

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**<sup>1</sup>
2. **Określenie Głównego Typu Projektu**<sup>2</sup>
3. **Dokumenty weryfikujące kwalifikowalność wnioskodawcy**<sup>3</sup>  
(aktualny<sup>4</sup> 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 (w przypadku 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 przypadku instytucji kultury, archiwów państwowych, szkół i uczelni artystycznych)
8. **Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości** tj. aktualny odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany<sup>5</sup>. Ponadto we wskazanych poniżej innych niż własność tytułach prawnych do nieruchomości należy dołączyć odpowiednio:
  - a) kopię umowy oddającej grunt w użytkowanie wieczyste<sup>6</sup>,
  - b) kopię umowy oddającej grunt w użytkowanie<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> przygotowane zgodnie z Wytycznymi IP

<sup>2</sup> Zgodne z wzorem IP

<sup>3</sup> 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

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

<sup>5</sup> 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 zestawienia wszystkich nieruchomości i dokumentów.

<sup>6</sup> Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości.

<sup>7</sup> Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości.

- c) kopię umowy dzierżawy gruntów/budynków, jeżeli wnioskodawca jest dzierżawcą tych gruntów lub budynków<sup>8</sup>,
- d) decyzję o ustanowieniu trwałego zarządu, o ile ustanowienie trwałego zarządu nastąpiło na podstawie decyzji<sup>9</sup>

**9. Dokument potwierdzający posiadanie środków na wkład własny do projektu (na współfinansowanie kosztów kwalifikowanych).** Respektowanymi dokumentami są:

- a) Wieloletni Plan Finansowy
- b) promesa organu prowadzącego (na etapie składania wniosku o dofinansowanie)
- c) 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)
- d) dokument potwierdzający zapewnienie wkładu własnego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego<sup>10</sup>
- e) 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)
- f) promesa kredytowa
- g) gwarancja bankowa

**10. Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu przez Wnioskodawcę środków na pokrycie kosztów niekwalifikowanych.**

**11. Opis procedury zawierania umów dla zadań objętych projektem<sup>11</sup>**

**12. Dokumenty określające koszty realizacji projektu:**

- a) Aktualny kosztorys inwestorski<sup>12</sup>
- b) Analiza rynku (dla wszystkich kosztów nie objętych kosztorysem inwestorskim)<sup>13</sup>
- c) Tabela przedstawiająca koszty realizacji projektu z wyszczególnieniem sposobu kalkulacji kosztów<sup>14</sup>
- d) Preliminarz kosztów całkowitych projektu<sup>15</sup>

**13. Dokumentacja fotograficzna przedmiotu projektu**

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

**15. Oświadczenia<sup>16</sup>**

- o kwalifikowalności VAT
- o zachowaniu płynności finansowej w trakcie realizacji projektu,

<sup>8</sup> Umowa powinna być zawarta na minimum okres trwałości.

<sup>9</sup> Trwały zarząd powinien być ustanowiony na czas nieokreślony lub na czas określony na okres minimum okresu trwałości

<sup>10</sup> 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

<sup>11</sup> zgodnie z rozdz. 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.

<sup>12</sup> sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku aplikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego

<sup>13</sup> Zgodnie ze wzorem IP

<sup>14</sup> Zgodnie ze wzorem IP

<sup>15</sup> Zgodnie z wzorem IP

<sup>16</sup> Zgodnie ze wzorem IP

- 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 Projektów<sup>17</sup>**

### **16. Deklaracją organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000**

### **17. Dokumentacja z postępowania OOS**

### **18. Nietechniczne streszczenie sprawozdania z OOS (zgodnie z wymogami określonymi w pkt F.3.3 wniosku)**

### **19. 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 za Pomnik Historii Prezydenta RP
- c) decyzja o wpisie do rejestru zabytków (wojewódzka lub gminna ewidencja zabytków)
- d) informacja o wpisie do inwentarza muzeum
- e) dokument potwierdzający ochronę konkretnego obszaru/obiektu poprzez utworzenie parku kulturowego
- f) dokument potwierdzający ochronę konkretnego obszaru/obiektu poprzez ustalenie ochrony w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy.

### **20. Dokument/Oświadczenie dotyczące dysponowania zabytkami ruchomymi będącymi przedmiotem wniosku.**

### **21. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem wraz z programem prac konserwatorskich.**

### **22. Ostateczne pozwolenie na budowę<sup>18</sup> 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**

### **23. Inne pozwolenia administracyjno-prawne niezbędne do realizacji projektu**

### **24. Zestawienie pozwoleń administracyjnych dla projektu<sup>19</sup>**

<sup>17</sup> Wskazane załączniki są obowiązkowe dla projektu wtedy gdy dla danego projektu lub jego części są wymagane zgodnie z przepisami prawa.

<sup>18</sup> Z potwierdzeniem ostateczności wydany przez właściwy organ.

**25. Umowa partnerstwa zawiązanego w celu realizacji projektu**

**26. Umowa/porozumienie Wnioskodawcy w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowanych**

**27. Inne dokumenty, które w opinii wnioskodawcy są istotne dla oceny projektu**

**III. Dokumenty niezbędne na etapie podpisania umowy o dofinansowaniu:**

**28. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa<sup>20</sup>**

**29. Upoważnienie państwowych jednostek budżetowych 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.1, I.2, I.6, I.7, I.9, I.10;
  - na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie: I.5, III.28, III.29, III.30.

**Wersja elektroniczna dokumentacji aplikacyjnej powinna spełniać następujące warunki:**

- pliki powinny być uporządkowane i podzielone na katalogi (osobno wnioski, osobno załączniki);
- nazwy plików oraz katalogów powinny wskazywać na ich zawartość i nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków;
- 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, przy czym 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.

---

<sup>19</sup> Zgodnie z wzorem IP

<sup>20</sup> dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych

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.

