Załącznik nr 4
do Regulaminu konkursu
- Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie

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

Lublin, dnia 30.05.2016 r.

Fundusze Europejskie Program Regionalny
lubelskie Smakuj życie!
Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 4

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZY ZŁOŻENIU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 11

1. Dokumenty rejestrowe 11

2. Statut/umowa/regulamin organizacyjny (w zależności od formy prawnej) 12

3. Biznes Plan 12

4. Długofalowa strategia rozwoju w zakresie prac B+R 13

5. Zeznania podatkowe PIT/CIT /Oświadczenie o braku PIT/CIT 14

6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis 14

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 14

8. Dokumenty finansowe 15

8a) Dokumenty finansowe – promesa kredytowa wraz z oświadczeniem 16

8b) Dokumenty finansowe – promesa leasingu finansowego wraz z oświadczeniem 16

8c) Dokumenty finansowe – promesa pożyczki inwestycyjnej wraz z oświadczeniem 17

8d) Dokumenty finansowe – wyciągi bankowe 17

8e) Dokumenty finansowe – zaświadczenia bankowe 17

8f) Dokumenty finansowe – umowa pożyczki 18

8g) Dokumenty finansowe – inne 18

9. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis 18

10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT 19

11. Dokumenty niezbędne przy zakupie używanych środków trwałych 20

12. Prawomocne pozwolenie na budowę 21

13. Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych 21

14. Wyciąg z dokumentacji technicznej (dotyczy projektów infrastrukturalnych) 22

15. Kalkulacja kosztów materiałów i robót budowlanych/kosztorysy inwestorskie 23

16. Dokumentacja OOŚ 24

17. Oświadczenie dotyczące wynalazku tajnego 27

18. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt 27

19. Dokumenty wymagane dla projektów dotyczących wdrożenia wyników B+R 28

20. Umowa o partnerstwie 29
21. Oświadczenia partnera projektu 29
22. Dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu 30
23. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy 30
24. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie informacji technicznych oraz technologicznych zawartych w projekcie 31
25. Dokumenty potwierdzające doświadczenie/wykształcenie 32
26. Dokumenty potwierdzające współpracę z jednostką naukową 32
27. Certyfikaty jakości 33
28. Dokumenty potwierdzające współpracę w ramach podmiotów zrzeszających 33
29. Dokumenty potwierdzające komplementarność projektów 33
30. Dokumenty potwierdzające ponoszenie nakładów na działalność B+R 34
31. Opinia o innowacyjności 35
32. Dokumenty potwierdzające położenie nieruchomości na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych 36
33. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie badań rynkowych (analizy popytu i konkurencyjności) 37
34. Plan rozwoju eksportu 37
35. Długofalowa strategia rozwoju przedsiębiorstwa potwierdzająca stosowanie zasad CSR 38
36. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu 38
III. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE 39
1. Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa 39
2. Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu 39
3. Oświadczenie o niekaralności 40
4. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa 40
5. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis 41
6. Oświadczenie o uzyskaniu zgody, pozytywnej opinii lub pozwolenia (zezwolenia) właściwej komisji bioetycznej, etycznej lub właściwego organu 42
7. Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu 42
8. Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych 43
9. Zaświadczenie potwierdzające posiadanie rachunku bankowego 43
10. Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy 43
IV. Wykaz wzorów załączników do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie: 44

I. 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. Lista załączników wymaganych dla danego konkursu/Działania określona jest w załączniku do Regulaminu konkursu.
3. Załączniki do wniosku o dofinansowanie składane są jako jeden pakiet wraz z wnioskiem o dofinansowanie do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu LSI2014.
4. Za pośrednictwem systemu LSI2014 wnioskodawca przygotowuje wniosek o dofinansowanie oraz załącznik – Biznes Plan część opisowa. Część finansowa Biznes Planu przygotowywana jest w formie arkusza kalkulacyjnego. 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 dołącza do wniosku o dofinansowanie, tworząc w ten sposób pakiet dokumentów aplikacyjnych.
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 to: „Zał. do WND (aplikowanie) dla LAWP | *(stosowny numer i nazwa załącznika wynikające z numeracji przyjętej w LSI2014)*”.
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, np. w zakresie kategorii i nazw kosztów, zgodności kwot, wartości wskaźników, itp.
9. Przygotowane w ww. sposób załączniki (pliki) wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie, tworząc w ten sposób pakiet dokumentów aplikacyjnych.
10. Pakiet dokumentów aplikacyjnych obejmujący wniosek wraz z załącznikami 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.
12. Podpisanie w sposób przewidziany w Regulaminie konkursu pakietu dokumentów obejmujących wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami oznacza jednoczesne podpisanie się pod każdym ze sporządzonych i przedłożonych do wniosku dokumentów oraz poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów stanowiących załączniki do wniosku. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie dokumenty dotyczące partnera (wszystkie załączniki obowiązkowe dla partnera za wyjątkiem części finansowej Biznes Planu) należy przedłożyć w formie skanu wersji papierowej dokumentu, podpisanego wcześniej przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania partnera.
13. W formularzu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca ma obowiązek dokonać zaznaczenia na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie* wszystkich załączników które składa w pakiecie wraz z wnioskiem o dofinansowanie (dotyczących wnioskodawcy i jeśli dotyczy - partnera projektu), jak również ma obowiązek zaznaczyć na *Liście załączników wymaganych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie* te załączniki, które jest zobligowany przedłożyć przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie. Wykaz załączników obligatoryjnych i nieobligatoryjnych na etapie składania wniosku o dofinansowanie oraz na etapie przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie przedstawiono w tabelach zamieszczonych poniżej.
14. W przypadku gdy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie wnioskodawca dokona zaznaczenia na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie* załącznika, który nie jest obligatoryjny, ale może stanowić podstawę przyznania punktów w ramach kryteriów trafności merytorycznej, lecz nie dołączy go do wniosku - na etapie weryfikacji wymogów formalnych wnioskodawca nie zostanie wezwany do przedłożenia ww. załącznika, a jedynie do usunięcia zaznaczenia na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie* (zgodnie z zasadą, że wezwanie do uzupełnień nie może prowadzić do polepszenia sytuacji wnioskodawcy w ramach kryteriów wyboru projektów, a uzupełnienie wniosków o dofinansowanie powinno gwarantować zasady równego traktowania wnioskodawców). Nie dostosowanie się do takiego wezwania (nieusunięcie zaznaczenia i/lub dołączenie dodatkowego dokumentu) będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
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 Przedłożenia, wygenerowanym przez LSI2014.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE
NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Nazwa załącznika	Rozdział w którym opisano załącznik	Działanie	Obligatoryjne dla partnera
Statut/umowa/regulamin organizacyjny (w zależności od formy prawnej)	II.2	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	
Biznes Plan część opisowa	II.3	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	
Biznes Plan część finansowa	II.3	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP **z wyjątkiem Działania 1.5**	X Dla projektów realizowanych w partnerstwie każdy podmiot ponoszący wydatki w ramach projektu przedkłada odrębny Biznes Plan część finansową (odrębny arkusz kalkulacyjny)
Długofalowa strategia rozwoju w zakresie prac B+R	II.4	Działanie 1.2 i 1.3	
Zeznania podatkowe PIT/CIT / Oświadczenie o braku PIT/CIT	II.5	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	II.6	1.4, 1.5, 3.4 oraz 5.1 (jeśli dotyczy)	X
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	II.7	1.2, 1.3, 1.4, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 4.2, 5.1	X
Dokumenty finansowe (Sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe oraz dodatkowe dokumenty finansowe poświadczające posiadanie środków na realizację projektu)	II.8	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	
Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis	II.9	1.4, 1.5, 3.4 oraz 5.1 (jeśli dotyczy)	
Dokumentacja OOŚ (Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko)	II.16	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	
Oświadczenie dotyczące wynalazku tajnego	II 17	Działanie 1.5	

Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt	II.18	Wszystkie działania wdrażane przez LAWP	

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE
NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
W ZALEŻNOŚCI OD TYPU I CHARAKTERU PROJEKTU lub TYPU BENEFICJENTA

Nazwa załącznika	Rozdział w którym opisano załącznik	Działanie	Uwagi	Obligatoryjne dla partnera
Dokumenty rejestrowe	II. 1	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	W przypadku gdy wnioskodawca prowadzi działalność w formie spółki cywilnej albo jest zarejestrowany poza granicami Polski	X W przypadku gdy partnerem projektu jest spółka cywilna lub podmiot zarejestrowany poza granicami Polski
Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	II.10	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	W przypadku projektów w ramach których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny	X W przypadku, gdy partner ponoszący wydatki w ramach projektu wskazał, podatek VAT jako koszt kwalifikowalny
Dokumenty niezbędne przy zakupie używanych środków trwałych	II.11	1.3, 3.3, 3.7	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano zakup używanych środków trwałych	X W przypadku, gdy w ramach projektu partner dokonuje zakupu używanego środka trwałego
Prawomocne pozwolenie na budowę	II.12	1.2,1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające uzyskania pozwolenia na budowę.	
Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych	II.13	1.2,1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające dokonania zgłoszenia	
Wyciąg z dokumentacji technicznej (dotyczy projektów infrastrukturalnych)	II.14	1.2,1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania	

			zgłoszenia	
Kalkulacja kosztów materiałów i robót budowlanych/kosztorysy inwestorskie	II.15	1.2,1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane	
Dokumentacja OOŚ (z wyłączeniem Formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko)	II.16	1.2, 1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku projektów infrastrukturalnych (jeśli w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia)	
Dokumenty wymagane dla projektów dotyczących wdrożenia wyników prac B+R	II.19	3.7	W przypadku gdy projekt dotyczy wdrożenia wyników prac B+R	
Umowa o partnerstwie	II.20	1.2, 1.3	W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie	
Oświadczenia partnera projektu	II.21	1.2, 1.3	W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie	X
Dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu	II.22	1.5	W przypadku gdy wnioskodawca nie jest jedynym twórcą wynalazku objętego zgłoszeniem patentowym	
Opinia o innowacyjności	II.31	3.7	Załącznik obligatoryjny dla wszystkich projektów z Działania 3.7, za wyjątkiem projektów polegających na wdrożeniu wyników prac B+R. Dla projektów dotyczących wdrożeniu wyników prac B+R załącznik nieobligatoryjny	
Dokumenty potwierdzające położenie nieruchomości na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych	II.32	1.3, 3.3, 3.7	W przypadku projektów w których wskazano jako koszt kwalifikowalny zakup nieruchomości położonej na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych	

POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE
NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Nazwa załącznika	Rozdział w którym opisano załącznik
Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy	II.23
Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie informacji technicznych oraz technologicznych zawartych w projekcie	II.24
Dokumenty potwierdzające doświadczenie/wykształcenie	II.25
Dokumenty potwierdzające współpracę z jednostką naukową	II.26
Certyfikaty jakości	II.27
Dokumenty potwierdzające współpracę w ramach podmiotów zrzeszających	II.28
Dokumenty potwierdzające komplementarność projektów	II.29
Dokumenty potwierdzające ponoszenie nakładów na działalność B+R	II.30
Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie badań rynkowych (analizy popytu i konkurencyjności)	II.33
Plan rozwoju eksportu	II.34
Długofalowa strategia rozwoju przedsiębiorstwa potwierdzająca stosowanie zasad CSR	II.35
Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	II.36

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE
NA ETAPIE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE

Nazwa załącznika	Rozdział w którym opisano załącznik	Działanie	Uwagi	Obligatoryjne dla partnera
Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa	III.1	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	X
Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu	III.2	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	
Oświadczenie o niekaralności	III.3	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	X
Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa	III.4	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	X
Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis	III.5	1.4, 1.5, 3.4 oraz 5.1 (jeśli dotyczy)	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	

Oświadczenie o uzyskaniu zgody, pozytywnej opinii lub pozwolenia (zezwolenia) właściwej komisji bioetycznej lub właściwego organu	III.6	1.2	W przypadku, gdy typ i charakter projektu wymagają uzyskania wskazanego oświadczenia.	
Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych	III.8	1.2, 1.3	W przypadku, gdy wnioskodawca zamierza korzystać z płatności zaliczkowych.	
Zaświadczenie potwierdzające posiadanie rachunku bankowego	III. 9	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	
Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu	III.7	1.5	Wymagane dla każdego wnioskodawcy Działania 1.5	
Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy	III. 10	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZY ZŁOŻENIU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Dokumenty rejestrowe

Załącznik ten jest obligatoryjny **wyłącznie dla wnioskodawców prowadzących działalność w formie spółki cywilnej oraz dla podmiotów zarejestrowanych poza granicami Polski.**

Pozostali wnioskodawcy nie muszą składać dokumentów rejestrowych, ich dane rejestrowe będą weryfikowane w oparciu o ogólnodostępne bazy internetowe Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Należy pamiętać, że zgodnie z dokumentacją konkursową wnioskodawca jest zobligowany do posiadania głównej siedziby, oddziału lub zakładu na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, a miejsce głównej siedziby, oddziału lub zakładu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie musi zostać wykazane w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy.

Przez pojęcie oddziału przedsiębiorstwa, należy rozumieć, zgodnie z art. 5 pkt 4 *Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.) wyodrębnioną i samodzielną organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywaną przez przedsiębiorcę poza siedzibą przedsiębiorcy lub głównym miejscem wykonywania działalności.

Przez pojęcie zakładu przedsiębiorstwa należy rozumieć, zgodnie z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, wyodrębnioną jednostkę organizacyjną przedsiębiorstwa, charakteryzującą się trwałością i stabilnością, powołaną w celu wykonania określonego zadania lub zadań i posiadającą zespół pracowników, jak również środki techniczne oraz określoną strukturę organizacyjną umożliwiającą wykonywanie tych zadań.

W przypadku wnioskodawcy prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej w ramach tego załącznika należy przedłożyć dokument potwierdzający datę nadania NIP spółce cywilnej (np. decyzję Urzędu Skarbowego w sprawie nadania NIP podatnikowi).

Data nadania NIP wnioskodawcy, który prowadzi działalność w formie spółki cywilnej, będzie uznawana za datę rozpoczęcia przez ten podmiot działalności gospodarczej.

W przypadku gdy wnioskodawcą lub partnerem projektu jest podmiot gospodarczy zarejestrowany poza granicami Polski (podmiot zagraniczny) należy przedłożyć odpowiednie dokumenty (przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski), w oparciu o które będzie możliwa weryfikacja danych podmiotu zagranicznego, przedstawionych we wniosku o dofinansowanie. Dokumenty należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

2. 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.

W ramach załącznika należy przedłożyć statut/umowę/regulamin organizacyjny w zależności od formy prawnej, np. statut uczelni wyższej, fundacji, stowarzyszenia, umowę spółki prawa handlowego, umowę spółki cywilnej.

W ramach tego załącznika należy przedłożyć dokument ustanowienia spółki wraz z wszystkimi aneksami do umowy (w przypadku spółek prawa handlowego należy przedłożyć wszystkie dokumenty zgodnie z aktualnym wpisem do KRS) lub tekst jednolity umowy spółki opatrzony datą w której został sporządzony. Ww. dokumenty należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

3. Biznes Plan

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Biznes Plan składa się z dwóch części:

- Biznes Plan część opisowa

Dokument ten należy opracować przy użyciu Generatora wniosków o dofinansowanie w Lokalnym Systemie Informatycznym na lata 2014-2020 (LSI2014). Wizualizacja wzoru formularza (w formie nieedytowalnej) części opisowej Biznes Planu stanowi załącznik nr 4.1.1. do niniejszej instrukcji. Formularz Biznes Plan część opisowa dostępny jest w systemie LSI 2014. Szczegółowy sposób logowania się do systemu LSI2014, tworzenia profilu wnioskodawcy oraz sposobu dodawania projektu w ramach, którego zostanie wypełniony m.in. formularz Biznes Planu znajduje się w „Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2014-2020 (LSI2014)" dostępnej pod adresem https://lsi2014.lubelskie.pl/main/any/start w zakładce „Dokumenty"/„Instrukcja użytkownika".

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą formularzy do wypełnienia udostępnionych w ramach naboru, dla którego wcześniej został stworzony projekt w systemie. Aby tego dokonać użytkownik musi wcześniej w systemie stworzyć projekt w ramach, którego będzie wypełniany formularz. Aby wyświetlić formularze do wypełnienia należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Projekty->Formularze wzorów w ramach projektów*.

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie lista rozwijalna zawierająca nazwy projektów, do których użytkownik ma dostęp jako twórca tego projektu lub projektów, do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014. Po wybraniu z listy projektu, który nas interesuje zatwierdzamy wybór przyciskiem *„Prześlij"*. Następnie zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy, w tym formularz Biznes Planu. Edycję formularza należy rozpocząć, poprzez kliknięcie dostępnej opcji „EDYTUJ FORMULARZ WG WZORU".

Biznes Plan część opisowa należy wypełnić zgodnie z instrukcjami, które są dostępne w systemie LSI przy każdym z punktów formularza (niebieski znak z literą „i”)

- Biznes Plan część finansowa

Dokument ten sporządza się na formularzu arkusza kalkulacyjnego, a następnie plik arkusza kalkulacyjnego dołącza się w wersji elektronicznej do pakietu dokumentów aplikacyjnych. Wzór formularza części finansowej Biznes Planu stanowi załącznik nr 4.1.2 do niniejszej instrukcji). W zależności od prowadzonej polityki rachunkowości należy wybrać odpowiedni formularz: dla pełnej lub uproszczonej księgowości.

Zasady wypełnienia Biznes Planu część finansowa zostały opisane w formularzu Excel w arkuszu „Instrukcja”. Przy wypełnianiu Sprawozdań finansowych należy pamiętać aby w kolumnach, które dotyczą wnioskodawcy, wypełnić wszystkie komórki, a jeśli jakaś komórka nie dotyczy wnioskodawcy należy wpisać wartość „0”. Obowiązkowo w arkuszu „Założenia do prognoz” należy szczegółowo opisać założenia przyjęte do określenia wielkości prognozowanych przychodów i kosztów.

W przypadku Działania 1.5 wnioskodawca nie składa części finansowej Biznes Planu.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie Biznes Plan część finansową (arkusz kalkulacyjny) należy sporządzić odrębnie dla każdego podmiotu ponoszącego wydatki w ramach projektu.

4. Długofalowa strategia rozwoju w zakresie prac B+R

Załącznik ten jest obligatoryjny wyłącznie dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.2 i 1.3.

W przypadku Działania 1.2 wnioskodawca jest zobligowany do przedłożenia długofalowej strategii rozwoju przedsiębiorstwa w zakresie prac B+R, która uwzględnia prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w określonej perspektywie czasu oraz prowadzenie prac badawczo-rozwojowych objętych projektem wraz z ich komercjalizacją.

W przypadku Działania 1.3 wnioskodawca jest zobligowany do przedłożenia długofalowej strategii rozwoju przedsiębiorstwa, określającej plany dotyczące prac B+R, które będą prowadzone na dofinansowywanej w ramach projektu infrastrukturze. Strategia powinna zawierać również opis zastosowania planowanych do prowadzenia prac B+R w gospodarce.

Długofalowa strategia rozwoju w zakresie prac B+R może być sporządzona np. w formie dokumentu wewnętrznego przedsiębiorstwa lub w formie dokumentu sporządzonego przez podmiot zewnętrzny.

5. Zeznania podatkowe PIT/CIT /Oświadczenie o braku PIT/CIT

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wnioskodawca przedkłada odpowiednio:

- Deklaracje PIT/CIT złożoną do Urzędu Skarbowego za ostatni okres obrachunkowy (w zależności od formy prawnej wnioskodawcy), zawierającą podpis wnioskodawcy oraz pieczęć wpływu do Urzędu Skarbowego, poświadczenie nadania dokumentu w placówce pocztowej lub e-deklaracje UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia). W przypadku spółek powstałych w wyniku przekształcenia, które w ramach nowopowstałej formy prawnej nie były jeszcze zobligowane do przedłożenia zeznania podatkowego, należy przedłożyć CIT za ostatni okres obrachunkowy podmiotu z którego powstała spółka lub zeznania PIT za ostatni okres obrachunkowy wszystkich wspólników nowopowstałej spółki. Deklaracje PIT/CIT wraz z potwierdzeniem powinny zostać zapisane jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).
- 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 wyjaśniające zaistniałą sytuację.

6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie załącznik przedkłada wnioskodawca i partner projektu

Załącznik ten jest obligatoryjny wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis (**w przypadku Działania 1.4, 1.5, 3.4 oraz jeśli dotyczy Działania 5.1**).

Powyższy dokument należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 4.2 do 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

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie załącznik przedkłada wnioskodawca i partner projektu

Załącznik ten jest obligatoryjny wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca/partner ubiega się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (np. regionalna pomoc inwestycyjna).

Powyższy dokument należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 4.3 do niniejszej instrukcji.

UWAGA!
W przypadku ubiegania w ramach jednego projektu zarówno o pomoc ***inną niż pomoc de minimis*** (np. regionalna pomoc inwestycyjna) i ***pomoc de minimis*** wnioskodawca/partner przedkłada oba wypełnione formularze wskazane w pkt. 6 i 7 niniejszej instrukcji.

8. Dokumenty finansowe

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Każdy wnioskodawca/partner projektu, który jest zobligowany do sporządzania sprawozdań finansowych ma obowiązek przedłożyć w ramach tego załącznika <u>sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe</u> (sprawozdania nie muszą być zatwierdzone przez organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności jest uprawniony do zatwierdzania sprawozdania finansowego jednostki).
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).
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).

Ponadto w ramach tego załącznika każdy wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć <u>dodatkowe dokumenty</u> finansowe, potwierdzające posiadanie środków finansowych na realizację projektu w wysokości co najmniej wartości wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie.
W przypadku realizacji projektu w partnerstwie dopuszczalne jest aby:

a) wyłącznie wnioskodawca (partner wiodący) przedłożył dodatkowe dokumenty poświadczające posiadanie środków finansowych na realizację projektu w wysokości co najmniej wkładu własnego odnoszącego się do całości kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie,
b) każdy z podmiotów (wnioskodawca/partner) deklarujący wydatki w projekcie przedłożył dodatkowe dokumenty poświadczające posiadanie środków finansowych na realizację projektu w wysokości co najmniej wkładu własnego wnoszonego przez dany podmiot w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych.

Istnieją dwa wyjątki kiedy wnioskodawca nie musi dołączać dodatkowych dokumentów finansowych:

1) W przypadku gdy w ramach projektu wnioskodawca zadeklarował zakup używanego środka trwałego i w związku z powyższym dołączył do wniosku o dofinansowanie promesę kredytową, promesę leasingową lub promesę pożyczki inwestycyjnej na zakup używanego środka trwałego o zadeklarowanej wartości pożyczki nie mniejszej niż wartość wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie.
2) W przypadku gdy wnioskodawca/partner przedłożył sprawozdania finansowe (sporządzone zgodnie z zasadami rachunkowości) i z powyższych dokumentów jasno wynika, że zysk netto, przynajmniej w jednym z dwóch ostatnich zamkniętych okresów obrachunkowych przekraczał wartość wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie oraz z przedłożonych sprawozdań wynika, że wnioskodawca/partner posiada stabilną sytuację finansową.

Udokumentowanie posiadania środków finansowych w ramach dodatkowych dokumentów finansowych możliwe będzie poprzez dołączenie następujących dokumentów, przy czym to wnioskodawca/partner decyduje w jakiej formie udokumentuje posiadanie środków finansowych:

8a) Dokumenty finansowe – promesa kredytowa wraz z oświadczeniem

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu kredytem bankowym, należy przedłożyć promesę kredytową**,** sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.1 niniejszej instrukcji (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów)..

Dodatkowo podmiot, na który wystawiona jest promesa, musi przedłożyć *Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 30 dni po dniu podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej/umowy leasingu finansowego*. Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.4 do niniejszej instrukcji.

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

Należy odnotować fakt dołączenia promesy kredytowej oraz ww. oświadczenia na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie*.

8b) Dokumenty finansowe – promesa leasingu finansowego wraz z oświadczeniem

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu leasingiem finansowym, należy przedłożyć promesę leasingu finansowego**,** sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.2 do niniejszej instrukcji (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów)

Dodatkowo podmiot, na który wystawiona jest promesa, musi przedłożyć *Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 30 dni po dniu podpisania Umowy o dofinansowanie umowy*

kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej/umowy leasingu finansowego. Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.4 do niniejszej instrukcji.

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

Należy odnotować fakt dołączenia promesy leasingu finansowego oraz ww. oświadczenia na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie*.

8c) Dokumenty finansowe – promesa pożyczki inwestycyjnej wraz z oświadczeniem

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu pożyczką inwestycyjną, należy przedłożyć promesę pożyczki inwestycyjnej**,** sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.3 do niniejszej instrukcji.

Dodatkowo podmiot, na który wystawiona jest promesa, musi przedłożyć *Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 30 dni po dniu podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej/umowy leasingu finansowego*. Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.4 do niniejszej instrukcji (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów).

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

Należy odnotować fakt dołączenia promesy pożyczki inwestycyjnej oraz ww. oświadczenia na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie*.

8d) Dokumenty finansowe – wyciągi bankowe

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualny (wystawiony nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) wyciąg z rachunku bankowego wnioskodawcy/partnera. Wyciąg z rachunku bankowego powinien być potwierdzony przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową lub powinien zawierać adnotację o tym, iż dany wyciąg został wygenerowany elektroniczne na podstawie art. 7 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe* (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późn. zm.), oraz że nie wymaga podpisu ani stempla.

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.

8e) Dokumenty finansowe – zaświadczenia bankowe

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualne (wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) zaświadczenie bankowe o posiadaniu przez wnioskodawcę/partnera na rachunku

bankowym środków finansowych w określonej wysokości. Zaświadczenie powinno być potwierdzone przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową.

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.

8f) Dokumenty finansowe – 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. Dokument zawierający jedynie notarialne potwierdzenie podpisów pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy nie będzie uznany za wystarczający do udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu.

W przypadku złożenia kilku dokumentów należy je przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

8g) Dokumenty finansowe – inne

Wnioskodawca może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie środków finansowych gwarantujących terminowe wykonanie projektu z zastrzeżeniem, że dodatkowe dokumenty będą podlegały indywidualnej ocenie przez członków KOP i ewentualnemu zaopiniowaniu ich przez eksperta. Dokumenty te należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

9. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis

Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie aplikowania wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis (tj. w Działaniach 1.4, 1.5, 3.4 oraz jeśli dotyczy w Działaniu 5.1).

Powyższy dokument należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 4.17.3 do niniejszej instrukcji.

W dokumencie tym wnioskodawca opisuje 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:

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.

10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie załącznik przedkłada wnioskodawca i partner projektu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich podmiotów ponoszących wydatki w ramach projektu (wnioskodawca/partner), którzy wskazali we wniosku o dofinansowanie podatek VAT jako koszt kwalifikowalny projektu.

Jeśli wnioskodawca/partner nie ma prawa do odliczenia podatku VAT w zakresie realizacji projektu (nie jest podatnikiem VAT lub jest podatnikiem VAT, lecz nie będzie miał prawa do odzyskania podatku VAT w zakresie ponoszonych w projekcie wydatków) - koszty podatku VAT będą traktowane jako koszty kwalifikowalne projektu. W takim przypadku wnioskodawca/partner jest zobowiązany do złożenia Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT.

Podatek VAT może być uznany jako koszt kwalifikowalny wyłącznie w przypadkach, które nie budzą najmniejszych wątpliwości prawnych, i w których nie istnieje żadna potencjalna możliwość odzyskania tego podatku, bez względu na możliwy prawnie model realizacji projektu.

Niniejszy dokument musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.5.1 do niniejszej instrukcji w przypadku wnioskodawcy i nr 4.5.2 - w przypadku partnera projektu.

Do każdego wydatku należy podejść indywidualnie, zgodnie z zasadami wynikającymi z *Ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towaru i usług* (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) oraz z zasadami opisanymi w Wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju pt. *„Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.*

11. Dokumenty niezbędne przy zakupie używanych środków trwałych

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie załącznik przedkłada wnioskodawca i/lub partner projektu

UWAGA!
Zakup używanych środków trwałych może być kosztem kwalifikowalnym wyłącznie w ramach Działania: 1.3 (z wyłączeniem dużych przedsiębiorstw), 3.3 i 3.7.

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców którzy w ramach projektu zaplanowali zakup używanych środków trwałych.

Zakup **używanych środków trwałych** może być finansowany **wyłącznie kredytem inwestycyjnym/pożyczką inwestycyjną/leasingiem finansowym**.

Jeśli w projekcie zaplanowano zakup używanych środków trwałych obowiązkowo należy dołączyć promesę kredytową/promesę pożyczki inwestycyjnej/promesę leasingu finansowego wraz z *Oświadczeniem o dostarczeniu najpóźniej na 30 dni po dniu podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej/umowy leasingu leasingowego.*

Przedmiot, na zakup którego wystawiono promesę kredytową/promesę pożyczki inwestycyjnej/promesę leasingu finansowego musi być spójny z opisem przedmiotu deklarowanego do współfinansowania we wniosku o dofinansowanie. Promesa kredytowa/promesa pożyczki inwestycyjnej/promesa leasingu finansowego musi być zgodna ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 4.4.1, 4.4.3 i 4.4.2 niniejszej instrukcji .

Dodatkowo podmiot, na który wystawiona jest promesa, musi przedłożyć *Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 30 dni po dniu podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej/umowy leasingu leasingowego.* Dokument ten musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.4 niniejszej instrukcji (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów).

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

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie promesa kredytu inwestycyjnego/promesa pożyczki inwestycyjnej/promesa leasingu finansowego powinna być wystawiona na podmiot, który zadeklarował we wniosku o dofinansowanie zakup używanych środków trwałych.

UWAGA!
W przypadku, gdy wnioskodawca jest zobligowany do przedłożenia promesy kredytu inwestycyjnego/promesy pożyczki inwestycyjnej/promesy leasingu finansowego z uwagi na zakup używanych środków i wartość przedkładanej w ramach tego załącznika promesy wystarczy na pokrycie wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych, wówczas wnioskodawca nie musi przedkładać dodatkowych dokumentów finansowych opisanych w rozdziale nr 8 (z wyłączeniem sprawozdań finansowych).

12. Prawomocne pozwolenie na budowę

Każdy wnioskodawca który zaplanował we wniosku o dofinansowanie ponoszenie kosztów na wykonanie prac budowlanych, wymagających zgodnie z *Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2013, poz. 1409, z późn. zm.) uzyskania pozwolenia na budowę ma obowiązek dołączyć ww. dokument wraz z wnioskiem o dofinansowanie .

Pozwolenie na budowę powinno być wystawione na wnioskodawcę lub na partnera projektu (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie).

Składane pozwolenie na budowę musi być aktualne **na dzień składania wniosku**, tzn. nie starsze niż 3 lata od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna oraz wykonalne (zgodnie z obowiązującymi zapisami *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* - Dz. U. 2013, poz. 1409, z późn. zm.).

Jeżeli w wyniku uzupełnienia na etapie wymogów formalnych wnioskodawca przedłoży pozwolenie na budowę, które na dzień złożenia wniosku nie spełniało powyższych wymogów, projekt zostanie oceniony negatywnie w oparciu o kryteria formalne, ponieważ nie został sporządzony zgodnie z dokumentacją konkursową.

Należy pamiętać, że załączona do wniosku o dofinansowanie dokumentacja techniczna musi być tożsama z dokumentacją techniczną, w oparciu o którą odpowiedni organ wydał prawomocne pozwolenie na budowę.

13. Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych

W przypadku projektów, do realizacji których zgodnie z *Ustawą z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* (Dz. U. 2013, poz. 1409, z późn. zm.) **niezbędne jest zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, wnioskodawca ma obowiązek dołączyć ww. dokument wraz z wnioskiem o dofinansowanie.**

Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych powinno być dokonane przez wnioskodawcę lub przez partnera projektu (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie).

Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych musi zawierać pieczątkę 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. Data wydania ww. dokumentu nie może być późniejsza niż dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli w wyniku uzupełnienia na etapie wymogów formalnych wnioskodawca przedłoży choć jeden dokument, który na dzień złożenia wniosku nie spełnia powyższych wymogów dokumentacji

konkursowej, projekt zostanie oceniony negatywnie w oparciu o kryteria formalne, ponieważ nie został sporządzony zgodnie z dokumentacją konkursową.

Dodatkowo należy pamiętać, że załączona do wniosku o dofinansowanie dokumentacja techniczna musi być tożsama z dokumentacją techniczną, w oparciu o którą odpowiedni organ wydał decyzję o braku sprzeciwu na wykonania zgłoszonych robót budowlanych.

14. Wyciąg z dokumentacji technicznej (dotyczy projektów infrastrukturalnych)

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców, którzy zaplanowali realizację **projektu infrastrukturalnego, tj. wymagającego uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych**.

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* (Dz. U. 2013, poz. 1409, z późn. zm.) 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 tomów dokumentacji,
- tytuły opracowań i nazwiska ich autorów (wraz z numerami uprawnień),
- 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 dokumentacji technicznej należy przedłożyć jako jeden załącznik, tj. jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf.

Należy pamiętać, że załączona do wniosku o dofinansowanie dokumentacja techniczna musi być zgodna z dokumentacją techniczną przedłożoną organowi do uzyskania pozwolenia na budowę lub w ramach zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych.

UWAGA!
Ponadto wnioskodawca może być wezwany przez LAWP do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu.

15. Kalkulacja kosztów materiałów i robót budowlanych/kosztorysy inwestorskie

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich projektów, w ramach których zaplanowano zakup materiałów i robót budowlanych (bez względu czy ww. koszty zostały ujęte w projekcie jako koszt kwalifikowalny, czy jako koszt niekwalifikowalny).

W przypadku projektu infrastrukturalnego, tj. obejmującego roboty budowlane, dla których jest wymagane pozwolenie na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, wnioskodawca w ramach tego załącznika ma obowiązek przedłożyć kosztorysy inwestorskie dotyczące całości planowanych w ramach projektu prac budowlanych.

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* (Dz. U. z dnia 8 czerwca 2004 r. Nr 130, poz. 1389) oraz w oparciu o projekt wykonawczy określony *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* (Dz. U. z dnia 16 września 2004 r., Nr 202, poz. 2072 z późn. zm.).

Kosztorys inwestorski powinien zawierać:

- stronę tytułową (zawierającą nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem ich lokalizacji, nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys, imiona i nazwiska, z określeniem funkcji osób opracowujących kosztorys, a także ich podpisy, wartość kosztorysową robót, datę opracowania kosztorysu inwestorskiego),
- przedmiar robót,
- 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 rozbicie robót budowlanych na poszczególne ich etapy/rodzaje prac.

W przypadku projektu nieinfrastrukturalnego, tj. obejmującego roboty budowlane, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych wnioskodawca jest zobligowany przedłożyć w ramach tego załącznika kalkulację

kosztów robót i materiałów budowlanych (kalkulację własną lub sporządzoną przez podmiot zewnętrzny) lub jeśli posiada kosztorysy inwestorskie. Jeżeli wnioskodawca dołącza kalkulację kosztów robót i materiałów (kalkulację własną lub sporządzoną przez podmiot zewnętrzny)musi ona zawierać przynajmniej wskazane poniżej elementy:

- - wyszczególnione rodzaje prac, wraz z opisem użytych materiałów oraz podaniem ich ilości i jednostek miary,
- - koszty netto oraz brutto poszczególnych rodzajów prac z rozbiciem na materiały i robociznę/koszty pośrednie.

16. Dokumentacja OOŚ

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Należy pamiętać, że załączona do wniosku o dofinansowanie dokumentacja OOŚ musi dotyczyć inwestycji opisanej we wniosku o dofinansowanie i załącznikach.

Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie OOŚ stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WL na lata 2014-2020 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.

Do wniosku o dofinansowanie każdy wnioskodawca obowiązkowo przedkłada *Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko*, a jeśli projekt ma charakter infrastrukturalny (wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych) **dołącza również *Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*.** Jeżeli z uwagi na charakter przedsięwzięcia opisanego we wniosku o dofinansowanie wymagane jest przeprowadzenie procedury postępowania OOŚ wnioskodawca jest zobligowany, aby na etapie aplikowania dołączyć także pełną dokumentację świadczącą o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOŚ.

Dokumentacja dot. oceny oddziaływania na środowisko, w zależności od charakteru projektu obejmuje:

a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o *Ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na* środowisko (Dz. U. 2013, poz. 1235, z późn. zm.) oraz *Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych opracowane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju* (dokument dostępny na stronie internetowej www.mir.gov.pl).

Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.8.1 do niniejszej instrukcji.

Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL na lata 2014-2020 w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) stanowi załącznik nr 4.8.2 do niniejszej Instrukcji.

Uwaga!

- W przypadku, gdy projekt o charakterze infrastrukturalnym nie został wymieniony w Aneksie I albo II Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, w skrócie Dyrektywy OOŚ (tj. nie stanowi przedsięwzięcia mogącego zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko), bądź nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000, *Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko* należy wypełnić w ograniczonym zakresie (patrz: *Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL na lata 2014-2020 w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)*. W takiej sytuacji konieczne będzie także dostarczenie *Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000*.
- Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup środków trwałych, zakup wartości niematerialnych i prawnych, zakup usług, badań itp.), *Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko*, również należy wypełnić w ograniczonym zakresie (patrz: *Instrukcja wypełniania Formularza do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL na lata 2014-2020 w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)*, jednakże wypełnienie zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 nie będzie w tym wypadku konieczne.

b) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 powinno zostać wypełnione zgodnie ze wzorem opracowanym przez organ odpowiedzialny za monitorowanie tych obszarów (zgodnie z dodatkiem 1 do załącznika II Rozporządzenia Wykonawczego Komisji UE 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015r. Dz.U. L38/39 13.2.2015).

Zgodnie z art. 32 ust.*3 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody* (Dz. U. z 2013 poz. 627 z późn. zm.) oraz art. 131 ust. 1 *Ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U. z 2013 poz. 1235, z późn. zm.), organem właściwym do wypełnienia zaświadczenia jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Zaświadczenie powinno 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 dofinansowanie może otrzymać jedynie projekt, który nie będzie wywierał negatywnego oddziaływania na obszary objęte lub które mają zostać objęte siecią Natura 2000.

Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup środków trwałych, zakup wartości niematerialnych i prawnych, zakup usług, badań itp.) wnioskodawca nie składa zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000.

c) Dokumentacja środowiskowa – postanowienia/opinie/decyzje uzyskane w toku postępowania w sprawie OOŚ dla przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko

Należy przedłożyć dokumentację z postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, przeprowadzonego przez właściwy organ ochrony środowiska. Dokumenty stanowią potwierdzenie przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko. W przypadku przedsięwzięcia, dla którego właściwy organ ochrony środowiska nie stwierdził potrzeby przeprowadzania postępowania w sprawie OOŚ wnioskodawcy zobowiązani są przedstawić dokumentację uzasadniającą podjętą decyzję.
Dokumentację środowiskową, którą należy załączyć stanowią:

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),
- postanowienie w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ (dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących,
- 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 zakończonego 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.

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

17. Oświadczenie dotyczące wynalazku tajnego

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.5.

Wsparcie w ramach Działania 1.5 nie może być udzielone na projekty, które swoim zakresem obejmują dokonanie zgłoszenia patentowego wynalazku tajnego w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2013, poz. 1410 z późn. zm.).*

Oświadczenie musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.20 do niniejszej instrukcji.

18. 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 potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt.

Przez pojęcie lokalizacji projektu należy rozumieć miejsce lub miejsca na obszarze objętym RPO WL, 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/lokalem. 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

Jeżeli wnioskodawca planuje realizować projekt w nowej lokalizacji, innej niż dotychczasowa główna siedziba, oddział lub zakład, w ramach tego załącznika powinien przedłożyć umowę

przedwstępną warunkową dotyczącą dzierżawy, najmu nieruchomości czy lokalu lub inny dokument, który nie spowoduje zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania.

Należy pamiętać, że w przypadku, gdy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie zostanie zaciągnięte pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie w zakresie realizacji projektu (np. zostanie podpisana umowa czy wpłacona zaliczka na poczet zadań objętych projektem) zostanie to uznane za rozpoczęcie realizacji projektu i wniosek o dofinansowanie zostanie oceniony negatywnie. Wyłącznie zakup gruntu oraz prace przygotowawcze nie stanowią rozpoczęcia inwestycji.

Aby projekt został oceniony jako spełniający kryterium trwałości wnioskodawca ma obowiązek wykazać prawo do dysponowania nieruchomością będącą lokalizacją projektu przez cały okres realizacji oraz jeśli dotyczy trwałości projektu. **W związku z tym przedłożone dokumenty muszą potwierdzać prawo wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością przez ww. okres czasu.**

W przypadku projektów, w których w budżecie ujęto zakup nieruchomości należy przedłożyć oświadczenie właściciela nieruchomości (ze wskazaniem prawa własności) o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży lub umowę przedwstępną warunkową. .

Należy pamiętać, że zakup nieruchomości jest kwalifikowalny wyłącznie w ramach Działania 1.3, 3.3 i 3.7 **i gdy nieruchomość zostanie nabyta po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie (nie dotyczy zakupu gruntu)**.

Zakup nieruchomości gruntowej może stanowić koszt kwalifikowalny **wyłącznie** w ramach Działania 1.3, 3.3 i 3.7 i jeżeli została nabyta nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku zakupu gruntu dokonanego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie należy w ramach tego załącznika przedłożyć umowę zakupu w formie aktu notarialnego.

19. Dokumenty wymagane dla projektów dotyczących wdrożenia wyników B+R

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach **Działania 3.7**, których projekt dotyczy wdrożenia wyników prac B+R przeprowadzonych/zleconych przez wnioskodawcę lub planowanych do nabycia po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wdrożenie wyników prac B+R oznacza praktyczne zastosowanie wyników prac B+R w działalności gospodarczej, np. uruchomienie produkcji przez wnioskodawcę. **Planowane wdrożenie wyników prac B+R musi być głównym celem projektu**.

W przypadku wdrożenia dotyczącego prac B+R przeprowadzonych przez wnioskodawcę lub zleconych przez wnioskodawcę należy przedłożyć dokumenty potwierdzające posiadanie **końcowych wyników przeprowadzonych lub zleconych prac B+R**, **umożliwiających wdrożenie w ramach projektu produktu/procesu, którego dotyczyły te prace**. W ramach tego załącznika należy przedłożyć dokumenty potwierdzające wykonanie prac B+R oraz gotowość technologiczną do wdrożenia wyników tych prac, np. umowy o dofinansowanie lub umowy zlecenia wraz ze sprawozdaniami

merytorycznymi z przeprowadzonych badań, testów i walidacji prototypów lub projektów pilotażowych.

Z przedłożonych dokumentów musi jasno wynikać, iż dotyczą one wyników prac B+R, które będą wdrażane w ramach projektu. Dodatkowo wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające posiadanie przez wnioskodawcę prawa do wdrożenia wyników prac B+R, których dotyczy projekt.

W przypadku, gdy wdrożenie dotyczyć będzie wyników prac B+R planowanych do nabycia po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie należy przedłożyć dokumenty potwierdzające istnienie i możliwość zakupu wyników prac B+R, których dotyczy planowane w ramach projektu wdrożenie, w tym **umowę przedwstępną warunkową zakupu ww. wyników prac B+R.** Z przedłożonych dokumentów musi jasno wynikać, iż dotyczą one wyników prac B+R, które będą wdrażane w ramach projektu. Przedłożona do wniosku o dofinansowanie przedwstępna umowa warunkowa zakupu wyników prac B+R musi zawiera zapis, że podmiot z którym wnioskodawca zawarł ww. umowę dysponuje wyłącznym prawem własności intelektualnej, którą wnioskodawca planuje nabyć i która będzie dotyczyła przedmiotu wdrożenia. Dodatkowo musi być w niej określona wartość transakcji (koszty nabycia wyników prac B+R) tożsama z wartością wskazaną we wniosku o dofinansowanie w budżecie projektu (koszty nabycia wyników prac B+R muszą zostać ujęte w budżecie projektu po stronie kosztów niekwalifikowalnych).

Aby uzyskać punkty na etapie oceny trafności merytorycznej dokumenty wymagane dla projektów dotyczących wdrożenia wyników B + R muszą spełniać powyższe warunki na dzień złożenia wniosku.

Dokumenty wymagane dla projektów dotyczących wdrażania wyników B+R należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

20. Umowa o partnerstwie

Dla projektów realizowanych w partnerstwie Umowa o partnerstwie jest obowiązkowym załącznikiem na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

Umowa o partnerstwie musi być sporządzona na wzorze stanowiącym zał. nr 4.11 do niniejszej instrukcji (nie można usuwać żadnych treści ani też dodawać innych dodatkowych klauzul).

21. Oświadczenia partnera projektu

Dla projektów realizowanych w partnerstwie załącznik ten przedkłada (za pośrednictwem wnioskodawcy) każdy partner projektu

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, załącznik przedkłada każdy z partnerów projektu.

Oświadczenia partnera projektu muszą być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.13 do niniejszej instrukcji.

Należy zwrócić uwagę że w ramach pkt. nr 10 Oświadczeń partnera projektu należy dokonać wyboru jednej z 2 opcji (dokonać wykreślenia).

22. Dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach **Działania 1.5**, którzy oświadczyli we wniosku o dofinansowanie, że nie są jedynymi twórcami wynalazku/wynalazków objętych projektem.

Wsparcie w ramach Działania 1.5 może być udzielone wnioskodawcom, którzy posiadają wyłączne prawo do uzyskania patentu dotyczącego wynalazku/wynalazków opisanych w projekcie. W związku z powyższym jeżeli wnioskodawca nie jest jedynym twórcą wynalazku/wynalazków opisanych w projekcie, ma on obowiązek przedłożyć dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu oraz do dysponowania własnością intelektualną wykorzystaną w projekcie.

Dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

23. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy

Wnioskodawca może upoważnić do podpisania wniosku o dofinansowanie i/lub innych czynności dotyczących procesu aplikowania w ramach RPO WL na lata 2014-2020 osoby trzecie.

Jeżeli wnioskodawca zdecyduje się do upoważnienia osoby trzeciej do podpisywania wniosku i/lub wykonywania innych czynności dotyczących procesu aplikowania jest zobowiązany dołączyć pełnomocnictwo ogólne sporządzone w formie aktu notarialnego lub pełnomocnictwo szczegółowe, podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym i opatrzone pieczęcią firmową wnioskodawcy. Pełnomocnictwo szczegółowe musi zawierać :

- szczegółowe dane osoby upoważnionej (imię i nazwisko, nr dowodu osobistego/paszportu),
- szczegółowy zakres czynności do jakich wnioskodawca upoważnia osobę trzecią (np. podpisanie wniosku o dofinansowanie i/lub załączników, dokonywanie poprawek/uzupełnień do wniosku, kontaktowanie się w imieniu wnioskodawcy z LAWP, itp.)
- tytuł projektu,
- nazwę Działania i Osi Priorytetowej oraz pełną nazwę programu operacyjnego, w ramach którego składany jest projekt.

W przypadku gdy w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie nastąpi zmiana osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, prowadzącego działalność w formie osoby prawnej (zmiany w Zarządzie firmy), a powyższa informacja w okresie wyznaczonym na składanie

poprawy/uzupełnienia do wniosku nie zostanie jeszcze upubliczniona w internetowej bazie Krajowego Rejestru Sądowego, to w ramach tego załącznika wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające, że osoba podpisująca się pod pakietem składanym w ramach poprawy jest do tego uprawniona (np. Uchwała Zarządu).

UWAGA!
Upoważnienie do podpisania Umowy o dofinansowanie *musi zostać sporządzone w formie* ***aktu notarialnego*** *i przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie dostarczone w oryginale do siedziby LAWP.*
Powyższy dokument powinien zawierać:
– imię i nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
– imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania Umowy,
– tytuł projektu,
– pełna nazwa właściwego programu operacyjnego,
– Działanie, w ramach którego składany jest projekt.

24. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie informacji technicznych oraz technologicznych zawartych w projekcie

Załącznik ten nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

W przypadku gdy pewne informacje, które zostały przedstawione we wniosku o dofinansowanie i/lub załącznikach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) wnioskodawca/partner ma możliwość zastrzeżenia poufności tych informacji poprzez złożenie *Oświadczenia dotyczącego tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie informacji technicznych oraz technologicznych zawartych w projekcie.* Oświadczenie to musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.12 do niniejszej instrukcji.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności (art. 11 ust. 4 ustawy z dn. 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji).

UWAGA!
Dane zawarte we wniosku o dofinansowane w tabeli C.1 „Krótki opis projektu" będą podawane do publicznej wiadomości, stąd nie należy umieszczać tam informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

25. Dokumenty potwierdzające doświadczenie/wykształcenie

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające doświadczenie/wykształcenie osób zaangażowanych w realizację projektu mogą być w niektórych Działaniach podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W ramach załącznika wnioskodawca może przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające wykształcenie/staż pracy kluczowych pracowników/kadry zarządzającej/zespołu badawczego, np.:

- dyplomy szkół wyższych lub dyplomy, certyfikaty kursów, szkoleń **wyłącznie z zakresu branży, której dotyczy projekt,**
- dokumenty potwierdzające staż pracy **wyłącznie w branży, której dotyczy projekt**,
- CV osób, które będą zaangażowane w realizację projektu, zawierające klauzulą *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, równoznacznej z odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)”* i podpisane przez osobę, której dotyczy dokument.

Dokumenty poświadczające doświadczenie/wykształcenie należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

26. Dokumenty potwierdzające współpracę z jednostką naukową

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające współpracę wnioskodawcy lub partnera z jednostką naukową mogą być w niektórych Działaniach podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W ramach załącznika wnioskodawca może przedłożyć stosowne dokumenty (np. umowa, porozumienie) potwierdzające faktycznie prowadzoną współpracę (tj. realnie podejmowane inicjatywy, badania itp.) z jednostką naukową w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki* (test jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 z późn. zm.).

W przypadku Działania 3.7 jeżeli wnioskodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie, że projekt obejmuje działania uzasadniające potrzebę podjęcia współpracy z jednostka naukową, to w ramach tego załącznika można dołączyć listy intencyjne sporządzone przez jednostkę naukową o zainteresowaniu współpracą z wnioskodawcą w kontekście zakresu przedmiotowego projektu. Należy pamiętać, że w przypadku gdy przed złożeniem wniosku zostanie podpisana prawnie wiążąca umowa dotycząca współpracy wnioskodawcy z jednostką naukową w zakresie realizacji projektu zostanie to uznane za rozpoczęcie realizacji projektu i wniosek zostanie oceniony negatywnie. Dokumenty poświadczające współpracę z jednostką naukową należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

27. Certyfikaty jakości

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające posiadanie certyfikatów jakości mogą być w niektórych Działaniach podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W ramach niniejszego załącznika wnioskodawca może przedłożyć certyfikaty jakości **związane z branżą, której dotyczy projekt**. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie certyfikaty mogą dotyczyć zarówno wnioskodawcy jak i partnera.

W przypadku Działania 1.3 w ramach niniejszego załącznika wnioskodawca powinien przedłożyć stosowne certyfikaty jakości zgodne z normą ISO/ IEC 17025:2005 „Ogólne wymagania dotyczące laboratoriów badawczych i wzorcujących".

Dokumenty poświadczające posiadanie certyfikatów należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

28. Dokumenty potwierdzające współpracę w ramach podmiotów zrzeszających

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające współpracę w ramach podmiotów zrzeszających mogą być w niektórych Działaniach podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W ramach niniejszego załącznika wnioskodawca/partner może przedłożyć dokumenty potwierdzające przynależność wnioskodawcy/partnera do podmiotów zrzeszających instytucje i przedsiębiorców lub wyłącznie przedsiębiorców, w tym do klastrów i organizacji branżowych, do których przynależy oraz dokumenty potwierdzające prowadzenie faktycznej współpracy w ramach podmiotów zrzeszających Podmiot zrzeszający musi być ukierunkowany na konkretną branżę zgodną z przedmiotem projektu wnioskodawcy lub zrzeszać podmioty z takich branż, które umożliwią wnioskodawcy podjęcie potencjalnej współpracy w przedmiocie produkcji, promocji lub sprzedaży produktów/usług oferowanych w wyniku realizacji projektu.

Dokumenty poświadczające współpracę w ramach podmiotów zrzeszających należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

29. Dokumenty potwierdzające komplementarność projektów

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające komplementarność projektów wnioskodawcy/partnera mogą być w niektórych Działaniach podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizował lub rozpoczął realizację innych projektów, które są bezpośrednio (tematycznie) powiązane z projektem

opisanym we wniosku w ramach niniejszego załącznika wnioskodawca może przedłożyć dokumenty potwierdzające komplementarność przedmiotowego projektu z innymi projektami realizowanymi przez wnioskodawcę/partnera. Przedłożone dokumenty powinny jednoznacznie i precyzyjnie wykazywać spójność celów planowanego do realizacji projektu z celami pozostałych projektów realizowanych przez wnioskodawcę/partnera.

W przypadku Działania 3.7 w ramach tego załącznika wnioskodawca może przedłożyć dokumenty poświadczające, że :

- przedsiębiorstwo powstało i rozpoczęło działalność gospodarczą przy udziale finansowania/współfinansowania ze środków zewnętrznych (pomocy krajowej lub unijnej), a w szczególności dzięki współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego
- że efekty projektu są bezpośrednio (tematycznie powiązane z innymi projektami realizowanymi/zrealizowanymi przez wnioskodawcę (dotyczy projektów finansowanych ze środków zewnętrznych)
- że projekt jest bezpośrednio tematycznie) powiązany z prowadzonym/przeprowadzonym przez wnioskodawcę projektem badawczo-rozwojowym (dotyczy projektów finansowanych ze środków zewnętrznych).

W przypadku Działania 1.5 w ramach tego załącznika wnioskodawca może przedłożyć:

– dokumenty potwierdzające, że wynalazek objęty zgłoszeniem patentowym jest **bezpośrednim wynikiem zrealizowanego projektu badawczo-rozwojowego** (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, jak również ze środków własnych wnioskodawcy)

i/lub

– dokumenty potwierdzające, że wynalazek objęty zgłoszeniem patentowym jest **bezpośrednio (tematycznie) powiązany z innymi projektami realizowanymi przez wnioskodawcę, nie dotyczącymi prowadzenia prac badawczo-rozwojowych** (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, jak również ze środków własnych wnioskodawcy). Dokumenty te muszą w sposób jednoznaczny i precyzyjny wykazywać spójność zakresu planowanego zgłoszenia patentowego objętego projektem z zakresem i celami pozostałych realizowanych przez wnioskodawcę projektów.

Dokumenty poświadczające komplementarność projektów wnioskodawcy/partnera należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

30. Dokumenty potwierdzające ponoszenie nakładów na działalność B+R

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające ponoszenie nakładów na działalność B+R mogą być podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej lub kryteria rozstrzygające.

Do nakładów na działalność B+R należy zaliczyć nakłady wewnętrzne (faktycznie poniesione nakłady bieżące oraz nakłady inwestycyjne), jak i nakłady zewnętrzne na działalność B+R poniesione przez wnioskodawcę.

W ramach niniejszego załącznika wnioskodawca/partner może przedłożyć dokumenty potwierdzające, że ponosił on nakłady na działalność B+R (sprawozdanie GUS PNT-01 lub inne dokumenty, w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobligowany do składania ww. sprawozdania).

W przypadku Działania 1.5, gdy wnioskodawca **na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie** nie udokumentuje wartości ponoszonych nakładów na działalność B+R w okresie trzech ostatnich zamkniętych lat obrachunkowych będzie to skutkowało przyznaniem wartości „0" w ramach kryterium rozstrzygającego „Udział nakładów na działalność B+R w sumie wydatków ponoszonych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej".

W przypadku Działania 3.7 w ramach kryterium merytorycznego trafności punkty zostaną przyznane wyłącznie w przypadku gdy wnioskodawca, na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie udokumentuje wielkość ponoszonych nakładów na działalność B+R w okresie nie dłuższym niż dwa zamknięte lata obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku o dofinansowanie lub, w przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw oraz wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą przez okres krótszy niż dwa lata, w okresie faktycznie prowadzonej działalności gospodarczej. Z przedłożonych dokumentów musi jasno wynikać, ze ponoszone wydatki to nakłady na działalność B+R.

Dokumenty poświadczające ponoszenie nakładów na działalność B+R należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

31. Opinia o innowacyjności

Jest to załącznik obligatoryjny na etapie składania wniosku dla wszystkich projektów składanych do Działania 3.7, za wyjątkiem projektów dotyczących wdrażania wyników prac B+R.

W przypadku projektów polegających na wdrożeniu wyników prac B+R załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz opinia o innowacyjności może być podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

Informacje zawarte w opinii o innowacyjności są podstawą do oceny projektu w oparciu o kryteria merytoryczne techniczne specyficzne, jak również w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W przypadku Działania 3.7 wnioskodawca musi przedłożyć Opinię o innowacyjności, sporządzoną na wzorze stanowiącym zał. nr 4.23 do niniejszej instrukcji, która będzie wystawiona przez:

- jednostką naukową w rozumieniu art. 2, pkt 9 z wyłączeniem lit. f *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki* (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 z późn. zmianami) z uwzględnieniem przepisów *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki* (Dz.U. Nr 96, poz. 620 z późn. zm.), tj:

jednostką naukową - prowadzącą w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe, taką jak:

a) podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni*,
b) placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk*,
c) instytuty badawcze*,
d) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów*,
e) Polska Akademia Umiejętności*,

lub

centrum badawczo-rozwojowym w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej* (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 226 z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki* (Dz.U. Nr 96, poz. 620 z późn. zm.)

Należy pamiętać, że w przypadku projektów z Działania 3.7, które nie dotyczą wdrażania wyników prac B+R, aby projekt uzyskał ocenę pozytywną w oparciu o kryteria merytoryczne specyficzne z zapisów Opinii o innowacyjności musi wynikać, że projekt dotyczy wprowadzenia innowacji produktowej/procesowej co najmniej w skali rynku regionalnego (w województwie lubelskim) stosowanej nie dłużej niż 3 lata.

Aby uzyskać punkty na etapie oceny trafności merytorycznej opinia o innowacyjności musi spełniać powyższe warunki na dzień złożenia wniosku.

32. Dokumenty potwierdzające położenie nieruchomości na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych

Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie składania wniosku dla projektów, w których wskazano jako koszt kwalifikowalny zakup nieruchomości położonej na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych .

Tereny poprzemysłowe definiuje się jako zdegradowane, nie użytkowane lub nie w pełni wykorzystane tereny przeznaczone pierwotnie pod działalność gospodarczą, która została zakończona.

W przypadku gdy we wniosku o dofinansowanie zostanie ujęty jako koszt kwalifikowalny zakup nieruchomości zdefiniowanej jako teren poprzemysłowy, to na wnioskodawcy ciąży obowiązek udokumentowania, że dana nieruchomość była pierwotnie wykorzystywana jako teren przemysłowy (np. w oparciu o plany zagospodarowania przestrzennego, decyzja o warunkach zabudowy, oddanie do użytkowania, itp.) oraz że na chwilę obecną działalność gospodarcza nie jest tam prowadzona.

Tereny opuszczone definiuje się jako zdegradowane, nie użytkowane lub nie w pełni wykorzystane tereny przeznaczone pierwotnie pod działalność inną niż działalność gospodarcza, która została zakończona.

W przypadku gdy we wniosku o dofinansowanie zostanie ujęty jako koszt kwalifikowalny zakup nieruchomości budynkowej zdefiniowanej jako teren opuszczony to na wnioskodawcy ciąży obowiązek udokumentowania, że dana nieruchomość była pierwotnie wykorzystywana jako teren służący działalności innej niż działalność gospodarcza oraz że na chwilę obecność dana działalność lub działalność gospodarcza nie jest tam prowadzona.

Należy pamiętać, że wydatek na zakup nieruchomości zabudowanej, budynkowej lub lokalowej jest **kwalifikowalny wyłącznie, gdy zakup nastąpi po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie**.

Dokumenty poświadczające ponoszenie nakładów na działalność B+R należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

33. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie badań rynkowych (analizy popytu i konkurencyjności)

Załącznik ten nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku, lecz należy pamiętać, że dokumenty składane w ramach tego załącznika mogą być podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W ramach niniejszego załącznika wnioskodawca może przedłożyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie badań rynkowych w zakresie analizy popytu na produkty/usługi, które będą oferowane w wyniku realizacji projektu oraz w zakresie analizy konkurencyjności.

Dokumenty w zakresie analizy popytu i konkurencyjności należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

34. Plan rozwoju eksportu

Załącznik ten nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku, lecz należy pamiętać, że dokumenty składane w ramach tego załącznika mogą być podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W ramach niniejszego załącznika wnioskodawca może przedłożyć plan rozwoju eksportu, z którego będzie wynikało, iż przynajmniej jeden z wprowadzonych w wyniku realizacji projektu produkt będzie sprzedawany lub przynajmniej jedna z wprowadzanych w wyniku realizacji projektu usługa będzie świadczona, na co najmniej jednym, nowym rynku zagranicznym.

Plan rozwoju eksportu powinien zawierać co najmniej wskazanie rynków docelowych działalności eksportowej pod kątem produktów lub usług planowanych do wprowadzenia w wyniku realizacji projektu, badanie wybranych rynków docelowych na podstawie przeprowadzonej analizy aktów prawnych, procedur, zwyczajów, praktyk handlowych i zasad warunkujących dostęp dla produktu lub usługi planowanej do wprowadzenia w wyniku realizacji projektu oraz wskazanie i uzasadnienie działań, które będą realizowane przez wnioskodawcę w celu wejścia na wybrane rynki np. udział w

zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych, uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktu/usługi na wybrany rynek docelowy, wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych.

35. Długofalowa strategia rozwoju przedsiębiorstwa potwierdzająca stosowanie zasad CSR

Załącznik ten nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku, lecz należy pamiętać, że dokumenty składane w ramach tego załącznika mogą być podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W ramach niniejszego załącznika wnioskodawca może przedłożyć długofalową strategię rozwoju przedsiębiorstwa, która uwzględnia elementy i zasady społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR), w tym zasady odnoszące się do przejrzystych praktyk biznesowych.

Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) rozumiana jest jako koncepcja, według której przedsiębiorstwa na etapie budowania strategii dobrowolnie uwzględniają interesy społeczne i ochronę środowiska, a także relacje z różnymi grupami interesariuszy.

Długofalowa strategia rozwoju przedsiębiorstwa, uwzględniająca zasady CSR powinna zawierać (poza elementami strategii rozwoju przedsiębiorstwa odnoszącymi się do produktu, ceny, promocji, dystrybucji i komunikacji) takie elementy jak m.in. analiza interesariuszy i ich oczekiwań; analiza ryzyk w zakresie społecznego zaangażowania; określone zasady, cele i sposoby ich realizacji związane z inwestowaniem w zasoby ludzkie, w ochronę środowiska i relacjami z interesariuszami; niezbędne rozwiązania organizacyjno-procesowe, uwzględniające zwiększone inwestycje w zasoby ludzkie, w ochronę środowiska i relacje z interesariuszami.

36. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu

Załącznik ten nie jest obligatoryjny na etapie składania wniosku.

Wnioskodawca/partner powinien dołączyć wszelkie inne 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.

III. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE

1. Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie załącznik przedkłada wnioskodawca i partner projektu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy/partnera.

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

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 (lub jeśli dotyczy partnera projektu) 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 zostanie wygenerowany w systemie LSI2014 w formularzu Wniosku o dofinansowanie po zatwierdzeniu projektu do dofinansowania. Wnioskodawca jest zobligowany do wypełnienia kolumn zawierających kwoty wydatków planowanych do poniesienia w poszczególnych kwartałach. Natomiast pozostała treść harmonogramu rzeczowo-finansowego, np. terminy, nazwa zadania, kategoria kosztu, podkategoria, nazwa kosztu, Wnioskodawca/Partner, 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 (lub jeśli dotyczy partnera projektu).

UWAGA!
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.

3. Oświadczenie o niekaralności

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie załącznik przedkłada wnioskodawca i partner projektu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy/partnera projektu.

Oświadczenie przedkładają wszystkie osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy/partnera zgodnie z dokumentami rejestrowymi (w przypadku spółki cywilnej lub spółki jawnej - oświadczenia przedkładają wszyscy wspólnicy danej spółki; w przypadku osoby prawnej - oświadczenia przedkładają wszyscy członkowie organu zarządzającego albo w przypadku organu nieposiadającego organu zarządzającego, wspólnicy uprawnieni do reprezentowania wnioskodawcy/partnera zgodnie z odpisem z rejestru przedsiębiorców w KRS).

Oświadczenie należy wypełnić na formularzu stanowiącym załącznik nr 4.15.1 do niniejszej instrukcji dla osób fizycznych lub załącznik nr 4.15.2 do niniejszej instrukcji dla podmiotów posiadających osobowość prawną.

4. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie załącznik przedkłada wnioskodawca i partner projektu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy/partnera.

Wnioskodawca i każdy z parterów projektu (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie) przedkłada oświadczenie, w którym zaznacza, czy na dzień złożenia oświadczenia jest mikro-, małym czy średnim przedsiębiorstwem lub przedkłada oświadczenie , w którym zaznacza, że posiada status dużego przedsiębiorstwa (w rozumieniu *Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* - Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014).

Przy ubieganiu się o pomoc de minimis na potrzeby ustalenia statusu MŚP przesłanki określone w załączniku I do *Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014) stosuje się odpowiednio.

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner jest mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem należy wypełnić załącznik *Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP* na wzorze stanowiącym

załącznik nr 4.16.1 do niniejszej instrukcji w przypadku wnioskodawcy i stanowiącym załącznik nr 4.16.2 - w przypadku partnera. Oświadczenie należy wypełnić w oparciu o wytyczne opisane w przypisach w zał. 4.16.1 i 4.16.2 do niniejszej instrukcji oraz w oparciu o zapisy *Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014). Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (zarówno dotyczące wnioskodawcy, jak i partnera) powinno zostać złożone wraz z odpowiednimi załącznikami (1, 2 lub 3), zgodnie z deklaracją zawartą w tym dokumencie. Załączniki nr 1, 2 i 3 do oświadczenia wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP stanowią odpowiednio załączniki nr 4.16.1.1, 4.16.1.2 i 4.16.1.3 do niniejszej instrukcji. Załączniki nr 1, 2 i 3 do Oświadczenie Partnera projektu o spełnianiu kryteriów MŚP stanowią odpowiednio załączniki nr 4.16.2.1, 4.16.2.2 i 4.16.2.3 do niniejszej instrukcji.

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner jest dużym przedsiębiorstwem wypełnia załącznik Oświadczenie o statusie dużego przedsiębiorstwa na formularzu stanowiącym załącznik nr 4.16.3 do niniejszej instrukcji w przypadku wnioskodawcy i załącznik nr 4.16.4 w przypadku partnera projektu.

5. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis

Załącznik ten jest obligatoryjny wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis (tj. w Działaniach 1.4, 1.5, 3.4 oraz jeśli dotyczy w Działaniu 5.1).

Powyższy dokument należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 4.17.3 do niniejszej instrukcji.

W dokumencie tym wnioskodawca opisuje aktualne na dzień składania niniejszego 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 pozostających z wnioskodawcą w jednym ze wskazanych poniżej stosunków:

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.

6. Oświadczenie o uzyskaniu zgody, pozytywnej opinii lub pozwolenia (zezwolenia) właściwej komisji bioetycznej, etycznej lub właściwego organu

UWAGA!
Jest to obowiązkowy załącznik, składany wyłącznie przez wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.2 w przypadku badań klinicznych w zakresie wyrobów medycznych, wyposażenia wyrobu medycznego lub aktywnych wyrobów medycznych do implantacji, o których mowa w *Ustawie z 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych* (Dz. U. 2010 nr 107 poz. 679 ze zm.).

Wnioskodawca musi dysponować zgodą (pozwoleniem) Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych na prowadzenie badania klinicznego oraz pozytywną opinią komisji bioetycznej, natomiast w przypadku prowadzenia w projekcie badań klinicznych produktów leczniczych, o których mowa w *Ustawie z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne* (Dz. U. 2008 nr 45 poz. 271 t.j.), Wnioskodawca musi wykazać się posiadaniem opinii właściwej komisji bioetycznej oraz pozwoleniem Ministra Zdrowia na prowadzenie tego typu badań klinicznych produktu leczniczego).

Oświadczenie o uzyskaniu zgody, pozytywnej opinii lub pozwolenia (zezwolenia) właściwej komisji bioetycznej, etycznej lub właściwego organu musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.18 do niniejszej instrukcji.

7. Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach **Działania 1.5**.

Wsparcie w ramach Działania 1.5 może być udzielone wnioskodawcom, którzy posiadają wyłączne prawo do uzyskania patentu dotyczącego wynalazku/wynalazków opisanych w projekcie.

Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.22 do niniejszej instrukcji.

8. Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych

UWAGA!
Płatności zaliczkowe są możliwe w ramach Działania 1.2 i 1.3.

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*.
Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych musi być zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.19 do niniejszej instrukcji.

9. Zaświadczenie potwierdzające posiadanie rachunku bankowego

Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy.

Wnioskodawca przedkłada aktualne zaświadczenie potwierdzające posiadanie rachunku bankowego przedsiębiorstwa.

10. Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy

Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy/partnera.

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 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.

Ogólne zasady w zakresie kumulacji pomocy publicznej są następujące:

- jeżeli kumulowane są dwa środki pomocowe, przy czym obydwa stanowią regionalną pomoc inwestycyjną, to skumulowana intensywność pomocy nie może przekroczyć maksymalnej intensywności regionalnej pomocy inwestycyjnej, obowiązującej w danym regionie,
- jeżeli regionalna pomoc inwestycyjna jest kumulowana z pomocą de minimis w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych, to skumulowana wielkość pomocy nie może przekroczyć maksymalnej intensywności regionalnej pomocy inwestycyjnej, obowiązującej w danym regionie,

– jeżeli kumulowane są dwa środki pomocowe, z których jeden stanowi regionalną pomoc inwestycyjną (i nie może przekroczyć pułapu maksymalnej intensywności regionalnej pomocy inwestycyjnej), a drugi stanowi pomoc przeznaczaną na inny cel (i nie może przekroczyć pułapu określonego w przepisach właściwych dla tego rodzaju pomocy), to skumulowana intensywność pomocy nie może przekroczyć tego pułapu, który jest korzystniejszy dla beneficjenta.

Wnioskodawca składa *Oświadczenie dotyczące kumulacji pomocy*, sporządzone na wzorze stanowiącym załącznik nr 4.21 do niniejszej instrukcji.

W przypadku gdy wnioskodawca lub partner projektu (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie) 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), z wnioskodawcą podpisywana jest umowa o dofinansowanie.

IV. Wykaz wzorów załączników do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie:

<u>Lista wzorów złączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie:</u>

4.1.1 Biznes Plan część opisowa
4.1.2 Biznes Plan część finansowa
4.2 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
4.3 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
4.4.1 Promesa kredytowa
4.4.2 Promesa leasingu finansowego
4.4.3 Promesa pożyczki inwestycyjnej
4.4.4 Oświadczenie o dostarczeniu najpóźniej na 30 dni po dniu podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej/umowy leasingu finansowego
4.5.1 Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku VAT
4.5.2 Oświadczenie partnera projektu o kwalifikowalności podatku VAT
4.8.1 Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko
4.8.2 Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL na lata 2014-2020 w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)
4.11 Umowa o partnerstwie

4.12 Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie informacji technicznych oraz technologicznych zawartych w projekcie
4.13 Oświadczenia partnera projektu
4.17.3 Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis
4.20 Oświadczenie dotyczące wynalazku tajnego
4.23. Opinia o innowacyjności

Lista wzorów złączników wymaganych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie:
4.14 Harmonogram rzeczowo-finansowy
4.15.1 Oświadczenie o niekaralności (dotyczy osoby fizycznej)
4.15.2 Oświadczenie o niekaralności (dotyczy osoby prawnej)
4.16.1 Oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP
4.16.1.1 Załącznik nr 1 do oświadczenia wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP
4.16.1.2 Załącznik nr 2 do oświadczenia wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP
4.16.1.3 Załącznik nr 3 do oświadczenia wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów MŚP
4.16.2 Oświadczenie partnera projektu o spełnianiu kryteriów MŚP
4.16.2.1 Załącznik nr 1 do oświadczenia partnera projektu o spełnianiu kryteriów MŚP
4.16.2.2 Załącznik nr 2 do oświadczenia partnera projektu o spełnianiu kryteriów MŚP
4.16.2.3 Załącznik nr 3 do oświadczenia partnera projektu o spełnianiu kryteriów MŚP
4.16.3 Oświadczenie wnioskodawcy o statusie dużego przedsiębiorstwa
4.16.4 Oświadczenie partnera projektu o statusie dużego przedsiębiorstwa
4.17.3 Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis
4.18 Oświadczenie o uzyskaniu zgody, pozytywniej opinii lub pozwolenia (zezwolenia) właściwej komisji bioetycznej, etycznej lub właściwego organu
4.19 Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych
4.21. Oświadczenie dotyczące kumulacji pomocy
4.22 Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu