

**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie -  
Instytucja Pośrednicząca w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego  
na lata 2014-2020**

**Instrukcja wypełniania załączników do  
wniosku o dofinansowanie**

Oś priorytetowa 15 Odporne Lubelskie

- zasoby REACT-EU dla Lubelskiego

Działanie 15.1 Wsparcie przedsiębiorstw w zakresie  
energetyki

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Lubelskiego na lata 2014-2020

Lublin, dnia 30.06.2022 r.

## Spis treści

WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
I. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	7
1. Biznes Plan część finansowa	7
2. Zeznania podatkowe / Oświadczenie o braku zeznania podatkowego	8
3. Sprawozdania finansowe	8
4. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt	9
5. Dokumentacja OOŚ (I) (deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000)	10
6. Kosztorysy inwestorskie	11
II. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W ZALEŻNOŚCI OD TYPU I CHARAKTERU PROJEKTU LUB TYPU BENEFICJENTA	12
1. Statut/umowa/regulamin organizacyjny (w zależności od formy prawnej)	12
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	12
3. 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	13
4. Kalkulator inwestycji referencyjnej	14
5. Wyciąg z dokumentacji technicznej	15
6. Dokumentacja OOŚ (II) (postanowienie o konieczności przeprowadzenia postępowania OOŚ lub braku potrzeby przeprowadzania OOŚ)	16
7. Audyt energetyczny	16
III. POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	17
1. Wydruk z bazy REGON (dotyczy spółek cywilnych)	17
2. Pozwolenie na budowę	17
3. Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych	19
4. Warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej	20
5. Warunki przyłączenia do sieci gazowej	21
6. Pozostała dokumentacja OOŚ (III)	22
7. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy	23

8.	Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu .....	25
IV.	ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE NA ETAPIE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE	25
1.	Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa .....	25
2.	Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu .....	26
3.	Oświadczenie o niekaralności.....	27
4.	Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa.....	27
5.	Dokumenty finansowe.....	28
a)	Sprawozdania finansowe.....	28
b)	Promesa kredytowa z oświadczeniem i upoważnieniem.....	29
c)	Promesa pożyczki inwestycyjnej z oświadczeniem i upoważnieniem.....	30
d)	Wyciągi bankowe.....	30
e)	Zaświadczenia bankowe.....	31
f)	Umowa pożyczki.....	31
g)	Dokumenty finansowe – inne.....	32
6.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy)	32
7.	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 (jeśli dotyczy).....	32
8.	Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy).....	32
9.	Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych (jeśli dotyczy) .....	33
10.	Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy.....	33
11.	Pozwolenie na budowę (jeśli dotyczy i nie zostało dołączone do wniosku o dofinansowanie)	34
12.	Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli dotyczy i nie zostało dołączone do wniosku o dofinansowanie) .....	35
13.	Pozostała dokumentacja OOS (III) (jeśli dotyczy i nie została dołączona do wniosku o dofinansowanie).....	35
14.	Umowa o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej z załącznikami/warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej (jeśli dotyczy).....	36
15.	Umowa o przyłączeniu do sieci gazowej z załącznikami/warunki przyłączenia do sieci gazowej (jeśli dotyczy).....	36
16.	Promesa koncesji/Koncesja na wytwarzanie energii (jeśli dotyczy).....	37

# WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:

## **Lista wzorów załączników obligatoryjnych na etapie składania wniosku**

### **o dofinansowanie:**

Załącznik nr 3.I.1 Biznes Plan część finansowa

Załącznik nr 3.I.2 Biznes Plan część finansowa

## **Lista wzorów załączników obligatoryjnych na etapie składania wniosku**

### **o dofinansowanie w zależności od typu i charakteru projektu lub typu beneficjenta:**

Załącznik nr 3.II.1 Wizualizacja Formularza do pomocy de minimis

Załącznik nr 3.II.2 Wizualizacja Formularza informacji do pomocy innej niż de minimis

Załącznik nr 3.II.3 Kalkulator inwestycji referencyjnej

Załącznik nr 3.II.4 Wzór audytu energetycznego

Załącznik nr 3.II.5 Podsumowanie danych z audytów energetycznych z dodatkową informacją w zakresie sporządzania audytu

## **Lista wzorów załączników nieobligatoryjnych na etapie składania wniosku**

### **o dofinansowanie:**

Załącznik nr 3.III.1 Wzór upoważnienia szczegółowego

## **Lista wzorów załączników obligatoryjnych na etapie przed podpisaniem umowy**

### **o dofinansowanie:**

Załącznik nr 3.IV.1 Oświadczenie o niekaralności - dotyczy osoby fizycznej

Załącznik nr 3.IV.2 Oświadczenie o niekaralności - dotyczy osoby prawnej

Załącznik nr 3.IV.3 Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP

Załącznik nr 3.IV.3.1 Dane samego wnioskodawcy stosowane do określenia statusu MŚP

Załącznik nr 3.IV.3.2 Dane podmiotów partnerskich

Załącznik nr 3.IV.3.3 Dane podmiotów powiązanych

Załącznik nr 3.IV.4 Oświadczenie o statusie dużego przedsiębiorstwa

Załącznik nr 3.IV.5 Wzór promesy kredytowej

Załącznik nr 3.IV.6 Wzór promesy pożyczki inwestycyjnej

Załącznik nr 3.IV.7 Oświadczenie o dostarczeniu umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej

Załącznik nr 3.IV.8 Upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową

Załącznik nr 3.IV.9 Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis

Załącznik nr 3.IV.10 Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych

Załącznik nr 3.IV.11 Oświadczenie dotyczące kumulacji pomocy

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Załączniki są integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizowanego w ramach RPO WL na lata 2014-2020. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie należy przygotować zgodnie z niniejszą instrukcją.
2. Załączniki do wniosku o dofinansowanie składane są jako jeden pakiet dokumentów wraz z wnioskiem o dofinansowanie do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu LSI2014.
3. Wniosek o dofinansowanie oraz formularze, o których mowa w części II pkt. 2 i 3 niniejszej instrukcji przygotowywane są poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza dostępnego w systemie LSI2014. Pozostałe załączniki wnioskodawca przygotowuje w wersji papierowej, którą następnie przekształca w formę elektroniczną (np. plik pdf), albo też sporządza na formularzach LAWP stanowiących załączniki do niniejszej Instrukcji. Przygotowane w ww. sposób dokumenty elektroniczne wnioskodawca importuje do systemu LSI2014.
4. Przy importowaniu plików do systemu LSI2014 należy zwrócić uwagę na nazwę pliku, którą wnioskodawca nadaje samodzielnie. Nazwa pliku powinna w szczególności odnosić się do jego zawartości, tak aby ułatwić jego identyfikację.
5. Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie powinien stanowić jeden odrębny plik, tj. w przypadku gdy w ramach jednego załącznika wnioskodawca chce przedłożyć kilka różnych dokumentów, należy je wszystkie zapisać jako jeden plik np. w formacie pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.
6. W trakcie importowania do systemu LSI2014 elektronicznej wersji załącznika należy pamiętać aby przyporządkować mu prawidłowy typ pliku/załącznika. W przypadku projektów składanych do LAWP prawidłowy typ pliku dla załączników składanych na etapie składania wniosku o dofinansowanie to: **„Zał. do WND (aplikowanie) REACT-EU | numer i nazwa załącznika”** lub **„Zał. do WND (aplikowanie/przed umową) REACT-EU | numer i nazwa załącznika”**, natomiast dla załączników wymaganych na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie **„Zał. do WND (przed umową) REACT-EU | numer i nazwa załącznika”**.
7. W przypadku załączników w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski, wykonane przez tłumacza przysięgłego. Tekst dokumentu oraz jego tłumaczenie należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.
8. Informacje zawarte w załącznikach muszą być spójne z danymi przedstawionymi w formularzu wniosku o dofinansowanie oraz z danymi dostępnymi w ogólnodostępnych rejestrach, w szczególności CEIDG, KRS oraz bazie Regon.
9. W celu złożenia przygotowanych zgodnie z niniejszą instrukcją załączników należy w systemie LSI2014 utworzyć pakiet dokumentów, o którym mowa w załączniku nr 2 Regulaminu konkursu. Szczegółowa instrukcja tworzenia i składania pakietów opisana jest w ww. załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu
10. Pakiet dokumentów aplikacyjnych (obejmujący wniosek wraz z załącznikami bądź na etapie poprawy uzupełnienia sam wnioski o dofinansowanie lub same załączniki, w zależności do poprawy jakich dokumentów wnioskodawca został wezwany) podpisywany jest przez wnioskodawcę lub osobę/osoby upoważnione

do reprezentowania wnioskodawcy za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu (podpisu kwalifikowalnego) lub profilu zaufanego ePUAP.

11. Osobami upoważnionymi do podpisania pakietu dokumentów aplikacyjnych 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 o dofinansowanie.
12. Podpisanie w sposób przewidziany w Regulaminie konkursu pakietu dokumentów obejmujących wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami oznacza jednocześnie poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów stanowiących załączniki do wniosku.
13. W przypadku załączników sporządzanych na wzorach LAWP, zawierających miejsce na podpis wnioskodawcy, w przypadku gdy pakiet dokumentów podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji zgodnie z KRS/CEiDG, oznacza to podpisywanie się osób uprawnionych pod każdym z ww. dokumentów wymagających podpisu, tym samym nie jest wówczas konieczne składanie podpisu własnoręcznie na dokumencie a następnie jego przekształcanie w wersję elektroniczną (wnioskodawca może złożyć taki załącznik w wersji elektronicznej bez podpisu). Jeśli natomiast pakiet podpisuje osoba upoważniona odrębnym pełnomocnictwem wnioskodawca zobligowany jest złożyć własnoręczny podpis pod każdym załącznikiem, zawierającym miejsce na podpis wnioskodawcy, a następnie przekształcić dokument w wersję elektroniczną i przedłożyć jako załącznik do wniosku.
14. W formularzu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca ma obowiązek dokonać zaznaczenia na:
  - Liście załączników obligatoryjnych na etapie składania wniosku o dofinansowanie,
  - Liście załączników obligatoryjnych na etapie składania wniosku o dofinansowanie w zależności od typu i charakteru projektu lub typu beneficjenta,
  - Liście pozostałych załączników nieobligatoryjnych na etapie składania wniosku o dofinansowanie wszystkich załączników, które składa w pakiecie wraz z wnioskiem o dofinansowanie (dotyczących wnioskodawcy), jak również ma obowiązek zaznaczyć na:
    - Liście załączników obligatoryjnych na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie te załączniki, które jest zobligowany przedłożyć przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.
15. Wnioskodawcy, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, zobowiązani są do przygotowania i złożenia pełnej dokumentacji przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie (załączników wymaganych przed podpisaniem Umowy). Termin złożenia dokumentów uznaje się za dotrzymany, jeżeli dokumenty zostaną złożone w LSI2014 do dnia określonego w informacji o przyznaniu dofinansowania. Za moment złożenia dokumentów uznawana jest data widniejąca na Urzędowym Poświadczeniu Złożenia Dokumentów (UPZD), wygenerowanym przez LSI2014.



# I. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

## 1. Biznes Plan część finansowa

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.**

Dokument ten sporządza się na formularzu arkusza kalkulacyjnego, a następnie plik arkusza kalkulacyjnego dołącza się w wersji elektronicznej do pakietu dokumentów aplikacyjnych w systemie LSI2014. Wzór formularza części finansowej Biznes Planu stanowią załączniki nr 3.1.1 oraz 3.1.2 do niniejszej instrukcji.

W zależności od prowadzonej polityki rachunkowości należy wybrać i wypełnić odpowiedni formularz dla pełnej lub uproszczonej księgowości:

**- Zał. nr 3.1.1 Biznes Plan część finansowa** do niniejszej instrukcji - dla beneficjentów prowadzących pełną księgowość lub

**- Zał. nr 3.1.2 Biznes Plan część finansowa** do niniejszej instrukcji - dla beneficjentów prowadzących uproszczoną księgowość.

Biznes Plan część finansowa to arkusz kalkulacyjny zawierający 3 zakładki: „Instrukcja”, „Założenia do prognoz” oraz „Sprawozdania finansowe”. Zasady wypełnienia Biznes Planu część finansowa zostały opisane w zakładce „Instrukcja”.

W arkuszu „Założenia do prognoz” należy obligatoryjnie i w sposób szczegółowy opisać założenia przyjęte do określenia wielkości prognozowanych przychodów i kosztów w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości (3 lata od zakończenia projektu dla MŚP oraz 5 lat dla pozostałych podmiotów). W przypadku projektów, które nie generują w wyniku realizacji inwestycji przychodów, a oszczędności kosztów należy w zakładce „Założenia do prognoz” przedstawić szczegółowe dane związane z oszczędnościami, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektów. Należy dodatkowo odnieść się do danych historycznych w przedsiębiorstwie oraz przedstawić założenia związane z prowadzoną działalnością mogące mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na wygenerowane zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, oszczędności (dotyczy w szczególności projektów z zakresu poprawy efektywności energetycznej oraz zastosowania instalacji OZE na własne potrzeby przedsiębiorstwa).

W zakładce „Sprawozdania finansowe” należy przedstawić dane za okresy historyczne, dane za okres bieżący i prognozy na okres realizacji inwestycji oraz na okres trwałości projektu. Należy wypełnić wszystkie edytowalne komórki w zakładce „Sprawozdania finansowe”, a jeśli jakaś komórka nie dotyczy wnioskodawcy należy wpisać wartość „0”. Dane w zakładce „Sprawozdania finansowe” muszą być spójne z załączonymi sprawozdaniami finansowymi, przedłożonymi w ramach załączników do wniosku o dofinansowanie oraz z danymi przyjętymi do określenia prognozowanych przychodów i/lub oszczędności, przedstawionymi w zakładce „Założenia do prognoz”.

## 2. Zeznania podatkowe / Oświadczenie o braku zeznania podatkowego

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.**

W ramach załącznika należy przedłożyć Deklaracje PIT/CIT złożone do Urzędu Skarbowego za ostatni okres obrachunkowy (w zależności od formy prawnej wnioskodawcy), zawierającą podpis wnioskodawcy oraz pieczęć wpływu do Urzędu Skarbowego lub zawierającą podpis wnioskodawcy z załączeniem poświadczenia nadania dokumentu w placówce pocztowej lub Deklaracje PIT/CIT złożone drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego za ostatni okres obrachunkowy wraz identyfikatorem zeznania na pierwszej stronie dokumentu oraz z dokumentem UPO (Urządowe Poświadczenie Odbioru). Identyfikator dokumentu wskazany w Urzędowym Poświadczeniu Odbioru musi być tożsamy z numerem dokumentu widniejącym w deklaracji PIT/CIT.

W przypadku podmiotów powstałych w wyniku przekształcenia, które w ramach nowopowstałej formy prawnej nie były jeszcze zobligowane do przedłożenia zeznania podatkowego, należy przedłożyć PIT/CIT za ostatni okres obrachunkowy podmiotu, z którego powstała spółka lub zeznania PIT za ostatni okres obrachunkowy wszystkich wspólników nowopowstałej spółki.

W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw rozliczających się na formularzu PIT/CIT, które nie były jeszcze zobligowane do jego złożenia, należy w miejsce tego załącznika dostarczyć oświadczenie własne wnioskodawcy, że nie był zobligowany do złożenia zeznania podatkowego z uwagi na brak zakończonego pierwszego okresu obrachunkowego lub zawierające wyjaśnienie innych okoliczności związanych z brakiem przedmiotowych zeznań.

Deklaracje PIT/CIT wraz z potwierdzeniem nadania powinny zostać zapisane jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

## 3. Sprawozdania finansowe

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców, którzy zgodnie z właściwymi przepisami o rachunkowości są zobligowani do ich sporządzania lub sporządzają sprawozdania finansowe na własne potrzeby.**

**Wnioskodawcy nie sporządzający sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa), w tym prowadzący ewidencję księgową w postaci podatkowej książki przychodów i rozchodów nie przedkładają w ramach przedmiotowego załącznika żadnych dokumentów.**

Każdy wnioskodawca, który jest zobligowany do sporządzania sprawozdań finansowych lub sporządza sprawozdania finansowe na własne potrzeby ma obowiązek przedłożyć w ramach tego załącznika **sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe.**



W przypadku wnioskodawców zobligowanych do sporządzania sprawozdań zgodnie z ustawą o rachunkowości należy przedłożyć bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową do sprawozdania finansowego (rachunek przepływów pieniężnych jeśli wnioskodawca sporządza). W przypadku wnioskodawców sporządzających sprawozdania finansowe na własne potrzeby należy przedłożyć co najmniej bilans oraz rachunek zysków i strat.

Sprawozdania finansowe mają przedstawiać dane za zamknięte okresy obrachunkowe, przy czym nie muszą być to sprawozdania złożone do KRS ani zatwierdzone przez organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności jest uprawniony do zatwierdzania sprawozdania finansowego np. jeżeli wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie w 2022 r. sprawozdania należy przedłożyć za okres 2019-2021.

Wnioskodawcy, którzy z uwagi na krótszy okres prowadzenia działalności nie posiadają sprawozdań finansowych za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe składają dokumenty za okresy, które ich dotyczą (sposób złożenia dokumentów jak wyżej).

Sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe powinny zostać zapisane jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

#### **4. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.**

W ramach załącznika należy przedłożyć **dokumenty, które w sposób jednoznaczny potwierdzają prawo wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie będzie realizowana inwestycja objęta projektem.**

Przez pojęcie lokalizacji projektu należy rozumieć miejsce lub miejsca na obszarze objętym RPO WL 2014-2020, bezpośrednio związane z jego realizacją. Wnioskodawca zobligowany jest we wniosku o dofinansowanie wskazać szczegółowe dane adresowe miejsca lokalizacji projektu i w ramach tego załącznika przedłożyć dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania wskazaną nieruchomością/lokałem.

W przypadku, gdy wnioskodawca przedkłada umowę najmu/podnajmu/dzierżawy, umowa ta musi zawierać regulacje umożliwiające przeprowadzenie inwestycji opisanej we wniosku o dofinansowanie we wskazanej lokalizacji bądź do ww. umowy należy przedłożyć dodatkowe dokumenty jednoznacznie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji inwestycji np. oświadczenie właściciela nieruchomości potwierdzające zgodę na realizację inwestycji w nieruchomości będącej jego własnością, w zakresie opisanym we wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca ma obowiązek wykazać prawo do dysponowania nieruchomością będącą lokalizacją projektu przez cały okres realizacji inwestycji oraz trwałości projektu.

W przypadku wnioskodawców będących mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem okres

trwałości wynosi 3 lata od zakończenia projektu, natomiast w przypadku dużych przedsiębiorstw, spółek prawa handlowego, w których większość udziałów posiada jednostka samorządu terytorialnego, okres trwałości wynosi 5 lat od zakończenia projektu. W związku z tym, przedłożone dokumenty muszą potwierdzać prawo wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością będącą lokalizacją projektu przez ww. okres czasu.

W przypadku gdy projekt posiada wiele lokalizacji, należy przedłożyć dokumenty dotyczące wszystkich miejsc wskazanych jako lokalizacja projektu.

Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem gdzie zostanie zlokalizowany projekt należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

## **5. Dokumentacja OOS (I) (deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000)**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców na etapie składania wniosku o dofinansowanie.**

W ramach załącznika należy obligatoryjnie przedłożyć **Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000**.

**Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000** powinna zostać wypełniona zgodnie z wzorem opracowanym przez organ odpowiedzialny za monitorowanie tych obszarów (zgodnie z dodatkiem 1 do załącznika II Rozporządzenia Wykonawczego Komisji UE 2015/207).

Organem właściwym do wypełnienia i wydania ww. deklaracji jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

Deklaracja powinna umożliwiać identyfikację jakiego dotyczy projektu oraz wskazać, że dany projekt nie będzie wywierał negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000 ze względu na:

- jego rodzaj i charakterystykę,
- usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już oficjalnie wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez Rząd Polski, jak i tych znajdujących się na proponowanej liście przygotowanej przez organizacje ekologiczne (tzw. shadow list),
- rodzaj i skalę możliwego oddziaływania projektu w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych jakim ma służyć ten obszar).

W ramach RPO WL 2014-2020 dofinansowanie może otrzymać jedynie projekt, który nie będzie wywierał negatywnego oddziaływania na obszary objęte lub które mają zostać objęte siecią Natura 2000.

## 6. Kosztorysy inwestorskie

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.**

Wnioskodawca w ramach tego załącznika ma obowiązek przedłożyć **kosztorysy inwestorskie dotyczące całości planowanych prac w ramach projektu**, niezależnie czy koszty stanowią wydatki kwalifikowalne w ramach projektu czy wydatki niekwalifikowalne. Jeżeli jest to możliwe należy przedłożyć oddzielnie kosztorysy dotyczące części kwalifikowalnej projektu oraz oddzielnie wydatków niekwalifikowalnych lub w kosztorysach inwestorskich, które obejmują całe zamierzenie inwestycyjne dokonać oznaczenia wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych bądź do ww. kosztorysu inwestorskiego dołączyć dokument wskazujący które pozycje kosztorysu inwestorskiego uwzględniono we wniosku o dofinansowanie w kosztach kwalifikowalnych, a które w wydatkach niekwalifikowalnych.

Kosztorys inwestorski należy przedłożyć również w przypadku projektów dotyczących instalacji OZE lub obejmujących inne urządzenia, niezbędne do realizacji projektu, które wnioskodawca planuje zaewidencjonować w przedsiębiorstwie jako środki trwałe (wnioskodawca na etapie realizacji inwestycji będzie miał możliwość wyboru czy np. planowana instalacja OZE zostanie nabyta jako środek trwały czy jako materiały i roboty budowlane, natomiast na etapie aplikowania całość inwestycji jest określana poprzez zestawienie kosztów oraz przedmiar robót w przedkładanym kosztorysie inwestorskim). Składany kosztorys inwestorski musi być opracowany zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym oraz w oparciu o projekt wykonawczy określony w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.

Kosztorys inwestorski obligatoryjnie musi zawierać:

1. **Stronę tytułową**, zawierającą:
  - nazwę robót budowlanych lub inwestycji z podaniem jej lokalizacji,
  - nazwę i adres inwestora,
  - nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
  - imiona, nazwiska i funkcje osób opracowujących kosztorys, a także ich podpisy,
  - wartość kosztorysową robót,
  - datę opracowania kosztorysu inwestorskiego.
2. **Przedmiar robót**,
3. **Tabelę elementów scalonych**, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót. Tabela elementów scalonych musi zawierać rozbieżności robót budowlanych na poszczególne ich etapy/rodzaje prac.

Przedmiar robót w kosztorysie inwestorskim musi zawierać wyszczególnione rodzaje prac, w tym wszystkie prace budowlane/montażowe, ze wskazaniem niezbędnych materiałów do budowy/ rozbudowy/przebudowy instalacji i/lub termomodernizacji budynku/lokalu (jeśli dotyczy), wraz z podaniem ich ilości i jednostek miar. Kosztorys inwestorski musi określać wartość kosztów dla wszystkich ww. robót i materiałów budowlanych. Powyższe oznacza, że w kosztorysie inwestorskim wnioskodawca nie może wykazać kosztów w pozycji/pozycjach wyłącznie zbiorczych, na podstawie których brak jest możliwości oceny racjonalności i efektywności kosztowej planowanych prac. Jednocześnie wnioskodawca na etapie oceny może zostać wezwany do uszczegółowienia pozycji kosztowych ujętych w kosztorysie inwestorskim, w przypadku braku możliwości dokonania szczegółowej oceny projektu.

## **II. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W ZALEŻNOŚCI OD TYPU I CHARAKTERU PROJEKTU LUB TYPU BENEFICJENTA**

### **1. Statut/umowa/regulamin organizacyjny (w zależności od formy prawnej)**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców, którzy mają obowiązek posiadania ww. dokumentów, wynikający z regulacji prawnych bądź prowadzonej polityki w przedsiębiorstwie.**

W ramach załącznika należy przedłożyć, w zależności od formy prawnej, dokument założycielski - **statut/umowę/regulamin organizacyjny** lub inny równoważny dokument, np. umowę spółki prawa handlowego, umowę spółki cywilnej, statut fundacji, stowarzyszenia.

Wnioskodawca w ramach załącznika powinien przedłożyć tekst jednolity dokumentu ustanowienia spółki, obejmujący wszystkie zmiany zgodnie z KRS, opatrzony datą w której został sporządzony lub wskazujący daty wszystkich zmian, które obejmuje przedmiotowy tekst jednolity lub, w przypadku braku tekstu jednolitego należy przedłożyć pierwotny dokument ustanowienia spółki/stowarzyszenia/fundacji zgodnie z wpisem do KRS wraz ze wszystkimi aneksami zawartymi do pierwotnego dokumentu, w szczególności widniejącymi w KRS.

Dokumenty należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik, np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

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

**Załącznik ten jest obligatoryjny w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis (zgodnie z Regulaminem konkursu)**

Powyższy dokument przygotowuje się poprzez wypełnienie formularza dostępnego w systemie LSI2014 (analogicznie jak wypełnia się formularz wniosku o dofinansowanie

w LSI2014 zgodnie z instrukcją zawartą w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu w rozdziale Wypełnianie nowego formularza w projekcie, przy czym z listy dostępnych formularzy należy wybrać **Formularz informacji - pomoc de minimis**).

Przygotowany w powyższy sposób Formularz należy załączyć do pakietu dokumentów składanych do IOK w LSI2014, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu konkursu.

Dane zawarte w ww. Formularzu muszą być spójne z danymi zawartymi w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej oraz zgodne z danymi zawartymi w ogólnodostępnych rejestrach, w szczególności w CEIDG, KRS, bazie REGON.

Wizualizacja ww. Formularza dostępnego w systemie LSI2014 stanowi załącznik – **Załącznik nr 3.II.1 Wizualizacja Formularza do pomocy de minimis** do niniejszej Instrukcji.

#### UWAGA!

**W przypadku ubiegania się w ramach jednego projektu zarówno o pomoc de minimis oraz o pomoc inną niż pomoc de minimis wnioskodawca przedkłada dwa wypełnione formularze: dla pomocy de minimis Formularz wskazany w niniejszym pkt. 2 oraz Formularz wskazany w poniższym pkt. 3 niniejszej instrukcji.**

### **3. 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**

**Załącznik ten jest obligatoryjny w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** (zgodnie z Regulaminem konkursu).

Powyższy dokument przygotowuje się poprzez wypełnienie formularza dostępnego w systemie LSI2014 (analogicznie jak wypełnia się formularz wniosku o dofinansowanie w LSI2014 zgodnie z instrukcją zawartą w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu w rozdziale Wypełnianie nowego formularza w projekcie, przy czym z listy dostępnych formularzy należy wybrać **Formularz informacji – pomoc inna niż de minimis**).

Przygotowany w powyższy sposób Formularz należy załączyć do pakietu dokumentów składanych do IOK w systemie LSI2014, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu konkursu.

Dane zawarte w ww. Formularzu muszą być spójne z danymi zawartymi w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej oraz zgodne z danymi zawartymi w ogólnodostępnych rejestrach, w szczególności w CEIDG, KRS, bazie REGON.

Wizualizacja ww. Formularza dostępnego w systemie LSI2014 stanowi załącznik – **Załącznik nr 3.II.2 Wizualizacja Formularza informacji do pomocy innej niż de minimis** do niniejszej Instrukcji.



#### UWAGA!

**W przypadku ubiegania się w ramach jednego projektu zarówno o pomoc de minimis oraz o pomoc inną niż pomoc de minimis wnioskodawca przedkłada dwa wypełnione formularze: dla pomocy de minimis Formularz wskazany w pkt. 2 niniejszej instrukcji oraz Formularz wskazany w niniejszym pkt. 3.**

## 4. Kalkulator inwestycji referencyjnej

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców, realizujących projekty, których przedmiotem jest budowa nowych instalacji do produkcji energii z odnawialnych źródeł energii o mocy powyżej 0,5 MW (projekty składane w ramach III rundy konkursowej).**

Dokument ten sporządza się na formularzu arkusza kalkulacyjnego. Załącznik należy wypełnić na wzorze stanowiącym załącznik **Zał. nr 3.II.3 Kalkulator inwestycji referencyjnej** do niniejszej instrukcji.

Jeżeli w ramach projektu wnioskodawca buduje więcej niż jedną instalację do produkcji energii z OZE, o których mowa powyżej, Kalkulator inwestycji referencyjnej należy wypełnić i przedłożyć odrębnie dla każdej z tych instalacji.

Wnioskodawca wypełnia arkusz kalkulacyjny w celu wyliczenia maksymalnej wartości wydatków, które można uwzględnić we wniosku o dofinansowanie jako koszty kwalifikowalne projektu. Plik kalkulatora służy również do obliczania, zgodnie z przyjętą procedurą, kwoty maksymalnej dopuszczalnej wartości publicznej pomocy inwestycyjnej na podstawie danych wprowadzanych przez użytkownika.

Wnioskodawca wprowadza dane dotyczące planowanej inwestycji (wpisując dane w pola edytowalne lub wybierając z rozwijanej listy dostępnych opcji). Na podstawie tych danych uzyskiwane są wyniki kalkulacji kwoty pomocy inwestycyjnej. Wnioskodawca w formularzu wniosku o dofinansowanie nie może wykazać wnioskowanej kwoty wsparcia wyższej niż wynikająca z przedmiotowego załącznika.

W Kalkulatorze inwestycji referencyjnej należy stosować kwoty netto.

Do kwoty całkowitych nakładów inwestycyjnych wykazywanych w niniejszym załączniku nie należy wliczać wydatków nieprzyczyniających się bezpośrednio do produkcji energii elektrycznej takich jak: ogrodzenie, monitoring wizyjny, oświetlenie.

W arkuszu po wypełnieniu danych dla instalacji, wnioskodawca otrzymuje informacje wynikowe:

- maksymalna intensywność pomocy,
- nakłady jednostkowe na instalację planowaną (wskaźnik),
- nakłady jednostkowe na instalację referencyjną (wskaźnik),
- potencjalne nakłady całkowite na instalację referencyjną,
- wydatki kwalifikowane (różnica nakładów pomiędzy instalacją referencyjną a instalacją planowaną lub całkowite nakłady, jeśli nie ma instalacji referencyjnej),
- maksymalna potencjalna kwota pomocy publicznej wynikająca z warunków ograniczających w zakresie dopuszczalności pomocy publicznej.



Dane zawarte w ww. Formularzu muszą być spójne z danymi zawartymi w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej.

Wyliczona maksymalna dozwolona kwota pomocy publicznej nie musi być faktycznie przyznana kwotą pomocy, ponieważ z Regulaminu konkursu mogą wynikać inne ograniczenia.

Przygotowany w powyższy sposób plik arkusza kalkulacyjnego załącza się w wersji elektronicznej do pakietu dokumentów aplikacyjnych.

## 5. Wyciąg z dokumentacji technicznej

**Załącznik ten jest obligatoryjny w przypadku wszystkich projektów wymagających uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych.**

Załączony do wniosku o dofinansowanie wyciąg z dokumentacji technicznej musi zostać sporządzony na podstawie dokumentacji technicznej przedłożonej właściwemu organowi w celu uzyskania pozwolenia na budowę lub w ramach dokonania zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych i musi być z ww. dokumentacją w pełni zgodny.

W przypadku zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, do którego opracowanie projektu budowlanego nie było wymagane, należy przedłożyć wszystkie dokumenty (szkice, rysunki itp.) składane do właściwego organu, stanowiące załączniki do tego zgłoszenia.

W przypadku projektu obejmującego roboty budowlane, dla których zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane jest wymagane pozwolenie na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych wymagające opracowania projektu budowlanego, w ramach tego załącznika należy przedłożyć **wyciąg z dokumentacji technicznej** zawierający:

- wykaz z projektu budowlanego z numerami i nazwami tomów dokumentacji;
- tytuły opracowań i nazwiska ich autorów (wraz z numerami uprawnień);
- opis stanu istniejącego oraz zakres prac planowanych w ramach inwestycji, w szczególności w zakresie przegród wewnętrznych i zewnętrznych, instalacji wewnętrznych i zewnętrznych oraz przyłączy istniejących oraz niezbędnych do realizacji inwestycji;
- charakterystyczne parametry techniczne przedsięwzięcia, tj.: ilość i przeznaczenie poszczególnych obiektów, kubaturę i powierzchnię zabudowy poszczególnych obiektów, powierzchnię całkowitą oraz użytkową poszczególnych obiektów, ilość kondygnacji oraz ilość pomieszczeń na każdej kondygnacji;
- wyciąg z części rysunkowej projektu zagospodarowania działki/terenu, zawierający granice działki budowlanej lub terenu, usytuowanie, obrys i układ istniejących i projektowanych obiektów budowlanych, w tym urządzeń budowlanych z nimi związanych, z oznaczeniem liczby kondygnacji, wymiarów i wzajemnych odległości obiektów i urządzeń budowlanych oraz ich przeznaczenia, układ komunikacji

wewnętrznej przedstawiony w nawiązaniu do istniejącej i projektowanej komunikacji zewnętrznej, określający układ dróg wewnętrznych, dojazdów, parkingów, placów i chodników;

- wyciąg z części rysunkowej projektu architektoniczno-budowlanego obiektu budowlanego, zawierający rzuty poszczególnych poziomów budynków, zawierające ich charakterystyczne parametry, w tym zaznaczone przestrzenie wewnętrzne budynków;
- wyciąg z części rysunkowej projektów dotyczących instalacji wewnętrznych i zewnętrznych oraz przyłączy (jeśli dotyczy).

Wyciąg z dokumentacji technicznej musi obligatoryjnie zawierać wszystkie wskazane powyżej dokumenty, jednocześnie informacje zawarte ww. wyciągu muszą być spójne z informacjami zawartymi w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej.

Wyciąg z dokumentacji technicznej należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

W przypadku dużej liczby plików składanych w ramach przedmiotowego załącznika należy w szczególności zwrócić uwagę na nazwy tych plików, aby odzwierciedlały ich zawartość, co znacząco usprawnia proces weryfikacji i oceny.

#### **UWAGA!**

**Wnioskodawca na etapie oceny lub na etapie weryfikacji załączników wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie może być wezwany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu, w tym kompletnego projektu budowlanego, stanowiącego podstawę do wydania decyzji o pozwoleniu na budowę.**

## **6. Dokumentacja OOŚ (II) (postanowienie o konieczności przeprowadzenia postępowania OOŚ lub braku potrzeby przeprowadzania OOŚ)**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców realizujących projekty, które wymagają uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych lub z innych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania decyzji/dokumentacji środowiskowych.**

W ramach załącznika należy obligatoryjnie przedłożyć **Postanowienie/opinię/pismo o konieczności przeprowadzenia postępowania OOŚ lub braku potrzeby przeprowadzania postępowania OOŚ**, wydane przez właściwy organ.

## **7. Audyt energetyczny**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców realizujących projekty dotyczące poprawy efektywności energetycznej budynków/lokalów (projekty składane w ramach II rundy konkursowej).**

Audyt energetyczny należy sporządzić **wyłącznie na wzorze udostępnionym przez IOK**, stanowiącym załącznik – **Załącznik nr 3.II.4 Wzór audytu energetycznego** do niniejszej Instrukcji.

Audyt energetyczny należy sporządzić dla każdego budynku/lokalu odrębnie. Powinien on być sporządzony i podpisany przez audytora posiadającego stosowne uprawnienia do sporządzania audytów energetycznych lub audytów efektywności energetycznej oraz być opatrzony datą jego sporządzenia.

W przypadku, gdy inwestycja dotyczy kilku budynków/lokalów należy przedłożyć wypełniony załącznik - **Załącznik nr 3.II.5 Podsumowanie danych z audytów energetycznych z dodatkową informacją w zakresie sporządzania audytu** do niniejszej Instrukcji, zawierający podsumowanie danych dotyczących poprawy efektywności energetycznej wszystkich budynków/lokalów.

Niektóre przydatne instrukcje i informacje niezbędne do sporządzenia audytu energetycznego również zostały określone w załączniku – **Załącznik nr 3.II.5 Podsumowanie danych z audytów energetycznych z dodatkową informacją w zakresie sporządzania audytu** do niniejszej Instrukcji.

### III. POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

#### 1. Wydruk z bazy REGON (dotyczy spółek cywilnych)

**Załącznik nie jest obligatoryjny**, natomiast może stanowić podstawę do przyznania punktów na etapie oceny w ramach kryterium „Prowadzenie działalności gospodarczej w branżach szczególnie dotkniętych przez pandemię COVID-19”

Wnioskodawca - spółka cywilna, aby uzyskać punkty na etapie oceny w ramach ww. kryterium, w ramach tego załącznika może przedłożyć **wydruk z bazy REGON** – dane z wpisu w rejestrze REGON, potwierdzający, że w okresie nie dłuższym niż 5 dni, przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, wskazana w bazie internetowej REGON przeważająca działalność spółki wg. PKD wpisywała się w listę kodów PKD, określających branże szczególnie dotknięte przez pandemię COVID-19, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu.

Punkty na etapie oceny, o których mowa powyżej, wnioskodawca – spółka cywilna, może uzyskać wyłącznie, jeżeli wydruk z bazy REGON – dane z wpisu w rejestrze REGON zostanie przedłożony wraz z wnioskiem o dofinansowanie na etapie naboru wniosków.

#### 2. Pozwolenie na budowę

**Załącznik nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku o dofinansowanie**, natomiast może stanowić podstawę do przyznania punktów na etapie oceny w ramach kryterium „Gotowość do realizacji projektu”.

Każdy wnioskodawca, planujący realizację projektu, dla którego, zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę,

ma obowiązek dołączyć aktualne i wykonalne pozwolenie na budowę **najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.**

Składane pozwolenie na budowę musi być aktualne, tzn. nie starsze niż 3 lata od dnia, w którym decyzja stała się wykonalna, zgodnie z obowiązującymi zapisami Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

**W przypadku jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowania, wnioskodawca posiada aktualne i wykonalne pozwolenie na budowę, obejmujące inwestycję opisaną we wniosku o dofinansowanie, powinien przedłożyć je wraz z wnioskiem o dofinansowanie na etapie aplikowania.**

Jeżeli wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada prawomocnego/aktualnego/wykonalnego pozwolenia na budowę, w ramach tego załącznika może przedłożyć wszystkie dokumenty, w których jest posiadaniu, związane z procedurą uzyskania pozwolenia na budowę (np. wniosek o wydanie pozwolenia na budowę lub nieprawomocną decyzję o wydaniu pozwolenia na budowę), w celu umożliwienia szczegółowej oceny projektu.

Jednocześnie w przypadku, gdy wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada decyzji udzielającej pozwolenia na budowę w zakresie inwestycji opisanej we wniosku, spełniającej określone powyżej warunki, np. jeśli decyzja nie została jeszcze wydana, lub uzyskana decyzja nie jest jeszcze wykonalna, wnioskodawca na etapie aplikowania oświadcza w formularzu wniosku o dofinansowanie, że pozwolenie na budowę zostanie dostarczone przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku przedłożenia wykonalnego pozwolenia na budowę na dzień składania wniosku wnioskodawca może ubiegać się o dodatkowe punkty na etapie oceny w ramach kryterium „Gotowość do realizacji projektu”.

Należy pamiętać, że załączone do wniosku o dofinansowanie pozwolenie na budowę musi obejmować całość prac w projekcie wymagających uzyskania przedmiotowej decyzji oraz musi być zgodne z wyciągiem z dokumentacji technicznej załączonym do wniosku o dofinansowanie.

#### **UWAGA!**

**Uzyskanie i przedłożenie pozwolenia na budowę nie wyklucza konieczności uzyskania i przedłożenia zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, o którym mowa w części III pkt. 3, jeżeli zakres prac we wniosku jest szerszy niż ujęty w pozwoleniu na budowę i podlega konieczności dokonania przedmiotowego zgłoszenia bądź zapisy projektu budowlanego lub pozwolenia na budowę wskazują na konieczność dokonania dodatkowych prac podlegających wymogowi dokonania zgłoszenia wykonania robót budowlanych.**

### 3. Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych

**Załącznik nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku o dofinansowanie, natomiast może stanowić podstawę do przyznania punktów na etapie oceny w ramach kryterium „Gotowość do realizacji projektu”.**

Każdy wnioskodawca, planujący realizację projektu, dla którego, zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane niezbędne jest dokonanie zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie, ma obowiązek dołączyć zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych wraz z załącznikami.

Przedmiotowe zgłoszenie musi obejmować cały zakres robót ujętych we wniosku objętych koniecznością dokonania zgłoszenia. Ponadto zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych powinno być dokonane przez wnioskodawcę i musi zawierać pieczętkę wpływu do właściwego organu. Dodatkowo wraz ze zgłoszeniem obowiązkowo należy dostarczyć dokument wydany przez właściwy organ potwierdzający brak wniesienia w ciągu 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia sprzeciwu, tzn. wydanie zgody na przystąpienie do wykonywania robót budowlanych.

**W przypadku jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowania, wnioskodawca posiada zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, obejmujące całość prac ujętych we wniosku o dofinansowanie, wymagających dokonania zgłoszenia, spełniające wszystkie warunki, o których mowa powyżej, powinien przedłożyć je wraz z wnioskiem o dofinansowanie na etapie aplikowania.**

W przypadku jeżeli wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada zgłoszenia, spełniającego opisane powyżej warunki, w ramach tego załącznika wnioskodawca może przedłożyć wszystkie dokumenty, w których jest posiadaniu, związane z procedurą dokonania ww. zgłoszenia (np. zgłoszenie bez dokumentu potwierdzającego nie wniesienie sprzeciwu w ciągu 30 dni od doręczenia), w celu umożliwienia szczegółowej oceny projektu.

Jednocześnie w przypadku, gdy wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, spełniającego określone powyżej warunki, np. nie upłynęło 30 dni od doręczenia zgłoszenia i wnioskodawca nie posiada potwierdzenia właściwego organu o braku sprzeciwu, wnioskodawca na etapie aplikowania oświadcza w formularzu wniosku o dofinansowanie, iż zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych zostanie dostarczone przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku przedłożenia zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, spełniającego wszystkie warunki, o których mowa powyżej, na dzień składania wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może ubiegać się o dodatkowe punkty na etapie oceny w ramach kryterium „Gotowość do realizacji projektu”.



## 4. Warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej

**Załącznik nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku o dofinansowanie, natomiast może stanowić podstawę do przyznania punktów na etapie oceny w ramach kryterium „Gotowość do realizacji projektu”.**

Wnioskodawca realizujący projekt, dotyczący produkcji energii z OZE (nie dotyczy mikroinstalacji do produkcji energii z OZE) oraz wnioskodawca realizujący projekt, w ramach którego wymagane jest przyłączenie do sieci elektroenergetycznej lub niezbędna jest zmiana warunków przyłączenia do sieci, **najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie**, mają obowiązek dołączyć:

- umowę o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej, podpisaną na podstawie uzyskanych warunków przyłączenia do sieci elektroenergetycznej lub
- aneks do umowy o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej, w przypadku zmiany warunków przyłączenia do sieci, wymagającej podpisania aneksu do obowiązującej umowy lub
- warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej, w przypadku zmiany warunków przyłączenia do sieci, nie wymagającej podpisania aneksu do obowiązującej umowy.

**W przypadku jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowania, wnioskodawca posiada dokumenty, o których mowa powyżej, powinien przedłożyć je wraz z wnioskiem o dofinansowanie na etapie aplikowania.**

W przypadku jeżeli wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada aktualnych warunków przyłączenia do sieci elektroenergetycznej (dotyczących instalacji do produkcji energii określonej we wniosku o dofinansowanie, wystawionych na wnioskodawcę, w których wszystkie zawarte dane są spójne z informacjami w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej), w ramach tego załącznika wnioskodawca może przedłożyć wszystkie dokumenty, w których jest posiadaniu, związane z procedurą pozyskania ww. warunków przyłączenia do sieci elektroenergetycznej (np. wniosek o wydanie ww. warunków, pozostałe uzgodnienia z podmiotem zajmującym się dystrybucją energii), w celu umożliwienia szczegółowej oceny projektu.

Jednocześnie w przypadku, gdy wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada warunków przyłączenia do sieci elektroenergetycznej, spełniających opisane powyżej warunki, wnioskodawca na etapie aplikowania oświadcza w formularzu wniosku o dofinansowanie, iż:

- umowa o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej,
- aneks do umowy o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej, w przypadku zmiany warunków przyłączenia do sieci, wymagającej podpisania aneksu do obowiązującej umowy
- warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej, w przypadku zmiany warunków przyłączenia do sieci, nie wymagającej podpisania aneksu do obowiązującej umowy

zostaną dostarczone przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.



W przypadku przedłożenia warunków przyłączenia do sieci elektroenergetycznej, spełniających wszystkie warunki, o których mowa powyżej, na dzień składania wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może ubiegać się o dodatkowe punkty na etapie oceny w ramach kryterium „Gotowość do realizacji projektu”.

## 5. Warunki przyłączenia do sieci gazowej

**Załącznik nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku o dofinansowanie, natomiast może stanowić podstawę do przyznania punktów na etapie oceny w ramach kryterium „Gotowość do realizacji projektu”.**

Wnioskodawca realizujący projekt w ramach rundy II konkursu „Głęboka termomodernizacja”, w ramach którego wymagane jest przyłączenie do sieci gazowej lub niezbędna jest zmiana warunków przyłączenia do sieci gazowej **najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie**, ma obowiązek dołączyć:

- umowę o przyłączeniu do sieci gazowej, podpisaną na podstawie uzyskanych warunków przyłączenia do sieci gazowej lub
- aneks do umowy o przyłączeniu do sieci gazowej, w przypadku zmiany warunków przyłączenia do sieci gazowej, wymagającej podpisania aneksu do obowiązującej umowy lub
- warunki przyłączenia do sieci gazowej, w przypadku zmiany warunków przyłączenia do sieci gazowej, nie wymagającej podpisania aneksu do obowiązującej umowy.

**W przypadku jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowania, wnioskodawca posiada dokumenty, o których mowa powyżej, powinien przedłożyć je wraz z wnioskiem o dofinansowanie na etapie aplikowania.**

W przypadku jeżeli wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada aktualnych warunków przyłączenia do sieci gazowej (wystawionych na wnioskodawcę, w których wszystkie zawarte dane są spójne z informacjami w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej), w ramach tego załącznika wnioskodawca może przedłożyć wszystkie dokumenty, w których jest posiadaniu, związane z procedurą pozyskania ww. warunków przyłączenia do sieci gazowej (np. wniosek o wydanie ww. warunków, pozostałe uzgodnienia z podmiotem, który obsługuje procedurę przyłączania do sieci gazowej), w celu umożliwienia szczegółowej oceny projektu.

Jednocześnie w przypadku, gdy wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada warunków przyłączenia do sieci gazowej, spełniających opisane powyżej warunki, wnioskodawca na etapie aplikowania oświadcza w formularzu wniosku o dofinansowanie, iż:

- umowa o przyłączeniu do sieci gazowej,
- aneks do umowy o przyłączeniu do sieci gazowej, w przypadku zmiany warunków przyłączenia do sieci, wymagającej podpisania aneksu do obowiązującej umowy
- warunki przyłączenia do sieci gazowej, w przypadku zmiany warunków przyłączenia do sieci, nie wymagającej podpisania aneksu do obowiązującej umowy

zostaną dostarczone przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku przedłożenia warunków przyłączenia do sieci gazowej, spełniających wszystkie warunki, o których mowa powyżej, na dzień składania wniosku o dofinansowanie.

wnioskodawca może ubiegać się o dodatkowe punkty na etapie oceny w ramach kryterium „Gotowość do realizacji projektu”.

## 6. Pozostała dokumentacja OOŚ (III)

### **Załącznik nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku o dofinansowanie**

Każdy wnioskodawca, planujący realizację projektu, dla którego niezbędne jest przeprowadzenie pełnej procedury postępowania OOŚ i/lub uzyskanie oceny wodnoprawnej, **najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie**, ma obowiązek dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie tych procedur oraz umożliwiające realizację inwestycji opisanej we wniosku o dofinansowanie.

Dokumenty, które stanowią potwierdzenie przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko stanowią:

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),
- w przypadku projektów, o których mowa w art. 425 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne
  - decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści której znajdują się wnioski z przeprowadzonej analizy oddziaływania inwestycji na jednolite części wód, lub
  - ocena wodnoprawna, o której mowa w art. 430, art. 431 i art. 434 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, wydana w drodze decyzji, przez organ właściwy w sprawach ocen wodnoprawnych, potwierdzająca zgodność inwestycji lub działań z celami środowiskowymi, lub
  - deklaracja zgodności, wydana przez organ właściwy w sprawach ocen wodnoprawnych, potwierdzająca, że projekt nie pogarsza stanu jednolitego części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu wód lub ich dobrego potencjału;
- postanowienie określające zakres raportu OOŚ (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących, jeżeli zostało wydane,
- postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o przeprowadzeniu transgranicznej OOŚ, jeżeli zostało wydane,
- postanowienia uzgadniające RDOŚ/dyrektora urzędu morskiego oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej (jeśli zostało wydane) wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,

- decyzja administracyjna, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000),
- postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000),
- formularz „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji na mocy dyrektywy 92/43/EWG” wraz z niezbędnymi opiniami, jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000,
- streszczenie raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym lub cały raport OOŚ wraz z aneksami (jeżeli uzupełniano raport na etapie postępowania OOŚ),

Jeżeli na etapie postępowania zakończonym wydaniem decyzji budowlanej przeprowadzana była ponowna OOŚ, wnioskodawca powinien załączyć postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję budowlaną oraz streszczenie uszczegółowionego raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym albo cały raport OOŚ.

Jeżeli z uwagi na charakter przedsięwzięcia opisanego we wniosku o dofinansowanie wymagane jest przeprowadzenie pełnej procedury postępowania OOŚ, jednak na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie zostały one zakończone i na etapie aplikowania wnioskodawca nie posiada ww. dokumentów (nie dotyczy deklaracji Natura 2000 oraz postanowienia o konieczności lub braku potrzeby przeprowadzania postępowania OOŚ składanych obligatoryjnie w ramach innych załączników do wniosku o dofinansowanie) na etapie aplikowania wnioskodawca oświadcza w formularzu wniosku o dofinansowanie, że pełna dokumentacja ws. oceny oddziaływania na środowisko zostanie dostarczona przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowania, wnioskodawca posiada pełną dokumentację z przeprowadzenia postępowania OOŚ (nie dotyczy deklaracji Natura 2000 oraz postanowienia o konieczności lub braku potrzeby przeprowadzania postępowania OOŚ składanych obligatoryjnie w ramach innych załączników do wniosku o dofinansowanie), spełniające wszystkie warunki, o których mowa powyżej, powinien przedłożyć ją wraz z wnioskiem o dofinansowanie na etapie aplikowania.

## 7. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy

Wnioskodawca może upoważnić do podpisania pakietu dokumentów składanych w systemie LSI2014 (wniosku o dofinansowanie i/lub załączników do wniosku o dofinansowanie) lub innych czynności dotyczących procesu aplikowania w ramach RPO WL na lata 2014-2020 osoby trzeciej.

Jeżeli wnioskodawca zdecyduje się do upoważnienia osoby trzeciej do podpisywania dokumentów w systemie LSI2014 i/lub wykonywania innych czynności dotyczących procesu aplikowania jest zobowiązany dołączyć

- 1) **pełnomocnictwo ogólne sporządzone w formie aktu notarialnego**, z którego będzie wynikało, że wskazana osoba jest upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy w zakresie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem spraw przedsiębiorstwa lub
- 2) **pełnomocnictwo szczegółowe** (nie jest wymagana forma aktu notarialnego), podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym, sporządzone na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 3.III.1 – Wzór upoważnienia szczegółowego**.

W przypadku, gdy wcześniejsze dokumentacje były podpisywane przez osobę upoważnioną do reprezentacji zgodnie z CEIDG lub KRS, natomiast na etapie poprawy/uzupełnienia/złożenia załączników wymaganych przed umową wnioskodawca zdecyduje się do upoważnienia osoby trzeciej, wraz z poprawioną/uzupełnioną dokumentacją/załącznikami do umowy, należy przedłożyć stosowne upoważnienie, spełniające warunki określone powyżej. W przypadku podpisania dokumentacji przez osoby trzecie i jednoczesnym braku ww. pełnomocnictwa złożone dokumenty nie będą podlegały ocenie/weryfikacji i uznaje się je za niezłożone.

W przypadku gdy po złożeniu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zostanie wezwany do poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub przedłożenia załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a jednocześnie w trakcie nastąpiła zmiana osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, prowadzącego działalność jako spółka prawa handlowego (zmiany w Zarządzie przedsiębiorstwa, lub zmiana w zakresie wspólników reprezentujących spółkę osobową) i powyższa informacja w okresie wyznaczonym na składanie poprawy/uzupełnienia/załączników do wniosku nie zostanie jeszcze upubliczniona w internetowej bazie Krajowego Rejestru Sądowego, w ramach tego załącznika wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające, że osoba podpisująca się pod pakietem składanym w ramach poprawy/uzupełnienia/wezwania do przedłożenia załączników wymaganych przed umową, jest do tego uprawniona (m.in. Uchwała Zarządu/Uchwała wspólników wraz z wnioskiem do KRS o zmianę wpisu).

W przypadku gdy do podpisywania pakietu dokumentów składanych w systemie LSI2014 upoważniona jest osoba trzecia (spoza osób wskazanych w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy uprawnionych do reprezentacji), wszystkie oświadczenia oraz formularze składane w ramach pakietu dokumentów, wymagają odrębnego podpisu osób uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym wnioskodawcy, tj. osoba upoważniona odrębnym pełnomocnictwem do podpisania i złożenia pakietu dokumentów w systemie LSI2014 nie może w imieniu wnioskodawcy złożyć oświadczenia np. w zakresie dostarczenia dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, chyba że możliwość taka wynika z pełnomocnictwa ogólnego sporządzonego w formie aktu notarialnego, zgodnie z którym ww. osoba upoważniona jest do dokonywania wszelkich czynności w imieniu wnioskodawcy.

Ww. pełnomocnictwa nie stanowią podstawy do zawarcia umowy o dofinansowanie przez osobę reprezentującą wnioskodawcę, zgodnie z przedłożonymi pełnomocnictwami.

**Do podpisania i zawarcia umowy o dofinansowanie wymagane jest odrębne pełnomocnictwo szczegółowe, sporządzone w formie aktu notarialnego, uprawniające do zawarcia umowy o dofinansowanie przez osobę upoważnioną w imieniu wnioskodawcy.**

**Upoważnienie do podpisania umowy o dofinansowanie** musi zostać sporządzone w formie aktu notarialnego i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dostarczone w oryginale do siedziby LAW P.

Powyższy dokument powinien zawierać co najmniej:

- wskazanie, że upoważnienie dotyczy czynności podpisania umowy o dofinansowanie w imieniu wnioskodawcy,
- imię i nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
- imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie,
- tytuł projektu,
- pełną nazwę właściwego programu operacyjnego, tj. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020
- nazwę Osi Priorytetowej, tj. Oś Priorytetowa 15 Odporne Lubelskie - zasoby REACT-EU dla Lubelskiego
- nazwę Działania tj. Działanie 15.1 Wsparcie przedsiębiorstw w zakresie energetyki
- numer konkursu tj. RPLU.15.01.00-IP.01-06-001/22

## **8. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu**

Wnioskodawca powinien dołączyć wszelkie inne dokumenty/załączniki, które mogą okazać się pomocne w należytej ocenie przedstawionego wniosku o dofinansowanie.

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 czy badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu.

## **IV. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE NA ETAPIE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE**

### **1. Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy.**

Wnioskodawca przedkłada aktualne zaświadczenia: z właściwego organu podatkowego, i właściwego oddziału ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa,



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego





wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem ich złożenia (w przypadku spółki cywilnej, spółki jawnej, spółki partnerskiej oraz spółki komandytowej - zaświadczenia wszystkich wspólników oraz danej spółki).

W przypadku, gdy wnioskodawca wydłuża termin podpisania umowy o dofinansowanie ww. dokumenty muszą być aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie tj. wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

## 2. Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy.**

Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu określa zakres rzeczowy projektu, na realizację którego ponoszone będą przez beneficjenta wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy. Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu określa jakie elementy zakresu rzeczowego projektu realizowane będą przez wykonawcę/dostawcę w poszczególnych kwartałach i za jaką kwotę.

Harmonogram rzeczowo-finansowy jest generowany w systemie LSI2014 w formularzu Wniosku o dofinansowanie po zatwierdzeniu projektu do dofinansowania. Aby wypełnić harmonogram rzeczowo-finansowy, należy edytować ostatnią, złożoną do LAWP wersję formularza wniosku o dofinansowanie w systemie LSI2014 i na końcu dokumentu wygenerować ww. harmonogram.

W pierwszej kolejności należy zweryfikować czy wskazane daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu są aktualne i zgodne z stanem faktycznym lub zamierzeniami wnioskodawcy w zakresie realizacji inwestycji i dokonać ewentualnej aktualizacji wskazanych dat. Jeżeli na etapie wypełniania harmonogramu rzeczowo-finansowego termin rozpoczęcia realizacji projektu, termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu lub termin finansowego zakończenia realizacji projektu ulegnie zmianie w stosunku do terminów pierwotnie zadeklarowanych w formularzu wniosku o dofinansowanie, należy ponownie złożyć zaktualizowany formularz wniosku o dofinansowanie, w którym Wnioskodawca dokona aktualizacji ww. terminów. **Modyfikacja terminu finansowego zakończenia realizacji projektu wymaga skorygowania daty pomiaru wartości docelowej dla wszystkich wykazanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu (wskaźniki mierzone w terminie 12 miesięcy od zakończenia projektu).** Daty wskaźników produktu, mierzone na zakończenie realizacji projektu, zaktualizują się same, po naciśnięciu przez wnioskodawcę w formularzu wniosku przycisku „Oblicz i zweryfikuj” przed zapisaniem ostatnich zmian w dokumencie.

Wnioskodawca jest zobligowany do wypełnienia kolumn zawierających kwoty wydatków planowanych do poniesienia w poszczególnych kwartałach. Natomiast pozostała treść harmonogramu rzeczowo-finansowego, np. nazwa zadania, kategoria kosztu, nazwa kosztu, Wnioskodawca, itd. zostanie automatycznie pobrana z formularza wniosku o dofinansowanie.



Przyjmuje się, ze względu na różnice w terminach płatności na rzecz wykonawców/dostawców w poszczególnych projektach, że podstawą do wpisania wartości w poszczególne kwartały jest przewidywana data zapłaty za faktury przez wnioskodawcę.

### 3. Oświadczenie o niekaralności

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy.**

Oświadczenie przedkładają wszystkie osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi, w tym prokurenci samoistni.

W przypadku spółki cywilnej lub spółki jawnej oraz w przypadku podmiotów nieposiadających organu zarządzającego - oświadczenia przedkładają wszyscy wspólnicy zgodnie z aktualnym odpisem Krajowego Rejestru Sądowego.

W przypadku osoby prawnej, posiadającej organ zarządzający - oświadczenia przedkładają wszyscy członkowie organu zarządzającego.

Oświadczenie o niekaralności należy wypełnić na wzorze stanowiącym załącznik – **Załącznik nr 3.IV.1 Oświadczenie o niekaralności - dotyczy osoby fizycznej** do niniejszej instrukcji dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w tym wspólników spółek cywilnych lub załącznik – **Załącznik nr 3.IV.2 Oświadczenie o niekaralności - dotyczy osoby prawnej** do niniejszej instrukcji dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na podstawie Kodeksu spółek prawa handlowego.

### 4. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy.**

Wnioskodawca przedkłada oświadczenie, w którym zaznacza, że na dzień złożenia oświadczenia jest mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem (w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) lub przedkłada oświadczenie, że posiada status dużego przedsiębiorstwa, jeżeli nie spełnia kryteriów MŚP określonych w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu)

W przypadku, gdy wnioskodawca jest mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem należy wypełnić załącznik Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP na wzorze stanowiącym załącznik – **Załącznik nr 3.IV.3 Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP** do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie należy wypełnić w oparciu o wytyczne opisane w przypisach w zał. 3.IV.3 do niniejszej Instrukcji oraz w oparciu o zapisy Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP powinno zostać złożone wraz z odpowiednimi załącznikami (Załącznik 1, Załącznik 2 lub Załącznik 3), zgodnie z deklaracją zawartą w tym

dokumentach. Załączniki nr 1, 2 i 3 do oświadczenia wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP należy wypełnić na wzorach do niniejszej instrukcji:

- a) Załącznik 1 - **Załącznik nr 3.IV.3.1 Dane samego wnioskodawcy stosowane do określenia statusu MŚP,**
- b) Załącznik 2 - **Załącznik nr 3.IV.3.2 Dane podmiotów partnerskich**
- c) Załącznik 3 - **Załącznik nr 3.IV.3.3 Dane podmiotów powiązanych**

W przypadku, gdy wnioskodawca nie spełnia kryteriów MŚP, w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, wypełnia załącznik Oświadczenie o statusie dużego przedsiębiorstwa na wzorze stanowiącym załącznik – **Załącznik nr 3.IV.4 Oświadczenie o statusie dużego przedsiębiorstwa** do niniejszej instrukcji.

## 5. Dokumenty finansowe

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.**

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć dokumenty poświadczające posiadanie środków finansowych pozwalających na prawidłową realizację projektu w wysokości co najmniej wartości wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie.

Udokumentowanie posiadania środków finansowych w ramach dodatkowych dokumentów finansowych możliwe jest poprzez dołączenie wskazanych poniżej dokumentów, przy czym wnioskodawcy, zobligowani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z właściwymi przepisami o rachunkowości lub sporządzający sprawozdania finansowe na własne potrzeby, **w przypadku, jeżeli umowa o dofinansowanie jest podpisywana w roku następnym, po roku, w którym złożono pierwotną dokumentację aplikacyjną,** zobligowani są do przedłożenia sprawozdań finansowych, o których mowa w niniejszym punkcie, lit. a) Sprawozdania finansowe.

W zakresie pozostałych dokumentów mogących potwierdzić posiadanie środków finansowych przez wnioskodawcę, określonych poniżej, wnioskodawca ma dowolność w zakresie wyboru formy udokumentowania wkładu własnego, przy czym należy w formularzu wniosku o dofinansowanie, zaznaczyć który z poniższych dokumentów wnioskodawca załącza.

### a) Sprawozdania finansowe

Jeżeli umowa o dofinansowanie jest podpisywana w roku następnym niż pierwotnie złożona dokumentacja aplikacyjna wnioskodawcy, w ramach przedmiotowego załącznika każdy wnioskodawca, który jest zobligowany do sporządzania sprawozdań finansowych lub sporządza sprawozdania finansowe na własne potrzeby ma obowiązek przedłożyć w ramach tego załącznika **sprawozdanie finansowe za ostatni okres obrotowy tj. okres obrotowy, w trakcie którego złożono wniosek o dofinansowanie w ramach naboru wniosków.**

W przypadku wnioskodawców zobligowanych do sporządzania sprawozdań zgodnie z ustawą o rachunkowości należy przedłożyć bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową do sprawozdania finansowego (rachunek przepływów pieniężnych jeśli wnioskodawca sporządza). W przypadku wnioskodawców sporządzających sprawozdania finansowe na własne potrzeby należy przedłożyć co najmniej bilans oraz rachunek zysków i strat.

Sprawozdanie finansowe ma przedstawiać dane za ostatni okres obrachunkowy, przy czym nie musi być to sprawozdanie złożone do KRS ani zatwierdzone przez organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności jest uprawniony do zatwierdzania sprawozdania finansowego np. jeżeli wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie w 2022 r., a umowa o dofinansowanie jest podpisywana w 2022 r., należy przedłożyć sprawozdanie finansowe za 2021 r.

W zakresie udokumentowania wkładu własnego wnioskodawcy, na podstawie złożonego sprawozdania za ostatni okres obrachunkowy (wyłącznie w przypadku podmiotów zobligowanych do sporządzania sprawozdań finansowych) weryfikacji podlega czy zysk netto przekroczył wartość wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie a także, czy wnioskodawca posiada stabilną sytuację finansową. Jeżeli ww. warunki są spełnione przedłożone sprawozdanie finansowe za ostatni okres obrachunkowy, poprzedzający okres obrachunkowy, w którym podpisywana jest umowa o dofinansowanie, może stanowić udokumentowanie środków finansowych, gwarantujących prawidłową realizację projektu.

Sprawozdanie finansowe za ostatni okres obrachunkowy powinno zostać zapisane jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

#### b) Promesa kredytowa z oświadczeniem i upoważnieniem

W przypadku, gdy wnioskodawca planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu kredytem bankowym, może przedłożyć promesę kredytową wystawioną na podstawie pozytywnej oceny zdolności kredytowej, sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik - **Załącznik nr 3.IV.5 Wzór promesy kredytowej** niniejszej Instrukcji (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów).

Dodatkowo podmiot, na który wystawiona jest promesa, powinien przedłożyć oświadczenie o dostarczeniu umowy kredytowej. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik – **Załącznik nr 3.IV.7 Oświadczenie o dostarczeniu umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej** do niniejszej Instrukcji. Obowiązek przedłożenia umowy kredytowej uregulowany zostanie w umowie o dofinansowanie. Umowę kredytową wnioskodawca zobligowany będzie przedłożyć w okresie ważności promesy kredytowej.

Ponadto podmiot, na który wystawiona jest promesa w ramach niniejszego załącznika przedkłada obligatoryjnie upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik – **Załącznik nr 3.IV.8 Upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową** do niniejszej Instrukcji.

Promesę kredytową wraz z oświadczeniem i upoważnieniem należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

W przypadku, gdy wnioskodawca chce dołączyć promesę, która nie będą sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji wówczas należy ją przedłożyć w ramach załącznika „Dokumenty finansowe – inne”, wraz z ww. załącznikami:  
Oświadczenie o dostarczeniu umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej oraz  
Upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową.

#### c) Promesa pożyczki inwestycyjnej z oświadczeniem i upoważnieniem

W przypadku, gdy wnioskodawca planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu pożyczką inwestycyjną, może przedłożyć promesę pożyczki inwestycyjnej, wystawioną na podstawie pozytywnej oceny zdolności kredytowej, sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik – **Załącznik nr 3.IV.6 Wzór promesy pożyczki inwestycyjnej** do niniejszej Instrukcji (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów).

Dodatkowo podmiot, na który wystawiona jest promesa, powinien przedłożyć oświadczenie o dostarczeniu umowy pożyczki inwestycyjnej. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik - **Załącznik nr 3.IV.7 Oświadczenie o dostarczeniu umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej** do niniejszej instrukcji. Obowiązek przedłożenia umowy pożyczki inwestycyjnej uregulowany zostanie w umowie o dofinansowanie. Umowę pożyczki inwestycyjnej wnioskodawca zobligowany będzie przedłożyć w okresie ważności promesy pożyczki inwestycyjnej.

Ponadto podmiot, na który wystawiona jest promesa w ramach niniejszego załącznika przedkłada obligatoryjnie Upoważnienie do przekazania informacji. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik - **Załącznik nr 3.IV.8 Upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową** do niniejszej instrukcji.

Promesę pożyczki inwestycyjnej wraz z oświadczeniem i upoważnieniem należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

W przypadku, gdy wnioskodawca chce dołączyć promesę, która nie będzie sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji wówczas należy ją przedłożyć w ramach załącznika „Dokumenty finansowe – inne”, wraz z ww. załącznikami:  
Oświadczenie o dostarczeniu umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej oraz  
Upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową.

#### d) Wyciągi bankowe

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualny (wystawiony nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego złożenia i przedstawiający saldo na rachunku w okresie nie dłuższym niż miesiąc przed dniem jego złożenia) wyciąg z rachunku bankowego wnioskodawcy. Wyciąg z rachunku bankowego powinien być potwierdzony przez pracownika banku podpisem lub powinien

zawierać adnotację o tym, iż dany wyciąg został wygenerowany elektronicznie na podstawie art. 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe, oraz że nie wymaga podpisu ani stempla.

W ramach załącznika można przedłożyć więcej niż jeden wyciąg bankowy, jeżeli wnioskodawca posiada kilka rachunków bankowych – salda na rachunkach podlegają wówczas sumowaniu.

W przypadku złożenia więcej niż jednego wyciągu bankowego dokumenty należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

#### e) Zaświadczenia bankowe

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualne (wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed dniem złożenia i przedstawiające saldo na rachunku w okresie nie dłuższym niż miesiąc przed dniem jego złożenia) zaświadczenie bankowe o posiadaniu przez wnioskodawcę na rachunku bankowym środków finansowych w określonej wysokości. Zaświadczenie powinno być potwierdzone przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową.

W ramach załącznika można przedłożyć więcej niż jedno zaświadczenie bankowe, jeżeli wnioskodawca posiada kilka rachunków bankowych – salda na rachunkach podlegają wówczas sumowaniu.

W przypadku złożenia więcej niż jednego zaświadczenia dokumenty należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

#### f) Umowa pożyczki

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć umowę pożyczki. Umowa pożyczki **musi być sporządzona w formie aktu notarialnego** (wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem jej złożenia).

**Dokument zawierający jedynie notarialne potwierdzenie podpisów pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy nie będzie uznany za wystarczający do udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu.**

Do umowy pożyczki należy obligatoryjnie dołączyć dokument, potwierdzający posiadanie przez pożyczkodawcę środków finansowych co najmniej w wysokości udzielanej pożyczki (np. wyciąg z konta bankowego, zaświadczenie bankowe, itp.).

Umowę pożyczki wraz z dokumentem potwierdzającym posiadanie środków finansowych na udzielenie pożyczki przez pożyczkodawcę należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

W przypadku, gdy wnioskodawca chce dołączyć umowę pożyczki, które nie będzie sporządzona w formie aktu notarialnego lub będzie zawierała jedynie notarialne



potwierdzenie podpisów, wówczas należy ją przedłożyć w ramach załącznika „Dokumenty finansowe – inne”, przy czym należy podkreślić, że dokument taki nie może stanowić podstawy do uznania, że wnioskodawca posiada środki finansowe niezbędne do realizacji projektu.

#### g) Dokumenty finansowe – inne

Wnioskodawca może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty finansowe mogące potwierdzać posiadanie środków pieniężnych gwarantujących finansowe wykonanie projektu z zastrzeżeniem, że dodatkowe dokumenty będą podlegały indywidualnej weryfikacji.

Dokumenty te należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

### 6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy)

**Załącznik ten jest obligatoryjny wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis (zgodnie z Regulaminem konkursu)**

Instrukcja dotycząca wypełniania i składania ww. załącznika znajduje się w części II pkt. 2 niniejszej instrukcji.

### 7. 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 (jeśli dotyczy)

**Załącznik ten jest obligatoryjny wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (zgodnie z Regulaminem konkursu)).**

Instrukcja dotycząca wypełniania i składania ww. załącznika znajduje się w części II pkt. 3 niniejszej instrukcji.

### 8. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy)

**Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie aplikowania wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis.**

Powyższy dokument należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik – **Zał. nr 3.IV.9 Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis** do niniejszej instrukcji.

W dokumencie tym wnioskodawca wykazuje, aktualne na dzień złożenia oświadczenia, dane dotyczące uzyskanej pomocy de minimis w okresie danego roku podatkowego oraz dwóch poprzednich lat podatkowych, odnoszące się do wnioskodawcy oraz jeśli dotyczy do podmiotów gospodarczych, pozostających z wnioskodawcą w jednym ze wskazanych poniżej stosunków (tworząc jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu Rozporządzenia Komisji



(UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis):

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o którym mowa w powyższym akapicie lit. a)-d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych, a w przypadku jednego przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych.

## 9. Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych (jeśli dotyczy)

W przypadku gdy wnioskodawca planuje przy realizacji projektu korzystać z płatności zaliczkowych jest zobligowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie złożyć Deklarację korzystania z płatności zaliczkowych.

Deklarację korzystania z płatności zaliczkowych należy wypełnić na wzorze stanowiącym załącznik – **Zał. nr 3.IV.10 Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych** do niniejszej Instrukcji.

## 10. Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy.**

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokonywana jest weryfikacja możliwości wystąpienia kumulacji pomocy na podstawie oświadczenia przedłożonego przez wnioskodawcę oraz innych złożonych przez wnioskodawcę dokumentów.

Kumulacją pomocy publicznej jest udzielenie z różnych źródeł pomocy publicznej przeznaczonej na poniesienie tych samych wydatków kwalifikowanych. Pomoc udzielana



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą oraz pomocą z budżetu Unii Europejskiej, niezależnie od jej formy i źródła. Łączna wartość zsumowanej pomocy nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii. Założenie takie ma na celu zabezpieczenie przed przekroczeniem maksymalnych intensywności pomocy, dopuszczalnych przez inne kategorie pomocy.

Wnioskodawca składa oświadczenie dotyczące kumulacji pomocy, sporządzone na wzorze stanowiącym załącznik – **Załącznik nr 3.IV.11 Oświadczenie dotyczące kumulacji pomocy** do niniejszej Instrukcji.

W przypadku gdy wnioskodawca otrzymał pomoc państwa (w tym pomoc de minimis) odnoszącą się do tych samych (pokrywających się częściowo lub w całości) kosztów kwalifikowalnych, na pokrycie których ubiega się o dofinansowanie, w ramach tego załącznika przedkłada odpowiednie dokumenty poświadczające otrzymaną pomoc. Z treści przedłożonych dokumentów musi wynikać forma otrzymanej pomocy, podstawa prawna, jej wartość i przeznaczenie.

W przypadku, gdy nie występuje kumulacja pomocy lub występująca kumulacja pomocy nie stoi w sprzeczności z zasadami udzielania pomocy (nie przekracza maksymalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii), kryteria dotyczące kumulacji pomocy należy uznać za spełnione.

Dokumenty te należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

## **11. Pozwolenie na budowę (jeśli dotyczy i nie zostało dołączone do wniosku o dofinansowanie)**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców, realizujących projekt, dla którego niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę i załącznik nie został dołączony do wniosku o dofinansowanie.**

Każdy wnioskodawca, planujący realizację projektu, dla którego zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333) niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę, ma obowiązek dołączyć ww. dokument, jeśli nie dołączono przedmiotowego pozwolenia na budowę do wniosku o dofinansowanie lub przedłożone na etapie aplikowania pozwolenie na budowę nie spełniało warunków określonych w części III pkt 2 niniejszej instrukcji.

W ramach przedmiotowego załącznika niezbędne jest przedłożenie **pozwolenia na budowę, o którym mowa w części III pkt. 2 niniejszej instrukcji**, jeżeli nie zostało dołączone do wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie aplikowania.

Dane zawarte w pozwoleniu na budowę muszą być spójne z informacjami zawartymi w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej, w szczególności z przedłożonym wyciągiem z dokumentacji technicznej oraz wydatkami ujętymi w kosztorysach inwestorskich.

## 12. Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli dotyczy i nie zostało dołączone do wniosku o dofinansowanie)

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców, realizujących projekt, dla którego niezbędne jest dokonanie zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych i załącznik nie został dołączony do wniosku o dofinansowanie.**

W przypadku projektów, do realizacji których zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333) niezbędne jest zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, wnioskodawca obowiązek dołączyć ww. dokument, jeśli nie dołączono przedmiotowego zgłoszenia do wniosku o dofinansowanie lub przedłożone na etapie aplikowania zgłoszenie nie spełniało warunków określonych w części III pkt 3 niniejszej instrukcji.

W ramach przedmiotowego załącznika niezbędne jest przedłożenie **zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, o którym mowa w części III pkt. 3 niniejszej instrukcji**, jeżeli nie zostało dołączone do wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie aplikowania.

Dane zawarte w ww. zgłoszeniu muszą być spójne z informacjami zawartymi w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej, w tym z wydatkami określonymi w kosztorysach inwestorskich.

## 13. Pozostała dokumentacja OOŚ (III) (jeśli dotyczy i nie została dołączona do wniosku o dofinansowanie)

Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie OOŚ stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WL wsparcie może być udzielone jedynie dla przedsięwzięć, dla których przeprowadzono postępowanie OOŚ (jeżeli jest wymagane) w zgodzie z przepisami krajowymi, jak i wymogami dyrektyw unijnych.

Jeżeli z uwagi na charakter przedsięwzięcia opisanego we wniosku o dofinansowanie wymagane jest przeprowadzenie pełnej procedury postępowania OOŚ, opisanej w części III pkt. 4 niniejszej instrukcji i wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie złożył pełnej dokumentacji OOŚ świadczącej o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOŚ lub przedłożona na etapie aplikowania dokumentacja OOŚ nie spełnia warunków określonych w części III pkt 4 niniejszej instrukcji, wówczas ma obowiązek przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie przedłożyć brakującą dokumentację środowiskową.

W ramach przedmiotowego załącznika niezbędne jest przedłożenie **pełnej dokumentacji OOŚ, o której mowa w części III pkt. 4 niniejszej instrukcji**, jeżeli nie została dołączona do wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie aplikowania.

Dane zawarte w dokumentacji OOŚ muszą być spójne z informacjami zawartymi w pozostałej części dokumentacji aplikacyjnej.

Dokumenty te należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

#### **14. Umowa o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej z załącznikami/warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej (jeśli dotyczy)**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców realizujących projekty, dotyczące produkcji energii z OZE (nie dotyczy mikroinstalacji do produkcji energii z OZE) oraz dla wnioskodawców realizujących projekty, w ramach których wymagane jest przyłączenie do sieci elektroenergetycznej lub niezbędna jest zmiana warunków przyłączenia do sieci.**

W przypadku projektów dotyczących produkcji energii z OZE (nie dotyczy mikroinstalacji do produkcji energii z OZE) oraz projektów, w ramach których wymagane jest przyłączenie do sieci elektroenergetycznej lub niezbędna jest zmiana warunków przyłączenia do sieci, wymagająca podpisania nowej umowy o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej lub podpisania aneksu do obowiązującej umowy, wnioskodawca w ramach przedmiotowego załącznika zobligowany jest przedłożyć aktualną umowę o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej lub pierwotną umowę o przyłączeniu do sieci ze stosownymi aneksami do ww. umowy, w przypadku, gdy realizacja projektu nie wymagała podpisania nowej umowy o przyłączeniu, natomiast wymagała podpisania aneksu do obowiązującej umowy o przyłączeniu, w związku z zakresem projektu.

Umowę o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej z aneksami do umowy (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wszystkimi załącznikami, określonymi w przedmiotowej umowie o przyłączeniu/aneksach do umowy, w szczególności z warunkami przyłączenia do sieci elektroenergetycznej.

W przypadku, gdy realizacja projektu wymaga wyłącznie zmiany warunków o przyłączeniu do sieci, z uwagi na istniejące już przyłączenie, należy w ramach załącznika przedłożyć ww. zmianę warunków o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej wraz z pierwotną wersją warunków przyłączenia, które podlegają zmianie.

Dane zawarte w umowie przyłączeniowej/aneksach do umowy/warunkach przyłączenia do sieci elektroenergetycznej muszą być spójne z danymi zawartymi w dokumentacji aplikacyjnej, w szczególności w zakresie mocy instalacji i ilości produkowanej energii.

Dokumenty te należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

#### **15. Umowa o przyłączeniu do sieci gazowej z załącznikami/warunki przyłączenia do sieci gazowej (jeśli dotyczy)**

**Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców realizujących projekty w ramach II rundy konkursu „Głęboka termomodernizacja”, w ramach których**

**wymagane jest przyłączenie do sieci gazowej lub niezbędna jest zmiana warunków przyłączenia do sieci gazowej.**

W przypadku projektów, w ramach których wymagane jest przyłączenie do sieci gazowej lub niezbędna jest zmiana warunków przyłączenia do sieci, wymagająca podpisania nowej umowy o przyłączeniu do sieci gazowej lub podpisania aneksu do obowiązującej umowy, wnioskodawca w ramach przedmiotowego załącznika zobligowany jest przedłożyć aktualną umowę o przyłączeniu do sieci gazowej lub pierwotną umowę o przyłączeniu do sieci gazowej ze stosownymi aneksami do ww. umowy, w przypadku, gdy realizacja projektu nie wymagała podpisania nowej umowy o przyłączeniu, natomiast wymagała podpisania aneksu do obowiązującej umowy o przyłączeniu, w związku z zakresem projektu.

Umowę o przyłączeniu do sieci gazowej z aneksami do umowy (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wszystkimi załącznikami, określonymi w przedmiotowej umowie o przyłączeniu/aneksach do umowy, w szczególności z warunkami przyłączenia do sieci gazowej.

W przypadku, gdy realizacja projektu wymaga wyłącznie zmiany warunków o przyłączeniu do sieci gazowej, z uwagi na istniejące już przyłączenie, należy w ramach załącznika przedłożyć ww. zmianę warunków o przyłączeniu do sieci gazowej wraz z pierwotną wersją warunków przyłączenia, które podlegają zmianie.

Dane zawarte w umowie przyłączeniowej/aneksach do umowy/warunkach przyłączenia do sieci gazowej muszą być spójne z danymi w dokumentacji aplikacyjnej.

Dokumenty te należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

## **16. Promesa koncesji/Koncesja na wytwarzanie energii (jeśli dotyczy)**

**Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dla wszystkich wnioskodawców, realizujących projekty z zakresu produkcji energii z odnawialnych źródeł energii (z wyłączeniem mikro i małych instalacji, produkcji energii z biogazu rolniczego, produkcji ciepła w źródłach o łącznej mocy zainstalowanej cieplnej nieprzekraczającej 5 MW).**

W przypadku projektów z zakresu produkcji energii ze źródeł odnawialnych wnioskodawca **przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie** zobligowany będzie przedłożyć promesę koncesji/koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania energii w odnawialnym źródle energii (dotyczy również instalacji kogeneracji z OZE) wydaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, jeżeli projekt wymaga uzyskania koncesji, o której mowa powyżej, zgodnie z Ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne.

Promesa koncesji/koncesja musi być wydana na instalację o mocy wykazanej w dokumentacji aplikacyjnej.



#### **UWAGA!**

**Zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne uzyskanie koncesji wymaga wykonywanie działalności gospodarczej m.in. w zakresie wytwarzania paliw lub energii, z wyłączeniem wytwarzania:**

- energii elektrycznej w mikroinstalacji lub w małej instalacji, gdzie mikroinstalacja, w rozumieniu Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii oznacza instalację odnawialnego źródła energii o łącznej mocy zainstalowanej elektrycznej nie większej niż 50 kW, przyłączonej do sieci elektroenergetycznej o napięciu znamionowym niższym niż 110 kV albo o mocy osiągalnej cieplnej w skojarzeniu nie większej niż 150 kW, w której łączna moc zainstalowana elektryczna jest nie większa niż 50 kW, natomiast mała instalacja oznacza w rozumieniu Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii, instalację odnawialnego źródła energii o łącznej mocy zainstalowanej elektrycznej większej niż 50 kW i nie większej niż 1 MW, przyłączonej do sieci elektroenergetycznej o napięciu znamionowym niższym niż 110 kV albo o mocy osiągalnej cieplnej w skojarzeniu większej niż 150 kW i mniejszej niż 3 MW, w której łączna moc zainstalowana elektryczna jest większa niż 50 kW i nie większa niż 1 MW;
- energii elektrycznej z biogazu rolniczego, wyłącznie z biogazu rolniczego w kogeneracji, wyłącznie z biopłynów w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
- ciepła w źródłach o łącznej mocy zainstalowanej cieplnej nieprzekraczającej 5 MW.

**Ponadto koncesji wymaga wykonywanie działalności gospodarczej m.in. w zakresie magazynowania:**

- energii elektrycznej w magazynach energii elektrycznej o łącznej mocy zainstalowanej elektrycznej większej niż 10 MW.