



## Fundusze Europejskie

Instrukcja wypełniania załączników

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru nr FESW.01.02-IZ.00-002/25

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



## Spis treści

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

## Wykaz skrótów i pojęć

**Aplikacja SL2021 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 czyni 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) 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), 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. 2024 poz. 1045 ze zm.) **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 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 odniesieniu do dokumentów niewytworzonych przez Wnioskodawcę, opatrzenie ich elektronicznym podpisem kwalifikowanym będzie równoznaczne z potwierdzeniem ich za zgodność z oryginałem (nie ma takiego obowiązku w odniesieniu do dokumentów niewytworzonych przez wnioskodawcę, opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym bezpośrednio przez organ wystawiający dokument).**

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

**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, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Brak złożenia Pełnomocnictwa w wymaganej formie i/lub zakresie będzie skutkowało uznaniem załączników za niezłożone.**

**Ponadto załączniki przekazane w inny sposób niż za pośrednictwem aplikacji WOD2021 (np. za pośrednictwem ePUAP-u, PURDE) 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 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.**

### **4. Umowa konsorcjum (jeśli dotyczy)**

W przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum naukowo – przemysłowego, wybór konsorcjantów musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, na warunkach określonych w art. 39 ustawy wdrożeniowej.

Liderem konsorcjum może być wyłącznie przedsiębiorstwo, który otrzyma status Beneficjenta i będzie ponosiło pełną odpowiedzialność za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu.

Konsorcjantem może być 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) 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.

Organizacja badawcza może być wyłącznie konsorcjantem. W przypadku dużego przedsiębiorstwa występującego jako lidera konsorcjum należy pamiętać o obowiązkowej współpracy z MŚP przynoszącej wymierne korzyści MŚP (w szczególności: dostęp do wiedzy, know-how, wykwalifikowane kadry, zaplecza B+R oraz rozwiązań organizacyjnych w przedsiębiorstwie).

Porozumienie lub umowa konsorcjum powinna zawierać warunki określone w art. 39 ustawy wdrożeniowej i być zawarta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Porozumienie lub umowa konsorcjum (o partnerstwie) powinna zawierać w szczególności:

- a) określenie stron umowy ze wskazaniem wiodącej roli Lidera, na rzecz wspólnej realizacji projektu oraz do reprezentowania pozostałych konsorcjantów projektu;
- b) przedmiot porozumienia albo umowy;
- c) prawa i obowiązki stron;
- d) zakres, formę i udział poszczególnych konsorcjantów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
- e) okres trwania umowy (obejmujący czas realizacji i okres odpowiadający okresowi trwałości projektu);
- f) wskazanie podmiotu reprezentującego Konsorcjum – Lidera konsorcjum oraz pozostałego zakresu upoważnień dla Lidera konsorcjum;
- g) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych konsorcjantów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z konsorcjantów;
- h) zasady rozliczeń pomiędzy Liderem konsorcjum, a Konsorcjantami;
- i) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy;
- j) zasady podziału praw majątkowych do wyników prac B+R oraz powiązanych z nimi praw dostępu, będących rezultatem Projektu, przysługujących członkom konsorcjum;
- k) zasady przenoszenia pomiędzy Liderem konsorcjum a Konsorcjantami praw do wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych, albo prac rozwojowych będących rezultatem Projektu (za wynagrodzeniem odpowiadającym wartości rynkowej tych praw);
- l) zasady odzyskiwania wydatków niekwalifikowalnych ponoszonych przez konsorcjantów oraz zwrotu dochodów osiągniętych przez konsorcjantów w związku z realizacją Projektu (jeśli wystąpi);
- m) określenie zasad wdrożenia wyników prac B+R i określenie sposobów rozpowszechniania wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych, albo prac rozwojowych (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie) w przypadku ubiegania się o zwiększenie intensywności wsparcia z tytułu szerokiego rozpowszechniania ich wyników. W przypadku realizowania projektu przez organizację badawczą ma ona prawo do publikowania własnych wyników;



- n) zobowiązanie do podania do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o rozpoczęciu realizacji projektu w ramach konsorcjum wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem Lidera konsorcjum w tym Projekcie (dotyczy podmiotów o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, niebędącym podmiotem inicjującym projekt w ramach Konsorcjum).

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

## **5. 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).**

## **6. 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).**

## **7. 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).**

## **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.

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).**

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

Wzór *Oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji* stanowi załącznik nr 11 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 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 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 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.

**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 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 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: 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 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 potwierdzający 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.

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.

### **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. W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu załącznik nie dotyczy.

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 rybołóstwie.**

Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołóstwie 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 dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).**

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

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis jest dołączany w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów objętych pomocą de minimis.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 20 do Regulaminu naboru.

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

#### **17. Dokumenty potwierdzające prawidłowy wybór konsorcjanta (partnera) projektu (jeśli dotyczy)**

Należy opisać i uzasadnić w oparciu sposób w jaki został dokonany wybór konsorcjanta/ów (partnera/ów projektu) mając na względzie zgodność z art. 39 ustawy wdrożeniowej. Wymagane jest również załączenie dokumentów potwierdzających powyższe.

**Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli dotyczy).** ION nie narzuca obowiązującego wzoru.

#### **18. 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).

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

#### **19. 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”.