

**Załącznik nr 2 doRegulaminu wyboru projektów   
nr FESW.01.07-IZ.00-001/25**

**Instrukcja wypełniania załączników**

**w ramach Działania 1.7 Wsparcie internacjonalizacji przedsiębiorstw i infrastruktury biznesu**

**Priorytetu 1 Fundusze Europejskie dla konkurencyjnej gospodarki**

**programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027**

[**Informacje ogólne** 4](#_Toc191285842)

[**1.** **Analiza Potrzeb** 5](#_Toc191285843)

[**2.** **Strategia/Plan wykorzystania infrastruktury planowanej do sfinansowania w ramach projektu (Strategia Biznesowa)** 5](#_Toc191285844)

[**3.** **Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów projektu** 5](#_Toc191285845)

[**4.** **Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji** 6](#_Toc191285846)

[**5.** **Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu** 6](#_Toc191285847)

[**6.** **Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych** 7](#_Toc191285848)

[**7.** **Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ z uwzględnieniem odporności na zmiany klimatu oraz zasady „nie czyń poważnych szkód” do no significant harm (DNSH)** 8](#_Toc191285849)

[**8.** **Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000** 8](#_Toc191285850)

[**9.** **Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia** 9](#_Toc191285851)

[**10.** **Informacja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną** 9](#_Toc191285852)

[**11.** **Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji** 10](#_Toc191285853)

[**12.** **Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane/na cele projektu** 10](#_Toc191285854)

[**13.** **Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej** 11](#_Toc191285855)

[**14.** **Kosztorys inwestorski** 11](#_Toc191285856)

[**15.** **Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę** 12](#_Toc191285857)

[**16.** **Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu** 12](#_Toc191285858)

[**17.** **Mapa z lokalizacją planowanej inwestycji** 12](#_Toc191285859)

[**18.** **Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni** 13](#_Toc191285860)

[**19.** **Rachunek zysków i strat za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości** 13](#_Toc191285861)

[**20.** **Oświadczenia Wnioskodawcy** 13](#_Toc191285862)

[**21.** **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** 14](#_Toc191285863)

[**22.** **Szacunkowy kosztorys opracowany metodą uproszczoną/ kalkulacja kosztów (dotyczy projektów w formule „zaprojektuj i wybuduj”)** 14](#_Toc191285864)

[**23.** **Program Funkcjonalno-Użytkowy (w przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”)** 15](#_Toc191285865)

[**24.** **Inwestycja początkowa** 15](#_Toc191285866)

[**25.** **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** 15](#_Toc191285867)

[**26.** **Oświadczenie o niekaralności Wnioskodawcy** 15](#_Toc191285868)

[**27.** **Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią projektu lub istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy (jeśli dotyczy)** 15](#_Toc191285869)

## **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) powinny zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną  do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku dokumentów niewytworzonych przez Wnioskodawcę, opatrzenie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym będzie równoznaczne z potwierdzeniem ich za zgodność z oryginałem.**  **Załączniki do wniosku nieopatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym będą traktowane jako nieprzedłożone.**  **W przypadku podpisywania dokumentów** **kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę nieuprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy na mocy ustawy lub dokumentu rejestrowego, konieczne jest dołączenie Pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę do tego uprawnioną. Brak złożenia Pełnomocnictwa  w wymaganej formie i/lub zakresie będzie skutkowało uznaniem dokumentów za niezłożone.** |

Osobami upoważnionymi do podpisania załączników kwalifikowanym podpisem elektronicznym 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpisanie skompresowanego pliku zwierającego 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.**

## **Analiza Potrzeb**

Należy przedłożyć stosowny dokument.

Analiza potrzeb ma na celu identyfikację i ilościowe oszacowanie zapotrzebowania na wsparcie udzielane w wyniku realizacji projektu oraz będzie potwierdzać zasadność realizacji projektu. Powinna ona uwzględniać zarówno popyt (zapotrzebowanie) historyczny, określony w oparciu   
o realizowane projekty w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 zarówno na poziomie regionalnym oraz popyt prognozowany wraz ze wskazaniem źródeł na podstawie których zostało wykazane zapotrzebowanie. Należy również uzasadnić, że projekt stanowi odpowiedź na zidentyfikowane problemy/potrzeby MŚP oraz wykazać, że planowane działania są adekwatne do zgłaszanego zapotrzebowania MŚP na rezultaty projektu.

Do analizy potrzeb należy również załączyć dokumenty potwierdzające zainteresowanie poszczególnych podmiotów/inwestorów z sektora MŚP danym terenem (np. listy intencyjne, listy z zapytaniami, notatki ze spotkań) oraz przeprowadzoną analizę zapotrzebowania na rezultaty projektu.

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

## **Strategia/Plan wykorzystania infrastruktury planowanej do sfinansowania w ramach projektu (Strategia Biznesowa)**

Należy przedłożyć stosowny dokument.

Strategia/Plan wykorzystania infrastruktury planowanej do sfinansowania w ramach projektu   
w szczególności powinna obejmować:

a) opis usług świadczonych z wykorzystaniem wytworzonej infrastruktury;

b) charakterystykę podmiotów korzystających z powstałej infrastruktury,

c) warunki dostępu do infrastruktury biznesowej,

d) roczny plan działalności, tj. indykatywną listę usług, które wnioskodawca planuje udzielać, dostępne zasoby techniczne i kadrowe, szkolenia niezbędne do wprowadzania nowych usług na rzecz MŚP, zestawienie kosztów i przychodów świadczenia usług,

e) źródła finansowania, funkcjonowania infrastruktury powstałej w ramach projektu   
w okresie trwałości, tak by możliwe było potwierdzenie utrzymania trwałości oraz zdolności do działania w warunkach rynkowych.

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

## **Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów projektu**

Dla projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. dot. zakupu sprzętu i urządzeń) należy załączyć dokument potwierdzający podstawę wyceny poszczególnych elementów (np. oferty –   
co najmniej 2 oferty dla każdego z nabywanych elementów wyposażenia). Dokument ten dotyczy również projektów infrastrukturalnych, w ramach których kupowane jest wyposażenie nieujęte   
w kosztorysie.

**Dokument 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.** |

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

Wzór *Oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji* stanowi załącznik nr 6 do *Regulaminu wyboru projektów*.

Jest to Oświadczenie obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu dokument[[1]](#footnote-1) 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.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność,  
w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

## **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 7 do *Regulaminu wyboru projektów*.

**Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych** - w pierwszej kolejności należy z listy rozwijanej wybrać właściwe dla projektu kategorie kosztów (patrz: *Słownik kategorii kosztów* – załącznik nr 18 do Regulaminu wyboru projektów), 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.** |

**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.** |

## **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 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.**

## **Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ z uwzględnieniem odporności na zmiany klimatu oraz zasady „nie czyń poważnych szkód” do no significant harm (DNSH)**

Wzór *Formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ z uwzględnieniem odporności na zmiany klimatu oraz zasady „nie czyń poważnych szkód” do no significant harm (DNSH)* stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu wyboru projektu* i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w samym formularzu.

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

## **Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000**

Wzór *Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* stanowi załącznik nr 10 do *Regulaminu wyboru projektu* 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 (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

Zgodnie z pismem Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska znak: DOOŚ.soos.070. 207.2017.rla.1 z dnia 25.07.2017r. zdecydowano o wyłączeniu z obowiązku przedkładania deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 dla następujących zamierzeń inwestycyjnych:

1. **projekty nieinfrastrukturalne (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru);**
2. **kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne na budynkach;**
3. **powietrzne pompy ciepła;**
4. **prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;**
5. **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:

1. **wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;**
2. **przebudowy obiektów, mieszczących się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);**
3. **energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;**
4. **obiekty małej architektury i zagospodarowanie terenów zielonych;**
5. **termomodernizacji budynków.**

## **Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia**

Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy OOŚ postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wszczyna się na wniosek podmiotu planującego podjęcie realizacji przedsięwzięcia.

Przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko oraz uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem decyzji o pozwolenie na budowę, decyzji   
o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, a także przed dokonaniem zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

**Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

## **Informacja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną**

Wzór *Informacji właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* stanowi załącznik nr 11 do *Regulaminu wyboru projektu* i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w samym formularzu. **Organem właściwym do wydania deklaracji jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie**.

**Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

Brak jest konieczności dołączania do wniosku o dofinansowanie przedmiotowego dokumentu, gdy wnioskodawca zamierza realizować projekt dla zamierzeń obejmujących:

1. przedsięwzięcia, które wymagają, a dotychczas nie uzyskały, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wydawanych na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008r.  
   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 (w szczególności robót budowlanych lub innych działań polegających na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu);
4. inwestycje nieinfrastrukturalne (w szczególności działania zakupowe, niezwiązane   
   z ingerencją w środowisko);
5. 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;
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 (w szczególności nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń etc.);
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 1994r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2023 r. poz. 682, z późn zm.);
16. zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków;
17. obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

## **Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji**

Decyzja 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 2019r. w sprawie przedsięwzięć m

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.**

Dopuszczalne jest również przedstawienie innych posiadanych przez Wnioskodawcę dokumentów np. decyzji stwierdzającej brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko, decyzji umarzającej postępowanie, innych dodatkowych dokumentów wymaganych przepisami prawa.

**Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

## **Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane/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.

Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Beneficjenta, np. ułożenie podziemnych rurociągów, kabli itp., wyżej wymienione oświadczenie musi zostać poprzedzone uzyskaniem zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Ze względu na okres monitorowania projektu, który wynosi pięć lat od jego rozliczenia finansowego, dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres równy czasowi inwestycji plus minimum pięć lat.

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

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność,   
w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

## **Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej**

W przypadku finansowania projektów infrastrukturalnych, Wnioskodawca przedstawia tylko oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej projektu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 13 do *Regulaminu wyboru projektów.* W trakcie oceny/weryfikacji Wnioskodawca może zostać poproszony o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej projektu.

W przypadku finansowania projektów typu zakupy inwestycyjne (dostawy), Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć specyfikację, z której powinny wynikać m.in.: ilość, rodzaj, typ, główne parametry, ceny jednostkowe sprzętu (w formie kosztorysu) oraz ewentualnie plan rozmieszczenia kupowanego sprzętu.

W przypadku finansowania projektów dotyczących usług, Wnioskodawca przedkłada specyfikację usługi, z której powinny wynikać m.in.: rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

W projektach, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru, przedłożenie specyfikacji nie jest wymagane.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność,   
w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

## **Kosztorys inwestorski**

Kosztorys inwestorski należy sporządzić zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju   
i Technologii z dnia 20 grudnia 2021r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. 2021 poz. 2458) – dotyczy sposobów wyceny obiektów i robót budowlanych oraz montażowych i instalacyjnych.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność,   
w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

## **Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę**

Załączone dokumenty powinny być aktualne i prawomocne np. pozwolenie na budowę   
nie starsze niż trzy lata od momentu, kiedy stało się ono ostateczne, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte - w takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię stron z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Dodatkowo Wnioskodawca załącza kopię wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/wniosku  
 o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej.

**Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

## **Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu**

Zgłoszenie robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu, którego kopię przedkłada Wnioskodawca, powinno być aktualne.

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  **Zgłoszenie budowy, zgodnie z art. 30 ust. 5b Prawa budowlanego, wygasa, 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 (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie.**

## **Mapa z lokalizacją planowanej inwestycji**

Jako załącznik należy przedłożyć mapę lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu:

1. dla inwestycji liniowych mapy powinny być wykonane w skali 1:1000 lub 1:2000,
2. dla inwestycji kubaturowych mapa powinna być wykonana w skali 1:1000 lub 1:500   
   (np. z projektu zagospodarowania terenu).

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się mapy w innej skali, jeśli umożliwiają określenie lokalizacji inwestycji oraz jej ocenę.

IZ FEŚ może zwrócić się do Wnioskodawcy o dostarczenie map dokładniejszych (np. obrazujących w sposób przejrzysty wpływ inwestycji objętej wnioskiem na istotne aspekty związane z oceną formalna i merytoryczną danego wniosku o dofinansowanie).

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

## **Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni**

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

Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć opinię składu orzekającego RIO   
o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub podać link do strony, na której dostępny jest powyższy dokument.

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

## **Rachunek zysków i strat za ostatni rok (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 ostatni rok (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.

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

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

## **Oświadczenia Wnioskodawcy**

Wzór *Oświadczeń Wnioskodawcy* stanowi załącznik nr 14 do *Regulaminu wyboru projektów*.

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

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  **„Przedsiębiorstwo znajdujące się w trudnej sytuacji”[[2]](#footnote-2)** oznacza przedsiębiorstwo, wobec którego zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:   1. 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; 2. 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; 3. w sytuacji gdy przedsiębiorstwo podlega zbiorowemu postępowaniu w związku  z niewypłacalnością lub spełnia kryteria na mocy obowiązującego prawa krajowego, by zostać objętym zbiorowym podstępowaniem w związku z niewypłacalnością na wniosek jej wierzycieli; 4. 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; 5. 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. |

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

Wzór formularza stanowi załącznik nr 15 do *Regulaminu wyboru projektów.*

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

## **Szacunkowy kosztorys opracowany metodą uproszczoną/ kalkulacja kosztów (dotyczy projektów w formule „zaprojektuj i wybuduj”)**

Jeżeli na dzień składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie posiada kosztorysu inwestorskiego, przedkłada on szacunkowy kosztorys opracowany metodą uproszczoną.

W przypadku projektów realizowanych w formule zaprojektuj i wybuduj wymagane jest przedłożenie kalkulacji kosztów (załącznik do Programu Funkcjonalno-Użytkowego).

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

## **Program Funkcjonalno-Użytkowy (w przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”)**

Program Funkcjonalno-Użytkowy należy przygotować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. 2021 poz. 2454).

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

## **Inwestycja początkowa**

Wzór załącznika stanowi załącznik numer 16 do *Regulaminu wyboru projektów.*



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

Wzór formularza dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji   
i Konsumentów: <https://uokik.gov.pl/zasady-pomocy-de-minimis>

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

## **Oświadczenie o niekaralności Wnioskodawcy**

Wzór Oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik nr 8 do *Regulaminu wyboru projektów*.

**Dokument należy przedłożyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy przed podpisaniem umowy).**

## **Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią projektu lub istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy (jeśli dotyczy)**

Wnioskodawca może dołączyć inne załączniki, mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku.

|  |
| --- |
| **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”.** |

1. Nie dotyczy uchwał budżetowych oraz Wieloletnich Prognoz Finansowych JST. W tym przypadku wymagane jest jedynie podanie w oświadczeniu numeru i daty uchwały, pozycji w uchwale oraz linka do strony internetowej z zamieszczoną uchwałą [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 [↑](#footnote-ref-2)