

**Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru i oceny projektów**

**Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020**

**ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE  
w tym wzory dokumentów**

**Oś priorytetowa I**  
*Zmniejszenie emisyjności gospodarki*

**Działanie 1.5**  
*Efektywna dystrybucja ciepła i chłodu*

*oraz*

**Działanie 1.6**  
*Promowanie wykorzystania wysokosprawnej kogeneracji ciepła i energii elektrycznej w oparciu o zapotrzebowanie na ciepło użytkowe*

**Poddziałanie 1.6.2**  
*Sieci ciepłownicze i chłodnicze dla źródeł wysokosprawnej kogeneracji*

## **ZAŁĄCZNIKI<sup>1</sup> wymagane do wniosku o dofinansowanie**

<b>L.p.</b>	<b>Załączniki integralne z wnioskiem o dofinansowanie</b>
1	Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000, zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku 1 do wniosku o dofinansowanie
2	Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną, zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku 2 do wniosku o dofinansowanie
3	Tabela dotycząca przestrzegania przez aglomeracje będące przedmiotem formularza wniosku przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych, zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku 3 do wniosku o dofinansowanie
4	Studium Wykonalności i analiza kosztów i korzyści, zgodnie z wymogiem określonym w pkt D i E wniosku o dofinansowanie, wraz z arkuszem kalkulacyjnym zawierającym model finansowo-ekonomiczny
5	Mapa, na której wskazano obszar projektu oraz dane geograficzne, zgodnie z wymogiem określonym w pkt B.3.1 wniosku o dofinansowanie
6	Kopia dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla całego zakresu projektu (o ile właściwe dla danego typu projektu), zgodnie z wymogami punktu F.3 wniosku o dofinansowanie, tj.: <ol style="list-style-type: none"><li>1. nietechniczne streszczenie raportu OOŚ lub cały raport OOŚ;</li><li>2. informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska;</li><li>3. informacje na temat przeprowadzonych konsultacji ze społeczeństwem;</li><li>4. decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z postanowieniami i opiniami uzgadniającymi;</li><li>5. decyzja zezwolenia na inwestycję lub oświadczenie o przedłożeniu powyższych dokumentów przed końcem oceny merytorycznej II stopnia (maksymalnie 120 dni od złożenia wniosku o dofinansowanie – nabór ciągły).</li></ol>
7	Tabele do wniosku o dofinansowanie w EUR (w arkuszu kalkulacyjnym) - dot. tylko dużych projektów (koszty kwalifikowany powyżej 50 mln EURO)
8	Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ
<b>Załączniki specyficzne dla działania objętego naborem/konkursem</b>	
9	Załącznik ekologiczno – techniczny (Działanie 1.5 – Załącznik 4 Wzór 1a; Poddziałanie 1.6.2 – Załącznik 4 Wzór 1b)
10	Plan (Plany) Gospodarki Niskoemisyjnej wraz z uchwałą Rady Gminy w sprawie jego zatwierdzenia. W przypadku, gdy Plan Gospodarki Niskoemisyjnej był weryfikowany przez NFOŚiGW, należy załączyć wyłącznie kopię pisma potwierdzającego pozytywną ocenę dokumentu przez NFOŚiGW.
11	Harmonogram realizacji projektu (Załącznik 4 Wzór 2)
12	Kopia statutu Beneficjenta, dokument rejestrowy (z wyłączeniem KRS).
13	Upoważnienie/pelnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie (jeżeli wniosek nie jest podpisany przez organ przewidziany do reprezentacji statusem wnioskodawcy).

<sup>1</sup> W przypadku gdy mowa jest o kopii dokumentu należy rozumieć kopię tj. odpis poświadczony przez właściwy organ lub kserokopię poświadczoną przez uprawnioną osobę za zgodność z oryginałem w sposób wskazany w regulaminie konkursu. W przypadku braku wskazania na kopię dokumentu należy przedłożyć jego oryginał.

14	Upoważnienie/porozumienie w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych (o ile dotyczy).
15	Porozumienie zawarte pomiędzy wnioskodawcą a podmiotem, który jest upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w okresie wdrażania projektu (o ile dotyczy) – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
16	<p>Wykaz dokumentów finansowych (kopie) załączonych do wniosku w zależności od rodzaju Beneficjenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedsiębiorcy, spółdzielnie mieszkaniowe, podmioty świadczące usługi publiczne w ramach realizacji obowiązków własnych jednostek samorządu terytorialnego nie będące przedsiębiorcami (forma prawna – kod 019, 023, 115, 116, 117, 118, 120, 121, 124, 140): <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. sprawozdanie finansowe (rachunek zysków i strat, bilans, rachunek przepływów pieniężnych) za ostatnie 3 lata sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości wraz z opinią biegłego rewidenta oraz sprawozdaniem z badania (dotyczy podmiotów prowadzących sprawozdawczość finansową zgodnie z ustawą o rachunkowości); jeżeli Beneficjent nie sporządza sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości – powinien dostarczyć inne dokumenty finansowe zawierające przynajmniej zestawienie przychodowo-kosztowe oraz zestawienie nadwyżki finansowej, potwierdzające sytuację ekonomiczno-finansową Beneficjenta;</li> <li>1.2. sprawozdanie F-01 (lub inne okresowe sprawozdanie finansowe) za wykonany okres sprawozdawczy bieżącego roku (o ile dotyczy);</li> <li>1.3. wyciąg z planu finansowego na dany rok lub okres obejmujący dofinansowanie potwierdzony przez właściwy organ nadzorujący (o ile dotyczy);</li> <li>1.4. projekcja finansowa sprawozdań finansowych w okresie referencyjnym (np. w oparciu o Tabele finansowe zamieszczone w Załączniku 7 do Regulaminu konkursu).</li> </ol> </li> <li>2. Jednostki samorządu terytorialnego oraz działające w ich imieniu jednostki organizacyjne (forma prawna – kod 403, 429, 430, 431): <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Uchwała budżetowa jednostki samorządu terytorialnego na rok bieżący wraz z załącznikami (w tym WPF, prognoza kształtowania się poziomu długu) oraz opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej (kopia poświadczona za zgodność przez Skarbnika) w sprawie projektu budżetu.</li> <li>2.2. Aktualne sprawozdanie z wykonania budżetu bieżącego roku (w części dotyczącej dochodów) oraz za 3 lata wstecz.</li> </ol> </li> </ol> <p><i>Uwaga: Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie Beneficjent może zostać zobowiązany do uzupełnienia przedstawionych dokumentów finansowych o niezbędne dane.</i></p>
17	<p>Kopie dokumentów potwierdzających dostępność środków na sfinansowanie projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. w przypadku współfinansowania przedsięwzięcia z zewnętrznych źródeł finansowania - promesa udzielenia kredytu/pożyczki lub umowa pożyczki/kredytu -kopie poświadczone przez osoby uprawnione do reprezentacji,</li> <li>2. w przypadku współfinansowania przedsięwzięcia ze środków własnych - udokumentowanie posiadania tych środków (kopia wyciągów z banku, uchwały Zarządu/Rady Nadzorczej/organów właścicielskich, wyciągi z KRS potwierdzające zarejestrowanie wniesionego kapitału, umowy pożyczek podporządkowanych i inne).</li> </ol>
18	Kopia dokumentacji technicznej dla wszystkich zadań objętych projektem, dla których uzyskano pozwolenie na budowę - wyciąg z zatwierdzonego projektu budowlanego (tzn. pierwsza strona, wstęp, opis projektu, wykaz urządzeń technologicznych)
19	<p>Pozwolenia na budowę (jeśli dotyczy):</p> <p>Oświadczenie o rozpoczęciu robót budowlanych w ciągu 6 miesięcy od dnia podpisania umowy oraz dostarczeniu kopii prawomocnych i aktualnych pozwoleń na budowę dla zadań</p>

	wymagających pozwolenia na budowę, których koszt robót budowlanych wynosi co najmniej 30% kosztów robót budowlanych wykazanych w pkt C.1 (7) wiersz 3 kolumna A wniosku o dofinansowanie (z wyłączeniem zadań realizowanych na zgłoszenie) wraz z wykazem pozwoleń na budowę oraz kopią pierwszych stron dziennika budowy (wzór 3)
20	<p>Potwierdzenie prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane, na których będą realizowane zadania objęte wnioskiem o dofinansowanie</p> <p><b>Oświadczenie, że w ciągu 6 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie zostanie dokumentowane prawo do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane dla zadań, których koszt robót budowlanych wynosi co najmniej 50% kosztów robót budowlanych wykazanych w pkt H.1 wiersz 3 kolumna A wniosku o dofinansowanie oraz wszystkich zadań, dla których rozpoczęcie robót budowlanych (zgodnie z załączonym harmonogramem realizacji projektu) planowane jest w roku złożenia wniosku oraz w kolejnych 2 latach.</b></p> <p>Wypełnieniem tego zobowiązania będzie dostarczenie:</p> <p><u>Wymagane dokumenty:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oświadczenia [inwestora] o posiadanym prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane (Załącznik 3 Wzór 4) wraz z wykazem zadań (Załącznik 3 Wzór 5).</li> <li>2. W przypadku zadań, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę zadań należy złożyć kopie następujących dokumentów w zależności od posiadanego tytułu prawnego:</li> </ol> <p><u>Prawa rzeczowe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Własność (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany, a do czasu założenia KW akt notarialny, prawomocne orzeczenie sądu lub ostateczna decyzja administracyjna; w przypadku nieruchomości, do której tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości).</li> <li>– Użytkowanie wieczyste (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy oddającej grunt w użytkowanie wieczyste. Umowa powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu. W przypadku gdy beneficjentem pomocy jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, okres ten wynosi 3 lata).</li> <li>– Użytkowanie (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy oddającej grunt w użytkowanie. Umowa powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu. W przypadku gdy beneficjentem pomocy jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, okres ten wynosi 3 lata).</li> <li>– Służebności, w tym służebność przesyłu (odpis z księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz/lub kopia umowy lub orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna ustanawiająca służebność. Umowa powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu). W przypadku gdy beneficjentem pomocy jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, okres ten wynosi 3 lata).</li> </ul> <p><u>Umowy obligacyjne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Najem (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy najmu gruntów/budynków, jeżeli Beneficjent jest najemcą tych gruntów lub budynków. W obu przypadkach, umowa najmu powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu. W przypadku gdy beneficjentem pomocy jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, okres ten wynosi 3 lata).</li> <li>– Dzierżawa (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy dzierżawy gruntów/budynków, jeżeli Beneficjent jest dzierżawcą tych gruntów lub budynków. W obu przypadkach, umowa dzierżawy powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty</li> </ul>

	<p>zakończenia realizacji projektu. W przypadku gdy beneficjentem pomocy jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, okres ten wynosi 3 lata).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umowy cywilno – prawne, pod warunkiem, że gwarantują zachowanie trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013.</li> <li>– Jednostronne oświadczenie właściciela nieruchomości (wraz z wypisem z księgi wieczystej potwierdzającym uprawnienia osoby składającej oświadczenie) zawierające jego zgodę na realizację przedsięwzięcia oraz użytkowanie urządzeń/installacji na okres nie krótszy niż 5 lat od zakończenia projektu.</li> </ul> <p><u>Trwały zarząd</u> (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, o ile ustanowienie trwałego zarządu nastąpiło na podstawie decyzji. Trwały zarząd powinien być ustanowiony na czas nieokreślony lub na czas określony na okres minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu). W przypadku gdy beneficjentem pomocy jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, okres ten wynosi 3 lata).</p> <p><u>Decyzje administracyjne</u> posiadające klauzulę ostateczności.</p>
21	Kopia koncesji lub promesy koncesji (jeśli jest wymagana na prowadzenie działalności gospodarczej w danym obszarze).
22	Pełnomocnictwa do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
23	Oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu wewnętrznych procedury zawierania umów z wykonawcami dla zadań objętych projektem, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych, zawierające regulacje zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020.
24	Zbiór Oświadczeń wnioskodawcy (Załącznik 4 Wzór 6)
25	Wykaz dokumentów załączanych do wniosku o dofinansowanie projektu (Załącznik 4 Wzór 7).
26	Załącznik dotyczący pomocy publicznej (Załącznik 4 Wzór 8)
27	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Załącznik 4 Wzór 9)