



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

### Instrukcja Wypełniania Załączników

<b>Program</b>	Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
<b>Priorytet</b>	II. Region przyjazny środowisku
<b>Działanie</b>	02.10 Gospodarka o obiegu zamkniętym
<b>Typ</b>	Budowa lub rozbudowa systemów selektywnego zbierania odpadów komunalnych uwzględniających rozwiązania dotyczące zapobieganiu powstawania odpadów lub ponownego ich użycia (Punkty Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych - PSZOK) oraz tworzenie centrów ponownego wykorzystania i napraw, w tym wymiany zużytych urządzeń i sprzętu domowego.
<b>Nabór</b>	FEPD.02.10-IZ.00-002/26
<b>Sposób wyboru</b>	Niekonkurencyjny

*Białystok, luty 2026 r.*

Spis treści:

<b>1. Studium wykonalności.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Decyzje, pozwolenia, zgody (jeżeli dotyczy) .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Dokumentacja techniczna.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Kosztorys .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami – oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeżeli dotyczy) .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Komplet dokumentów, na podstawie których świadczona jest usługa w ogólnym interesie gospodarczym dotyczącym odpadów komunalnych (punkt selektywnej zbiórki odpadów) .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Dokumenty finansowe.....</b>	<b>14</b>
<b>10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie .....</b>	<b>14</b>
<b>11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis .....</b>	<b>14</b>
<b>12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym.....</b>	<b>15</b>
<b>13. Zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis .....</b>	<b>15</b>
<b>14. Oświadczenia Wnioskodawcy .....</b>	<b>15</b>
<b>15. Umowa o partnerstwie .....</b>	<b>15</b>
<b>16. Inne (jeżeli dotyczy).....</b>	<b>16</b>

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach FEoP 2021-2027 są załączniki, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.

Institucja Organizująca Nabór (ION) zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do dostarczenia innych dokumentów niewymienionych w niniejszej Instrukcji pod warunkiem, że będą one niezbędne do oceny spełniania kryteriów wyboru projektów.

Sposób przygotowania załączników, w tym sposób ich podpisania, opisano w Regulaminie wyboru projektów (Regulaminie).

Wszystkie załączniki oraz dołączone decyzje administracyjne (z wyłączeniem pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych, indywidualnej interpretacji podatkowej w sprawie kwalifikowalności podatku VAT) powinny być **ważne na dzień składania wniosku o dofinansowanie** oraz faktycznego rozpoczęcia realizacji projektu (w szczególności dotyczy to projektów obejmujących roboty budowlane) oraz opatrzone adnotacją organu wydającego o ich ostateczności (jeżeli dotyczy). Oznacza to, że **data sporządzenia dokumentu nie może być późniejsza niż złożenie wniosku o dofinansowanie**. Dodatkowo, wprowadza się ograniczenia co do ważności dokumentu dla niektórych załączników – np. prawomocne pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych co do zasady nie może być starsze niż 3 lata, a kosztorys inwestorski może być sporządzony maksymalnie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

## **1. Studium wykonalności**

Należy przedłożyć dokument w wersji elektronicznej w formacie PDF aktywnym (wydruk do pdf), przygotowany na Wzorze Studium wykonalności, stanowiącym załącznik do Instrukcji wypełniania załączników. Model finansowy (załącznik do Studium wykonalności) należy przedstawić w formie arkusza kalkulacyjnego. Arkusz kalkulacyjny powinien mieć odblokowane formuły, w celu weryfikacji poprawności dokonanych wyliczeń.

## **2. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko**

Załącznik pn. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko jest dokumentem obowiązkowym dla wszystkich Wnioskodawców. Informacje w nim zawarte powinny odnosić się do całego zakresu rzeczowego projektu. Zakres informacji wymagany do prawidłowego sporządzenia formularza określono w udostępnionym wzorze.

W odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub mogących oddziaływać na obszar Natura 2000 należy dołączyć dokumenty potwierdzające prawidłowość przeprowadzonych procedur związanych z ocenami

oddziaływania na środowisko/obszary Natura 2000. Przy kwalifikacji projektu należy uwzględnić faktyczny zakres przedsięwzięcia.

Wnioskodawca, stosownie do zakresu przedsięwzięcia, zobowiązany jest do przedłożenia:

a) **Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach**

Dokument wymagany wyłącznie w przypadku, gdy projekt stanowi przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, według kwalifikacji dokonanej w świetle rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. *w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko* lub ewentualnie na podstawie stosownego rozporządzenia obowiązującego we wcześniejszym stanie prawnym. Decyzja winna zostać opatrzona klauzulą potwierdzającą ostateczność dokumentu w postępowaniu administracyjnym.

b) **Opinii/postanowień organów biorących udział w postępowaniu zakończonym wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach**

Wymóg nie dotyczy postępowań, gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. W przypadku gdy w toku postępowania administracyjnego przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 niezbędne jest dołączenie wszystkich opinii i uzgodnień organów.

c) **Raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko** (wraz z ewentualnymi uzupełnieniami) lub streszczenie w języku niespecjalistycznym, gdy odpowiada ono wymaganiom ustawowym.

Wymóg nie dotyczy postępowań, gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

W przypadku gdy w postępowaniu z oceną oddziaływania na środowisko przeprowadzono także ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (zgodnie z art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej) należy załączyć pełną wersję raportu lub rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej.

Natomiast w przypadku, gdy ocena oddziaływania na obszary Natura 2000 została przeprowadzona w ramach innej decyzji administracyjnej niezbędne jest dołączenie raportu.

d) **Karty informacyjnej przedsięwzięcia wraz z ewentualnymi uzupełnieniami.**

Wymóg nie dotyczy postępowań, gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

e) **Obwieszczenia** – dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości stosownych informacji wymaganych na podstawie art. 85 ust. 3 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o *udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska*

oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (ustawa OOS), w związku z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Wymóg nie dotyczy postępowań, gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

f) **Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000**

Uwzględniając rekomendacje Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, ION informuje, iż Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą lokalizującą projekt i obszar/y Natura 2000 nie jest wymagana dla następujących przedsięwzięć:

- projektów nieinfrastrukturalnych,
- kolektorów słonecznych, paneli fotowoltaicznych na budynkach,
- powietrznych pompy ciepła,
- prac związanych z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach,
- przedsięwzięć, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszar NATURA 2000 w ramach decyzji środowiskowej oraz przedsięwzięcia, dla których przeprowadzona została ocena oddziaływania na obszar NATURA 2000 w myśl art. 98 ustawy OOS,

oraz następujących przedsięwzięć położonych poza obszarami NATURA 2000:

- wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków,
- przebudowa obiektów, mieszczących się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowa, przebudowa układu wewnętrznego pomieszczeń),
- energooszczędne oświetlenie ulic i dróg,
- termomodernizacja budynków,
- obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

g) **Informacji właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną**

Uwzględniając rekomendacje Wód Polskich (<https://www.gov.pl/web/wody-polskie/potwierdzenie-zgodnosci-z-celami-srodowiskowymi>), ION informuje, iż Informacji organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną nie wydaje się dla zamierzeń obejmujących:

1. przedsięwzięcia, które wymagają, a dotychczas nie uzyskały, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wydawanych na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
2. inwestycje lub działania, które wymagają, a dotychczas nie uzyskały, oceny wodnoprawnej lub pozwolenia wodnoprawnego lub złożenia zgłoszenia wodnoprawnego, o których mowa w art. 388 Prawa wodnego;
3. prace studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba prowadzenia działań fizycznych (np.

- robót budowlanych lub innych działań polegających na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu);
4. inwestycje nieinfrastrukturalne (jak np. działania zakupowe, niezwiązane z ingerencją w środowisko);
  5. inwestycje dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMS i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych, które mogą negatywnie wpłynąć na jednolite części wód;
  6. termomodernizację budynków;
  7. kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła;
  8. wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;
  9. prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
  10. przebudowę obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
  11. energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
  12. kable teletechniczne instalowane na słupach;
  13. ścieżki rowerowe;
  14. montaż anten, nadajników i odbiorników na istniejących obiektach budowlanych;
  15. remontów obiektów budowlanych innych niż kategorie VIII, XXI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX z załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
  16. zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków;
  17. obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

### **3. Decyzje, pozwolenia, zgody (jeżeli dotyczy)**

**W przypadku realizacji projektów infrastrukturalnych**, pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych **są dokumentami zalecanymi**, ale nie bezwzględnie wymaganymi na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Jednakże, przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć kopię ostatecznej decyzji zezwalającej na rozpoczęcie realizacji inwestycji wydanej na podstawie dokumentacji technicznej będącej przedmiotem oceny projektu.

Zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne zgodnie z art. 29 *Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane* nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę, lecz wymaga takiego zgłoszenia.

Jeśli realizacja inwestycji wymaga uzyskania innych zezwoleń, np. pozwolenie wodno-prawne w świetle przepisów określonych w *Ustawie z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne*, pozwolenie konserwatora zabytków, należy je również dostarczyć, najpóźniej przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

W odniesieniu do zakresu rzeczowego, dla którego wnioskodawca **nie posiada jeszcze pozwolenia na budowę**, należy przedstawić dokumenty dotyczące warunków zagospodarowania przestrzennego.

Należy przedstawić odpowiednio:

- wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, albo zaświadczenie gminy o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, lub
- ostateczną decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego, lub
- ostateczną decyzję o warunkach zabudowy.

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego powinny być aktualne oraz obejmować wszystkie nieruchomości, na terenie których zaplanowano realizację inwestycji, z wyjątkiem zakresu, dla którego uzyskano pozwolenie na budowę. Jeżeli inwestycja nie wymaga uzyskania dokumentów dot. zagospodarowania przestrzennego, należy przedstawić stosowne wyjaśnienie wraz ze wskazaniem podstawy prawnej.

W sytuacji **posiadania pozwoleń/decyzji** należy dostarczyć „decyzję budowlaną”, czyli dokument potwierdzający uprawnienie do rozpoczęcia robót budowlanych:

- pozwolenie na budowę, lub
- zezwolenie na realizację inwestycji drogowej, pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych itd., lub
- zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych wraz z zaświadczeniem organu administracji architektoniczno-budowlanej o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu.

W takim przypadku dokumenty dot. zagospodarowania przestrzennego nie są wymagane.

O tym, czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych lub decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, decydują przepisy Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

Wskazane dokumenty powinny:

- obejmować cały zakres robót budowlanych objętych projektem,
- być aktualne, co oznacza, że na ich podstawie możliwe jest rozpoczęcie realizacji robót zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie.

Pozwolenie na budowę nie powinno być starsze niż trzy lata, z wyjątkiem sytuacji, gdy prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć skan pierwszej strony dziennika budowy oraz strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy, a także strony z wpisami potwierdzającymi ważność pozwolenia na budowę (jeżeli pierwszy i ostatni wpis dzieli więcej niż 3 lata).

Zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych nie powinno być starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte.

W przypadku obiektów zabytkowych należy przedstawić:

- kopię wpisu obiektu do rejestru zabytków (ewidencji gminnej/ powiatowej/ wojewódzkiej, rejestru prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków),
- decyzję konserwatora zabytków zezwalającą na realizację inwestycji

Jeżeli projekt przewiduje prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dotyczących obiektu zabytkowego, jego otoczenia lub innych prac określonych w art. 36 Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, który jest wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, na wykonywanie robót budowlanych wymagane jest przedstawienie decyzji – pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków jest dokumentem zalecanym, ale nie bezwzględnie wymaganym na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Jednakże, przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć kopię decyzji zezwalającej na rozpoczęcie realizacji inwestycji.

ION zastrzega, iż może zwrócić się do Wnioskodawcy o przedłożenie dodatkowych dokumentów, które mogą okazać się niezbędne do dokonania rzetelnej oceny wykonalności technicznej projektu.

#### **4. Dokumentacja techniczna**

**Dokumentacja techniczna jest obligatoryjnym załącznikiem dla każdego projektu** służącym uwiarygodnieniu projektowanych rozwiązań technicznych i technologicznych.

W zależności od typu projektu należy dołączyć:

- a) **w przypadku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę i/lub konieczności dokonania zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych** – kompletny projekt budowlany stanowiący podstawę do decyzji/zgłoszenia (dokument stanowiący załącznik do wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/ załącznik do zgłoszenia).  
W przypadku, gdy wnioskodawca posiada już pozwolenie na budowę/zgłoszenie przedkłada je łącznie z projektem budowlanym (dokumentacją techniczną) opatrzonym pieczęciami odpowiedniego organu, potwierdzającymi, iż projekt stanowi załącznik do decyzji budowlanej.
- b) **w przypadku zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych bez projektu budowlanego, oraz w przypadku działań, w których nie będzie wymagane zgłoszenie budowy ani pozwolenie na budowę** – dokumentacja projektowa, która pozwoli na zidentyfikowanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, służąca do opisu przedmiotu robót budowlanych, określająca rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych, termin ich rozpoczęcia oraz w zależności od potrzeb, odpowiednie szkice lub rysunki, a

także pozwolenia, uzgodnienia i opinie wymagane odrębnymi przepisami. Opis powinien zawierać również informacje dot. lokalizacji i numerów nieruchomości, na których realizowany będzie projekt.

- c) **w przypadku nabycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNIPI)** – odrębny załącznik, który powinien zawierać najważniejsze informacje o przedmiocie nabycia, tj. w szczególności ilość, rodzaj, typ, główne parametry oraz plan rozmieszczenia nabywanych środków trwałych/(WNIPI).

Należy pamiętać, że załącznik wymieniony w pkt a) powinien być przygotowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego, a w przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji pozwolenia na budowę również z wymogami Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego.

**ION przypomina jednocześnie o konieczności spełnienia wymogów wynikających ze standardów architektonicznych stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027**

**[\(https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/\)](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/), co powinno wynikać z treści załączonej dokumentacji technicznej.**

## **5. Kosztorys**

Kosztorys jest obowiązkowym załącznikiem dla każdego rodzaju inwestycji i ma na celu potwierdzenie racjonalności zaplanowanych wydatków w projekcie. Kosztorys powinien w sposób jasny, szczegółowy i aktualny prezentować wszystkie pozycje kosztowe znajdujące się w budżecie (np. nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, roboty budowlane, usługi, itp.).

Metodologia powinna:

- szczegółowo określać grupy i rodzaje wydatków,
- pokazywać dokładny sposób kalkulacji poszczególnych pozycji,
- ściśle korespondować z charakterystyką projektu opisaną we wniosku o dofinansowanie.

**Aby usprawnić proces rozliczania projektów, zaleca się, by kategorie wydatków w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie były pogrupowane adekwatnie do liczby ogłaszanych postępowań przetargowych oraz postępowań w sprawie wyboru wykonawców/dostawców. Uszczegółowienie kategorii wydatków powinno wynikać z kosztorysu albo dodatkowego załącznika dołączonego do dokumentacji aplikacyjnej (np. w formie tabelarycznej).**

W przypadku nabycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i usług należy wskazać co najmniej następujące informacje:

- nazwa pozycji wraz z przypisaniem do środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych/usług,
- specyfikacja techniczna, w tym proponowany typ, model, parametry techniczne,
- jednostka miary i ilość,
- wartość netto,
- podatek VAT,
- wartość brutto,
- metodologia oszacowania wydatków (np. w przypadku WNiP metodologia powinna obejmować wartość poniesionych nakładów na wytworzenie WNiP, w tym cenę jednej roboczogodziny i ilość roboczogodzin; w przypadku usług należy oszacować wartość poszczególnych etapów planowanych prac z uwzględnieniem czasu i ceny jednostkowej).

W przypadku, **gdy projekt obejmuje roboty budowlane, na które wymagane jest pozwolenie na budowę**, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić kosztorys inwestorski zawierający wszystkie planowane wydatki związane z robotami budowlanymi, do którego można wykorzystać zapisy *Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym*.

Sporządzając kosztorys **dla inwestycji prowadzonej na podstawie zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych**, z załącznika powinny wynikać wszystkie pozycje kosztowe znajdujące się w budżecie. Dopuszcza się możliwość złożenia niniejszego załącznika w formie uproszczonej (np. tabelarycznej, zestawienia), z którego jednoznacznie będą wynikać zaprezentowane koszty w sposób jasny, szczegółowy i aktualny **uwzględniający nie tylko ilości, ale również ceny jednostkowe poszczególnych wydatków**. Załącznik powinien być przedstawiony w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.

Za aktualny należy uznać kosztorys **sporządzony maksymalnie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie**.

W przypadku, **gdy prace budowlane zostały już rozpoczęte, a Wnioskodawca dokonał wyboru wykonawcy**, za właściwe uznaje się dostarczenie kosztorysu ofertowego, który będzie potwierdzeniem faktycznych wartości zaprezentowanych w budżecie projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do szczegółowego zaprezentowania wydatków zarówno co do zakresu rzeczowego, jak i finansowego, co będzie podlegać ocenie w ramach kryterium dotyczącego kwalifikowalności wydatków co do ich precyzyjności, identyfikowalności, racjonalności oraz niezbędności.

W sytuacji, gdy pozycje w kosztorysie nie są spójne z wykazanymi w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie, co do ich poziomu szczegółowości,

Wnioskodawca zobowiązany jest do ich jednoznacznego przyporządkowania i pogrupowania (np. w formie dodatkowego zestawienia/tabeli).

**W celu potwierdzenia racjonalności oszacowanego wydatku Wnioskodawca zobowiązany jest do potwierdzenia prawidłowości zadeklarowanych wartości, np. poprzez dostarczenie dokumentacji z przeprowadzonej analizy rynku pozyskanej w trakcie wyboru rozwiązań przyjętych w projekcie w postaci pozyskanych ofert/wycen (nie dotyczy robót budowlanych, dla których wymaga się przedłożenia kosztorysu inwestorskiego) nie starszych niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.**

#### **6. Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami – oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu**

W ramach FE dP 2021-2027 o dofinansowanie mogą ubiegać się projekty realizowane na terenie/w obiekcie, do którego Wnioskodawca posiada prawo dysponowania. W związku z powyższym należy przedłożyć Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu. Z wypełnionego oświadczenia powinno wynikać na jakiej podstawie Wnioskodawca dysponuje nieruchomością. Nie ma obowiązku dołączania wypisów z ksiąg wieczystych, lecz zalecane jest wskazanie numeru księgi wieczystej, jeżeli jest prowadzona.

W przypadku dysponowania nieruchomością na podstawie umowy dzierżawy, najmu, użyczenia, trwałego zarządu itp., termin obowiązywania powinien obejmować co najmniej okres realizacji projektu oraz trwałości. Należy dołączyć kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem. W przypadku współwłasności nieruchomości, należy dołączyć pisemne oświadczenie współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację przedmiotowego projektu.

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu, nie będącego własnością Wnioskodawcy, należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Należy mieć na uwadze, że *Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu* składane jest pod odpowiedzialnością karną.

*Wzór Oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu* stanowi załącznik do *Regulaminu wyboru projektów*.

#### **7. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeżeli dotyczy)**

Jak wynika z pkt 1 podrozdziału 3.5 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, w myśl art. 64 ust. 1 lit. c tiret i rozporządzenia ogólnego, podatek VAT w projekcie (nieobjętym pomocą publiczną), którego łączny koszt obejmujący koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne jest mniejszy niż 5 mln

EUR (z VAT), może być kwalifikowalny – niezależnie od tego, czy „podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT”, czy też nie.

W związku z powyższym, *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT* jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku projektów, których łączny koszt obejmujący koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne wynosi co najmniej 5 mln EUR (z VAT) oraz projektów objętych pomocą publiczną.

W przypadku, gdy Wnioskodawca/Partner nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT i wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu wydatki wraz z tym podatkiem jako kwalifikowalne, zobowiązany jest do przedłożenia stosownego oświadczenia. W sytuacji, gdy zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku, Wnioskodawca/Partner, zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT.

Podatek VAT należy kwalifikować jedynie w przypadkach, które nie budzą najmniejszych wątpliwości prawnych i w których nie istnieje żadna potencjalna możliwość odzyskania tego podatku, bez względu na możliwy prawnie model realizacji projektu.

Dodatkowo, w celu potwierdzenia wiarygodności przedstawionej deklaracji, zalecany załącznikiem na etapie aplikowania jest indywidualna interpretacja Krajowej Informacji Skarbowej wydana w przedmiotowym zakresie. Jednakże w przypadku nieprzedłożenia przedmiotowej opinii do dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć ją na moment rozliczania projektu, z zastrzeżeniem, że do momentu dostarczenia opinii, VAT nie będzie podlegał refundacji. Ewentualna ponowna kwalifikacja podatku VAT będzie możliwa po dostarczeniu stosownej opinii.

W przypadku zmiany pierwotnego stanowiska zaprezentowanego w dokumentacji aplikacyjnej, IZ FEoP uwzględni stan faktyczny określony w indywidualnej interpretacji. Wprowadzona zmiana nie może prowadzić jednak do zakwalifikowania podatku VAT pierwotnie wykazanego jako niekwalifikowalny, a tym samym zwiększenia kwoty dofinansowania. Oczywiście w sytuacji, gdy opinia Izby będzie niekorzystna dla Wnioskodawcy tj., gdy podatek VAT będzie możliwy do odzyskania, Wnioskodawca zostanie wezwany do skorygowania budżetu poprzez przesunięcie wartości podatku VAT do kosztów niekwalifikowalnych.

Interpretacji indywidualnej nie muszą przedkładać Wnioskodawcy, którzy są zwolnieni przedmiotowo i podmiotowo z obowiązku rozliczania VAT, nie ubiegają się o rozliczanie podatku VAT w ramach kosztów kwalifikowalnych lub dostarczyli interpretację na etapie aplikowania.

Wzór Oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu wyboru projektów.

**8. Komplet dokumentów, na podstawie których świadczona jest usługa w ogólnym interesie gospodarczym dotyczącym odpadów komunalnych (punkt selektywnej zbiórki odpadów)**

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty na podstawie których realizowana jest usługa prowadzenia punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych:

- umowę o świadczenie usług w ogólnym interesie gospodarczym,
- uchwałę organu stanowiącego gminy, umowę wykonawczą (umowę regulującą szczegółowe kwestie związane z realizacją zobowiązania do świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym określonego w innym dokumencie, np. uchwale organu stanowiącego gminy), uchwałę powołującą podmiot realizujący usługę, umowę spółki (statut spółki) lub akt wewnętrzny (plan, regulamin itp.).

Zgodnie z Decyzją Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (2012/21/UE) niezbędne jest nałożenie na przedsiębiorstwo zobowiązania do zarządzania usługami świadczonymi w ogólnym interesie gospodarczym poprzez jeden lub kilka aktów. Akt lub akty powinny w szczególności określać:

- a) charakter i czas trwania zobowiązania do świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym,
- b) przedsiębiorstwa i terytoria, których dotyczy zobowiązanie,
- c) rodzaj wszystkich wyłącznych lub specjalnych praw przyznanych przedsiębiorstwu,
- d) mechanizm rekompensaty oraz wskaźniki służące do obliczania, kontrolowania i przeglądu rekompensaty,
- e) reguły dotyczące unikania i zwrotów nadwyżek rekompensaty.

W przypadku, gdy umowa o świadczenie usług w ogólnym interesie gospodarczym nie została jeszcze zawarta, do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokument odzwierciedlający podstawowe założenia tej umowy oraz harmonogram działań związanych z jej zawarciem. Po zawarciu umowy należy do wniosku o dofinansowanie dołączyć jej kopię. Niemniej jednak należy podkreślić, że w takiej sytuacji o dofinansowanie ubiegać się może tylko gmina, która wybuduje/utworzy PSZOK. Ponadto na etapie wniosku o dofinansowanie należy wyjaśnić w jaki sposób zostanie wybrany operator (wewnętrzny/zewnętrzny) oraz na jakich warunkach (w jakiej formie) zostanie przekazana infrastruktura.

W przypadku, gdy w momencie ubiegania się o dofinansowanie określone podmioty w gminie już realizują usługi w ogólnym interesie gospodarczym dotyczącym odpadów komunalnych należy zweryfikować czy zawarta umowa spełnia wymagania określone konkursem (w szczególności czy rekompensata nie jest nadmierna w stosunku do poziomu dofinansowania). Jeżeli nie, należy dokonać odpowiednich zmian w zawartych umowach, o ile zmiany takie są dopuszczalne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Zaleca się, aby umowy o świadczenie usług w ogólnym interesie zawarte były na okres 3 lat (w przypadku MŚP) lub 5 lat (w pozostałych przypadkach) od przewidywanej daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

## **9. Dokumenty finansowe**

**W przypadku podmiotów zobowiązanych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** do sporządzania bilansu, należy dołączyć kopię bilansu oraz kopię rachunku zysków i strat za okres 2 ostatnich lat obrotowych, podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownika jednostki.

**W przypadku podmiotów nie zobowiązanych ustawą o rachunkowości** do sporządzania bilansu, należy dołączyć kopię odpowiedniego formularza podatkowego PIT (w przypadku spółek cywilnych, każdy ze wspólników musi przedłożyć deklarację PIT osobno) lub CIT, w zależności od sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym wraz potwierdzeniem wpływu do urzędu skarbowego.

**W przypadku nowo powstałych jednostek**, tj. nie posiadających jeszcze zamkniętego pierwszego roku obrachunkowego, należy dołączyć bilans otwarcia.

Dokumentem finansowym w przypadku **jednostek samorządu terytorialnego** jest opinia składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni.

**W przypadku, gdy dokumenty finansowe podlegają obowiązkowemu upublicznieniu, możliwe jest jedynie wskazanie odniesień do dokumentów w formie linków** (w Studium wykonalności).

**W przypadku realizacji projektu z udziałem partnerów, dokumenty finansowe, do sporządzania których zobowiązana jest dana jednostka, powinny być dołączone przez każdy z podmiotów.**

## **10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie**

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku projektów objętych pomocą publiczną (lub częściową pomocą publiczną).

Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie znajduje się w dokumentacji naboru.

## **11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku projektów objętych pomocą de minimis udzielanej na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2021-2027, na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do

pomocy de minimis). Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia formularza dedykowanego właściwemu rozporządzeniu – wzór formularza stanowi załącznik do Regulaminu naboru.

## **12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym**

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku projektów objętych pomocą de minimis udzielaną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (UOiG). Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia formularza dedykowanego właściwemu rozporządzeniu – wzór formularza stanowi załącznik do Regulaminu naboru.

## **13. Zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis**

W przypadku, gdy w projekcie udzielana będzie pomoc de minimis lub pomoc de minimis w UOiG, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wartości uzyskanej w okresie 3 minionych lat podatkowych pomocy de minimis/de minimis UOiG.

3 minione lata podatkowe należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc była udzielona w dniu 5 stycznia 2024 r., przy jej udzieleniu uwzględnieniu podlega pomoc de minimis udzielona począwszy od dnia 5 stycznia 2021 r.

## **14. Oświadczenia Wnioskodawcy**

Formularz „Oświadczenia Wnioskodawcy” jest dokumentem obowiązkowym dla wszystkich wnioskodawców.

## **15. Umowa o partnerstwie**

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, dokument ten jest obligatoryjny i niezbędny w celu dokonania oceny projektu..

Umowa między partnerami powinna w szczególności określać:

- 1) przedmiot umowy,
- 2) prawa i obowiązki stron,
- 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań,
- 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,

- 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

## **16. Inne (jeżeli dotyczy)**

Wnioskodawca ma również możliwość dołączenia innych dokumentów niewymaganych niniejszą *Instrukcją*, które pozwolą na przedstawienie pełnej koncepcji projektu.