

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 (**fakultatywny**).

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.

Wyłączeniu z obowiązku przedkładania deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 podlegają projekty nieinfrastrukturalne oraz przedsięwzięcia dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 w myśl art. 98 ustawy OOS.

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.

Obligatoryjne dla działań, które nie mają charakteru inwestycyjnego, związanych z ochroną przyrody, realizowanych na gruncie będącym własnością innego podmiotu niż Wnioskodawca.

W wyjątkowych przypadkach, gdy na tym etapie dostarczenie zgód właścicieli gruntów (lub obiektów) nie jest możliwe uzgadniany jest indywidualnie dla projektu termin dostarczenia powyższych zgód (z reguły na bieżąco w trakcie realizacji projektu). Dotyczy to następujących sytuacji:

a) dokładne stanowisko występowania gatunku nie jest możliwe do ustalenia z góry ze względów wynikających z biologii gatunku (np. zakładanie gniazd w innych miejscach co roku, porzucanie gniazd, zmienianie nor itp.),

b) dokładna lokalizacja działań nie jest możliwa bez wyników wcześniejszej inwentaryzacji przyrodniczej, która jest zaplanowana w projekcie.

W takim przypadku zgody należy dostarczyć bezpośrednio po ustaleniu lokalizacji działań.

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 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 (zgodnie z zasadami zawierania umów określonymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”).**

W przypadku Wnioskodawcy zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp regulamin powinien zawierać opis procedury udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30 tys. euro tj. rozeznania rynku oraz zasady konkurencyjności.

W przypadku Wnioskodawcy nie zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp regulamin powinien zawierać opis procedury udzielania zamówień w trybie rozeznania rynku oraz zasady konkurencyjności.

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

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

Zestaw dokumentów w zależności od typu beneficjenta (oraz podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w projekcie):

a) W przypadku Wnioskodawców oraz podmiotów upoważnionych będących podmiotami podlegającymi ustawie o rachunkowości (nie dotyczy jednostek wymienionych w punkcie 15b i 15c) należy przedłożyć następujące dokumenty:

- oświadczenie dot. współfinansowania projektu (tylko beneficjent),
- oświadczenie dot. dochodu w projekcie (tylko beneficjent),
- zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatnie dwa lata obrotowe (Beneficjent i podmiot upoważniony),
- zestawienie trwałości finansowej (tylko Beneficjent),
- zestawienie przepływów finansowych,
- oświadczenie o nie zaleganiu ze składkami ZUS i US (Beneficjent i podmiot upoważniony).

b) W przypadku Wnioskodawców oraz podmiotów upoważnionych 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),
- zestawienie przepływów finansowych,
- oświadczenie o nie zaleganiu ze składkami ZUS i US (beneficjent i podmiot upoważniony).

c) W przypadku Wnioskodawców oraz podmiotów upoważnionych 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),
- zestawienie przepływów finansowych,
- oświadczenie o nie zaleganiu ze składkami ZUS i US (beneficjent i podmiot upoważniony).

W sytuacji, gdy na podstawie przedłożonych ww. dokumentów potwierdzających sytuację finansową beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego IW stwierdzi, że nie ma gwarancji zapewnienia wkładu własnego i płynności finansowej projektu, warunkiem spełnienia kryterium wykonalności finansowej projektu będzie przedłożenie dodatkowych dokumentów potwierdzających zapewnienie środków na realizację projektu np. promesa lub inny dokument organu dysponującego budżetem, umowa o udzielenie pożyczki, zaświadczenie z banku o posiadaniu kredytu w rachunku bieżącym, inne dokumenty potwierdzające finansowanie projektu ze źródeł zewnętrznych itp.

15. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy).

Obligatoryjne, jeśli Wnioskodawca chce przedłożyć jako kwalifikowalne w projekcie koszty podatku VAT.

16. Interpretacja indywidualna wydana przez dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (KIS)dotycząca braku możliwości odzyskania VAT w ramach projektu (jeśli dotyczy).

Wymagana, jeśli Wnioskodawca i/lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków jest czynnym podatnikiem VAT i chce przedłożyć koszty podatku VAT jako koszty kwalifikowalne w projekcie. Jeśli Wnioskodawca ani podmiot upoważniony nie jest czynnym podatnikiem VAT, wystarczające jest złożenie oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

Jednocześnie informujemy, że po pozytywnym zakończeniu oceny merytorycznej II i przed podpisaniem umowy Beneficjent będzie zobowiązany do przesłania w wersji elektronicznej do CKPŚ załączników obligatoryjnych do umowy o dofinansowanie:

- **Harmonogram Płatności (jeśli dotyczy),**
- **Harmonogram Realizacji Projektu/Harmonogram Projektu ,**
- **Opis Projektu,**
- **Zestawienie wskaźników Projektu,**
- **Plan udzielania zamówień (sporządzony łącznie dla beneficjenta i dla każdego z podmiotów upoważnionych, ze wskazaniem, które zamówienie dotyczy którego podmiotu).**