Załącznik nr 4

**Lista załączników do wniosku o dofinansowanie**

**VIII Oś priorytetowa *Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury***

**Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020**

1. **Załączniki obowiązkowe dla wszystkich Głównych Typów Projektów:**
2. **Studium wykonalności**[[1]](#footnote-1)(również w wersji edytowalnej)
3. **Określenie Głównego Typu Projektu**[[2]](#footnote-2)
4. **Dokumenty weryfikujące kwalifikowalność wnioskodawcy[[3]](#footnote-3)**

(np. aktualny[[4]](#footnote-4) wypis z właściwego rejestru np. Krajowego Rejestru Sądowego, rejestru instytucji kultury, rejestru prowadzonego przez MSWiA, potwierdzającego utworzenie kościelnej osoby prawnej, w przypadku kościołów i związków wyznaniowych dopuszcza się także zaświadczenie o posiadaniu przez podmiot wnioskujący kościelnej osobowości prawnej)

1. **Statut** (jeśli wnioskodawca/wnioskodawcy taki posiada)
2. **Uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy** (akt powołania, mianowania, pełnomocnictwo, itp.)
3. **Informacja o posiadaniu niezbędnych zasobów** (w tym kadrowych i finansowych) do prawidłowego utrzymania i eksploatacji projektu (przedmiotu projektu) przez okres trwałości projektu, potwierdzona przez Organizatora (załącznik obowiązkowy dla wszystkich projektów, zaś **potwierdzenie przez Organizatora wymagane tylko w przypadku projektów instytucji kultury, archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych)**
4. **Oświadczenie Organizatora o konieczności zapewnienia, po zakończeniu realizacji projektu, w ramach budżetu tej instytucji środków na sfinansowanie nowych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu** - w sytuacji gdy w wyniku realizacji projektu przewidziano utworzenie nowych miejsc prac (**załącznik dotyczy projektów instytucji kultury, archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych**)
5. **Oświadczenie o niewspółfinansowaniu tych samych wydatków z innych instrumentów finansowych UE[[5]](#footnote-5).**
6. **Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości** tj. aktualny odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany[[6]](#footnote-6). Ponadto we wskazanych poniżej innych niż własność tytułach prawnych do nieruchomości należy dołączyć odpowiednio[[7]](#footnote-7):

* kopię umowy oddającej grunt w użytkowanie wieczyste[[8]](#footnote-8),
* kopię umowy oddającej grunt w użytkowanie[[9]](#footnote-9),
* kopię umowy dzierżawy gruntów/budynków, jeżeli wnioskodawca jest dzierżawcą tych gruntów lub budynków[[10]](#footnote-10),
* decyzję o ustanowieniu trwałego zarządu, o ile ustanowienie trwałego zarządu nastąpiło na podstawie decyzji[[11]](#footnote-11)
* kopię umowy użyczenia[[12]](#footnote-12)

1. **Dokument potwierdzający posiadanie środków na wkład własny do projektu** (na współfinansowanie kosztów kwalifikowanych). Respektowanymi dokumentami są:
2. Wieloletni Plan Finansowy, ze wskazaniem pozycji, w której zarezerwowano/zabezpieczono środki na realizację projektu. Ważne aby nazwa projektu była wskazana w WPF (w przypadku gdy nazwa projektu nie jest wskazana w WPF konieczne jest oświadczenie Wnioskodawcy, że w danej pozycji zostały zarezerwowane środki na realizację projektu)
3. promesa organu prowadzącego (na etapie składania wniosku o dofinansowanie) – tylko dla projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub instytucje podległe jednostkom samorządu terytorialnego
4. promesa wydana przez Społeczny Komitet Odnowy Zabytków Krakowa na finansowanie prac w obiektach zabytkowych w ramach „projektów kluczowych”
5. projekt uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego na dany rok, ze wskazaniem, w której pozycji budżetowej zostały zarezerwowane fundusze na realizację projektu (na etapie składania wniosku o dofinansowanie)
6. dokument potwierdzający zapewnienie wkładu własnego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego[[13]](#footnote-13)
7. dokument bankowy[[14]](#footnote-14) (aktualny wyciąg bankowy lub zaświadczenie z banku wnioskodawcy, iż na jego koncie znajduje się odpowiednia wysokość środków finansowych na wkład własny do projektu)
8. promesa kredytowa
9. gwarancja bankowa
10. **Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu przez Wnioskodawcę środków na pokrycie kosztów niekwalifikowanych** (jeżeli w projekcie przewidziano koszty niekwalifikowane). W przypadku archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych prowadzonych i nadzorowanych przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oświadczenie o posiadaniu środków na pokrycie kosztów niekwalifikowanych musi być potwierdzone przez Organizatora.
11. **Oświadczenie o posiadaniu procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem[[15]](#footnote-15)**
12. **Dokumenty określające koszty realizacji projektu**:
13. Aktualny kosztorys inwestorski[[16]](#footnote-16)
14. Analiza rynku (dla wszystkich kosztów nie objętych kosztorysem inwestorskim)[[17]](#footnote-17)
15. Tabela przedstawiająca koszty realizacji projektu z wyszczególnieniem sposobu kalkulacji kosztów[[18]](#footnote-18) (również w wersji z aktywnymi formułami w arkuszu kalkulacyjnym)
16. Preliminarz kosztów całkowitych projektu[[19]](#footnote-19) (również w wersji z aktywnymi formułami w arkuszu kalkulacyjnym)
17. **Mapa, na której wskazano obszar projektu, oraz dane geograficzne** (zgodnie z wymogiem określonym w pkt B.3.1 wniosku o dofinansowanie)
18. **Oświadczenia**[[20]](#footnote-20)

* dotyczące trwałości projektu
* o kwalifikowalności VAT
* o zachowaniu płynności finansowej w trakcie realizacji projektu,
* o posiadaniu aktualnej dokumentacji projektowej i kosztorysowej;
* informujące, że dla zakresu objętego projektem nie było współfinansowania środków trwałych z UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu przez Beneficjenta;
* zgodę na udostępnianie dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
* potwierdzenie zgodności treści i struktury papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu i załączników do tego wniosku z treścią i strukturą elektronicznej wersji tych dokumentów;
* o niewykluczeniu z prawa o ubieganie się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.

1. **Załączniki obowiązkowe dla wybranych Głównych Typów Projektów[[21]](#footnote-21)**
2. **Deklaracją organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000**
3. **Dokumentacja wymagana w punkcie F.3 wniosku o dofinansowanie**
4. **Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną**
5. **Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ** (tylko dla projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego)
6. **Dokumentacja fotograficzna przedmiotu projektu** (dotyczy projektów składanych w ramach Głównego Typu Projektu: Infrastruktura zabytkowa i Infrastruktura niezabytkowa)
7. **Badania wykonane przez firmę zewnętrzną określające społeczne zapotrzebowanie na dany projekt** (wraz z określeniem metodologii tych badań) – dotyczy projektów składanych w ramach Głównego Typu Projektu: Infrastruktura zabytkowa i Infrastruktura niezabytkowa.
8. **Audyt energetyczny** (w przypadku prac w obiektach istniejących) lub **świadectwo charakterystyki energetycznej budynku** (w przypadku rozbudowy obiektów o nową powierzchnię)
9. **Dokumenty potwierdzające uznanie za zabytek/objęcie ochroną**:
10. decyzja o wpisie obiektu/obiektów/obszaru na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO
11. decyzja o uznaniu obiektu/obszaru przez Prezydenta RP za Pomnik Historii
12. decyzja o wpisie zabytku do Rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
13. wpis na Listę Skarbów Dziedzictwa
14. informacja o wpisie do inwentarza muzeum
15. **Opinia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o stanie zachowania zabytku** (dotyczy tylko projektów składanych w ramach Głównego Typu Projektu: Infrastruktura zabytkowa). Opinia powinna zawierać krótki opis stanu zachowania zabytków. W przypadku zabytków bardzo zdegradowanych, zagrożonych całkowitą degradacją bez interwencji – informacja ta musi zostać jednoznacznie zawarta w opinii.
16. **Dokument/Oświadczenie dotyczące dysponowania zabytkami ruchomymi będącymi przedmiotem wniosku.**
17. **Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem wraz z programem prac konserwatorskich.** Termin wykonania prac wskazany w decyzji WKZ powinien umożliwiać realizację tych prac w terminach wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
18. **Pozwolenie na budowę z potwierdzeniem wykonalności wydanym przez właściwy organ lub zgłoszenie budowy oraz dokument potwierdzający ważność pozwolenia na budowę**, w przypadku gdy pozwolenie na budowę zostało wydane wcześniej niż 3 lata przed terminem złożenia wniosku
19. **Inne pozwolenia administracyjno-prawne niezbędne do realizacji projektu**
20. **Zestawienie pozwoleń administracyjnych dla projektu**[[22]](#footnote-22)
21. **Umowa partnerstwa zawiązanego w celu realizacji projektu**
22. **Umowa/porozumienie Wnioskodawcy w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowanych**
23. **Informacje, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* –** zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2016 r. zmieniającym 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 (tylko dla projektów objętych zasadami pomocy publicznej)
24. **Określenie maksymalnej kwoty dofinansowania projektów z zakresu VIII osi priorytetowej PO IiŚ 2014-2020 „Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury” objętych pomocą publiczną[[23]](#footnote-23)**
25. **Inne dokumenty**, które w opinii wnioskodawcy są istotne dla oceny projektu
26. **Dokumenty niezb**ę**dne na etapie podpisania umowy o dofinansowaniu:**
27. **Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa**[[24]](#footnote-24)
28. **Upoważnienie państwowych jednostek budżetowych do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektu.**
29. **Upoważnienie dla szkół artystycznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektu**
30. **Uchwała budżetowa jednostki samorządu terytorialnego na dany rok, ze wskazaniem, w której pozycji budżetowej zostały zarezerwowane fundusze na realizację projektu, Wieloletni Plan Finansowy** (w sytuacji gdy na etapie wniosku o dofinansowanie złożono promesę organu prowadzącego lub projekt uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego na dany rok).

**UWAGA:**

* Wszystkie załączniki należy dostarczyć w wersji elektronicznej.
* Dodatkowo w wersji papierowej należy złożyć załączniki numer:
* na etapie składania wniosku o dofinansowanie: I.2, I.5, I.6, I.7, I.8, I.10, I.11;
* na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie: III.35, III.36, III.37, III.38.

Wersja elektroniczna dokumentacji aplikacyjnej powinna spełniać następujące warunki:

* pliki powinny być uporządkowane i podzielone na katalogi (osobno wniosek, osobno załączniki);
* poszczególne kosztorysy powinny być zeskanowane w oddzielne pliki i zamieszone w jednym katalogi. Nazwa pliku z kosztorysem powinna umożliwiać identyfikację danego kosztorysu;
* nazwy plików oraz katalogów powinny wskazywać na ich zawartość i nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków;
* pliki powinny nagrane w taki sposób, aby umożliwiały swobodne przekopiowanie całości plików;
* pliki nie mogą być zarchiwizowane w żadnym formacie (zip, rar, itp.), dopuszczone formaty dokumentów (RTF, DOC, DOCX - dla dokumentów tekstowych; PDF, JPG – skany dokumentów, mapy, zdjęcia, itp.; XLS- arkusze kalkulacyjne, tabele finansowe)
* dodatkowo wniosek o dofinansowanie i studium wykonalności powinny być zapisane w wersji edytowalnej oraz arkusze kalkulacyjne muszą być aktywne tzn. posiadać odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych obliczeń;
* płyta CD/DVD i jej opakowanie powinny być opisane;
* dokumentacja w wersji elektronicznej (skan wniosku o dofinansowanie, skany załączników) powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem według zasad opisanych poniżej.

Dodatkowe informacje:

Wszystkie strony wniosku o dofinansowanie powinny być parafowane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta (stosowne upoważnienie należy załączyć do wniosku). Kopie załączników muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem w następującej formie:

* w przypadku, gdy dany załącznik posiada ponumerowane strony, na pierwszej stronie kopii powinien znaleźć się zapis „za zgodność z oryginałem od strony… do strony…” oraz czytelny podpis lub pieczątka imienna i parafa osoby podpisującej dokument lub innej osoby posiadającej upoważnienie do potwierdzenia zgodności dokumentów z oryginałem (pisemne upoważnienie dla takiej osoby dołączane jest do wniosku);
* w sytuacji, w której dokument nie posiada numeracji stron, poświadczona „za zgodność z oryginałem” musi być każda strona dokumentu, w sposób analogiczny jak powyżej.

Wymagane jest również podawanie daty przy parafie osoby podpisującej lub innej osoby posiadającej upoważnienie do potwierdzenia zgodności dokumentów z oryginałem. W sytuacji, w której dokument nie posiada numeracji stron, data powinna znajdować się przy pierwszej parafie.

Na żądanie IP wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić oryginał dokumentu do wglądu lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania beneficjenta.

1. przygotowane zgodnie z Wytycznymi IP [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodne z wzorem IP [↑](#footnote-ref-2)
3. Tylko w sytuacji, gdy dane w tym zakresie nie są dostępne w Internecie. W przypadku udostepnienia tych danych w Internecie należy wskazać pod jakim adresem strony internetowej są dostępne (należy podać link) [↑](#footnote-ref-3)
4. Konieczne jest załączenie aktualnego wypisu z właściwego rejestru, wydanego nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia wniosku [↑](#footnote-ref-4)
5. Zgodnie z wzorem w załączniku 9 do wniosku o dofinansowanie [↑](#footnote-ref-5)
6. Konieczne jest załączenie aktualnego wypisu z księgi wieczystej, wydanego nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia wniosku; przypadku wielu działek i/lub nieruchomości konieczne jest załączenie wszystkich ksiąg wieczystych (do każdej działki i/lub nieruchomości) i zestawienia wszystkich nieruchomości i dokumentów. [↑](#footnote-ref-6)
7. O rodzaju umowy przesądza nie jej nazwa lecz treść zapisów [↑](#footnote-ref-7)
8. Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości. [↑](#footnote-ref-8)
9. Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości. [↑](#footnote-ref-9)
10. Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości. [↑](#footnote-ref-10)
11. Trwały zarząd powinien być ustanowiony na czas nieokreślony lub na czas określony na okres minimum okresu trwałości [↑](#footnote-ref-11)
12. Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości. [↑](#footnote-ref-12)
13. dotyczy instytucji kultury (państwowych oraz współprowadzonych (jeśli dotyczy) przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego), Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych prowadzonych i nadzorowanych przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Wkład własny nie może pochodzić z Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego [↑](#footnote-ref-13)
14. Data sporządzenia dokumentu nie może być wcześniejsza niż dzień ogłoszenia naboru [↑](#footnote-ref-14)
15. zgodnie z rozdz. 6.2.1 i 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-15)
16. sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego [↑](#footnote-ref-16)
17. Zgodnie ze wzorem IP [↑](#footnote-ref-17)
18. Zgodnie ze wzorem IP [↑](#footnote-ref-18)
19. Zgodnie z wzorem IP [↑](#footnote-ref-19)
20. Zgodnie ze wzorem IP [↑](#footnote-ref-20)
21. Wskazane załączniki są obowiązkowe dla projektu wtedy gdy dla danego projektu lub jego części są wymagane zgodnie z przepisami prawa. [↑](#footnote-ref-21)
22. Zgodnie z wzorem IP [↑](#footnote-ref-22)
23. Zgodnie z wzorem IP [↑](#footnote-ref-23)
24. dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych [↑](#footnote-ref-24)