

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

**Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie
realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w ramach w ramach II – VI osi priorytetowych
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014 – 2020**

**oś priorytetowa - *V INFRASTRUKTURA KOMUNIKACYJNA*
działanie - *5.5 Niskoemisyjny transport miejski – Zintegrowane
Inwestycje Terytorialne***

Nr naboru RPPK.05.05.00-IZ.00-18-001/17

Wykaz stosowanych skrótów

Dyrektywa Siedliskowa	Dyrektywa rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U.U.E.L.1992.206.7)
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ RPO WP 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
OOŚ	Ocena Oddziaływania na Środowisko
PPP	partnerstwo publiczno-prywatne
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.U.E.L.2013.347.320)
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Ustawa OOŚ	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2016 poz. 353 t.j., z późn. zm.)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 r. poz. 217 t. j., z późn. zm.)
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
ROF	Rzeszowski Obszar Funkcjonalny
Strategia ZIT ROF	Strategia ZIT Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

Spis treści

Lista dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020:	4
1. Studium wykonalności	5
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu	5
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko	5
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	7
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana	7
6. Decyzja konserwatora zabytków	9
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej	9
8. Program funkcjonalno-użytkowy	10
9. Specyfikacja dostaw / usług	11
10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu	12
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami	13
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji ..	14
13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie	15
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej	16
15. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy	17
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości	17
17. Pełnomocnictwo	18
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT	18
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT	19
20. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, plan mobilności miejskiej lub dokument równoważny obowiązujący na terenie gminy/gmin objętych zakresem projektu	19
21. Strategia ZIT ROF	20
22. Dokumenty potwierdzające świadczenie usług z zakresu lokalnego transportu publicznego	21
23. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru	22
24. Informacje dodatkowe	22

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

- 1) Studium wykonalności,
- 2) Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu,
- 3) Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko,
- 4) Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego,
- 5) Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana,
- 6) Decyzja konserwatora zabytków,
- 7) Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej,
- 8) Program funkcjonalno-użytkowy,
- 9) Specyfikacja dostaw / usług,
- 10) Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu,
- 11) Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami,
- 12) Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji,
- 13) Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie,
- 14) Dokumenty dotyczące pomocy publicznej,
- 15) Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy,
- 16) Oświadczenie o zachowaniu trwałości,
- 17) Pełnomocnictwo,
- 18) Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT,
- 19) Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT,
- 20) Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, plan mobilności miejskiej lub dokument równoważny obowiązujący na terenie gminy/gmin objętych zakresem projektu,
- 21) Strategia ZIT ROF,
- 22) Dokumenty potwierdzające świadczenie usług z zakresu lokalnego transportu publicznego.
- 23) Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru.

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 – niskoemisyjny transport miejski, luty 2017 r.* Instrukcja jest zamieszczona na stronie internetowej: <http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/nabory-wnioskow> (załącznik nr 5 do Regulaminu naboru).

Studium wykonalności należy sporządzić:

- w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały) w formacie A4,
- do formy papierowej należy załączyć jego formę elektroniczną (np. PDF) wraz z analizą finansową i ekonomiczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.

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

Studium wykonalności musi być w pełni zgodne i spójne ze złożonym formularzem wniosku o dofinansowanie oraz pozostałymi załącznikami.

Nie należy zmieniać formatu Studium wykonalności.

UWAGA:

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

Brak studium wykonalności dotyczącego danego projektu będzie skutkować negatywną oceną wniosku o dofinansowanie bez wezwania do usunięcia braków i błędów formalnych.

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 <http://www.rpo.podkarpackie.pl> (wraz z instrukcją jego wypełniania). Dodatkowo,

w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub mogących oddziaływać na obszar Natura 2000 należy dołączyć dokumenty potwierdzające prawidłowość przeprowadzonych procedur związanych z ocenami oddziaływania na środowisko/obszary Natura 2000. Przy kwalifikacji projektu należy uwzględnić faktyczny zakres przedsięwzięcia, bez względu na to jak projekt został zatytułowany. Kwalifikacji projektu należy dokonać biorąc pod uwagę wszystkie zamierzenia powiązane funkcjonalnie i technologicznie z realizacją wnioskowanego projektu, w tym także finansowane z innych środków niż RPO WP na lata 2014-2020.

Dokumenty wymagane do dołączenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie to:

- 1) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dokument wymagany wyłącznie w przypadku gdy projekt stanowi przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, według kwalifikacji dokonanej w świetle rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub ewentualnie na podstawie stosownego rozporządzenia obowiązującego we wcześniejszym stanie prawnym). Decyzja winna zostać opatrzona klauzulą potwierdzającą ostateczność dokumentu w postępowaniu administracyjnym.
- 2) Opinie/postanowienia organów biorących udział w postępowaniu zakończonym wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wymóg dotyczy także sytuacji, gdy w toku postępowania administracyjnego przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000.
- 3) Elektroniczna lub papierowa wersja raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (wraz z ewentualnymi uzupełnieniami) lub streszczenie w języku niespecjalistycznym (gdy streszczenie odpowiada wymaganiom ustawowym). W przypadku gdy w postępowaniu z oceną oddziaływania na środowisko przeprowadzono także ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (zgodnie z art. 6.3 *Dyrektywy Siedliskowej*) należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6.3 *Dyrektywy Siedliskowej*.
- 4) Karta informacyjna przedsięwzięcia wraz z ewentualnymi uzupełnieniami.
- 5) Dokument (obwieszczenie) potwierdzający podanie do publicznej wiadomości stosownych informacji wymaganych na podstawie art. 85 ust. 3 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (ustawa OOŚ), w związku z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 6) Decyzja zezwalająca na realizację inwestycji, z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 (o ile taka decyzja została wydana) lub zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ (o ile jest wymagane), wraz ze stanowiskiem właściwego organu co do braku sprzeciwu.
- 7) Dokument potwierdzający, że właściwy organ podał do publicznej wiadomości informacje o wydanej decyzji w sposób określony w ustawie OOŚ (dotyczy projektów, w odniesieniu do których przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000).
- 8) *Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* – załącznik nr 3.2. Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów:
 - stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na obszary Natura 2000,
 - nie stanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (nie wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwoleń 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.
- 9) *Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* – załącznik nr 3.3. Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów:
 - stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na cele środowiskowe Ramowej Dyrektywy Wodnej,
 - nie stanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (nie wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), ale mających charakter

infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję”, którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy 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 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.

Wzory formularzy i instrukcje zamieszczone są na stronie internetowej <http://www.rpo.podkarpackie.pl> (załączniki nr 3.1, 3.2, 3.3 i 3.4 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 prawo do skutecznego wniesienia odwołania lub dla których upłynął termin na wniesienie skargi do sądu.

Wymóg dostarczenia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego dotyczy także projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”.

Jeżeli inwestycja nie wymaga uzyskania dokumentów dot. zagospodarowania przestrzennego, w studium wykonalności należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem się na konkretną podstawę prawną (np. art. 50 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Dz. U. z 2015 r. poz. 199 z późn. zm.). W takich przypadkach, na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (p. E.1) w poz. 4 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

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

Do wniosku należy załączyć „decyzję budowlaną”, czyli 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.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 (tekst jedn. Dz. U. 2016 r., poz. 290 z późn. zm.). Należy przy tym zwrócić uwagę, że zgodnie z ww. ustawą, prace budowlane, które dotyczą obiektów zabytkowych, wymagają uzyskania pozwolenia na budowę. W przypadku inwestycji drogowych, przeciwpowodziowych, itd. zastosowanie mogą mieć przepisy innych ustaw.

Ww. dokumenty powinny:

- a) obejmować cały zakres robót budowlanych objętych projektem,
- b) być aktualne – tj. umożliwiać rozpoczęcie realizacji robót zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie.

W szczególności pozwolenie na budowę nie powinno być starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Zgłoszenie robót budowlanych nie powinno być starsze niż dwa lub trzy lata (wydane po 28 czerwca 2015 r.), chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte.

W odniesieniu do zakresu rzeczowego, dla którego wnioskodawca nie posiada jeszcze pozwolenia na budowę, należy przedstawić dokumenty dotyczące warunków zagospodarowania przestrzennego określone w p. 4 niniejszej *Instrukcji*.

Ostateczne pozwolenie na budowę / zgłoszenie robót z potwierdzeniem braku sprzeciwu właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej, obejmujące cały zakres rzeczowy projektu, należy dostarczyć najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania.

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

Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego obejmującego roboty budowlane i realizowanego w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w przypadku braku ostatecznego pozwolenia na budowę i/lub zgłoszenia robót budowlanych jest ogłoszenie przez beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie prac projektowych i robót budowlanych oraz zawarcie umowy z wykonawcą prac projektowych i robót.

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”.

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 5.5 RPO WP 2014-2020.

6. Decyzja konserwatora zabytków

Jeżeli projekt przewiduje prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dotyczących obiektu zabytkowego, jego otoczenia lub innych prac określonych w art. 36 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jedn. Dz. U. 2014 r., poz. 1446 z późn. zm.), który jest wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, na wykonywanie robót budowlanych 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 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).

W przypadku działań, gdzie nie będzie wymagane zgłoszenie budowy ani pozwolenie na budowę wymagany jest odpowiedni opis zakresu rzeczowego (dot. robót budowlanych) w rozdziale 4.2 Studium wykonalności oraz w przypadku dostaw, szczegółowa specyfikacja dostaw i/lub usług (załącznik nr 9 do wniosku o dofinansowanie), które pozwolą na zidentyfikowanie zakresu rzeczowego projektu.

² 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.

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

Należy pamiętać, 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* (Dz. U. 2013.1129 j.t.), a w przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji pozwolenia na budowę również z wymogami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie *szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego* (Dz. U. 2012.462 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, gdy dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie należy podać te informacje w ramach przedmiotowego załącznika.

Wyciąg z dokumentacji technicznej nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, dla których podczas oceny projektu nie została jeszcze opracowana dokumentacja budowlana.

8. Program funkcjonalno-użytkowy

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” wymagane jest przedstawienie programu funkcjonalno-użytkowego.

Program funkcjonalno-użytkowy powinien być kompletny (tj. zawierać stronę tytułową, część opisową i część informacyjną) oraz przedstawiać charakterystyczne parametry określające wielkość obiektu lub zakres robót budowlanych, aktualne uwarunkowania wykonania przedmiotu zamówienia, ogólne właściwości funkcjonalno-użytkowe oraz pozostałe informacje wskazane w rozdziale 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie *szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego* (Dz. U. 2013.1129 j.t.).

UWAGA:

Programem funkcjonalno-użytkowym nie są opracowania o charakterze koncepcji architektoniczno-budowlanej.

Realizacja projektu w trybie „zaprojektuj i wybuduj” nie zwalnia wnioskodawcy z obowiązku:

- a) opisanie zakresu rzeczowego wniosku o dofinansowanie w studium wykonalności (zgodnie z wymogami *Instrukcji do opracowania studium wykonalności*) oraz zamieszczenia w tym dokumencie wszystkich wymaganych analiz,
- b) przedstawienia dokumentów dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, określonych w p. 3 niniejszej *Instrukcji*,
- c) przedstawienia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, określonych w p. 4 niniejszej *Instrukcji*,

- d) przedstawienia pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub innych decyzji budowlanych, zgodnie z informacjami określonymi w p. 5 niniejszej *Instrukcji*,
- e) terminowej realizacji poszczególnych etapów inwestycji, zakończenia i rozliczenia projektu.

9. Specyfikacja dostaw / usług

- a) W przypadku projektów obejmujących **dostawy** należy dostarczyć specyfikację dostaw, w której powinny być umieszczone informacje dotyczące:
 - ilości i rodzaju (typu) środków trwałych, wyposażenia,
 - głównych parametrów technicznych,
 - cen jednostkowych sprzętu (netto, VAT, brutto).

W przypadku dostaw, które nie zostały jeszcze zrealizowane, w specyfikacji nie należy podawać nazw własnych lub innych parametrów wskazujących na konkretnego producenta, gdyż mogłoby to naruszyć zasadę zachowania uczciwej konkurencji w planowanych do przeprowadzenia zamówieniach.

W załączniku nr 9 do wniosku o dofinansowanie należy podać krótkie uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych. Dotyczy to potwierdzenia:

- czy są one niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
- czy wybrano najbardziej optymalną formę ich pozyskania (zakup, leasing, najem itd.).

Szczegółowe informacje znajdują się w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*.

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

Podając główne parametry techniczne należy unikać nadmiernej szczegółowości, szczególnie w zakresie tych parametrów, 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 opisania, jakie konkretne urządzenia wchodzi w skład zestawu. Nie należy „sztucznie” tworzyć zestawów ze sprzętu / urządzeń nabywanych oddzielnie, lecz w tej samej ilości lub różnego sprzętu pogrupowanego ze względu na funkcje itp. (np. zestawem nie powinien być „zestaw mebli...”).

W przypadku zakupu oprogramowania w opisie głównych parametrów technicznych należy umieścić jego opis wymagań funkcjonalnych i poza funkcjonalnych oraz sposób licencjonowania (w tym wskazać liczbę zakupywanych licencji). Ponadto należy również 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.

Należy również podać krótkie uzasadnienie konieczności realizacji usług. Szczegółowe informacje znajdują się w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*.

Specyfikację usług należy opracować zgodnie z wzorem określonym w załączniku 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 przedstawiona w ww. załączniku.

Do formy papierowej załącznika należy dołączyć jego formę elektroniczną w aktywnym 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 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. W związku z tym:

- 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). W zależności od przedmiotu projektu konieczne może być przedstawienie map dokładniejszych (np. rzutów poszczególnych kondygnacji z zaznaczeniem zakresu prac budowlanych, miejsca instalacji urządzeń technicznych itd.),
- dla inwestycji polegających na zakupie sprzętu i wyposażenia ruchomego – wymagana jest mapa w skali 1:5000 – 1:10000 wskazująca budynek, w którym znajdować się będzie pozyskany sprzęt / wyposażenie. W zależności od przedmiotu projektu konieczne może być przedstawienie map dokładniejszych (np. rzutów poszczególnych kondygnacji z zaznaczeniem pomieszczeń dla danego wyposażenia).

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). W szczególności w ramach działania 5.5 Niskoemisyjny transport miejski – ZIT mapa powinna obrazować przebieg planowanych do realizacji projektu linii komunikacji publicznej wraz z naniesionymi elementami planowanymi do realizacji w ramach 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 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 planowany do pozyskania sprzęt i wyposażenie).

Należy przedłożyć oświadczenie zgodnie z wzorem do niniejszej *Instrukcji* (załącznik nr 11 do wniosku o dofinansowanie) i wypełnić odpowiednio:

- p. 1, gdzie należy wskazać oznaczenie nieruchomości i tytuł prawny do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
- p. 2, który dotyczy nieruchomości, gdzie zlokalizowane będzie wyposażenie (jeżeli projekt przewiduje zakup wyposażenia).

Dopuszcza się możliwość wykazania prawa do dysponowania nieruchomościami do realizacji prac budowlanych lub niezbędnymi do wykonania dostaw na podstawie:

- a) własności,
- b) współwłasności za zgodą wszystkich współwłaścicieli,
- c) użytkowania wieczystego,
- d) trwałego zarządu,
- e) ograniczonego prawa rzeczowego,
- f) innego stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych lub dysponowania nieruchomością na cele wykonania dostaw przewidzianych w ramach projektu.

W przypadku p. b-f w celu zapewnienia trwałości projektu, uprawnienia wnioskodawcy powinny:

- wynikać z posiadanych przez wnioskodawcę dokumentów (np. umów, zgody właściciela), w których jednoznacznie opisano uprawnienie do realizacji robót budowlanych (zlokalizowania dostarczonego wyposażenia) oraz późniejszej eksploatacji przedmiotu projektu na danej nieruchomości, oraz
- obejmować minimum okres realizacji projektu i wymagany okres jego trwałości (tj. 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 finansowej 2014-2020”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- b) zobowiązanie do okazania, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO 2014-2020, dokumentów potwierdzających ww. prawa do nieruchomości,
- c) zobowiązanie do nieobciążania ww. nieruchomości prawami osób trzecich, które mogłyby naruszyć zasady trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego.

W przypadku dużej liczby działek (np. inwestycje liniowe) zaleca się, aby były one wymienione w kolejności zgodnej z zapisami decyzji pozwolenia na budowę lub dokumentami w sprawie zagospodarowania przestrzennego, a także odpowiednimi zapisami studium wykonalności.

Brak prawa do nieruchomości w czasie oceny wniosku dopuszczalny jest w sytuacji, gdy:

- a) inwestycja realizowana będzie na podstawie przepisów tzw. specustaw – np. ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2015 r., poz. 2031), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (tekst jedn. Dz. U. 2015 r., poz. 1297 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (Dz. U. 2015 r., poz. 966, z późn. zm.) itd., które przewidują nabycie prawa do dysponowania nieruchomościami w drodze administracyjnego podziału nieruchomości i wyłączenia za odszkodowaniem. W takich sytuacjach na etapie oceny formalnej należy przedstawić oświadczenie o prawie do dysponowania 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).

Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie, partner przedkłada odrębne oświadczenie dotyczące posiadania prawa do dysponowania nieruchomościami, które będą wykorzystywane do realizacji projektu zgodnie z powyższymi zasadami. Powinno być ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji partnera. Dotyczy partnerów realizujących w ramach projektu zakres rzeczowy (np. prace budowlane, dostawy, usługi), co powinno wynikać z porozumienia/umowy partnerskiej.

12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji

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

W oświadczeniu należy określić:

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

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

Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie i partner ma wnieść wkład finansowy do projektu, to przedkłada on odrębne oświadczenie dotyczące jego wkładu. Powinno być ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji partnera.

Uwaga!

W przypadku **podmiotów innych niż jednostki samorządu terytorialnego**, ich związki i stowarzyszenia, które mają udział finansowy w projekcie, wymagane jest przedstawienie kopii dokumentów finansowych podmiotu:

- a) rachunku zysków i strat oraz bilansu za ostatni rok budżetowy zgodnie z przepisami o rachunkowości (w przypadku przedsiębiorców innych niż mali i średni w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej – za 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12.1 do wniosku.

13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie

Zgodnie z art. 33, ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej.

Partnerstwo oznacza zaangażowanie przez Wnioskodawcę w realizację projektu, co najmniej jednego samodzielnego, niezależnego podmiotu. Partnerstwo może być utworzone wyłącznie przez podmioty wymienione w „Typach Beneficjentów” w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WP 2014-2020.

Niedopuszczalne jest zawarcie partnerstwa pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. WE L 187 z 26.06.2014, str. 1). Niedopuszczalne jest również zawarcie partnerstwa pomiędzy jst a podległymi mu jednostkami organizacyjnymi, które zostały przez nie utworzone lub sprawują nad nimi nadzór.

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

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

Wyboru partnerów należy dokonać zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2-4 ustawy wdrożeniowej.

Partnerstwo publiczno-prywatne (PPP) oraz projekty hybrydowe:

Projekt może być realizowany w formule **partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP)**, które w rozumieniu art. 2, pkt. 24 rozporządzenia ogólnego oznacza formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału.

Dopuszczalna jest również realizacja **projektu hybrydowego**, który polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne (PPP), utworzone w celu realizacji inwestycji infrastrukturalnej (art. 34, ust. 1 ustawy wdrożeniowej) z wykorzystaniem środków unijnych.

Pod pojęciem „*inwestycja infrastrukturalna*” należy rozumieć budowę, przebudowę lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego podwyższającego jego wartość

lub użyteczność, połączoną z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem (art. 34, ust. 2 ustawy wdrożeniowej).

Zasady realizacji projektów w formule PPP oraz projektów hybrydowych zostały opisane w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 marca 2015 r. w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej

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

1. W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis – należy załączyć wypełniony:
 - a) *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)*
 - lub
 - b) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym* stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w *Rozporządzeniu KE nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz.U.UE.L.2012.114 z 26.04.2012)*

wraz z kopiami zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.

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

Linki:

- *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - rozporządzenie KE nr 1407 2013 (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.)*
- *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - rozporządzenie KE nr 360 2012 (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.)*
- *Zaświadczenie o pomocy de minimis (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.)*

2. W przypadku ubiegania się o pomoc **inną niż de minimis** należy przedstawić:

*Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc **inną niż pomoc de minimis** lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (wzór określony w załączniku do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 lutego 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz.U. 2016 r., poz.238)

Link:

- *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (obowiązuje od dnia 11.03.2016r)*

W wyżej wymienionych formularzach należy zwrócić szczególną uwagę na poprawne wypełnienie pola określającego właściwy status Wnioskodawcy ustalony 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. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy

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

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 budżetowej itd.).

Ponadto w przypadku podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, należy przedłożyć odpis wydany (przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego) nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie lub wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jedn. Dz. U. 2015 r., poz. 1142, z późn. zm.). Wydruk powinien być pobrany nie wcześniej niż 14 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane dokumenty należy przedstawić **odrębnie** dla każdego z partnerów.

UWAGA!

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami podpisywany 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.

17. Pełnomocnictwo

Pisemne pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami należy przedstawić, jeżeli dokumenty nie są podpisane przez osoby przewidziane do reprezentacji statutem wnioskodawcy lub Krajowym Rejestrem Sądowym.

Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej następującą treść:

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

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

18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT

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

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

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

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

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

- a) beneficjentem (inwestorem, na który wystawiane będą faktury w projekcie) jest jednostka samorządu terytorialnego, tj. gmina, powiat, województwo, natomiast towary i/lub usługi nabyte w ramach projektu mają zostać przekazane do jednostki budżetowej,

- b) nabyte towary i/lub usługi będą wykorzystywane przez daną jednostkę budżetową przynajmniej w części do czynności opodatkowanych podatkiem VAT.

Oświadczenie należy sporządzić w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 t.j.).

Ponadto należy mieć na względzie, że zgodnie z informacjami Komisji Europejskiej, w przypadku przekazania zakupionego w ramach projektu taboru lub wybudowanej w ramach projektu infrastruktury spółkom komunalnym, podatek VAT od ww. wydatków będzie stanowił wydatek niekwalifikowany.

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.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

20. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, plan mobilności miejskiej lub dokument równoważny obowiązujący na terenie gminy/gmin objętych zakresem projektu

Załącznikiem obligatoryjnym w ramach niniejszego naboru jest Plan Gospodarki Niskoemisyjnej lub plan mobilności miejskiej lub dokument równoważny (tj. plan rozwoju zrównoważonego transportu publicznego, studium transportowe, itp.) obowiązujący na terenie gminy/gmin objętych zakresem projektu.

Z ww. dokumentów powinny wynikać kierunki planowanych interwencji w obszarze transportu niskoemisyjnego oraz uzasadnienie potrzeby realizacji planowanego przedsięwzięcia.

UWAGA!

W przypadku projektów obejmujących swoim zakresem zakup/modernizację taboru należy mieć na względzie, że typ taboru powinien wynikać z wielokryterialnej analizy przechodzenia na czystszy tabor, natomiast liczba pojazdów powinna wynikać z analizy zrównoważonej mobilności miejskiej (wchodzącej w skład PGN lub dokumentu równoważnego tj. planu rozwoju zrównoważonego transportu publicznego, studium transportowego itp.).

Dopuszcza się możliwość przygotowania wielokryterialnej analizy przechodzenia na czystszy tabor jako **odrębnego załącznika do wniosku o dofinansowanie.**

Warunkiem uzyskania wsparcia będzie przedstawienie uprzednio zaopiniowanego pozytywnie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie planu gospodarki niskoemisyjnej lub planu mobilności miejskiej, bądź dokumentu równoważnego, o którym mowa powyżej.

Ponowna opinia WFOŚiGW nie jest wymagana w przypadku planów gospodarki niskoemisyjnej przygotowanych w ramach dofinansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, które przeszły już proces weryfikacji przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub WFOŚiGW.

Co do zasady PGN (lub dokument równoważny) powinien być opracowany dla konkretnej gminy (1 gmina/ 1 PGN). Dopuszcza się jednak opracowanie jednego PGN dla kilku gmin (np. ROF) – w takim przypadku każda gmina powinna zidentyfikować indywidualny element zbiorczego PGN, który powinien zostać przyjęty uchwałą władz danej gminy.

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć aktualny PGN wraz z uchwałą w sprawie jego przyjęcia oraz opinią WFOŚiGW.

W przypadku dużej objętości PGN można przedstawić formę elektroniczną dokumentu na płycie CD/DVD.

21. 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 aktorów 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 jego przyjęcia (zgodnie z zapisami punktu o).

W przypadku dużej objętości Strategii ZIT ROF można przedstawić formę elektroniczną dokumentu na płycie CD/DVD.

22. Dokumenty potwierdzające świadczenie usług z zakresu lokalnego transportu publicznego

Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku o dofinansowanie dokumenty potwierdzające świadczenie usług z zakresu lokalnego transportu publicznego.

- 1) **W przypadku, gdy Wnioskodawcą są jst, ich związki lub stowarzyszenia** – należy dołączyć umowę o świadczenie usług publicznych, a ponadto:
 - a) **w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza wykonywać usługi publiczne za pomocą samorządowego zakładu budżetowego** – należy dodatkowo dołączyć uchwałę powołującą zakład budżetowy, statut zakładu budżetowego i jego regulamin,
 - b) **w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza wykonywać usługi publiczne za pomocą swojej spółki komunalnej** – należy dodatkowo dołączyć uchwałę o utworzeniu spółki, umowę spółki i statut spółki oraz inne akty potwierdzające zakres świadczonych usług (np. umowę o przekazanie taboru).
- 2) **W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego, w której jst/związek komunalny/Skarb Państwa samodzielnie lub łącznie posiadają większość udziałów lub akcji** – należy dołączyć umowę o świadczenie usług publicznych oraz dodatkowo uchwałę o utworzeniu spółki, umowę spółki i statut spółki oraz inne akty potwierdzające zakres świadczonych usług (np. umowę o przekazanie taboru).
- 3) **W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest przedsiębiorca zewnętrzny** (rozumiany jako podmiot wykonujący zadania użyteczności publicznej na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego/związku komunalnego) - należy dołączyć umowę o świadczenie usług publicznych.

Uwaga!

W przypadku, gdy umowa o świadczenie usług publicznych nie została jeszcze zawarta, do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć projekt umowy oraz przedstawić harmonogram działań związanych z jej zawarciem. Przedstawiony projekt umowy musi zawierać wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym, w szczególności określać sposób w jaki jest obliczana rekompensata.

Przedstawione powyżej dokumenty muszą być zgodne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu z:

- rozporządzeniem (WE) nr 1370/07 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i 1107/70 (Dz. Urz. UE.L.2007.315) oraz
- ustawą z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. 2015 poz. 1440 z późn zm.) oraz
- wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 października 2015 r. w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym.

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

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.

24. Informacje dodatkowe

Zasady podpisywania załączników przedstawione są w § 11 ust. 3 pkt. 15) - 25) Regulaminu naboru. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – każdy egzemplarz (oryginał / kopia) w odrębnym, oznaczonym segregatorze.

Pouczenie

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

Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów):

Wzór załącznika	Nazwa
nr 3.1	<i>Część środowiskowa wniosku</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 GDOS</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 16	<i>Oświadczenie o zachowaniu trwałości</i>
nr 17	<i>Pełnomocnictwo</i>
nr 18	<i>Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT</i>
nr 19	<i>Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT</i>