

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu

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

osi priorytetowej III. CZYSTA ENERGIA

**działania 3.3 Poprawa jakości powietrza
poddziałania 3.3.1 Realizacja planów niskoemisyjnych
– budynki pasywne**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014 - 2020
nr RPPK.03.03.01-IZ.00-18-003/18**

Wykaz stosowanych skrótów

Audyt	Audyt efektywności energetycznej lub audyt energetyczny
Dyrektywa Siedliskowa	Dyrektywa Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U.UE.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
OZE	Odnawialne źródła energii
PGN	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej
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.UE.L.2013.347.320 z późn. zm.)
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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1405 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431)
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.

Spis treści

Lista dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020:	4
1. Studium wykonalności	5
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu	5
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko	6
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	8
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana	8
6. Decyzja konserwatora zabytków	9
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej	10
8. Program funkcjonalno-użytkowy	11
9. Specyfikacja dostaw / usług	11
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	16
15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (statut, umowa, itp.)	17
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości	18
17. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy	18
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT (nie dotyczy)	18
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT (nie dotyczy)	19
Inne dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu	19
20. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej	19
21. Audyt	19
22. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)	20
Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów):	21

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

1. Studium wykonalności,
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu,
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko,
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego,
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana,
6. Decyzja konserwatora zabytków,
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej,
8. Program funkcjonalno-użytkowy (dotyczy projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”),
9. Specyfikacja dostaw/usług,
10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu,
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami,
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji,
13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie,
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej,
15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (statut, umowa, itp.),
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości,
17. Pełnomocnictwo do reprezentowania,
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT,
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT,

Inne dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu:

20. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej,
21. Audyt,
22. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa.

Forma dokumentów

Wniosek i 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 (np. scany, zalecane w formacie pdf, Word 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) zał. nr 9 do wniosku *Specyfikacja dostaw / usług*, należy przedłożyć w wersji papierowej i elektronicznej 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

Specyfikacja jest jednym z najważniejszych załączników dokumentacji projektu, gdyż na podstawie zawartych w niej informacji dokonywana jest ocena merytoryczna i tworzona jest lista rankingowa projektów. Kompletność i rzetelność wskazanych informacji jest niezbędna dla dokonania prawidłowej oceny.

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

Wskazane przez wnioskodawcę informacje, wartości, kwoty, współczynniki muszą bazować na konkretnych danych źródłowych i być zgodne z wnioskiem, dokumentacją techniczną, specyfikacją dostaw/usług, studium wykonalności oraz załączonymi oświadczeniami i dokumentami.

Wzór specyfikacji przedstawiono w załączniku do niniejszej Instrukcji.

UWAGA:

Należy pamiętać, że zamieszczone dane oraz ich poprawność będą monitorowane. W przypadku podania błędnych lub nierzetelnych danych może zaistnieć konieczność zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

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 „zezwoleń 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 „zezwoleń 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 OOS lub podmiotami właściwymi do ustanowienia formy ochrony przyrody w świetle ustawy o ochronie przyrody) – załącznik nr 3.4.
- 11) Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów o ochronie gatunkowej (dotyczy projektów o charakterze termomodernizacyjnym) - załącznik nr 3.5.

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

UWAGA! W celu sprawdzenia kompletności dokumentacji środowiskowej stosowana będzie Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie.

Lista ta jest załącznikiem nr 3.2 do Regulaminu 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.

Należy pamiętać, że na etapie oceny merytorycznej premiują się projekty, które przygotowane są do realizacji, tj. nie posiadają barier administracyjnych zagrażających ich wykonaniu. Punkty przyznawane będą w przypadku posiadania ostatecznej/-ych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia lub brak obowiązku posiadania takich dokumentów do realizacji projektu. Oceniane będą dokumenty, które stały się ostateczne najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków

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

4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Należy przedstawić odpowiednio:

- a) wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, albo zaświadczenie o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- b) ostateczną decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) ostateczną decyzję o warunkach zabudowy.

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego powinny być aktualne oraz obejmować wszystkie nieruchomości, na terenie których zaplanowano realizację inwestycji, z wyjątkiem zakresu, dla którego uzyskano pozwolenie na budowę. Decyzje powinny być opatrzone adnotacją organu, który je wydał, że są ostateczne – tj. takie, dla których nie przysługuje odwołanie w administracyjnym toku instancji lub wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy (zgodnie z art. 16 ust. 1 k.p.a.).

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

Jeżeli inwestycja nie wymaga uzyskania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, w studium wykonalności (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, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana

Do wniosku należy załączyć „decyzję budowlaną”, czyli kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do rozpoczęcia robót budowlanych dotyczących zakresu rzeczowego projektu tj.:

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

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 poddziałania 3.3.1 RPO WP 2014-2020.

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 z późn. zm.).

Należy przy tym zwrócić uwagę, że zgodnie z ww. ustawą prace budowlane, które dotyczą obiektów zabytkowych, wymagają uzyskania pozwolenia na budowę.

Ww. dokumenty powinny:

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

W szczególności pozwolenie na budowę nie powinno być starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Zgłoszenie robót budowlanych nie powinno być starsze niż 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*.

Prawomocne pozwolenie na budowę / zgłoszenie robót z potwierdzeniem braku sprzeciwu właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej, obejmujące cały zakres rzeczowy projektu, należy dostarczyć najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu dostarczenia ww. dokumentów.

Jeżeli inwestycja przewiduje wykonywanie robót budowlanych, **dla których nie wymaga się uzyskania ww. dokumentów budowlanych**, w studium wykonalności (p. 4.1) należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem na konkretną podstawę prawną. W takich przypadkach, na liście załączników w formularzu do wniosku o dofinansowanie (p. E.1) w poz. 5 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

Należy pamiętać, że na etapie oceny merytorycznej premiuje się projekty, które przygotowane są do realizacji, tj. nie posiadają barier administracyjnych zagrażających ich wykonaniu. Punkty przyznawane będą w przypadku posiadania prawomocnego ważnego pozwolenia na budowę albo dokonania zgłoszenia budowy i posiadania potwierdzenia organu administracji budowlanej o braku sprzeciwu dla takiego zgłoszenia albo braku obowiązku posiadania takiej decyzji lub dokonania zgłoszenia do realizacji projektu. **Oceniane będą dokumenty, które stały się ostateczne najpóźniej w dniu zakończenia konkursu.** Dotyczy to całego zakresu robót budowlanych objętego wnioskiem o dofinansowanie.

6. Decyzja konserwatora zabytków

Jeżeli projekt przewiduje prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dotyczących obiektu zabytkowego, jego otoczenia lub innych prac określonych w art. 36 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (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 wymagane jest przedstawienie decyzji - pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków należy przedstawić łącznie z prawomocnym pozwoleniem na budowę (p. 5 listy załączników do wniosku o dofinansowanie).

Jeżeli inwestycja nie przewiduje wykonywania robót budowlanych, dla których wymaga się uzyskania ww. dokumentów na liście załączników do wniosku o dofinansowanie w poz. 6 należy zaznaczyć „Nie dotyczy”, a stosowne wyjaśnienie należy zamieścić w studium wykonalności (p. 4.1).

7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej

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

Wykaz z dokumentacji technicznej powinien zawierać zestawienie wymaganej rodzajem inwestycji dokumentacji technicznej w formie tabelarycznej zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie) z uwzględnieniem:

- 1) numerów i tytułów tomów,
- 2) nazwisk autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień,
- 3) a także niezbędnymi wyjaśnieniami, np. w przypadku, gdy dokumentacja obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie².

Wyciąg z dokumentacji technicznej powinien zawierać:

- 1) kopię strony tytułowej projektu budowlanego (w przypadku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę) lub kopię strony tytułowej dokumentacji technicznej wymaganej dla projektów podlegających procedurze zgłoszenia budowy/robót budowlanych, gdzie znajdują się takie informacje, jak: numery i tytuły tomów, nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień;
- 2) opis techniczny (opisy techniczne branżowe - jeśli dotyczy) z projektu budowlanego (lub innej dokumentacji technicznej w przypadku realizacji inwestycji w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych).

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) a w przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji pozwolenia na budowę również z wymogami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. *w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego* (Dz. U. 2012 r. poz. 462 z późn. zm.).

W przypadku posiadania pozwolenia na budowę, załączony do wniosku o dofinansowanie wyciąg z dokumentacji technicznej powinien stanowić jego załącznik, co powinno być potwierdzone pieczęciami odpowiedniego organu.

IZ RPO WP 2014-2020 może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej dla projektu.

W przypadku robót, których realizacja nie wymaga zgłoszenia budowy ani pozwolenia na budowę wymagany jest opis techniczny, opracowany przez Wnioskodawcę, który pozwoli na zidentyfikowanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.

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.

W przypadku budynków pasywnych należy zwrócić szczególną uwagę na spójność dokumentacji technicznej z audytem, który określa zakres prac i zawiera założenia do opracowań technicznych.

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. 5-6 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*.

Zgodnie z p. 19 SZOOP wnioskodawca zobowiązany jest do:

- przedłożenia wstępnego audytu efektywności energetycznej, w którym przeprowadzono ocenę rozwiązań przyjętych w projekcie,
- po realizacji projektu monitorowania zużycia energii i uzyskanych efektów energetycznych i środowiskowych w budynku,
- przeprowadzenia termowizyjnego badania ciągłości warstw izolacji i badania szczelności powietrznej budynku, zgodnie z aktualnie obowiązującymi normami budowlanymi, w terminie 1 roku od dnia złożenia wniosku o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WP,
- opracowania powykonawczego audytu efektywności energetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla danych dotyczących zużycia energii z pełnego roku użytkowania budynku – audyt należy opracować w terminie 6 m-cy po upływie pełnego roku użytkowania budynku,

Usługa inżyniera kontraktu musi być opisana w ww. załączniku.

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

Jeżeli projekt nie zawiera w zakresie rzeczowym realizacji dostaw lub usług należy na liście załączników do wniosku o dofinansowanie w poz. 9 zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

10. Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu

Jako załącznik należy przedłożyć mapę lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu, precyzyjnie przedstawiającą lokalizację projektu oraz w sposób przejrzysty obrazującą wpływ inwestycji objętej wnioskiem na istotne aspekty związane z oceną formalną i merytoryczną danego wniosku o dofinansowanie:

- dla inwestycji kubaturowych - mapy powinny być wykonane w skali 1:500 lub 1:1000 (np. z projektu zagospodarowania terenu). **Na mapce powinien być widoczny zakres inwestycji oraz numer nieruchomości.**

W zależności od przedmiotu projektu konieczne może być przedstawienie map dokładniejszych (np. rzutów poszczególnych kondygnacji z zaznaczeniem zakresu prac budowlanych, miejsca instalacji urządzeń technicznych w/na/obok budynku, miejsca instalacji OZE itd.).

Na mapie należy w sposób szczegółowy przedstawić wszystkie elementy składające się na zakres rzeczowy projektu (z jasno zobrazowanym szczegółowym oznaczeniem wszystkich elementów zakresu rzeczowego). Należy pamiętać o wprowadzeniu legendy oznaczeń.

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

11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami

Wnioskodawca zobowiązany jest do posiadania prawa do dysponowania nieruchomościami, które wykorzystywane będą do realizacji projektu (np. na których zlokalizowana będzie budowana infrastruktura, zajętych w celu wykonania robót budowlanych lub gdzie zlokalizowany będzie zakupowany 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 2018 r. poz. 1474) ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 433 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).

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*.

14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej

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

W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis należy przedstawić:

- 1) *Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych,*
- 2) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o 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 powiązanym.

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) 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.UE.L2013.352 z 24.12.2013)

oraz **kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.**

Załączniki muszą być zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 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 \(obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.\)](#)
- [Zaświadczenie o pomocy de minimis \(obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.\)](#).

W wyżej wymienionym formularzu należy zwrócić szczególną uwagę na jednoznaczne określenie występowania lub braku powiązań wnioskodawcy z innymi jednostkami gospodarczymi, na zasadach opisanych w art. 2 ust. 2 Rozporządzenia KE nr 1407/2013.

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

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

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

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

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualny statut jednostki bądź, w przypadku jego braku, inny dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy (np. umowę spółki, regulamin jednostki, statut stowarzyszenia itd.).
- 2) kopię umowy spółki wraz ze wszystkimi jej aneksami – w przypadku, gdy wnioskodawcą jest **spółka cywilna**.

Jeżeli z przedłożonych dokumentów nie wynika, że osoba lub osoby, które złożyły podpis na formularzu, wniosku są osobami uprawnionymi do reprezentowania wnioskodawcy, należy załączyć dodatkowy dokument potwierdzający posiadanie przez te osoby takiego prawa.

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

UWAGA!

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami podpisany jest przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku, gdy wartość całkowita projektu przekracza ustalony w umowie (statucie) spółki (lub innego podmiotu) limit uprawnień decyzyjnych zarządu, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić upoważnienie od właściwego organu najpóźniej do czasu zawarcia umowy o dofinansowanie (np. uchwałę zgromadzenia wspólników lub rady nadzorczej w sprawie upoważnienia zarządu do dokonania czynności wykraczającej poza czynności zwykłego zarządu - zawarcia umowy o dofinansowanie).

16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

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

UWAGA:

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

17. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy

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

Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej następującą treść:

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

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

18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT (nie dotyczy)

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

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

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

Inne dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu

Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu konkursu w ramach działania 3.3 Poprawa jakości powietrza, Poddziałania 3.3.1 Realizacja planów niskoemisyjnych – budynki pasywne* wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić:

20. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej

PGN jest obowiązkowym załącznikiem w ramach konkursu, gdyż zgodnie z zapisami zał. 3a do SZOOP pn. *Kryteria wyboru projektów (...)* „Projekty muszą być wpisane do aktualnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej obowiązującego na terenie gminy, pozytywnie zaopiniowanego przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie lub przygotowanego w ramach dofinansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”. Należy przedłożyć kopię PGN. W przypadku dużej objętości dokumentu, w wersji papierowej, wystarczające jest przedstawienie fragmentu zawierającego pierwszą stronę oraz strony, które odnoszą się do inwestycji. W wersji elektronicznej należy przedłożyć cały aktualny PGN.

Nie jest wymagane załączenie uchwały JST w sprawie przyjęcia planu, ani opinii WFOŚiGW (dokumenty te mogą być weryfikowane bezpośrednio przez IZ RPO).

21. Audyt

Audyt jest **niezbędnym załącznikiem** dla każdego z projektów w ramach Poddziałania 3.3.1 Realizacja planów niskoemisyjnych – budynki pasywne RPO WP na lata 2014-2020.

Wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:

- a) **audytu efektywności energetycznej** zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Energii z 5 października 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobu sporządzania audytu efektywności energetycznej oraz metod obliczania oszczędności energii* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1912),
lub
- b) **audytu energetycznego** zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu i form audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termomodernizacyjnego* (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 346 z późn. zm.).

Audyt energetyczny powinien być uzupełniony o:

- obliczenia oszczędności energii związane z modernizacją oświetlenia i zastosowaniem OZE, kogeneratorów w zakresie wytwarzania energii elektrycznej, jeżeli projekt przewiduje takie rozwiązania,
- wskazanie wartości zapotrzebowania na energię pierwotną, zapotrzebowania na energię finalną, emisję CO₂ (ekwiwalentu CO₂) emisję pyłów.

W przypadku przebudowy obiektu do standardu pasywnego należy podać wartości przed i po realizacji inwestycji. W przypadku budowy nowego obiektu pasywnego wartości dla stanu przed realizacją inwestycji wynoszą „0”.

W obu powyższych przypadkach należy zachować szczególną staranność i ostrożność obliczeń, aby w obiektywny sposób odzwierciedlały oszczędność energii, kosztów i emisji zanieczyszczeń do środowiska.

UWAGA:

Należy zwrócić uwagę na to, że:

- a) zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie powinien być zgodny z wariantem optymalnym przedsięwzięcia wskazanym w audycie,
- b) audyt powinien obejmować wszystkie główne elementy projektu, m.in:
 - izolacje przegród budowlanych (np. ścian, fundamentów, piwnic, podłóg, stropów, dachów, okien, drzwi),
 - źródła ciepła,
 - urządzenia OZE i kogeneracji,
 - instalacje c.o., c.w.u.,
 - wentylację, rekuperację,
 - instalację elektryczną i oświetlenie;
- c) audyt jest dokumentem źródłowym do opracowania innych dokumentów (np. studium wykonalności, wniosku o dofinansowanie) oraz zawiera dane, które powinny stanowić założenia do opracowania dokumentacji technicznej (projektu budowlanego),
- d) dane w audycie powinny być aktualne, **czyli opisywać stan obecny i docelowy budynku/ów,**
- e) **wartości bazowe zużycia i kosztów energii poszczególnych rodzajów powinny bazować na danych faktycznych;**
- f) w przypadku kotłowni zasilającej kilka budynków lub zlokalizowanej poza ogrzewanym budynkiem zaleca się opracować odrębny audyt energetyczny lokalnego źródła ciepła,
- g) częścią audytu może być analiza efektów ekologicznych przedsięwzięcia w zakresie zmniejszenia emisji ekwiwalentu CO₂ i pyłów PM₁₀,
- h) obliczenia efektów ekologicznych dotyczą tylko przebudowy budynku istniejącego do standardu pasywnego. Zmniejszenia emisji ekwiwalentu CO₂ oraz pyłów PM-10 powinny być wykonane zgodnie z metodologią wskazaną w zał. 6 do Regulaminu konkursu, czyli:
 - CO_{2eq} – zgodnie z metodą „powierzchniową” opisaną w załączniku nr 3a do SZOOP pn. *Opis kryteriów oceny merytorycznej jakościowej pn. „Zmniejszenie emisji pyłów” oraz „Roczna redukcja ekwiwalentu CO2” (...)*;
 - PM-10 – zgodnie z metodą „powierzchniową” opisaną w załączniku nr 3a do SZOOP pn. *Opis kryteriów oceny merytorycznej jakościowej pn. „Zmniejszenie emisji pyłów” oraz „Roczna redukcja ekwiwalentu CO2” (...)*.

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.

Inne załączniki

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

Informacje dodatkowe:

Zasady podpisywania załączników przedstawione są w § 14 Regulaminu konkursu. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie w odrębnym, oznaczonym segregatorze.

Pouczenie

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

Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów):

Załącznik	Nazwa
nr 2	<i>Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu</i>
nr 3.1	<i>Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie</i>
nr 3.2	<i>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i>
nr 3.3	<i>Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną</i>
nr 3.4	<i>Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ</i>
nr 3.5	<i>Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów o ochronie gatunkowej w ramach projektu współfinansowanego przez UE</i>
nr 7	<i>Wykaz z dokumentacji technicznej</i>
nr 9	<i>Specyfikacja dostaw / usług</i>
nr 11	<i>Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami</i>
nr 12	<i>Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap oceny wniosku)</i>
nr 12.1	<i>Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap zawierania umowy o dofinansowanie)</i>
nr 14.1	<i>Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych</i>
nr 14.2	<i>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013</i>
nr 16	<i>Oświadczenie o zachowaniu trwałości</i>
nr 17	<i>Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy</i>
nr 22	<i>Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa</i>