

**Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru**

**Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie  
realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju  
Regionalnego w ramach  
osi priorytetowej - VI SPÓJNOŚĆ PRZESTRZENNA I SPOŁECZNA  
działania - 6.5 REWITALIZACJA PRZESTRZENI REGIONALNEJ ZIT  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Podkarpackiego  
na lata 2014 – 2020**

**projekt pozakonkursowy  
nr naboru RPPK.06.05.00-IZ.00-18-001/18**

### Wykaz stosowanych skrótów

<b>Dyrektywa Siedliskowa</b>	Dyrektywa Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. WE L 206 z 22.07.1992, s. 7)
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>IZ RPO WP 2014-2020</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>Kpa</b>	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm)
<b>OOŚ</b>	Ocena Oddziaływania na Środowisko
<b>PPP</b>	partnerstwo publiczno-prywatne
<b>Rozporządzenie ogólne</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320)
<b>RPO WP 2014-2020</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>UMWP</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
<b>Ustawa OOŚ</b>	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn.zm.)
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431.)
<b>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności</b>	Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

## Spis treści

<b>Lista dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 .....</b>	<b>4</b>
1. Studium wykonalności.....	6
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu .....	7
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko .....	7
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego .....	9
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana (jeżeli dotyczy).....	9
6. Decyzja konserwatora zabytków (jeżeli dotyczy) .....	10
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej .....	11
8. Program funkcjonalno-użytkowy.....	13
9. Specyfikacja dostaw / usług (jeżeli dotyczy) .....	13
10. Mapy/szkice/rzuty lokalizujące projekt.....	15
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami .....	16
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji .....	18
13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie .....	18
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej .....	20
15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (jeżeli dotyczy).....	22
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości .....	22
17. Pełnomocnictwo .....	23
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT.....	23
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT .....	23
20. Oświadczenie o wykluczeniu wsparcia dla opieki instytucjonalnej (jeżeli dotyczy).....	24
21. Oświadczenie dotyczące obszaru przestrzeni publicznej (jeżeli dotyczy) .....	25
22. Dokumentacja fotograficzna infrastruktury objętej projektem.....	25
23. Oświadczenie o utracie funkcji/zdegradowaniu obiektu/budynku (jeżeli dotyczy) .....	25
24. Dokumenty potwierdzające uznanie za zabytek / objęcie ochroną (jeżeli dotyczy) .....	26
25. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa .....	26
26. Strategia ZIT Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego wraz z uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.....	26
27. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru lub niezbędne do dokonania oceny wniosku .....	27
Informacje dodatkowe .....	27

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

Tabela nr 1 Wykaz załączników w wersji papierowej i elektronicznej

Lp.	Nazwa załącznika	Forma papierowa	Forma elektroniczna na płycie CD/DVD lub innym nośniku danych	
			(Skany dokumentów podpisanych złożonych w formie papierowej)	Wersja edytowalna załącznika (np. word, i/lub aktywny excel)
1.	Studium wykonalności wraz z analizą finansową i ekonomiczną	TAK	TAK	TAK
2.	Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu,	Nie dotyczy projektów pozakonkursowych		
3.	Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko,	TAK	TAK	-
4.	Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	TAK	TAK	-
5.	Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
6.	Decyzja konserwatora zabytków (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
7.	Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej	TAK	TAK	-
8.	Program funkcjonalno-użytkowy (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
9.	Specyfikacja dostaw / usług (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	TAK
10.	Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu,	TAK	TAK	-
11.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami,	TAK	TAK	-

<b>12.</b>	Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji,	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>13.</b>	Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>14.</b>	Dokumenty dotyczące pomocy publicznej (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>15.</b>	Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>16.</b>	Oświadczenie o zachowaniu trwałości,	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>17.</b>	Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>18.</b>	Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT, (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>19.</b>	Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT, (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>20.</b>	Oświadczenie o wykluczeniu wsparcia dla opieki instytucjonalnej (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>21.</b>	Oświadczenie dotyczące obszaru przestrzeni publicznej (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-
<b>22.</b>	Dokumentacja fotograficzna infrastruktury objętej projektem	<b>NIE</b>	<b>TAK<sup>1</sup></b>	
<b>23.</b>	Oświadczenie o utracie funkcji/zdegradowaniu obiektu/budynku (jeżeli dotyczy)	<b>TAK</b>	TAK	-

<sup>1</sup> Załącznik należy przedstawić w formie plików elektronicznych zapisanych na nośniku danych (np.jpg).

24.	Dokumenty potwierdzające uznanie za zabytek / objęcie ochroną (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
25.	Oświadczenie o tajemnicy przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
26.	Strategia ZIT ROF (tylko wersja elektroniczna wraz z uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego)	NIE	TAK	TAK <sup>2</sup>
27.	Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru lub niezbędne do dokonania oceny wniosku	TAK	TAK	-

## 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 – infrastruktura dla projektów z zakresu rewitalizacji przestrzeni regionalnej maj 2018 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 jednym egzemplarzu w formacie A4,
- w formie elektronicznej (skan podpisanej złożonej wersji papierowej dokumentu),
- w formie elektronicznej (edytowalnej, umożliwiającej przeszukiwanie tekstu) np. word, analiza finansowa w pliku excel.

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

<sup>2</sup> Wersja nie będzie wymagana, w sytuacji, gdy Wnioskodawca przedłoży podpisaną wersję elektroniczną, umożliwiającą przeszukiwanie tekstu.

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.

## **2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu**

Nie dotyczy projektów pozakonkursowych

## **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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego <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 OOŚ), w związku z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
- 6) *Decyzja zezwalająca na realizację inwestycji*, z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 (o ile taka decyzja została wydana) lub zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ (o ile jest wymagane).
- 7) Dokument potwierdzający, że organ właściwy do wydania decyzji, o których mowa w punkcie 6. podał do publicznej wiadomości informacje o wydanej decyzji w sposób określony w ustawie OOŚ (dotyczy wyłącznie projektów, w odniesieniu do których przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000).
- 8) *Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* – załącznik nr 3.2. Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów (opisanych szczegółowo w Instrukcji wypełniania dokumentu):
  - stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na obszary Natura 2000,
  - 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,
  - o charakterze termomodernizacyjnym w odniesieniu do obiektów zlokalizowanych w obszarze Natura 2000.
- 9) *Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* – załącznik nr 3.3. Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów (opisanych szczegółowo w Instrukcji wypełniania dokumentu):
  - stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na cele środowiskowe Ramowej Dyrektywy Wodnej (RDW),
  - 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 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.
- 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.

**W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie zalecane jest przedstawienie dokumentów odrębnie dla każdego z partnerów.**

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

Należy przedstawić odpowiednio:

- a) Zaświadczenie właściwej gminy o przeznaczeniu wszystkich nieruchomości objętej/tych projektem w obowiązującym dla niej miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz potwierdzenie, że zakres rzeczowy wniosku może być zrealizowany na tym terenie,
- 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073). 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 (jeżeli dotyczy)**

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

- a) pozwolenie na budowę,

- b) zezwolenie na realizację inwestycji drogowej, pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych itd.<sup>3</sup>,
- c) zgłoszenie budowy lub robót budowlanych.

O tym czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie budowy lub robót budowlanych lub decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, decydują przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332). 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.

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”.

## **6. Decyzja konserwatora zabytków (jeżeli dotyczy)**

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 2014 r. poz. 1446 z późn. zm.), który jest wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, na wykonywanie robót budowlanych, prac konserwatorskich, restauratorskich na etapie oceny formalnej wymagane jest przedstawienie decyzji – pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

---

<sup>3</sup> Przytoczone (oraz niektóre inne) zapisy niniejszej Instrukcji mają charakter uniwersalny, dotyczą różnych naborów wniosków, w związku z czym, przedstawione zostały w niej przykłady i rozwiązania mogące nie mieć zastosowania dla przedmiotowego działania.

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.

### Uwaga!

**Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej dotyczy również projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”.**

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

- 1) numerów i tytułów tomów,
- 2) nazwisk autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień,
- 3) a także niezbędnymi wyjaśnieniami, np. w przypadku, gdy dokumentacja obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie<sup>4</sup>.

Wyciąg z dokumentacji technicznej powinien zawierać:

- 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;
- 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 działań, w których nie będzie wymagane zgłoszenie budowy ani pozwolenie na budowę wymagany jest opis techniczny, który pozwoli na zidentyfikowanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia sporządzony i podpisany przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia.

Wnioskodawca może przedłożyć również plany, rysunki stanowiące element dokumentacji projektowej (opisu technicznego), które umożliwiają określenie lokalizacji, rodzaju i zakresu robót budowlanych.

---

<sup>4</sup> Jeżeli dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy od wniosku o dofinansowanie, elementy realizowane poza zakresem rzeczowym wniosku o dofinansowanie (p. B.2.) nie będą mogły być przedmiotem wniosków o płatność.

IZ RPO WP może na etapie uzupełnień wezwać Wnioskodawcę do dostarczenia rysunków, szkiców planów itp.

W przypadku braku zbiorczego zestawienia tomów, wchodzących w skład dokumentacji, należy sporządzić wykaz poszczególnych tomów zawierający informacje w układzie podanym powyżej (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).

Należy pamiętać, że załącznik powinien być przygotowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1129), a w przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji pozwolenia na budowę również z wymogami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2012 poz. 462 z późn. zm.).

**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/>).

1. 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.
2. W przypadku posiadania lub konieczności dokonania zgłoszenia robót budowlanych wymagany będzie opis techniczny określający rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót (w tym m.in. szkice i rysunki), przedkładany wraz ze zgłoszeniem do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej.

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

W przypadku, gdy dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie należy podać te informacje w ramach przedmiotowego załącznika w wykazie z dokumentacji technicznej (kolumna „Zakres dokumentacji technicznej nie objęty wnioskiem o dofinansowanie”).

## 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).

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 (jeżeli dotyczy)

### I. Specyfikacja dostaw

- a) W przypadku projektów obejmujących **dostawy** należy dostarczyć specyfikację dostaw (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej *Instrukcji*), w której powinny być umieszczone informacje dotyczące:
  - **ilości, jednostki miary i rodzaju** (typu) środków trwałych, wyposażenia, (nie należy „sztucznie” tworzyć zestawów ze sprzętu / urządzeń nabywanych oddzielnie, lecz w określonej ilości (np. zestawem nie powinien być „zestaw mebli...”).

- **głównych parametrów technicznych**<sup>5</sup>, (należy unikać nadmiernej szczegółowości, szczególnie w zakresie parametrów, które mogą ulegać szybkim zmianom wskutek dostępności na rynku urządzeń nowszych, zmodyfikowanych).
- **cen jednostkowych** sprzętu (netto, wartość i stawka VAT, brutto),
- krótkie **uzasadnienie konieczności pozyskania** środków trwałych, dotyczące potwierdzenia:
  - czy są one niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
  - czy wybrano najbardziej optymalną formę ich pozyskania (zakup, leasing, najem itd.).
- **nie należy podawać nazw własnych**, gdyż mogłoby to naruszyć zasadę konkurencji w planowanych do przeprowadzenia zamówieniach (w przypadku dostaw, które nie zostały jeszcze zrealizowane, w specyfikacji).
- do wersji papierowej załącznika należy dołączyć jego **wersję elektroniczną** w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.

*Szczegółowe informacje znajdują się w załączniku nr 7 do SZOOP Katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań – zakres EFRR oraz w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).*

**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.**

Specyfikacja dostaw powinna przedstawiać zakres rzeczowy projektu w sposób spójny z rozmieszczeniem sprzętu na rzutach (załącznik nr 10) w poszczególnych budynkach i pomieszczeniach objętych wsparciem w ramach projektu.

## **II. Specyfikacja usług**

- b) W przypadku realizacji projektów dotyczących **usług** powinna zostać załączona specyfikacja usług (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej Instrukcji), określająca:
- **nazwa i zakres** usługi,

<sup>5</sup> **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.

- **zasady kalkulacji ceny** usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu,
- **wartość** usługi.
- krótkie **uzasadnienie konieczności** realizacji usług.
- do formy papierowej załącznika należy dołączyć jego **wersję elektroniczną** w arkuszu kalkulacyjnym.

Szczegółowe informacje znajdują się w **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (EFRR)**.

**Nie należy sporządzać specyfikacji dla usług związanych z opracowaniem:**

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

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

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”.

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

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

## **10. Mapy/szkice/rzuty lokalizujące projekt**

Jako załącznik należy przedłożyć:

- mapę obszaru ROF z zaznaczonymi punktami – miejscami realizacji inwestycji wraz z legendą (zalecany format – nie większy niż A-2, skala dowolna – zapewniająca czytelność mapy),
- Mapę/-y lokalizującą/-e projekt w najbliższym otoczeniu**, precyzyjnie przedstawiające lokalizację zakresu 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 czytelna mapa wskazująca budynek, w którym znajdować się będzie zakupowany sprzęt / wyposażenie.

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

**Na mapie należy w sposób szczegółowy i czytelny przedstawić:**

- granice obszaru/ów rewitalizacji zgodnie z LPR/GPR z jednoznacznym, szczegółowym, czytelnym oznaczeniem wszystkich elementów składających się na zakres rzeczowy projektu, zgodnie z zastosowaną legendą oznaczeń.
- numery i granice nieruchomości objętych projektem.
- granice terenu objętego projektem oraz granice działek powinny być zaznaczone kolorem.
- czytelną legendę oznaczeń.

**Na mapach należy przedstawić obszar przestrzeni publicznej, zachowując spójność przedstawionych informacji z załącznikiem nr 21.**

- c) **rzuty powierzchni poszczególnych kondygnacji budynku/-ów** z zaznaczeniem pomieszczeń (ich przeznaczenia i powierzchni), w których realizowane będą roboty budowlane i/lub rozmieszczone będzie wyposażenie objęte projektem.

IZ, w celu dokonania oceny wniosku, zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy dostarczenie innych map, rzutów, szkiców niezbędnych do oceny projektu.

## **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 zakupywany sprzęt i wyposażenie).

Należy przedłożyć oświadczenie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszej *Instrukcji* (załącznik nr 11 do wniosku o dofinansowanie) i wypełnić odpowiednio: p. 1, gdzie należy wskazać:

- **oznaczenie** nieruchomości (numer ewidencyjny działki, obręb (nazwa i numer lub numer)<sup>6</sup>
- oraz
- **tytuł prawny** do dysponowania wszystkimi nieruchomościami niezbędnymi do realizacji robót budowlanych/dostaw wraz z oznaczeniem dokumentów, z których to prawo wynika (np. numer księgi wieczystej, datę i numer umowy/decyzji),

Dopuszcza się możliwość wykazania prawa do dysponowania nieruchomościami do realizacji prac budowlanych lub niezbędnymi do realizacji 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:

---

<sup>6</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem 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.) § 7, ust. 7 obręb w jednostce ewidencyjnej jest określony przez jego nazwę i numer lub wyłącznie przez numer.



- 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 złożenie fałszywych oświadczeń zgodnie z art. 37 ust 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431)”. 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 formalnej wniosku dopuszczalny jest w sytuacji, gdy:

- a) inwestycja realizowana będzie na podstawie przepisów tzw. specustaw – np. ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1496), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1727 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1377), 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 wymaga zakupu nieruchomości, na której realizowany będzie projekt (brak prawa do dysponowania na etapie oceny dotyczy wyłącznie nieruchomości nabywanych w trakcie realizacji projektu).

W przypadku 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 i 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.

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 związków 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 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.

**UWAGA:** Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów określonym w § 5 Regulaminu mogą być stronami porozumienia / umowy o partnerstwie.

1. Partnerstwo oznacza zaangażowanie przez Wnioskodawcę w realizację projektu, co najmniej jednego samodzielnego, niezależnego podmiotu. Partnerstwo obejmuje wspólną

realizację projektu przez beneficjenta i podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w umowie o partnerstwie / porozumieniu.

2. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego (lidera).
3. Liderem powinien zostać podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego projektu. Lider reprezentuje strony porozumienia / umowy o partnerstwie, odpowiada za przygotowanie i realizację projektu.
4. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, inicjujący projekt partnerski dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust.1 pkt 1-3a ustawy Pzp spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
  - 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektu o podobnym charakterze;
  - 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
5. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
6. Porozumienie / umowa o partnerstwie określają w szczególności:
  - 1) przedmiot porozumienia / umowy o partnerstwie;
  - 2) prawa i obowiązki stron, w tym obowiązek zachowania trwałości projektu przez wszystkich partnerów;
  - 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
  - 4) partnera wiodącego (lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
  - 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
  - 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia / umowy,
  - 7) inne.
7. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
8. Porozumienie / umowa o partnerstwie muszą być zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Dokument stanowi załącznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie i jest obowiązkowy dla wszystkich projektów realizowanych w partnerstwie.

9. Stroną porozumienia / umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Wyboru partnerów należy dokonać zgodnie z zapisami art. 33 ustawy wdrożeniowej.

## **14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej**

### **14.1 Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.**

Należy wypełnić w przypadku gdy wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis w okresie bieżącego roku podatkowego i w dwóch poprzednich latach podatkowych.

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

### **14.2 Formularze dotyczące pomocy de minimis**

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 [https://www.uokik.gov.pl/wzory\\_formularzy\\_pomocy\\_de\\_minimis.php](https://www.uokik.gov.pl/wzory_formularzy_pomocy_de_minimis.php).

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.)

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

### 14.3 Formularz dotyczący pomocy innej niż pomoc de minimis

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 2 lutego 2016 r. zmieniającego 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. z 2016 r., poz.238) - [https://www.uokik.gov.pl/wzor\\_formularza\\_inna\\_niz\\_pomoc\\_de\\_minimis.php](https://www.uokik.gov.pl/wzor_formularza_inna_niz_pomoc_de_minimis.php).*

#### 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 11.03.2016 r.)

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.

### 14.4 Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro-, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu, który podlega regułom pomocy publicznej lub pomocy de minimis (również w przypadku gdy niewielka część przedsięwzięcia podlega tym regułom).

Należy przygotować wg wzoru będącego załącznikiem do Instrukcji.

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

## 14.5 Test pomocy publicznej

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Należy przygotować wg wzoru będącego załącznikiem do Instrukcji.

## 15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (jeżeli dotyczy)

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

W przypadku wnioskodawców innych niż jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od statusu wnioskodawcy należy dołączyć do wniosku, np:

I. aktualny **statut jednostki**, w przypadku jego braku, **inny dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy** (np. umowę spółki, regulamin jednostki budżetowej itd.).

II. **dokumenty rejestrowe** wszystkich współników oraz **kopię umowy spółki** wraz ze wszystkimi jej aneksami - w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna.

**Załączone dokumenty powinny być aktualne na dzień złożenia wniosku.**

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.

**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 współników lub rady nadzorczej w sprawie upoważnienia zarządu do dokonania czynności wykraczającej poza czynności zwykłego zarządu - zawarcia umowy o dofinansowanie).

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

## 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.

## **17. Pełnomocnictwo**

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

Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej następującą treść:

- a) miejsce i datę sporządzenia,
- b) dane pełnomocnika (imię i nazwisko, stanowisko (funkcja w Instytucji),
- 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 mocodawcy, podpis (podpisy) i pieczęć mocodawcy 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:

- 1) nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT i/lub
- 2) może częściowo odzyskać podatek 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.

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

## **20. Oświadczenie o wykluczeniu wsparcia dla opieki instytucjonalnej (jeżeli dotyczy)**

Załącznik jest obowiązkowy dla projektów, które w zakresie rzeczowym uwzględniają wsparcie dla infrastruktury przeznaczonej dla usług opiekuńczych, pobytowych lub wychowawczych.

Opieka instytucjonalna rozumiana jest jako usługi świadczone:

- a) w placówce opiekuńczo-pobytowej, czyli placówce wieloosobowego całodobowego pobytu i opieki, w której liczba mieszkańców jest większa niż 30 osób, lub w której spełniona jest co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
  - i. usługi nie są świadczone w sposób zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);
  - ii. wymagania organizacyjne mają pierwszeństwo przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców;
  - iii. mieszkańcy nie mają wystarczającej kontroli nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą w zakresie funkcjonowania w ramach placówki;
  - iv. mieszkańcy są odizolowani od ogółu społeczności lub zmuszeni do mieszkania razem;

Spełnienie którejkolwiek z wymienionych 4 przesłanek skutkuje uznaniem danego podmiotu za świadczący opiekę instytucjonalną.

- b) w placówce opiekuńczo-wychowawczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, z późn. zm.), w której przebywa powyżej 14 osób”.

Załącznik należy wypełnić według wzoru oraz wskazać dokumenty potwierdzające treść oświadczenia.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie ma konieczności przedkładania dokumentów określających/potwierdzających organizację wewnętrzną jednostki, w tym przede wszystkim liczbę miejsc i zasady kultury organizacyjnej placówki (tj. m.in.

- statut placówki (lub jego projekt) wraz z uchwałą w sprawie jego przyjęcia i/lub regulamin organizacyjny wraz z uchwałą w sprawie jego przyjęcia,
- wypis z rejestru placówek (zezwolenie na prowadzenie danej placówki zgodnie ustawą o pomocy społecznej lub/i ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej) lub wypis z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- zezwolenie na prowadzenie placówki (lub wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie danej placówki jeśli wymagają tego przepisy prawa krajowego,
- Inne dokumenty potwierdzające treść oświadczenia.).

IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy na etapie weryfikacji i oceny wniosku o przedłożenie ww. dokumentów, które potwierdzą treść składanego oświadczenia. Powyższe dokumenty mogą być również przedmiotem kontroli w ramach kontroli w trakcie realizacji i w okresie trwałości projektu.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie oświadczenie należy przedstawić odrębnie dla każdego z partnerów.



## **21. Oświadczenie dotyczące obszaru przestrzeni publicznej (jeżeli dotyczy)**

W przypadku, gdy w ramach zakresu rzeczowego projektu przewidziano rewitalizację obszaru przestrzeni publicznej Wnioskodawca powinien przedłożyć oświadczenie wypełnione zgodnie z wzorem.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie oświadczenie należy przedstawić odrębnie dla każdego z partnerów.

## **22. Dokumentacja fotograficzna infrastruktury objętej projektem**

Należy przedłożyć dokumentację fotograficzną obrazującą istniejący stan infrastruktury (budynku/obiektu/obszaru przestrzeni publicznej) objętej zakresem rzeczowym projektu.

**Załącznik jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.** Załącznik należy przedłożyć **wyłącznie w wersji elektronicznej na nośniku danych.** Pliki elektroniczne (np. jpg) powinny być opisane w sposób czytelny i identyfikujący element/przedmiot projektu. Stosowny opis dot. obiektów objętych projektem należy przedstawić w studium wykonalności.

## **23. Oświadczenie o utracie funkcji/zdegradowaniu obiektu/budynku (jeżeli dotyczy)**

**Załącznik dotyczy projektów, w których zakres rzeczowy obejmuje budynki/obiekty, które utraciły funkcję/zdegradowane.**

W celu wykazania, iż budynek/obiekt objęty projektem utracił funkcję/jest w stanie zdegradowanym, należy przedłożyć oświadczenie zgodnie ze wzorem oraz wskazać w oświadczeniu dokumenty potwierdzające treść oświadczenia.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie **nie ma konieczności** przedkładania dokumentów potwierdzających utratę funkcji/ zdegradowanie obiektu/budynku.

Wnioskodawca powinien wskazać posiadane dokumenty potwierdzające treść oświadczenia, np:

- opis techniczny w dokumentacji technicznej w ramach zał. nr 7 do wniosku o dofinansowanie – jeśli jednoznacznie potwierdza treść oświadczenia,
- decyzje/stanowiska/opinie/zalecenia/postanowienia, itp. właściwych organów (np. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, straż pożarna itd.)
- opinie techniczne, ekspertyzy itp. sporządzone przez właściwe organy lub osobę posiadającą stosowne uprawnienia,

- uchwały, zarządzenia właściwych organów,
- inne dokumenty potwierdzające treść oświadczenia.

IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy na etapie oceny wniosku o przedłożenie dokumentów wymienionych w oświadczeniu. Powyższe dokumenty mogą być również przedmiotem kontroli w trakcie realizacji i w okresie trwałości projektu.

**Załącznik nie dotyczy projektów, w których w ramach zakresu rzeczowego budynkom/obiektom są nadawane nowe funkcje obiektów.**

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie oświadczenie należy przedstawić odrębnie dla każdego z partnerów.

## **24. Dokumenty potwierdzające uznanie za zabytek / objęcie ochroną (jeżeli dotyczy)**

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające uznanie za zabytek / objęcie ochroną:

- a) decyzję o uznaniu zabytku / obszaru przez Prezydenta RP za Pomnik Historii,
- b) decyzję o wpisie do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- c) wpis do gminnej /powiatowej/wojewódzkiej ewidencji zabytków.

Wskazane powyżej dokumenty są obowiązkowe, gdy wniosek o dofinansowanie dotyczy obiektów / zakresu objętego ww. decyzjami i wpisami.

## **25. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa**

Załącznik obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców. Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wzorem, będącym załącznikiem do Instrukcji.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie oświadczenie należy przedstawić odrębnie dla każdego z partnerów.

## **26. Strategia ZIT Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego wraz z uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego**

Należy przedłożyć Strategię ZIT Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego właściwego dla zakresu rzeczowego projektu wraz z uchwałą go przyjmującą.

**Załącznik należy przedłożyć wyłącznie w wersji elektronicznej.**

## **27. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru lub niezbędne do dokonania oceny wniosku**

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.

W kwestiach związanych z oceną formalną i merytoryczną danego wniosku o dofinansowanie, nie przewidzianych powyższymi załącznikami, **IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy o przedłożenie innych niż wskazane w niniejszej Instrukcji załączników (dotyczących/wynikających ze specyfiki danego projektu), niezbędnych do dokonania oceny spełnienia kryteriów oceny projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie.**

### **Informacje dodatkowe**

**Zasady podpisywania załączników** przedstawione są w § 14 Regulaminu naboru. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz zapisami Regulaminu naboru.

### **Pouczenie**

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

### **Załączniki do Instrukcji (wzory dokumentów):**

<b>Wzór załącznika</b>	<b>Nazwa</b>
nr 2	<i>Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej-jakościowej - nie dotyczy projektów pozakonkursowych</i>
nr 3.1	<i>Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie</i>
nr 3.2	<i>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i>
nr 3.3	<i>Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną</i>
nr 3.4	<i>Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ</i>
nr 3.5	<i>Oświadczenie o ochronie gatunkowej</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 umowy o dofinansowanie)</i>
nr 14.1	<i>Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis</i>
nr 14.2	<i>Formularze dotyczące pomocy de minimis</i>
nr 14.3	<i>Formularz dotyczący pomocy innej niż pomoc de minimis</i>
nr 14.4	<i>Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro-, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo.</i>
nr 14.5	<i>Test pomocy publicznej.</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>
nr 20	<i>Oświadczenie o wykluczeniu wsparcia dla opieki instytucjonalnej (jeśli dotyczy)</i>
nr 21	<i>Oświadczenie dotyczące obszaru przestrzeni publicznej</i>
nr 23	<i>Oświadczenie o utracie funkcji obiektu/budynku (jeśli dotyczy)</i>
nr 25	<i>Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa</i>