

Lista załączników do wniosku o dofinansowanie

VIII Oś priorytetowa *Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury*
Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020

I. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich Głównych Typów Projektów:

1. **Studium wykonalności**¹
2. **Określenie Głównego Typu Projektu**²
3. **Dokumenty weryfikujące kwalifikowalność wnioskodawcy**³
(np. aktualny⁴ 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)
4. **Statut** (jeśli Wnioskodawca/wnioskodawcy taki posiada)
5. **Uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy** (akt powołania, mianowania, pełnomocnictwo, itp.)
6. **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)
7. **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)
8. **Oświadczenie o niewspółfinansowaniu tych samych wydatków z innych instrumentów finansowych UE**⁵.

¹ przygotowane zgodnie z Wytocznymi IP

² Zgodne z wzorem IP

³ Tylko w sytuacji, gdy dane w tym zakresie nie są dostępne w Internecie. W przypadku udostępnienia tych danych w Internecie należy wskazać pod jakim adresem internetowym są dostępne

⁴ Konieczne jest załączenie aktualnego wypisu z właściwego rejestru, wydanego nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia wniosku

⁵ Zgodnie z wzorem IP

9. **Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości** tj. aktualny odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany⁶. Ponadto we wskazanych poniżej innych niż własność tytułach prawnych do nieruchomości należy dołączyć odpowiednio⁷:
- kopię umowy oddającej grunt w użytkowanie wieczyste⁸,
 - kopię umowy oddającej grunt w użytkowanie⁹,
 - kopię umowy dzierżawy gruntów/budynków, jeżeli wnioskodawca jest dzierżawcą tych gruntów lub budynków¹⁰,
 - decyzję o ustanowieniu trwałego zarządu, o ile ustanowienie trwałego zarządu nastąpiło na podstawie decyzji¹¹
 - kopię umowy użyczenia¹²
10. **Dokument potwierdzający posiadanie środków na wkład własny do projektu** (na współfinansowanie kosztów kwalifikowanych). Respektowanymi dokumentami są:
- Wieloletni Plan Finansowy
 - promesa organu prowadzącego (na etapie składania wniosku o dofinansowanie) – tylko dla projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub instytucji podległych jednostkom samorządu terytorialnego
 - 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)
 - dokument potwierdzający zapewnienie wkładu własnego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego¹³
 - dokument bankowy (aktualny wyciąg bankowy lub zaświadczenie z banku wnioskodawcy, iż na jego koncie znajduje się odpowiednia wysokość środków finansowych na wkład własny do projektu)
 - promesa kredytowa
 - gwarancja bankowa
11. **Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu przez Wnioskodawcę środków na pokrycie kosztów niekwalifikowanych** (jeżeli w projekcie przewidziano koszty niekwalifikowane).
12. **Opis procedury zawierania umów dla zadań objętych projektem**¹⁴
13. **Dokumenty określające koszty realizacji projektu:**
- Aktualny kosztorys inwestorski¹⁵

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 załączenia zestawienia wszystkich nieruchomości i dokumentów.

⁷ O rodzaju umowy przesądza nie jej nazwa lecz treść zapisów

⁸ Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości.

⁹ Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości.

¹⁰ Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości.

¹¹ Trwały zarząd powinien być ustanowiony na czas nieokreślony lub na czas określony na okres minimum okresu trwałości

¹² Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości.

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

¹⁴ 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.

- b) Analiza rynku (dla wszystkich kosztów nie objętych kosztorysem inwestorskim)¹⁶
- c) Tabela przedstawiająca koszty realizacji projektu z wyszczególnieniem sposobu kalkulacji kosztów¹⁷
- d) Preliminarz kosztów całkowitych projektu¹⁸

14. Dokumentacja fotograficzna przedmiotu projektu

15. Mapa, na której wskazano obszar projektu, oraz dane geograficzne (zgodnie z wymogiem określonym w pkt B.3.1 wniosku o dofinansowanie)

16. Oświadczenia¹⁹

- 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.

II. Załączniki obowiązkowe dla wybranych Głównych Typów Projektów²⁰

17. Deklaracją organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000

18. Dokumentacja wymagana w punkcie F.3 wniosku o dofinansowanie

19. Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną

20. Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ (tylko dla projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego)

21. Dokumenty potwierdzające uznanie za zabytek/objęcie ochroną:

- a) decyzja o wpisie obiektu/obiektów/obszaru na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO
- b) decyzja o uznaniu zabytku/obszaru przez Prezydenta RP za Pomnik Historii

¹⁵ sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego

¹⁶ Zgodnie ze wzorem IP

¹⁷ Zgodnie ze wzorem IP

¹⁸ Zgodnie z wzorem IP

¹⁹ Zgodnie ze wzorem IP

²⁰ Wskazane załączniki są obowiązkowe dla projektu wtedy gdy dla danego projektu lub jego części są wymagane zgodnie z przepisami prawa.

- c) decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
 - d) informacja o wpisie do inwentarza muzeum
- 22. Dokument/Oświadczenie dotyczące dysponowania zabytkami ruchomymi będącymi przedmiotem wniosku.**
- 23. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem wraz z programem prac konserwatorskich.**
- 24. Ostateczne pozwolenie na budowę²¹ 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**
- 25. Inne pozwolenia administracyjno-prawne niezbędne do realizacji projektu**
- 26. Zestawienie pozwoleń administracyjnych dla projektu²²**
- 27. Umowa partnerstwa zawiązanego w celu realizacji projektu**
- 28. Umowa/porozumienie Wnioskodawcy w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowanych**
- 29. 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)**
- 30. Inne dokumenty, które w opinii wnioskodawcy są istotne dla oceny projektu**

III. Dokumenty niezbędne na etapie podpisania umowy o dofinansowaniu:

- 31. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa²³**
- 32. Upoważnienie państwowych jednostek budżetowych do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektu.**
- 33. Upoważnienie dla szkół artystycznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektu**

²¹ Z potwierdzeniem ostateczności wydany przez właściwy organ.

²² Zgodnie z wzorem IP

²³ dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych

34. **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.6, I.7, I.8, I.10, I.11;
 - na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie: I.5, III.31, III.32, III.33, III.34.

Wersja elektroniczna dokumentacji aplikacyjnej powinna spełniać następujące warunki:

- pliki powinny być uporządkowane i podzielone na katalogi (osobno wniosek, osobno załączniki);
- 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), dopuszczane formaty dokumentów (RTF - dla dokumentów tekstowych; PDF, JPG – skany dokumentów, mapy, zdjęcia, itp.; XLS- 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 (kopie wniosku o dofinansowanie, skany załączników) powinny być poświadczona za zgodność z oryginałem według zasad opisanych poniżej.

Dodatkowe informacje:

- 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 pieczęć imienna i parafa osoby podpisującej wniosek 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 wniosek 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 notariusza.

