

**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 III. CZYSTA ENERGIA  
działania 3.4 Rozwój OZE -  
Zintegrowane Inwestycje Terytorialne  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020**

**nr RPPK.03.04.00-IZ.00-18-004/18**

### Wykaz stosowanych skrótów

<b>Dyrektywa Siedliskowa</b>	Dyrektywa Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. WE L 206 z 22.07.1992, s. 7)
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>IZ RPO WP 2014-2020</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>Kpa</b>	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm)
<b>OOŚ</b>	Ocena Oddziaływania na Środowisko
<b>OZE</b>	Odnawialne źródła energii
<b>PGN</b>	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej
<b>PPP</b>	partnerstwo publiczno-prywatne
<b>Rozporządzenie ogólne</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320 z późn. zm.)
<b>RPO WP 2014-2020</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>SZOOP</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>UMWP</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
<b>Ustawa OOŚ</b>	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.)
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.)
<b>WFOŚiGW</b>	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
<b>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności</b>	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

	Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.
--	--

1. Studium wykonalności.....	5
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu .....	6
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko .....	6
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego .....	8
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych lub inna decyzja budowlana .....	8
6. Decyzja konserwatora zabytków .....	9
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej .....	10
8. Program funkcjonalno-użytkowy (dotyczy projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”) .....	11
9. Specyfikacja dostaw / usług .....	12
10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu.....	13
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami .....	13
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 .....	15
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej .....	17
15. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy.....	18
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości .....	19
17. Pełnomocnictwo.....	19
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT.....	19
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT .....	19
20. Oświadczenie w sprawie zgodności jednostek OZE z normami .....	20
21. Kalkulator „inwestycji referencyjnej”, arkusze obliczeniowe.....	20
22. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy). .....	20
23. Strategia ZIT ROF.....	20
Informacje dodatkowe .....	22
<b>Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów): .....</b>	<b>23</b>

## 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. 21 (a-c) *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.

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 – budynki pasywne*. Instrukcja jest zamieszczona na stronie internetowej: <http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/nabory-wnioskow> (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 zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu.**

**Nie należy zmieniać formatu studium wykonalności.**

#### 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.

**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.**

Na płycie CD/DVD Studium wykonalności należy umieścić w wersji dającej możliwość przeszukiwania tekstu np. Word, pdf.

## **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 (p. E.1) w poz. 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 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 (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 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 OOS), 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 OOS (o ile jest wymagane).
- 7) Dokument potwierdzający, że organ właściwy do wydania decyzji, o których mowa w punkcie 6. podał do publicznej wiadomości informacje o wydanej decyzji w sposób określony w ustawie OOS (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 Części środowiskowej wniosku o dofinansowanie):
  - stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na obszary Natura 2000,
  - nie stanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (nie wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOS, a także zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOS), gdy zakres tych projektów oraz ich lokalizacja wskazują na możliwość potencjalnie znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000,
  - o charakterze termomodernizacyjnym w odniesieniu do obiektów zlokalizowanych w obszarze Natura 2000.
- 9) *Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* – załącznik nr 3.3. Co do zasady wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów (opisanych szczegółowo w Instrukcji wypełniania Części środowiskowej wniosku o dofinansowanie):
  - 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),
  - nie stanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (nie wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOS, a także zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOS), gdy zakres tych projektów oraz ich lokalizacja wskazują na znaczący wpływ na cele środowiskowe RDW.

Wymóg dołączenia deklaracji, o której mowa w punkcie 9) nie dotyczy termomodernizacji budynków, montażu kolektorów słonecznych, paneli fotowoltaicznych, powietrznych pomp ciepła.
- 10) *Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ* (dotyczy beneficjentów, którzy są podmiotami obowiązany do wprowadzania i

aktualizacji informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy 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 – załącznik nr 3.5

Wzory formularzy i instrukcje zamieszczone są na stronie internetowej <http://www.rpo.podkarpackie.pl> (załączniki nr 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 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 naboru.

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

#### **4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego**

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 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 (p. 4.1) 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. z 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.).

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego nie są wymagane dla zakresu, który objęty jest załączonym do wniosku pozwoleniem 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 lub inna decyzja budowlana**

Do wniosku należy załączyć „decyzję budowlaną”, czyli dokument potwierdzający uprawnienie do rozpoczęcia robót budowlanych:

- a) pozwolenie na budowę,
- b) zezwolenie na realizację inwestycji drogowej, pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych itd.<sup>1</sup>,
- 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 2018 r. poz. 1202).

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 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 p. 4 niniejszej *Instrukcji*. W takim przypadku na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (p. E.1) w poz. 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 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 wniosku o dofinansowanie (p.E.1) w poz. 5 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

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

## **6. Decyzja konserwatora zabytków**

---

<sup>1</sup> 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 3.4 RPO WP 2014-2020.

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 2017 r. poz. 2187 z późn. zm.), który jest wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, na wykonywanie robót budowlanych na etapie oceny formalnej wymagane jest przedstawienie decyzji – pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” wymagane jest przedstawienie zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku (art. 27 ww. ustawy).

Jeżeli inwestycja nie przewiduje wykonywania robót budowlanych, dla których wymaga się uzyskania ww. dokumentów na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (p. E.1) 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 zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego* (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 1129 z późn. zm.), a w przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji pozwolenia na budowę

---

<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.

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.

#### **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/>).

## **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) zapewnienia spójności z audytem,
- c) przedstawienia dokumentów dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, określonych w p. 3 niniejszej *Instrukcji*,
- d) przedstawienia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, określonych w p. 4 niniejszej *Instrukcji*,
- e) przedstawienia pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub innych decyzji budowlanych, określonych w p. 5 niniejszej *Instrukcji*,

- f) 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 w zakresie kwalifikowalności*.

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 w zakresie kwalifikowalności*.

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 ww. załączniku.

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

Jeżeli projekt nie zawiera w zakresie rzeczowym realizacji dostaw i usług na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (p. E.1) w poz. 9 należy wybrać pole „Nie dotyczy”.

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

Jako załącznik należy przedłożyć mapy lokalizujące 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, w tym:

- 1) mapę obszaru ROF z zaznaczonymi punktami – miejscami realizacji inwestycji wraz z legendą (zalecany format – nie większy niż A-2, skala dowolna – zapewniająca czytelność mapy), dopuszczalne jest przedstawienie map dla poszczególnych gmin ROF,
- 2) dla wolnostojących instalacji OZE – wymagane jest przedstawienie mapek w skali 1:500-1:1000, 1:2000 (np. z projektu zagospodarowania terenu lub innej dokumentacji technicznej); na mapie powinien być widoczny zakres inwestycji oraz numer ewidencyjny działki.

Na wezwanie Komisji Oceny Projektów Wnioskodawca może być zobowiązany do przedstawienie dokładniejszych map, rysunków.

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.

Wobec powyższego 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. Dopuszcza się tutaj również przedłożenie planów, rysunków stanowiących element dokumentacji projektowej, które umożliwiają określenie rodzaju i zakresu robót budowlanych.

## **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): 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 2016 r. poz. 1034 z późn. zm.) 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 wykonania 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 p. b-f w celu zapewnienia trwałości projektu, uprawnienia wnioskodawcy powinny:

- wynikać z posiadanych przez wnioskodawcę dokumentów (np. umów, zgody właściciela), w których jednoznacznie opisano uprawnienie do realizacji robót budowlanych (zlokalizowania dostarczonego wyposażenia) oraz późniejszej eksploatacji przedmiotu projektu na danej nieruchomości,
- oraz obejmować minimum okres realizacji projektu i wymagany okres jego trwałości zgodnie z art. 71 Rozporządzenia UE nr 1303/2013 (**5 lat** od wypłacenia końcowej płatności na rzecz beneficjenta).

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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1496 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 2018 r. poz. 433), itd., które przewidują nabycie prawa do dysponowania nieruchomościami w drodze administracyjnego podziału nieruchomości i wywłaszczenia za odszkodowaniem. W takich sytuacjach na etapie oceny formalnej należy przedstawić oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami 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 2014-2020).

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.

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.

## **12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji**

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

W oświadczeniu należy określić:

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

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

Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie i **partner ma wnieść wkład finansowy** do projektu, to przedkłada on **odrębne oświadczenie** dotyczące jego wkładu. Powinno być ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji partnera. Jeżeli podmiot nie partycypuje w kosztach projektu nie ma obowiązku składania odrębnego załącznika nr 12.

### **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 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 „Typie Beneficjenta” w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WP 2014-2020 w SZOOP oraz zgodnie z pozostałymi postanowieniami Regulaminu.

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

Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej porozumienie, umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
- 2) prawa i obowiązki stron;
- 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- 4) partnera wiodącego 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 lub umowy.

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

Wyboru partnerów należy dokonać zgodnie z wymogami art. 33 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 Rozwoju i Finansów z dnia 17 lutego 2017 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 umowa partnerstwa lub porozumienie zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

## 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 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz.U.0UE.L2013.352 z 24.12.2013)
- oraz kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.

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

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

Załącznik jest wymagany w celu potwierdzenia statusu prawnego wnioskodawcy i partnerów projektu (w tym potwierdzenia zakresu prowadzonej przez nich działalności) oraz potwierdzenia, że osoba lub osoby, które podpisały wniosek o dofinansowanie projektu są osobami uprawnionymi do reprezentowania wnioskodawcy. **Załączone dokumenty powinny być aktualne na dzień złożenia wniosku.**

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

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 wypełnia Wnioskodawca, ponieważ jest on odpowiedzialny przed IZ RPO WP 2014-2020 za zachowanie trwałości projektu.

W przypadku projektów partnerskich, kwestię zachowania trwałości rezultatów projektu przez partnerów powinna regulować umowa partnerska (stanowiąca załącznik nr 13).

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

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

W przypadku gmin, związków i stowarzyszeń jst nie należy wypełniać pola dotyczącego podpisu właściciela wnioskodawcy.

## 17. Pełnomocnictwo

Pisemne pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami należy przedstawić, jeżeli dokumenty nie są podpisane przez osoby przewidziane do reprezentacji zgodnie z dokumentami rejestrowymi, statutem, umową danego podmiotu.

Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej następującą treść:

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

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

## 18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT

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

## 19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT

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

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

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu naboru w ramach działania 3.4 Rozwój OZE – ZIT wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić:

### 20. Oświadczenie w sprawie zgodności jednostek OZE z normami

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

### 21. 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. 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 wypełnionego <i>Arkusza do obliczania wydatków kwalifikowanych w projektach generujących dochody</i> (c), który zawiera dane do wypełnienia tabeli D.3 we wniosku

Uwaga:

W przypadku instalacji fotowoltaicznych o mocy zainstalowanej powyżej 200 kW w „kalkulatorze” w poz. *Średnia produkcja netto roczna w okresie trwałości projektu – energia elektryczna* najmniejsza możliwa do wskazania wartość wynosi 400 MWh. Dla projektów o mniejszej rocznej produkcji w „kalkulatorze” należy podać 400 MWh a prawidłowe wartości produkcji opisać w studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowe informacje dotyczące zasad ustalania wydatków kwalifikowanych i poziomu dofinansowania, z zastosowaniem ww. narzędzi przedstawiono w Regulaminie naboru (§ 11) oraz w Instrukcji do studium wykonalności (zał. 5 do Regulaminu naboru).

### 22. 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.

### 23. Strategia ZIT ROF

Strategia ZIT ROF jest załącznikiem obligatoryjnym dla Wnioskodawców z terenu ROF.

Strategia ZIT ROF jest dokumentem określającym działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, środowiskowych, demograficznych, klimatycznych i społecznych, jakie występują na obszarze ROF, z uwzględnieniem potrzeby wspierania powiązań między obszarami miejskimi i wiejskimi. Strategia ZIT ROF powinna odnosić się do wszystkich w/w sfer, jednak projekty strategiczne dla ROF przewidziane do wsparcia ze środków RPO WP 2014-2020 mogą odnosić się do wybranych problemów. Strategia ZIT ROF powinna przede wszystkim:

- a) zawierać podstawę prawną Strategii ZIT ROF,
- b) być spójna z krajowymi i unijnymi dokumentami strategicznymi oraz planistycznymi,
- c) wskazywać obszar wsparcia Strategii ZIT ROF,
- d) zawierać syntetyczną diagnozę obszaru wsparcia,
- e) wskazywać wymiar terytorialny wsparcia,
- f) wskazywać cele rozwojowe do realizacji w ramach ZIT,
- g) wskazywać priorytety,
- h) określać zasady i tryby wyboru projektów oraz listę przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w formule ZIT,
- i) określać listę strategicznych projektów o charakterze komplementarnym możliwych do realizacji w formule poza ZIT,
- j) pokazywać odniesienia do instrumentów finansowych,
- k) zawierać Strategiczną Ocenę Oddziaływania na Środowisko (gdy zachodzi taka konieczność),
- l) zawierać plan finansowy,
- m) opisywać system wdrażania,
- n) opisywać zaangażowanie lokalnych podmiotów w realizację Strategii ZIT ROF,
- o) zostać przyjęta uchwałą Zebrania Delegatów Stowarzyszenia ROF.

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć aktualną Strategię ZIT ROF wraz z uchwałą w sprawie jej przyjęcia (zgodnie z zapisami punktu o).

W przypadku dużej objętości Strategii ZIT ROF wystarczające jest przedstawienie:

- w wersji papierowej - uchwały dot. Strategii i fragmentu, który dotyczy projektu,
- w wersji elektronicznej - całości dokumentów (na płycie CD/DVD).

## **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 (np. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej).

## Informacje dodatkowe

**Zasady podpisywania załączników** przedstawione są w § 14 ust. 8 - 16 Regulaminu naboru. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie w odpowiednio opisanym segregatorze.

Ze względu na zróżnicowany podział obowiązków i praw między partnerami, realizującymi projekt w ramach działania 3.4 Rozwój OZE – Zintegrowanie Inwestycje Terytorialne, część załączników składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie powinna być podpisana **oddzielnie przez lidera i każdego z partnerów projektu**. Są to:

1. załącznik nr **12** - *Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji;*
2. załącznik nr **14** – *Dokumenty dotyczące pomocy publicznej:*
  - *Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych,*
  - *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,
  - *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)),*
3. załącznik nr **15** - *Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (KRS, statut, umowa, itp.)* – załącznik dotyczy związków i stowarzyszeń jst;
4. załącznik nr **20** - *Oświadczenie w sprawie zgodności jednostek OZE z normami;*
5. załącznik nr **22** - *Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa.*

Natomiast załącznik nr **16** - *Oświadczenie o zachowaniu trwałości* składa tylko Lider projektu, który w umowie partnerskiej powinien uzyskać zobowiązanie partnera dotyczące trwałości.

## 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 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 3.6	<i>Informacje dotyczące ochrony gatunkowej w projektach o charakterze termomodernizacyjnym</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. KE nr 1407/2013</i>
nr 14.3	<i>Formularz pomoc inna niż de minimis - Rozp. KE nr 651/2014</i>
nr 16	<i>Oświadczenie o zachowaniu trwałości</i>
nr 17	<i>Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy</i>
nr 20	<i>Oświadczenie w sprawie zgodności jednostek OZE z normami</i>
nr 21	<i>a) Kalkulator „inwestycji referencyjnej”,</i> <i>b) Arkusz do obliczenia wydatków kwalifikowanych skorygowanych o wartość „inwestycji referencyjnej”,</i> <i>c) Arkusz obliczeniowy do kalkulacji wydatków kwalifikowanych w projektach generujących dochody.</i>
nr 22	<i>Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa</i>