

Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu

Lista wymaganych załączników na etapie oceny merytorycznej II stopnia

1. **Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (obligatoryjny).**
2. **Zestawienie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (fakultatywne).**
3. **Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitoring obszarów Natura 2000 (jeśli dotyczy).**

Wzór deklaracji stanowi załącznik numer 1 do Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

4. **Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (jeśli dotyczy)**

Wzór deklaracji stanowi załącznik numer 2 do Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

5. **Dokumentacja wymagana w punkcie F wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy).**

Zakres dokumentacji ustalany na podstawie informacji podanych w punkcie F wniosku.

6. **Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania gruntami lub obiektami na cele inwestycji lub zgoda podmiotu posiadającego tytuł prawny do terenu na realizację działań na tym terenie (jeśli dotyczy).**

Dla działań, których realizacja została lub zostanie rozpoczęta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wymóg jest obligatoryjny.

Obligatoryjne dla działań inwestycyjnych, z zastrzeżeniem, że dokumenty mogą zostać dostarczone w trakcie realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem dostarczania zgód i pozwoleń.

Dla działań, które nie mają charakteru inwestycyjnego, związanych z ochroną przyrody, realizowanych na gruncie będącym własnością innego podmiotu niż Wnioskodawca, dopuszczalne jest dostarczenie zgód w trakcie realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem dostarczania zgód i pozwoleń.

7. **Dokumenty potwierdzające zgodność planowanych inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego / decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu / decyzje o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego (jeśli dotyczy).**
8. **Decyzje, pozwolenia na budowę dla działań realizowanych w formie umowy na roboty budowlane lub zgłoszenia zamiaru przystąpienia do robót budowlanych (jeśli dotyczy).**
9. **Inne wymagane prawem zgody, pozwolenia, decyzje administracyjne warunkujące realizację działań planowanych w ramach projektu (jeśli dotyczy).**

Dla działań, których realizacja została lub zostanie rozpoczęta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wymóg dostarczenia kopii dokumentów jest obligatoryjny.

Dla działań, których realizacja zostanie rozpoczęta po podpisaniu umowy o dofinansowanie Wnioskodawca może przedłożyć zestawienie wymaganych prawem zgód pozwoleń i decyzji administracyjnych określając jednocześnie harmonogram ich uzyskania.

Wszelkie działania podejmowane w ramach projektu powinny być realizowane zgodnie z aktualnymi wymogami krajowych i wspólnotowych aktów prawnych.

10. Harmonogram dostarczania zgód i pozwoleń (jeśli dotyczy).

Dla działań, których realizacja została lub zostanie rozpoczęta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wymóg dostarczenia kopii pozwoleń na budowę jest obligatoryjny.

Dla działań, których realizacja zostanie rozpoczęta po podpisaniu umowy o dofinansowanie Wnioskodawca może przedłożyć zestawienie wymaganych prawem pozwoleń na budowę określając jednocześnie harmonogram ich uzyskania. Jeśli Wnioskodawca jest w posiadaniu wszystkich lub części wymaganych pozwoleń, należy dostarczyć ich kopie.

11. Porozumienia lub umowy pomiędzy beneficjentem, a podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków (jeśli dotyczy).

Jeśli w projekcie przewidziano podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków, a porozumienie/umowa przedłożona na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie zawierała uregulowań w zakresie:

- wkładu finansowego i rzeczowego do projektu (jeśli dotyczy),
 - zakresu rzeczowego realizowanych zadań,
 - zasad przepływów finansowych,
 - własności wytworzonych lub zakupionych środków trwałych i/lub nieruchomości po zakończeniu projektu,
 - sposobu zapewnienia trwałości projektu w okresie trwałości,
- należy przedłożyć porozumienie/umowę/ aneks do wcześniej zawartego porozumienia, regulujące powyższe kwestie.*

12. Oświadczenie o stosowaniu lub braku obowiązku stosowania ustawy PzP (obligatoryjnie).

Załącznik sporządzany odrębnie dla beneficjenta, odrębnie dla każdego z podmiotów upoważnionych (jeśli dotyczy)

13. Regulamin udzielania zamówień w ramach projektu (obligatoryjny) i/lub procedura dotycząca zawierania umów dla zadań objętych projektem (zg z zasadami zawierania umów określonymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020, w przypadku umów do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych)

Załącznik sporządzany odrębnie dla beneficjenta, odrębnie dla każdego z podmiotów upoważnionych (jeśli dotyczy)

14. Plan udzielania zamówień (obligatoryjny).

Załącznik sporządzany odrębnie dla beneficjenta, odrębnie dla każdego z podmiotów upoważnionych (jeśli dotyczy)

15. Oświadczenie podmiotu upoważnionego o stosowaniu zasad zawierania umów nie mniej restrykcyjnych niż beneficjent (jeśli dotyczy).

16. Zaświadczenie z banku o posiadaniu przez beneficjenta rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie w formie zaliczki oraz w formie refundacji (jeśli dotyczy).

Beneficjent przedkłada poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy z bankiem lub kopię zaświadczenia z banku, w którym prowadzony jest rachunek. Dokument powinien zawierać, co najmniej dane adresowe Beneficjenta, dane banku i numer konta z informacją o wyodrębnieniu rachunku na potrzeby realizacji projektu.

W przypadku, gdy planowane są płatności zaliczkowe, niezbędne jest wskazanie dodatkowego rachunku wyłącznie na potrzeby przekazywania zaliczki(-ek) oraz przedłożenie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy z bankiem lub kopii zaświadczenia z banku, w którym prowadzony jest rachunek. Dokument powinien zawierać, co najmniej dane adresowe Beneficjenta, dane banku i numer konta z informacją o wyodrębnieniu rachunku na potrzeby realizacji projektu.

Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

17. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową beneficjenta oraz zdolność beneficjenta do współfinansowania projektu

Zestaw dokumentów w zależności od typu beneficjenta (i/lub podmiotu upoważnionego):

a) W przypadku Wnioskodawców będących podmiotami podlegającymi ustawie o rachunkowości (nie dotyczy jednostek wymienionych w punkcie 13b i 13c) należy przedłożyć następujące dokumenty:

- **oświadczenie dot. współfinansowania projektu (tylko beneficjent),**
- **oświadczenie dot. dochodu w projekcie (tylko beneficjent),**
- **bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrachunkowe potwierdzone przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta (Beneficjent i podmiot upoważniony),**
- **zestawienie trwałości finansowej (tylko Beneficjent),**
- **oświadczenie o nie zaleganiu ze składkami ZUS i US (Beneficjent i podmiot upoważniony).**

b) W przypadku Wnioskodawców będących państwowymi jednostkami budżetowymi i jednostkami utworzonymi na podstawie odrębnych ustaw należy przedłożyć następujące dokumenty:

- **oświadczenie dot. współfinansowania projektu (tylko Beneficjent),**
- **oświadczenie dot. dochodu w projekcie (tylko beneficjent),**
- **plan finansowy jednostki na rok bieżący (beneficjent i podmiot upoważniony),**
- **zestawienie dochodów i wydatków jednostki (Beneficjent i podmiot upoważniony),**
- **zestawienie trwałości finansowej (tylko beneficjent),**
- **oświadczenie o nie zaleganiu ze składkami ZUS i US (beneficjent i podmiot upoważniony).**

c) W przypadku Wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego należy przedłożyć następujące dokumenty:

- **oświadczenie dot. współfinansowania projektu (tylko beneficjent),**
- **oświadczenie dot. dochodu w projekcie (tylko beneficjent),**
- **plan finansowy jednostki na rok bieżący (beneficjent i podmiot upoważniony),**
- **zestawienie dochodów i wydatków jednostki (Beneficjent i podmiot upoważniony),**
- **zestawienie trwałości finansowej (tylko beneficjent),**
- **oświadczenie o nie zaleganiu ze składkami ZUS i US (beneficjent i podmiot upoważniony) .**

W sytuacji, gdy instytucja prowadząca ocenę wniosku będzie miała wątpliwości w zakresie wykonalności finansowej, w szczególności dotyczące zapewnienia wkładu własnego i płynności

finansowej projektu, może zwrócić się do beneficjenta / podmiotu upoważnionego o przedłożenie dodatkowych dokumentów np. promesa lub umowa o udzielenie pożyczki, zaświadczenie z banku o posiadaniu kredytu w rachunku bieżącym, dokument organu dysponującego budżetem, inne dokumenty potwierdzające finansowanie projektu ze źródeł zewnętrznych itp.

18. Załączniki obligatoryjne do umowy o dofinansowanie (obligatoryjne).

- Harmonogram Płatności (jeśli dotyczy)
- Harmonogram Projektu (jeśli dotyczy)
- Harmonogram Realizacji Projektu (jeśli dotyczy)
- Opis Projektu
- Zestawienie wskaźników do monitorowania postępu rzeczowego Projektu.

Załączniki stanowią uzupełnienie pozostałej dokumentacji i ich brak nie powoduje nie spełnienia kryteriów. Służą pomocniczo do oceny projektu. W uzasadnionych przypadkach mogą podlegać aktualizacji, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

19. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy).

20. Interpretacja indywidualna wydana w imieniu Ministra Finansów przez właściwą Izbę Skarbową dotycząca braku możliwości odzyskania VAT w ramach projektu (jeśli dotyczy).

Wymagane, jeśli wnioskodawca jest podatnikiem VAT i chce przedłożyć koszty podatku VAT jako koszty kwalifikowalne w projekcie. Jeśli Wnioskodawca nie jest podatnikiem VAT, wystarczające jest złożenie oświadczenia o kwalifikowalności VAT.