

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 wykonalności¹** (również w wersji edytowalnej)
2. **Określenie Głównego Typu Projektu²**
3. **Dokumenty weryfikujące kwalifikowalność wnioskodawcy³**
(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 UE⁵.**

¹ przygotowane zgodnie z Wytycznymi 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 strony internetowej są dostępne (należy podać link)

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

⁵ Zgodnie z wzorem w załączniku 9 do wniosku o dofinansowanie

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:
- a) 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)
 - b) promesa organu prowadzącego (na etapie składania wniosku o dofinansowanie) – tylko dla projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub instytucje podległe jednostkom samorządu terytorialnego
 - c) promesa wydana przez Społeczny Komitet Odnowy Zabytków Krakowa na finansowanie prac w obiektach zabytkowych w ramach „projektów kluczowych”
 - d) 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)
 - e) dokument potwierdzający zapewnienie wkładu własnego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego¹³
 - f) dokument bankowy¹⁴ (aktualny wyciąg bankowy lub zaświadczenie z banku wnioskodawcy, iż na jego koncie znajduje się odpowiednia wysokość środków finansowych na wkład własny do projektu)
 - g) promesa kredytowa
 - h) gwarancja bankowa
11. **Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu przez Wnioskodawcę środków na pokrycie kosztów niekwalifikowanych** (jeżeli w projekcie przewidziano koszty niekwalifikowane).

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.

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 Data sporządzenia dokumentu nie może być wcześniejsza niż miesiąc przed datą złożenia wniosku

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.

12. Oświadczenie o posiadaniu procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem¹⁵

13. Dokumenty określające koszty realizacji projektu:

- a) Aktualny kosztorys inwestorski¹⁶
- b) Analiza rynku (dla wszystkich kosztów nie objętych kosztorysem inwestorskim)¹⁷
- c) Tabela przedstawiająca koszty realizacji projektu z wyszczególnieniem sposobu kalkulacji kosztów¹⁸ (również w wersji z aktywnymi formułami w arkuszu kalkulacyjnym)
- d) Preliminarz kosztów całkowitych projektu¹⁹ (również w wersji z aktywnymi formułami w arkuszu kalkulacyjnym)

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

15. Oświadczenia²⁰

- 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.

II. Załączniki obowiązkowe dla wybranych Głównych Typów Projektów²¹

16. Deklaracją organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000

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

¹⁵ zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

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

¹⁷ Zgodnie ze wzorem IP

¹⁸ Zgodnie ze wzorem IP

¹⁹ Zgodnie z wzorem IP

²⁰ Zgodnie ze wzorem IP

²¹ Wskazane załączniki są obowiązkowe dla projektu wtedy gdy dla danego projektu lub jego części są wymagane zgodnie z przepisami prawa.

18. Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną²²

19. Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOS²³ (tylko dla projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego)

20. Dokumentacja fotograficzna przedmiotu projektu (dotyczy projektów składanych w ramach Głównego Typu Projektu: Infrastruktura zabytkowa i Infrastruktura niezabytkowa)

21. 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.

22. Audyt energetyczny (w przypadku prac w obiektach istniejących) lub **świadcstwo charakterystyki energetycznej budynku** (w przypadku rozbudowy obiektów o nową powierzchnię)

23. Dokumenty potwierdzające uznanie za zabytek/objęcie ochroną:

- a) decyzja o wpisie obiektu/obiektów/obszaru na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO
- b) decyzja o uznaniu obiektu/obszaru przez Prezydenta RP za Pomnik Historii
- c) decyzja o wpisie zabytku do Rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
- d) wpis na Listę Skarbów Dziedzictwa
- e) informacja o wpisie do inwentarza muzeum

24. 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.

25. Dokument/Oświadczenie dotyczące dysponowania zabytkami ruchomymi będącymi przedmiotem wniosku.

26. 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.

27. 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

²² Zgodnie z wzorem w załączniku 2 do wniosku o dofinansowanie

²³ Zgodnie z wzorem w załączniku 8 do wniosku o dofinansowanie

28. **Inne pozwolenia administracyjno-prawne niezbędne do realizacji projektu**
29. **Zestawienie pozwoleń administracyjnych dla projektu**²⁴
30. **Umowa partnerstwa zawiązanego w celu realizacji projektu**
31. **Umowa/porozumienie Wnioskodawcy w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowanych**
32. **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)
33. **Określenie maksymalnej kwoty dofinansowania projektów z zakresu VIII osi priorytetowej PO IiŚ 2014-2020 „Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury” objętych pomocą publiczną**²⁵
34. **Inne dokumenty, które w opinii wnioskodawcy są istotne dla oceny projektu**

III. Dokumenty niezbędne na etapie podpisania umowy o dofinansowaniu:

35. **Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa**²⁶
36. **Upoważnienie państwowych jednostek budżetowych do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektu.**
37. **Upoważnienie dla szkół artystycznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją projektu**
38. **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.

²⁴ Zgodnie z wzorem IP

²⁵ Zgodnie z wzorem IP

²⁶ dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych

Wersja elektroniczna dokumentacji aplikacyjnej powinna spełniać następujące warunki:

- pliki powinny być uporządkowane i podzielone na katalogi (osobno wnioski, osobno załączniki);
- poszczególne kosztorysy powinny być zeskanowane w oddzielne pliki i zamieszczone w jednym katalogu. 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 być 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 wnioski 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 pieczęć imienna i parafrasa 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.