



Działanie 11.1 Ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego o znaczeniu ponadregionalnym

Typ projektu: **projekty inwestycyjne** zgodne ze „Szczegółowym opisem priorytetów PO IiŚ”

Etap I

I. Wniosek o dofinansowanie projektu¹, wraz z załącznikami:

- „Studium Wykonalności” sporządzone zgodnie z wytycznymi IP
- dokumentacja z postępowania OOS (jeśli jest wymagana) [kopia dokumentu²]

II. Dane dotyczące wnioskodawcy:

- dokumenty weryfikujące kwalifikowalność wnioskodawcy: wypis z właściwego rejestru (np.: Krajowego Rejestru Sądowego³; rejestru instytucji kultury⁴; rejestru prowadzonego przez MSWiA, potwierdzającego utworzenie kościelnej osoby prawnej⁵), w przypadku kościołów i związków wyznaniowych dopuszcza się także zaświadczenie o posiadaniu przez podmiot wnioskujący kościelnej osobowości prawnej [kopia dokumentu]
- statut (jeśli wnioskodawca/wnioskodawcy taki posiada) [kopia dokumentu]
- umowa partnerstwa zawiązanego w celu realizacji projektu (jeśli dotyczy)⁶ [kopia dokumentu]
- uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (akt powołania, mianowania, pełnomocnictwo, itp.) [kopia dokumentu]
- opis działalności prowadzonej przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich dwóch lat – wyłącznie w odniesieniu do działalności kulturalnej oraz (gdy dotyczy)

¹ wypełniony zgodnie z instrukcją IP

² Uwaga: wszystkie kopie dokumentów z listy załączników powinny być poświadczane przez upoważnioną osobę „za zgodność z oryginałem”

³ zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. 1997 Nr 121 poz. 769 z późn. zm.)

⁴ prowadzonego w oparciu o ustawę z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.)

⁵ o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz.U. z 2005 Nr 231, poz. 1965, z późn. zm.)

⁶ sporządzona zgodnie z wytycznymi IP

krótka informacja o zrealizowanych projektach inwestycyjnych w zakresie zbliżonym do przedmiotowego zadania, którego dotyczy projekt⁷

- oświadczenie o kwalifikwalności VAT⁸
- umowa/porozumienie/upoważnienie/oświadczenie Wnioskodawcy w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowanych (jeśli dotyczy)

III. Dane dotyczące zdolności finansowo-instytucjonalnej wnioskodawcy do:

1) wdrożenia projektu

- dokument potwierdzający kondycję finansową wnioskodawcy:
 - informacja o posiadaniu przez wnioskodawcę stałych źródeł finansowania⁹
 - bilans za ostatni rok, potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta [kopia dokumentu]
 - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – przedstawiona przez wnioskodawcę informacja o wykonaniu budżetu na dany rok budżetowy z załączoną uchwałą RIO, zawierającą opinię o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni [kopia dokumentu]
 - w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu, należy podać informacje określające zobowiązania i należności ogółem lub przedłożyć sprawozdanie finansowe [kopia dokumentu]
- dokumenty potwierdzające posiadanie środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania [kopia dokumentu] lub w przypadku braku takich dokumentów – oświadczenie wnioskodawcy/wnioskodawców i instytucji partycypujących finansowo w kosztach o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania projektu lub planowanym ubieganiu się o środki
- opis struktury zarządzania jednostki realizującej projekt oraz struktury zarządzania projektem w trakcie realizacji projektu
- opis procedury zawierania umów dla zadań objętych projektem¹⁰

2) utrzymaniu trwałości projektu przez 5 lat po zakończeniu realizacji inwestycji

- informacja jednostki prowadzącej o posiadaniu niezbędnych zasobów (w tym kadrowych i finansowych) do prawidłowego utrzymania i eksploatacji projektu (przedmiotu projektu) przez okres 5 lat po zakończeniu realizacji inwestycji (w tym zobowiązania wynikające z umowy partnerstwa)

⁷ należy podać nazwę zadania, koszt całkowity, podmiot realizujący, termin realizacji, osiągnięte wskaźniki

⁸ zgodnie ze wzorem IP

⁹ za okres funkcjonowania wnioskodawcy (nie dłużej jednak niż 5 lat), sporządzona zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

¹⁰ Zgodnie z wytycznymi IZ

- informacja o planowanym zarządzaniu projektem (przedmiotem projektu) po zakończeniu jego realizacji wraz z określeniem kosztów funkcjonowania i analizą planowanych źródeł finansowania. Dokument powinien zawierać streszczenie najistotniejszych informacji z odpowiednich części studium wykonalności. W przypadku kosztów dokument powinien zawierać następujące informacje:
 - koszty utrzymania instytucji/obiektu w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku i szacowane roczne koszty utrzymania instytucji/obiektu objętego projektem po zakończeniu jego realizacji, ze wskazaniem planowanych źródeł ich finansowania z uwzględnieniem¹¹:
 - środków planowanych do przekazania przez MKiDN
 - środków z budżetu odpowiedniej jednostki samorządu terytorialnego
 - środków własnych wypracowanych przez instytucję (ze wskazaniem rodzaju działalności generującej dochody, np. sprzedaż biletów, wynajem sal, wynajem przestrzeni biurowych, itp.)
 - inne planowane źródła dochodów.

IV. Dane dotyczące przedmiotu projektu (w zależności od typu projektu):

- dokument potwierdzający wnoszenie wkładu rzeczowego w określonej wysokości (jeśli dotyczy) [kopia dokumentu]
- oświadczenie o uregulowanym prawnie dostępie do gruntów i obiektów inwestycyjnych/o istniejących przeszkodach prawnych dot. nieruchomości¹²
- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości [kopia dokumentu] tj. aktualny odpis księgi wieczystej¹³ dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany; w przypadku nieruchomości, do której tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości. Dopuszcza się możliwość złożenia zamiast odpisu z księgi wieczystej potwierdzenia złożenia wniosku do właściwego sądu o wpis do księgi wieczystej. W tym przypadku dostarczenie aktualnego odpisu z księgi wieczystej będzie wymagane na II etapie oceny projektu.
Ponadto we wskazanych poniżej innych niż własność tytułach prawnych do nieruchomości należy dołączyć odpowiednio:
 - kopię umowy oddającej grunt w użytkowanie wieczyste¹⁴,
 - kopię umowy oddającej grunt w użytkowanie¹⁴,

¹¹ zgodnie z tabelą „Plan finansowy działalności infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu” stanowiącej załącznik nr 2 do Studium Wykonalności

¹² Zgodnie ze wzorem IP

¹³ 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 zestawienie wszystkich nieruchomości i dokumentów

¹⁴ Umowa powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu

- kopię umowy najmu gruntów/budynków, jeżeli Beneficjent jest najemcą tych gruntów lub budynków¹⁴,
 - kopię umowy dzierżawy gruntów/budynków, jeżeli Beneficjent jest dzierżawcą tych gruntów lub budynków¹⁴,
 - decyzję 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).
-
- oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane¹⁵
 - potwierdzenie zgodności projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego albo decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, lub decyzja o warunkach zabudowy (jeżeli dotyczy) [kopia dokumentu]
 - oświadczenie potwierdzające zgodność z aktualnym lokalnym programem rewitalizacji (jeżeli dotyczy)
 - aktualna decyzja o wpisie do rejestru zabytków¹⁶ lub inny dokument potwierdzający ochronę konkretnego obszaru/obiektu daną formą ochrony¹⁷ [kopia dokumentu] lub oświadczenie wnioskodawcy, jeśli obiekt nie wymaga takiej decyzji
 - podstawowe dane dotyczące zabytków ruchomych (np. numer inwentarza lub decyzja o wpisie do określonego rejestru zabytków, lub jego odpowiednika, w przypadku księgozbiorów także sygnatura, autor, tytuł, wiek obiektu, w przypadku archiwaliów – wypis z Księgi Nabytków Archiwum Państwowego lub wypis z Ewidencji Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego (jeżeli dotyczy) [kopia dokumentu]
 - opinia wojewódzkiego konserwatora zabytków dotycząca stanu zachowania i degradacji zabytku (jeżeli dotyczy) [kopia dokumentu]
 - program prac konserwatorskich lub w przypadku braku programu zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac [kopia dokumentu]

¹⁵ według wzoru opracowanego przez IP; dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do beneficjenta bądź znajdującym się w jego dysponowaniu.

¹⁶ w przypadku gdy obiekt leży na terenie objętym obszarowym wpisem do rejestru zabytków – do wniosku powinna być załączona decyzja o wpisie

¹⁷ powinien on zostać załączony jeżeli dany obiekt jest wpisany na listę światowego dziedzictwa UNESCO lub objęty inną niż wpis do rejestru zabytków formą ochrony

Zgodnie z Art. 7 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dn. 23 lipca 2003 r. (Dz.U. 2003 nr 162 poz. 1568 z późn. zm.), formami ochrony zabytków są:

- 1) wpis do rejestru zabytków;
- 2) uznanie za pomnik historii;
- 3) utworzenie parku kulturowego;
- 4) ustalenie ochrony w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

- w przypadku konserwacji archiwaliów (w tym archiwalnych zbiorów filmowych) - opinia i zalecenia konserwatorskie [kopia dokumentu]
- w przypadku zabytkowych księgozbiorów - opinia wydana przez Bibliotekę Narodową [kopia dokumentu], dotycząca:
 - oceny wartości historycznej i artystycznej zbioru obiektów wymienionych we wniosku,
 - oceny programu konserwacji i digitalizacji
 - oceny stanu zachowania zabytku
- mapy, szkice lokalizujące, sytuujące projekt¹⁸ [kopia dokumentu]
- dokumentacja fotograficzna przedmiotu projektu¹⁹
- informacja dotycząca pomocy publicznej²⁰

V. Dane dotyczące kosztów i harmonogramu realizacji projektu

- Kalkulacja kosztów²¹ wraz ze szczegółowym opisem metodologii jej przygotowania oraz dokumenty wspierające, tj.:
 - kosztorys inwestorski wraz z tabelą scalającą kosztorysy z wyodrębnionymi cenami netto i brutto, sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku aplikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego [kopia dokumentu] lub program funkcjonalno-użytkowy²² [kopia dokumentu] wraz z kalkulacją kosztów,
 - analiza rynku – dla innych kosztów (nie objętych kosztorysem inwestorskim)
- wypełniony preliminarz kosztów całkowitych projektu²³
- wypełniony harmonogram realizacji projektu w podziale na kwartały²⁴

¹⁸ należy dołączyć minimum dwie mapy: 1) sytuującą Projekt w województwie i 2) szczegółowo lokalizującą Projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

Dla projektów infrastrukturalnych mapa szczegółowo lokalizująca Projekt w najbliższym otoczeniu powinna być identyczna z mapą służącą ustaleniu lokalizacji inwestycji dla potrzeb decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz powinna obejmować teren, którego wniosek dotyczy zgodnie z przepisami polskiego prawa. Skala mapy dołączonej do wniosku musi być dobrana do potrzeb projektu, tak aby można było zlokalizować projekt w skali lokalnej w regionie.

Jeżeli Beneficjent uzna to za wskazane, może załączyć dodatkowe mapy lub szkice opisujące projekt.

¹⁹ dokumentacja zdjęciowa stanu zachowania obiektu objętego projektem

²⁰ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

²¹ kalkulacja sporządzona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem złożenia wniosku

²² zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego

²³ zgodnie ze wzorem opracowanym przez IP

²⁴ zgodnie ze wzorem opracowanym przez IP

- oświadczenie informujące, że dla zakresu objętego projektem nie było współfinansowania środków trwałych z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka przez Beneficjenta²⁵
- oświadczenie, że żaden element projektu nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych instrumentów finansowych Wspólnot Europejskich, MF EOG i NMF oraz Beneficjent ani inny podmiot nie ubiega się o dofinansowanie dla zakresu objętego projektem w ramach innych projektów PO IiŚ lub innych programów operacyjnych²⁶

VI. Inne:

- oświadczenie beneficjenta dotyczące zgody na udostępnienie dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z ustawą dnia 6 września 2001 r. *O dostępie do informacji publicznej*²⁷
- oświadczenie dotyczące potwierdzenia zgodności treści i struktury papierowej wersji wniosku o dofinansowanie i załączników do tego wniosku z treścią i strukturą elektronicznej wersji tych dokumentów²⁸
- oświadczenie beneficjenta o niewykluczeniu z prawa o ubieganie się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych²⁹
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się kontroli, w zakresie i na zasadach określonych w wytycznych MRR dotyczących kontroli (jeśli dotyczy³⁰)
- inne dokumenty, które w opinii wnioskodawcy są istotne dla oceny projektu

Etap II

I. Dane dotyczące wnioskodawcy:

- aktualizacja dokumentów weryfikujących kwalifikowalność wnioskodawcy: wypis z właściwego rejestru (np.: Krajowego Rejestru Sądowego³¹; rejestru instytucji kultury³²; rejestru prowadzonego przez MSWiA, potwierdzającego utworzenie kościelnej osoby prawnej³³), w przypadku kościołów i związków

²⁵ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

²⁶ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

²⁷ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

²⁸ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

²⁹ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

³⁰ w przypadku projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie

³¹ zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. 1997 Nr 121 poz. 769 z późn. zm.)

³² prowadzonego w oparciu o ustawę z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.)

³³ o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz.U. z 2005 Nr 231, poz. 1965, z późn. zm.)

- wyznaniowych dopuszcza się także zaświadczenie o posiadaniu przez podmiot wnioskujący kościelnej osobowości prawnej (jeśli dotyczy) [kopia dokumentu]
- dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych – aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa [kopia dokumentu]
 - aktualne oświadczenie o kwalifikowalności VAT³⁴

II. Dane dotyczące zdolności finansowo-instytucjonalnej wnioskodawcy:

- aktualizacja dokumentów potwierdzających kondycję finansową wnioskodawcy (wnioskodawców – w przypadku partnerstw)
 - bilans za ostatni rok - potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta [kopia dokumentu]
 - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - przedstawiona przez wnioskodawcę informacja o wykonaniu budżetu za dany rok budżetowy z załączoną uchwałą RIO zawierającą opinię o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za rok poprzedni [kopia dokumentu]
 - w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające zobowiązania i należności ogółem lub przedłożyć sprawozdanie finansowe [kopia dokumentu]
- dokumenty potwierdzające posiadanie środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania (w przypadku, gdy na etapie I złożono jedynie oświadczenie o posiadaniu środków na współfinansowanie projektu lub planowanym ubieganiu się o środki). W odniesieniu do Wnioskodawców, którzy podczas I etapu złożyli dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu, wymagana jest ich aktualizacja [kopia dokumentu]
- oświadczenie wnioskodawcy (wnioskodawców – w przypadku partnerstwa) o zachowaniu płynności finansowej w trakcie realizacji projektu
- oświadczenie wnioskodawcy, że posiada udokumentowaną strukturę organizacyjną uwzględniającą zarządzanie projektem wraz z opisem zadań każdej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji projektu oraz spisany zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z realizacją projektu wraz ze wskazaniem stanowisk/osób odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektu³⁵
- oświadczenie o posiadaniu odrębnego systemu księgowego lub odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem i odpowiednich procedur dotyczących realizacji projektu³⁶

³⁴ zgodnie ze wzorem IP

³⁵ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

³⁶ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

- aktualizacja informacji o planowanym zarządzaniu projektem (przedmiotem projektu) po zakończeniu jego realizacji (w tym zobowiązania wynikające z umowy partnerstwa)

III. Dane dotyczące przedmiotu projektu (w zależności od typu projektu):

- aktualizacja oświadczenia o uregulowanym prawnie dostępie do gruntów inwestycyjnych (jeśli dotyczy)
- aktualizacja dokumentów potwierdzających posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości [kopia dokumentu] oraz oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane³⁷; konieczne jest załączenie aktualnego wypisu z księgi wieczystej, wydanego nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia wniosku; W przypadku wielu działek i/lub nieruchomości konieczne jest zestawienie wszystkich nieruchomości i dokumentów (jeśli dotyczy).
- pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem oraz program prac konserwatorskich [kopia dokumentu]
- ważne pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy [kopia dokumentu] (dla projektów nie wymagających pozwolenia na budowę). W przypadku gdy pozwolenie na budowę zostało wydane wcześniej niż 2 lata przed terminem złożenia wniosku, należy dołączyć dokument potwierdzający, iż jest ono nadal ważne (np. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wpisów do dziennika budowy)
- wyciąg ze streszczenia z posiadanej dokumentacji projektowej (w przypadku robót budowlanych) [kopia dokumentu]
- aktualizacja informacji dotyczącej pomocy publicznej, zgodnej z wytycznymi IP
- oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasad „neutralności technologicznej” i „otwartego dostępu” (jeśli dotyczy)³⁸

IV. Dane dotyczące kosztów i harmonogramu realizacji

- aktualny kosztorys inwestorski wraz z tabelą scalającą kosztorysy z wyodrębnionymi cenami netto i brutto, nie starszy niż 6 miesięcy, sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego [kopia dokumentu]
- aktualizacja analizy rynku – dla innych kosztów (nie objętych kosztorysem inwestorskim)
- zaktualizowany preliminarz kosztów całkowitych projektu³⁹

³⁷ dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do beneficjenta bądź znajdującym się w jego dysponowaniu.

³⁸ Zgodnie z wzorem opracowanym przez IP

- zaktualizowany harmonogram realizacji projektu w podziale na kwartały⁴⁰

V. Inne:

- dokumenty dostarczone przez beneficjenta na wniosek Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej niezbędne do prawidłowej oceny projektu

³⁹ zgodnie z wzorem określonym przez IP

⁴⁰ zgodnie z wzorem określonym przez IP