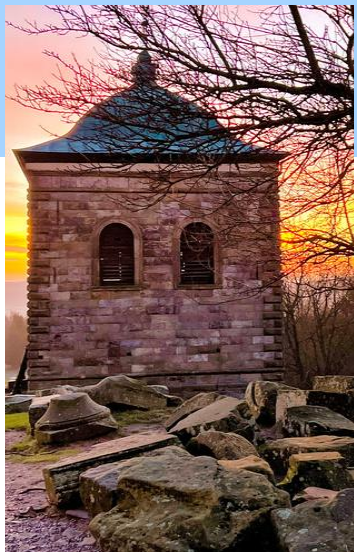
Fundusze Europejskie

Instrukcja wypełniania załączników
Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru nr FESW.01.02-IZ.00-004/26

Typ projektów: Infrastruktura badawczo-rozwojowa w przedsiębiorstwach

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 5

1. Pismo przewodnie 6
2. Plan prac B+R z załącznikami finansowymi 7
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych (jeśli dotyczy) 7
4. Oświadczenia wnioskodawcy 8
5. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP lub dużego przedsiębiorstwa 8
6. Oświadczenie o niekaralności 8
7. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele projektu 8
8. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji. 9
9. Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu 10
10. 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) 11
11. Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny 13
12. Bilans za ostatnie 3 lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości 14
13. 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. 14
14. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołóstwie. 14
15. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
16. Dokumenty potwierdzające prawidłowy wybór konsorcjanta (partnera) projektu (jeśli dotyczy) ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
17. Dokumenty dotyczące personelu badawczego oraz kadry zarządzającej projektem 15
18. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią projektu lub istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy 15

Wykaz skrótów i pojęć

Aplikacja Projekty - aplikacja w CST2021, za pośrednictwem której, wnioskodawca po wyborze projektu do dofinansowania przedkłada wymagane załączniki, niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu, a następnie podpisuje umowę o dofinansowanie. Na późniejszym etapie aplikacja SL2021 Projekty wykorzystywana jest do rozliczania projektu (wnioski o płatność, wnioski o zmianę w projekcie, aneksy do umowy/decyzji, itd.);

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;

DWEFRR – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego;

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

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

Jednostka badawcza – jednostka wskazana w art. 7 ust 1 pkt 1-7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2025 poz. 1571 ze zm.) będąca organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia nr 651/2014, przy czym nie może być to podmiot, którego wyłącznym celem jest rozpowszechnianie na szeroką skalę wyników prac badawczo-rozwojowych przez nauczanie, publikacje lub transfer wiedzy.

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 ze zm.), 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);

Przedsięwzięcie – jest zamierzeniem budowlanym lub inną ingerencją w środowisko, polegającą na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również wydobywaniu kopalin;

PURDE – publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz.U. 2026 poz. 3)

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1733 ze zm.);

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 na obowiązujących wzorach, dołączonych do Regulaminu wyboru projektów tam, gdzie znajduje to zastosowanie. Dokumenty należy załączyć w formacie PDF oraz dodatkowo w formie arkusza kalkulacyjnego w formacie xls lub xlsx, jeśli jest wymagany, zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

Każdy załączony plik musi mieć nazwę, a także numer zgodny z kolejnością i numeracją załączników we wniosku o dofinansowanie projektu.
Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski, w wyjątkowych sytuacjach, na żądanie IZ, potwierdzone przez tłumacza przysięgłego.

UWAGA!

Wszystkie załączniki muszą 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 przypadku kopii dokumentów niewytworzonych przez Wnioskodawcę, wymagane jest ich opatrzenie elektronicznym podpisem kwalifikowanym, co będzie równoznaczne z potwierdzeniem ich za zgodność z oryginałem.

W odniesieniu do oryginałów dokumentów niewytworzonych przez wnioskodawcę, opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym bezpośrednio przez uprawniony do tego organ (osobę) wystawiający/sporządzający dokument (np. deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną) nie ma obowiązku ich podpisywania przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku podpisywania dokumentów podpisem kwalifikowanym przez osobę nieuprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy na mocy ustawy lub dokumentu rejestrowego, konieczne jest dołączenie Pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy w formie i/lub zakresie, o których mowa w pkt 3 niniejszej instrukcji. Brak złożenia Pełnomocnictwa w wymaganej formie i/lub zakresie będzie skutkowało uznaniem dokumentów za niezłożone.

W przypadku, gdy złożony załącznik nie zostanie podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym uznaje się go za niezłożony.

Ponadto załączniki przekazane w inny sposób niż za pośrednictwem aplikacji WOD2021 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). **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

W momencie składania wniosku o dofinansowanie 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 *Biznes Planu* się w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów. Dokument należy wypełnić zgodnie z instrukcjami podanymi w poszczególnych punktach.

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. Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych (jeśli dotyczy)

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 przypadku podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę nieuprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy/Partnera na mocy ustawy lub dokumentu rejestrowego, konieczne jest dołączenie Pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy/Partnera, podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym. W dokumencie tym powinny znaleźć się 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,**
- **zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia** (w tym do zaciągania zobowiązań finansowych)**.**

Przedkładane upoważnienie/pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy może zostać złożone w jednej z poniższych form:

1. **dokumentu elektronicznego podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę udzielającą upoważnienia/pełnomocnictwa lub**
2. **skanu upoważnienia/pełnomocnictwa opatrzonego elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę, której udzielono tego upoważnienia/pełnomocnictwa lub przez osobę udzielającą. W tym przypadku opatrzenie tego dokumentu elektronicznym podpisem**

kwalifikowalnym jest równoznaczne z potwierdzeniem jego zgodności z oryginałem.

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinasowanie lub w każdym momencie wystąpienia konieczności jego przedstawienia. Brak złożenia Pełnomocnictwa w wymaganej formie i/lub zakresie będzie skutkowało uznaniem dokumentów za niezłożone.

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

4. Oświadczenia wnioskodawcy

Wzór *Oświadczeń wnioskodawcy* stanowi załącznik nr 7 do *Regulaminu wyboru projektów*.
Definicja „Przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji" znajduje się w 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.

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

5. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP lub dużego przedsiębiorstwa

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 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).

6. Oświadczenie o niekaralności

Wzór Oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu wyboru projektów*.

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

7. 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.

Wnioskodawca 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 okres odpowiadający okresowi 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 10 do *Regulaminu wyboru projektu* i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi na wzorze.

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

8. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji.

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.

Wzór *Oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji* stanowi załącznik nr 11 do *Regulaminu wyboru projektów*.

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

9. 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 12 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[1] 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.

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 (w przypadku małego lub mikroprzedsiębiorstwa) to dokładnie 70% kosztów kwalifikowalnych. 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 250 328,25 zł. 70% z kwoty 250 328,23 zł wynosi 175 229,775 zł, co teoretycznie uprawnia do

[1] Jeżeli regulamin naboru przewiduje koszty pośrednie.

zaokrąglenia tej kwoty do wartości 175 229,78 zł. Aczkolwiek dzieląc tę wartość przez koszty kwalifikowalne (175 229,78 /250 328,25*100%) otrzymujemy procent dofinansowania na poziomie 70,000001997%. W takim przypadku, kwotę dofinansowania należy obniżyć do wartości 175 229,77 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 dofinasowanie (załącznik obowiązkowy).

UWAGA!

Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu należy złożyć zarówno w formacie pdf podpisanym elektronicznym podpisem kwalifikowanym oraz dodatkowo w formie arkusza kalkulacyjnego xls lub xlsx. Należy pamiętać o zweryfikowaniu czy wszystkie komórki w formacie pdf są czytelne.

10. 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)

Wzór *Formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ z uwzględnieniem zasady „nie czyń poważnych szkód" do no significant harm (DNSH)* stanowi załącznik nr 13 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 OOŚ należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinasowanie (załącznik obowiązkowy).

Wzór *Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* stanowi załącznik nr 1 do Formularza OOŚ 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 dofinasowanie. 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: DOOŚ.soos.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 OOŚ;

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 OOŚ 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, VTMIS 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.

11. Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny

Należy przedłożyć dokumenty potwierdzający podstawę wyceny przedmiotu projektu (np. kosztorysy, kalkulacje kosztów, oferty wykonania zamówienia - co najmniej po 2 sztuki).

Dokumenty należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinasowanie (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.

Dokumenty potwierdzający podstawę wyceny przedmiotu projektu powinny być załączone w kolejności zgodnej z budżetem projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu oraz opisane, której pozycji dotyczą.

12. 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. W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu załącznik nie dotyczy.

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

13. 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 dofinasowanie (załącznik obowiązkowy).

14. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołóstwie.

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 stanowi załącznik nr 19 do Regulaminu naboru.

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

15. Dokumenty dotyczące personelu badawczego oraz kadry zarządzającej projektem

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające kompetencje i posiadane doświadczenie personelu badawczego oraz kadry zarządzającej projektem. Informacje te są niezbędne do potwierdzenia, że prace B+R będą zrealizowane przez personel badawczo-rozwojowy, który swoim doświadczeniem i wykształceniem da rękojmię poprawnego wykonania prac badawczych w projekcie). Dokumenty takie jak np. CV nie stanowią potwierdzenia posiadanych kompetencji.

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

16. 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 współpracy historycznej lub planowanej z jednostką naukową można załączyć stosowne dokumenty (np. umowy, umowy warunkowe);
b) w celu potwierdzenia ponoszenia nakładów na działalność B+R – sprawozdania GUS-PNT-01;
c) 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”.