu. Na żądanie IZ RPO WP 2014-2020 wnioskodawca zobowiązany jest okazać szczegółowe kosztorysy inwestorskie, ofertowe, powykonawcze – niezależnie od formy przyjętego wynagrodzenia za roboty budowlane.

W przypadku, gdy dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie należy podać te informacje w ramach przedmiotowego załącznika w wykazie z dokumentacji technicznej.

Wyciąg z dokumentacji technicznej nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, dla których podczas oceny projektu nie została jeszcze opracowana dokumentacja budowlana. W takim przypadku na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (pole E.1) w pozycji 7 należy wybrać „nie dotyczy”.

8. Program funkcjonalno-użytkowy

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* (t.j. Dz. U. z 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 punkcie 3 niniejszej *Instrukcji*,

- c) przedstawienia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, określonych w punkcie 4 niniejszej *Instrukcji*,
- d) przedstawienia pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub innych decyzji budowlanych, określonych w punkcie 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 producenta, gdyż mogłoby to naruszyć zasadę zachowania uczciwej 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.).

Szczegółowe informacje znajdują się w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności.

Specyfikację dostaw należy opracować zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszej *Instrukcji*. Specyfikacja dotyczy także dostaw, które są przedmiotem wydatków niekwalifikowanych w projekcie.

Podając główne parametry techniczne należy unikać nadmiernej szczegółowości, szczególnie w zakresie parametrów, które mogą ulegać szybkim zmianom wskutek dostępności na rynku urządzeń nowszych, zmodyfikowanych. 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 (np. zestawem nie powinien być „zestaw mebli...”).

W przypadku zakupu oprogramowania w opisie głównych parametrów technicznych należy umieścić opis jego wymagań funkcjonalnych i poza funkcjonalnych oraz sposób licencjonowania (w tym wskazać liczbę zakupywanych licencji). Ponadto należy odnieść się do kwestii instalacyjnych, konfiguracyjnych, optymalizacyjnych i asyst stanowiskowych, o ile wydatki takie nie występują w projekcie jako oddzielne usługi. Koszty jednostkowe wymienionej infrastruktury, należy przedstawić w taki sposób, by możliwa była weryfikacja czy przyjęty zakres i planowane do poniesienia nakłady są adekwatne do efektów jakie zostaną osiągnięte.

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** należy załączyć specyfikację usług określającą:
- nazwę,
 - zakres usługi,
 - zasady kalkulacji ceny usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu,
 - wartość usługi,
 - uzasadnienie konieczności realizacji usług.

Specyfikację usług należy opracować zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do niniejszej *Instrukcji*.

Nie należy sporządzać specyfikacji dla usług związanych z opracowaniem:

- a) dokumentacji projektowej,
- b) studium wykonalności,
- c) promocji projektu,
- d) nadzoru inwestorskiego.

Natomiast usługa inżyniera kontraktu musi być opisana w wyżej wymienionym załączniku. Specyfikacja dotyczy także usług, które są przedmiotem wydatków niekwalifikowanym w projekcie.

Wzór specyfikacji dostaw/usług stanowi załącznik nr 9 do niniejszej *Instrukcji*.

Jeżeli projekt nie zawiera w zakresie rzeczowym realizacji dostaw lub usług na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (pole E.1) w pozycji 9 należy 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 czytelna mapa w skali 1:500 – 1:1000 wskazująca budynek, w którym znajdować się będzie zakupywany sprzęt/wyposażenie.

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

Na mapie należy w sposób szczegółowy i czytelny przedstawić:

- wszystkie elementy (nieruchomości, budynki) objęte zakresem rzeczowym projektu;
- numery ewidencyjne i obręb oraz granice nieruchomości objętych projektem;

- zaznaczenie budynków objętych pracami budowlanymi, miejsca instalacji urządzeń technicznych itd.;
- precyzyjne zaznaczenie kwalifikowanego i niekwalifikowanego zakresu rzeczowego projektu.

Należy zastosować oznaczenia w kolorze oraz zamieścić legendę oznaczeń.

IZ, w celu dokonania oceny wniosku, zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do wnioskodawcy o dostarczenie innych map, rzutów, szkiców niezbędnych do oceny projektu. Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami

Wnioskodawca oraz partnerzy zobowiązani są do posiadania na etapie oceny formalnej 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).

Oświadczenie składa zarówno wnioskodawca, jak i każdy partner z osobna.

Należy przedłożyć oświadczenie zgodnie ze wzorem do niniejszej *Instrukcji* (załącznik nr 11 do wniosku o dofinansowanie): wpisać tytuł projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, nazwę wnioskodawcy, a także wskazać oznaczenie nieruchomości (numer ewidencyjny działki i obręb) oraz tytuł prawny dysponowania nieruchomościami i dokumenty, z których uprawnienie wynika (np. pełny numer księgi wieczystej, tj. w formacie kod wydziału/numer księgi/cyfra kontrolna; datę i numer umowy/decyzji).

Zgodnie z § 7 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 393) obręb w jednostce ewidencyjnej jest określony przez jego nazwę i numer lub wyłącznie przez numer.

Dopuszcza się możliwość wykazania prawa do dysponowania nieruchomościami do realizacji prac budowlanych lub niezbędnymi do realizacji dostaw, usług 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 podpunktów 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 ogólnego (tj. 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 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 finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.)". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

- b) zobowiązanie do okazania, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO 2014-2020, dokumentów potwierdzających wyżej wymienione prawa do nieruchomości,
- c) zobowiązanie do nieobciążania wyżej wskazanych 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1363 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1043 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 484), 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 nieruchomościami uwzględniające wszystkie nieruchomości, które objęte będą wyżej wymienioną decyzją. W polu jako tytuł prawny należy podać „prawo własności wyżej wskazanej nieruchomości zostanie uzyskane w drodze decyzji wydanej na podstawie ustawy...”;
- b) inwestycja wymaga zakupu nieruchomości, na której realizowany będzie projekt (brak prawa do dysponowania na etapie oceny dotyczy wyłącznie nieruchomości nabywanych w trakcie realizacji projektu).

W przypadku realizacji inwestycji na podstawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej dopuszcza się wskazanie nr działek przed podziałem, na których będzie zlokalizowana inwestycja stanowiąca przedmiot projektu.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w załączniku należy ująć wszystkie nieruchomości niezbędne do realizacji projektu.

Załącznik złożony przez partnera powinien być podpisany za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego osoby upoważnionej do reprezentacji partnera.

W ramach załącznika nr 11 należy również dołączyć plik uwierzytelniający użyty podpis elektroniczny (podpis kwalifikowany/podpis zaufany).

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.

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 wyżej wymienionych 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/podjęciem decyzji o realizacji projektu własnego 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 pola 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 o partnerstwie.

Partnerstwo oznacza zaangażowanie przez wnioskodawcę w realizację projektu, co najmniej jednego samodzielnego, niezależnego podmiotu. Partnerstwo może być utworzone wyłącznie przez podmioty wymienione w „Typie Beneficjenta” w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WP 2014-2020 w SZOOP oraz zgodnie z pozostałymi postanowieniami Regulaminu.

UWAGA!

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.

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 Inwestycji i Rozwoju z dnia 10 stycznia 2019 r. w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

Uwaga!

Umowa powinna być podpisana przez wszystkie strony na jednym egzemplarzu (pliku).

Do wskazanej czynności można wykorzystać narzędzie dostępne na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej

W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.

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

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.

W przypadku wnioskodawców innych niż jednostki samorządu terytorialnego należy dołączyć do wniosku aktualny statut jednostki, bądź w przypadku jego braku, inny dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy (np. umowę spółki, regulamin jednostki, itd.).

Załączone dokumenty powinny być aktualne na dzień złożenia wniosku.

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/wyszukiwaniepodmiotu>, zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 112). Wydruk powinien być pobrany nie wcześniej niż 14 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie;
- **w przypadku przedsiębiorców, którzy nie mają obowiązku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego** należy przedłożyć wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dostępny na stronie internetowej <https://prod.ceidg.gov.pl>; wydruki powinny być pobrane nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku;
- **w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna** należy przedłożyć dokumenty rejestrowe wszystkich wspólników, kopię umowy spółki wraz ze wszystkimi aneksami oraz kopię decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) spółki cywilnej.

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 jest podpisywany elektronicznie 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.

Pełnomocnictwo należy przedłożyć wypełnione w formie elektronicznej (np. plik pdf lub doc) i podpisane za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego osoby udzielającej pełnomocnictwa.

W ramach załącznika nr 17 należy również dołączyć plik uwierzytelniający użyty podpis elektroniczny (podpis kwalifikowany/profil zaufany).

W przypadku wnioskodawcy przedmiotowego projektu należy przedłożyć upoważnienie w formie uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego, zawierające w szczególności informacje wskazane w ppkt b) – d). Uchwała może być przygotowana w formie skanu – wówczas nie jest wymagany podpis elektroniczny osoby podpisującej uchwałę.

18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT

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

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

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 18).

Oświadczenie należy sporządzić w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.).

19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT

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

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

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

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

Oświadczenie powinno być podpisane za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego osoby upoważnionej do reprezentacji danego partnera.

W ramach załącznika należy również dołączyć plik uwierzytelniający użyty podpis elektroniczny (podpis kwalifikowany/podpis zaufany).

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

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 (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 naboru.

Pouczenie

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

Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów):

Wzór załącznika	Nazwa
nr 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 dotyczące stosowania przepisów o ochronie gatunkowej w ramach projektu współfinansowanego przez UE</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 decyzji o realizacji projektu własnego)</i>
nr 16	<i>Oświadczenie o zachowaniu trwałości</i>
nr 17	<i>Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy (podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym osoby udzielającej pełnomocnictwa)</i>
nr 18	<i>Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT</i>
nr 19	<i>Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT</i>