



## Fundusze Europejskie

### Instrukcja wypełniania załączników

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru nr FESW.01.02-IZ.00-001/24

Typ projektów: Wsparcie prac B+R

Działanie 1.2 Wsparcie działalności przedsiębiorstw w zakresie B+R

Priorytet 1. Fundusze Europejskie dla konkurencyjnej gospodarki  
programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie  
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

## Spis treści

Wykaz skrótów i pojęć.....	3
Informacje ogólne.....	4
1. Pismo przewodnie .....	5
2. Plan prac B+R z załącznikami finansowymi .....	5
3. Oświadczenie dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.....	5
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych .....	5
5. Oświadczenia wnioskodawcy .....	6
6. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP lub dużego przedsiębiorstwa.....	7
7. Oświadczenie o niekaralności .....	7
8. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele projektu .....	7
9. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji. ....	7
10. Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu .....	8
11. Formularz OOŚ wraz ze wzorami deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeśli dotyczy) oraz deklaracji właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (jeśli dotyczy) .....	9
12. Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny .....	11
13. Bilans za ostatnie 3 lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości .....	11
14. Rachunek zysków i strat/ PIT wraz z PIT B/CIT za ostatnie 3 lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości. ....	11
15. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc <i>de minimis</i> lub pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie.....	12
16. Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu (jeśli dotyczy).....	12
17. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią projektu lub istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy .....	12

## Wykaz skrótów i pojęć

**Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;

**CST2021** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy;

**DNSH** - Do No Significant Harm („nie czyni znaczącej szkody”);

**IZ FEŚ** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027;

**KE** – Komisja Europejska;

**KOP** – Komisja Oceny Projektów

**Kwalifikowany podpis elektroniczny** - podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U.UE.L.2014.257.73 z dnia 2014.08.28), który jest unikalnie przyporządkowany podpisującemu, umożliwia ustalenie tożsamości podpisującego, jest składany przy użyciu danych służących do składania podpisu elektronicznego, których podpisujący może, z dużą dozą pewności, użyć pod wyłączną swoją kontrolą, jest powiązany z danymi podpisanymi w taki sposób, że każda późniejsza zmiana danych jest rozpoznawalna, składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego, opierający się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego;

**Podmiot publiczny** – jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych (lub też inna osoba prawna, której szczegółowe cechy zostały wskazane w art. 2 ust. 1b) ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym, jak również związki tych podmiotów tj. jednostki sektora finansów publicznych i niniejszej osoby prawnej);

**Ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079),

**Wniosek o dofinansowanie** - wniosek o dofinansowanie projektu (formularz wniosku wraz z załącznikami), w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, złożony przez wnioskodawcę w wersji elektronicznej za pośrednictwem WOD2021;

**Wnioskodawca** – zgodnie z art. 2 pkt 34 ustawy – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

**WOD2021** – aplikacja „Wnioski o dofinansowanie” w CST2021, za pośrednictwem której wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie;

## Informacje ogólne

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu są wskazane w treści Regulaminu wyboru projektów oraz sekcji K formularza wniosku dostępnego w aplikacji WOD2021. Należy je dołączyć w formie elektronicznej (w formacie PDF, arkusze kalkulacyjne w formacie xls, xlsx) na obowiązujących wzorach, dołączonych do Regulaminu wyboru projektów, tam gdzie znajduje to zastosowanie.

Każdy załączony plik musi mieć nazwę, a także numer zgodny z kolejnością i numeracją załączników we wniosku o dofinansowanie projektu.

### **UWAGA!**

**Wszystkie załączniki (za wyjątkiem tych w formacie xls, xlsx) przedkładane wraz z wnioskiem o dofinansowanie powinny zostać podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku użycia podpisu niezintegrowanego z plikiem podpisywanym (np. XADES), sygnaturę podpisu należy załączyć wraz z podpisywanym plikiem. W odniesieniu do dokumentów niewytworzonych przez Wnioskodawcę, opatrzenie ich elektronicznym podpisem kwalifikowanym będzie równoznaczne z potwierdzeniem ich za zgodność z oryginałem.**

**W przypadku, gdy złożony załącznik nie zostanie podpisany podpisem kwalifikowanym, z zachowaniem wskazanych poniżej zasad, uznaje się go za niezłożony.**

**Ponadto załączniki przekazane w inny sposób niż za pośrednictwem aplikacji WOD2021 (np. za pośrednictwem ePUAP-u) będą traktowane jako nieprzedłożone.**

**Załączniki należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Ze względu na fakt, iż Regulamin naboru nie przewiduje zawierania umów warunkowych, nie ma możliwości dostarczenia dokumentu po zakończeniu oceny projektu.**

Osobami upoważnionymi do podpisania załączników podpisem kwalifikowanym są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji mającymi zastosowanie do danego wnioskodawcy, wynikającymi w szczególności z przepisów prawa, statutów oraz innych źródeł, w tym udzielonych prokur i pełnomocnictw, z zastrzeżeniem, że ww. pełnomocnictwa zostaną załączone do wniosku, zgodnie z niniejszą instrukcją.

W ramach jednego załącznika można dołączyć tylko jeden plik o wielkości nieprzekraczającej 25MB. W przypadku skanowania kilku dokumentów stanowiących jeden załącznik należy je zeskanować do jednego pliku. Jeżeli wielkość pliku przekroczy 25 MB, należy go podzielić i dodać kolejną część w ramach załącznika „Inny dokument przedkładany przez wnioskodawcę” lub skompresować (np. zip). **Przy czym, w przypadku plików skompresowanych, każdy z plików/dokumentów wchodzących w skład tego pliku skompresowanego musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Podpisanie skompresowanego pliku zawierającego kilka dokumentów (zamiast podpisania każdego z plików/dokumentów wchodzących w skład pliku skompresowanego) nie jest równoznaczne z podpisaniem każdego z dokumentów zawartych w skompresowanym pliku i nie można takiego podpisu uznać za prawidłowy.**



## 1. Pismo przewodnie

Aplikując o dofinansowanie, wraz z wnioskiem o dofinansowanie w momencie jego składania w odpowiedzi na nabór, Wnioskodawca może przedłożyć pismo przewodnie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zostanie wezwany do poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w piśmie przewodnim, załączonym do zaktualizowanego wniosku, odnosi się do uwag skierowanych przez KOP oraz opisuje sposób dokonania poprawy.

**Pismo przewodnie nie stanowi załącznika obowiązkowego.**

### UWAGA!

Pismo przewodnie (plik w formacie pdf), jak pozostałe załączniki, należy opatrzyć elektronicznym podpisem kwalifikowanym i dołączyć w aplikacji WOD2021 do wniosku o dofinansowanie.

Pismo przewodnie przekazane w inny sposób niż opisany powyżej (np. za pośrednictwem ePUAP-u) lub nieopatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym będzie traktowane jako nieprzedłożone.

## 2. Plan prac B+R z załącznikami finansowymi

Wzór *Planu prac B+R* znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów. Dokument należy wypełnić zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 3 do Regulaminu wyboru projektów.

**Plan prac B+R wraz z załącznikami finansowymi (zał. 2a lub 2b do Regulaminu wyboru projektów) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

## 3. Oświadczenie dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji

Wzór *Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji* stanowi załącznik nr 8 do *Regulaminu wyboru projektów*.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

## 4. Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych

W szczególnych przypadkach mogących przyczynić się do sprawniejszej realizacji, rozliczenia i monitoringu projektu, możliwe jest na zasadach przewidzianych prawem (w zależności od statusu i formy prawnej Wnioskodawcy) udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa dla innych niż wskazanych w dokumentach rejestrowych/statutowych osób/podmiotów do reprezentowania Wnioskodawcy. W dokumencie tym powinny się znaleźć przynajmniej następujące informacje:

- dane osoby/podmiotu udzielającego pełnomocnictwa/upoważnienia,
- czas, na który udzielane jest pełnomocnictwo/upoważnienie,
- dane osoby/podmiotu, któremu udzielane jest pełnomocnictwo/upoważnienie,

- podstawa prawna udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia,
- przesłanki udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia,
- zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia (w tym do zaciągania zobowiązań finansowych).

W przypadku chęci skorzystania z pełnomocnictwa w sytuacji, gdy w dokumentach statutowych go nie przewidziano, należy przedłożyć taki dokument poświadczony notarialnie.

**Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.**

## 5. Oświadczenia wnioskodawcy

Wzór *Oświadczeń wnioskodawcy* stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu wyboru projektów*.

### UWAGA!

**„Przedsiębiorstwo znajdujące się w trudnej sytuacji”<sup>1</sup>** oznacza przedsiębiorstwo, wobec którego zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- a) w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (innej niż MŚP, które istnieje od mniej niż trzech lat lub, do celów kwalifikowalności pomocy na finansowanie ryzyka, MŚP w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikuje się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury due diligence przez wybranego pośrednika finansowego), w przypadku gdy ponad połowa jej subskrybowanego kapitału zakładowego została utracona w efekcie zakumulowanych strat. Taka sytuacja ma miejsce, gdy w wyniku odliczenia od rezerw (i wszystkich innych elementów uznawanych za część środków własnych przedsiębiorstwa) zakumulowanych strat powstaje ujemna skumulowana kwota, która przekracza połowę subskrybowanego kapitału zakładowego. Do celów niniejszego przepisu „spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” odnosi się w szczególności do rodzajów jednostek podanych w załączniku I do dyrektywy 2013/34/UE (1), a „kapitał zakładowy” obejmuje, w stosownych przypadkach, wszelkie premie emisyjne;
- b) w przypadku spółki, w której co najmniej niektórzy członkowie ponoszą nieograniczoną odpowiedzialność za jej zadłużenie (innej niż MŚP, które istnieje od mniej niż trzech lat lub, do celów kwalifikowalności pomocy na finansowanie ryzyka, MŚP w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikuje się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury due diligence przez wybranego pośrednika finansowego), w przypadku gdy ponad połowa jej kapitału wykazanego w sprawozdaniach finansowych tej spółki została utracona w efekcie zakumulowanych strat. Do celów niniejszego przepisu „spółka, w której co najmniej niektórzy członkowie ponoszą nieograniczoną odpowiedzialność za jej zadłużenie” odnosi się w szczególności do rodzajów jednostek wymienionych w załączniku II do dyrektywy 2013/34/UE;
- c) w sytuacji gdy przedsiębiorstwo podlega zbiorowemu postępowaniu w związku z niewypłacalnością lub spełnia kryteria na mocy obowiązującego prawa krajowego, by zostać objętym zbiorowym postępowaniem w związku z niewypłacalnością na wniosek jej wierzycieli;
- d) w sytuacji gdy przedsiębiorstwo otrzymało pomoc na ratowanie i nie spłaciło do tej pory pożyczki ani nie zakończyło umowy o gwarancję lub otrzymało pomoc na restrukturyzację i nadal podlega planowi restrukturyzacyjnemu;

<sup>1</sup> W rozumieniu art. 2 ust. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu

- e) w przypadku przedsiębiorstwa, które nie jest MŚP, jeśli w ciągu ostatnich dwóch lat:
1. księgowy stosunek kapitału obcego do kapitału własnego tego przedsiębiorstwa przekracza 7,5; oraz
  2. wskaźnik relacji pokrycia odsetek do EBITDA tego przedsiębiorstwa wynosi poniżej 1,0.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

## **6. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP lub dużego przedsiębiorstwa**

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu wyboru projektów. Dokument należy wypełnić zgodnie z instrukcją dołączoną do Oświadczenia i przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

## **7. Oświadczenie o niekaralności**

Wzór Oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik nr 11 do *Regulaminu wyboru projektów*.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

## **8. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele projektu**

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Wnioskodawcy. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością. W przypadku współwłasności należy dołączyć zgodę współwłaściciela na realizację projektu na danym terenie.

Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). Wystarczy wpisać do oświadczenia numer księgi wieczystej nieruchomości.

Dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy/najmu na okres realizacji oraz trwałości projektu. W takiej sytuacji wraz z oświadczeniem należy załączyć umowę najmu/dzierżawy obejmującą ww. okres.

Wzór *Oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością na cele projektu* stanowi załącznik nr 12 do *Regulaminu wyboru projektu* i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na wzorze.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obligatoryjny).**

## **9. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji.**

Wzór *Oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji* stanowi załącznik nr 13 do *Regulaminu wyboru projektów*.

Jest to dokument obowiązkowy dla wszystkich Wnioskodawców. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę środków finansowych w niezbędnej wysokości odpowiadającej wysokości wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych (np. zaświadczenie z Banku, promesa kredytowa, wyciąg

bankowy, umowa kredytowa, umowa pożyczki). W przypadku promesy kredytowej nie może ona mieć charakteru warunkowego – musi z niej wynikać, iż instytucja finansująca zbadała zdolność kredytową Wnioskodawcy i udzieli kredytu na sfinansowanie inwestycji.

W przypadku finansowania projektu również z innych niż dotacja zewnętrznych źródeł (np. kredyt, pożyczka), ocenie podlega wiarygodność/realność pozyskania takich zewnętrznych źródeł finansowania, w tym wiarygodność osób/podmiotów potwierdzających zapewnienie finansowania.

Instytucja Zarządzająca ma prawo zażądać od Wnioskodawcy/Beneficjenta na każdym etapie realizacji projektu okazania się dokumentem potwierdzającym dysponowanie środkami finansowymi, wystarczającymi na realizację projektu.

**Oświadczenie wraz z dokumentami potwierdzającymi zabezpieczenie środków finansowych na realizację inwestycji należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obligatoryjny).**

## **10. Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu**

Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu stanowi załącznik nr 14 do *Regulaminu wyboru projektów*.

**Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych** - w pierwszej kolejności należy z listy rozwijanej wybrać właściwe dla projektu kategorie kosztów (patrz: zakładka *Słownik*), a następnie przypisać im właściwą wartość netto, stawkę i wartość podatku VAT oraz wartości brutto. W przypadku kosztów pośrednich nie należy wykazywać podatku VAT (wartość netto = wartość brutto). Czynność należy powtórzyć dla wszystkich wybranych kategorii kosztów. W przypadku, gdy dla wybranych kategorii kosztów występują koszty niekwalifikowalne należy ponownie uzupełnić pola dot. wartości netto, VAT i wartości brutto. Wydatki w poszczególnych kategoriach kosztów należy przedstawić w podziale na lata. Wszystkie wysokości środków finansowych, przedstawione w podziale na lata, dotyczą kwot faktycznie ponoszonych wydatków (wypłaconych środków na rzecz dostawcy/usługodawcy/ wykonawcy), a nie daty wystawienia dokumentu finansowego (np. faktury, rachunku). Następnie należy uzupełnić kolumnę „AE”, wpisując procent dofinansowania. Należy zwrócić uwagę, iż Harmonogram w części komórek zawiera formuły, w wyniku czego następuje ich autouzupełnianie. W uzasadnionych przypadkach konieczna może okazać się „ręczna” korekta wartości – patrz uwagi poniżej.

### **UWAGA!**

Wypełniając Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności z sekcją E Budżet projektu.

### **UWAGA!!**

Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów maksymalny poziom dofinansowania to dokładnie 80% kosztów kwalifikowalnych projektu dla badań przemysłowych i 60% dla eksperymentalnych prac rozwojowych. Wartości te dotyczą każdej z grypy ogółem, jak i każdej pozycji kosztowej w projekcie. W przypadku stosowania zaokrągleń przy wyliczaniu kwoty dofinansowania, wniosek powinien być tak skonstruowany, aby nie przekroczyć tego poziomu na żadnym z wydatków, jak również na łącznej kwocie dofinansowania w projekcie. Powyższe może wiązać się z koniecznością obniżenia kwoty dofinansowania na jednej lub kilku kategoriach kosztów (tam, gdzie jest to konieczne) np. o 1 grosz.



**Przykład:** koszt kwalifikowalny (brutto) na jednej z kategorii wynosi 250 328,23 zł. 60% z kwoty 250 328,23 zł wynosi 150 196,938 zł, co teoretycznie uprawnia do zaokrąglenia tej kwoty do wartości 150 196,94 zł. Aczkolwiek dzieląc tę wartość przez koszty kwalifikowalne ( $150\ 196,94/250\ 328,23 \cdot 100\%$ ) otrzymujemy procent dofinansowania na poziomie 600000008%. W takim przypadku, kwotę dofinansowania należy obniżyć do wartości 150 196,93 zł.

**UWAGA!!!**

Sposób wyliczania poziomu dofinansowania dla kosztów pośrednich w sytuacji, gdy dla kosztów bezpośrednich zastosowano różne poziomy dofinansowania.

**Przykład:**

Koszty kwalifikowalne bezpośrednie (1): 50 000,00 zł, % dofinansowania 80, dofinansowanie: 40 000,00 zł

Koszty kwalifikowalne bezpośrednie (2): 30 000,00 zł, % dofinansowania 60, dofinansowanie: 18 000,00 zł

Wyliczenie poziomu dofinansowania dla Kosztów pośrednich (wynoszących 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich):

$50\ 000,00 \times 7\% = 3\ 500,00\ \text{zł} \times 80\% = 2\ 800,00\ \text{zł}$

$30\ 000,00 \times 7\% = 2\ 100,00\ \text{zł} \times 60\% = 1\ 260,00\ \text{zł}$

Łączne kwalifikowalne koszty pośrednie: 5 600,00 zł (3 500 zł + 2 100,00 zł)

Wartość dofinansowania dla kosztów pośrednich: 4 060,00 zł (2 800,00 zł + 1 260,00 zł)

**Harmonogram zamówień** – w zakładce tej należy wykazać wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu, zarówno te przeprowadzone, jak i planowane do przeprowadzenia (w punkcie tym ujmuje się także prace przygotowawcze). Dla każdego z postępowań należy podać:

- odpowiedni dla wartości i rodzaju zamówienia tryb postępowania przetargowego,
- przedmiot zamówienia,
- szacunkową wartość zamówienia (podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością),
- datę ogłoszenia lub planowaną datę ogłoszenia,
- numer ogłoszenia (dla postępowań już ogłoszonych),
- pozostałe wymagane informacje.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

**UWAGA!**

Dokument należy przedłożyć w formie arkusza kalkulacyjnego w formacie xls, xlsx, który pozwala na jego edycję. Ponadto, należy pamiętać o zachowaniu spójności z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności w odniesieniu do terminów i zakresu rzeczowego projektu.

**11. Formularz OOS wraz ze wzorami deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeśli dotyczy) oraz deklaracji właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (jeśli dotyczy)**

Wzór Formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS z uwzględnieniem zasady „nie czyni poważnych szkód” do no significant harm (DNSH) stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu wyboru

projektu i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w samym formularzu. Jeżeli z analizy będzie wynikała konieczność to należy również dostarczyć deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 oraz deklarację właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną.

**Formularz OOS należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

Wzór *Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* stanowi załącznik nr 1 do Formularza OOS i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w samym formularzu. **Organem właściwym do wydania deklaracji jest RDOŚ.**

**Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Ze względu na fakt, iż Regulamin naboru nie przewiduje zawierania umów warunkowych, nie ma możliwości dostarczenia dokumentu po zakończeniu oceny projektu.**

Zgodnie z pismem Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska znak: DOOS.sos.070.207. 2017.rla.1 z dnia 25.07.2017 r. zdecydowano o wyłączeniu z obowiązku przedkładania deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 dla następujących zamierzeń inwestycyjnych:

- a) projekty nieinfrastrukturalne (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru);
- b) kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne na budynkach;
- c) powietrzne pompy ciepła;
- d) prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- e) przedsięwzięcia, 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 następujące przedsięwzięcia położone poza obszarami Natura 2000:

- a) wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- b) przebudowy obiektów, mieszczących się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
- c) energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
- d) obiekty małej architektury i zagospodarowanie terenów zielonych;
- e) termomodernizacji budynków.

Wzór *Deklaracji właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* stanowi załącznik nr 2 do Formularza OOS i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na formularzu. **Organem właściwym do wydania deklaracji jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie.**

**Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Ze względu na fakt, iż Regulamin naboru nie przewiduje zawierania umów warunkowych, nie ma możliwości dostarczenia dokumentu po zakończeniu oceny projektu.**

Brak jest konieczności dołączania do wniosku o dofinansowanie deklaracji organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną dla następujących przedsięwzięć:

- a) przedsięwzięcia, dla których wydano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści których znajdują się wnioski z przeprowadzonej analizy oddziaływania inwestycji na jednolite części wód;

- b) inwestycje lub działania, dla których uzyskano ocenę wodnoprawną, o której mowa w art. 425 ust. 1 Prawa wodnego;
- c) 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);
- d) inwestycje nieinfrastrukturalne (jak np. działania zakupowe, niezwiązane z ingerencją w środowisko);
- e) 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;
- f) termomodernizację budynków;
- g) kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła;
- h) wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- i) prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- j) przebudowę obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
- k) energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
- l) kable teletechniczne instalowane na słupach;
- m) ścieżki rowerowe;
- n) montaż anten, nadajników i odbiorników na istniejących obiektach budowlanych;
- o) remontów obiektów budowlanych innych niż kategorie VIII, XXI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX z załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- p) zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków;
- q) obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

## 12. Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny

Należy przedłożyć dokumenty potwierdzające podstawę wyceny przedmiotu projektu (np. kosztorys, kalkulacja kosztów, oferty wykonania zamówienia (co najmniej po 2 sztuki)).

**Dokumenty należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

### **UWAGA!**

**Przedkładane oferty muszą być opatrzone danymi oferenta oraz odpowiadać zakresowi rzeczowemu przedstawionemu we wniosku o dofinansowanie.**

**W przypadku wydruków ze strony internetowej należy podać link do strony z ofertą.**

## 13. Bilans za ostatnie 3 lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości

W przypadku Wnioskodawców prowadzących pełną księgowość, należy załączyć bilans za ostatnie 3 lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy dla wnioskodawców prowadzących pełną księgowość).**

## 14. Rachunek zysków i strat/ PIT wraz z PIT B/CIT za ostatnie 3 lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości.

W przypadku Wnioskodawców prowadzących pełną księgowość, należy załączyć rachunek zysków i strat za ostatnie 3 lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości. W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania rachunku zysków i strat, należy dołączyć PIT wraz z PIT B/CIT lub równoważne dokumenty.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

#### **15. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.**

Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie jest dołączany w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów objętych pomocą publiczną.

Wzór formularza dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: [https://uokik.gov.pl/wzory\\_formularzy\\_pomocy\\_de\\_minimis.php](https://uokik.gov.pl/wzory_formularzy_pomocy_de_minimis.php)

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

#### **16. Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu (jeśli dotyczy)**

W przypadku konieczności dokonania zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu, Wnioskodawca przedkłada jego kserokopię. Dokument powinien być aktualny.

##### **UWAGA!**

**Zgłoszenie budowy wygaśnie, zgodnie z art. 30 ust. 5b Prawa budowlanego, jeśli roboty budowlane nie zostaną rozpoczęte przed upływem 3 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia.**

**Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.**

#### **17. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią projektu lub istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy**

Wnioskodawca może dołączyć inne załączniki, mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki legislacyjnej niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu. Mogą to być np.:

- a) do udokumentowania doświadczenia we współpracy z organizacjami badawczymi/ jednostkami naukowymi lub organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę można załączyć stosowne dokumenty (np. umowy, umowy warunkowe);
- b) dla potwierdzenia doświadczenia w prowadzeniu prac B+R należy załączyć np. raporty/sprawozdania z przeprowadzonych prac B+R lub uzyskane patenty.

##### **UWAGA!**

**Dodatkowe załączniki przedkładane przez Wnioskodawcę wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy przedłożyć w aplikacji WOD2021 w ramach załączników opatrzonych nazwą „Inny dokument przedkładany przez Wnioskodawcę”.**