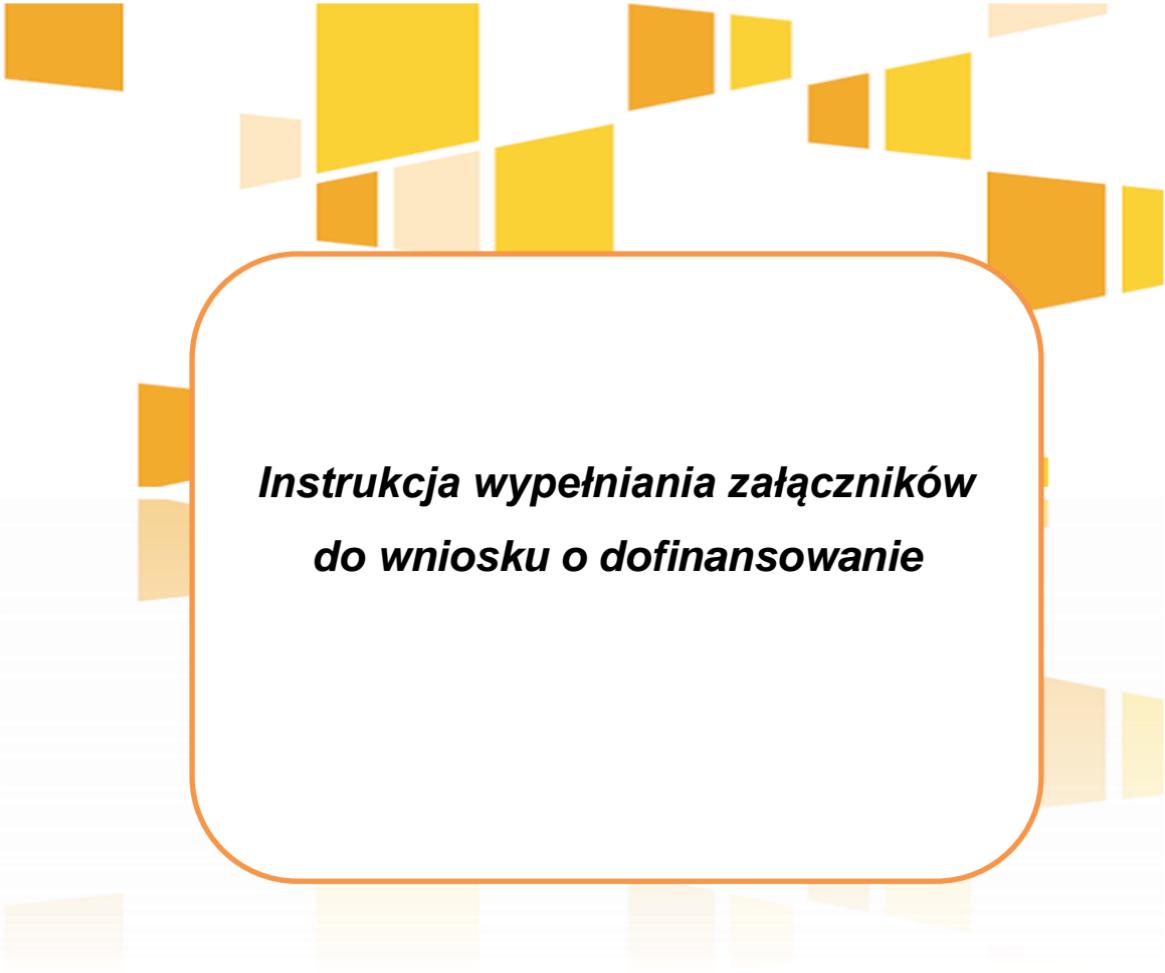


**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie -
Instytucja Pośrednicząca w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**



***Instrukcja wypełniania załączników
do wniosku o dofinansowanie***

Lublin, dnia 29.04.2016 r.

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II.	ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZY ZŁOŻENIU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	10
1.	Dokumenty rejestrowe (dotyczy wyłącznie spółek cywilnych i podmiotów zarejestrowanych poza granicami Polski).....	10
2.	Statut/umowa/regulamin organizacyjny (w zależności od formy prawnej)	10
3.	Biznes Plan	10
4.	Długofalowa strategia rozwoju w zakresie prac B+R.....	11
5.	Zeznania podatkowe PIT/CIT lub Oświadczenie o braku PIT/CIT	12
6.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	12
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	13
8.	Dokumenty finansowe.....	13
8a)	Dokumenty finansowe – promesa kredytowa wraz z oświadczeniem	14
8b)	Dokumenty finansowe – promesa leasingu finansowego wraz z oświadczeniem	14
8c)	Dokumenty finansowe – promesa pożyczki inwestycyjnej wraz z oświadczeniem.....	14
8d)	Dokumenty finansowe – wyciągi bankowe.....	14
8e)	Dokumenty finansowe – zaświadczenia bankowe	15
8f)	Dokumenty finansowe – sprawozdania finansowe	15
8g)	Dokumenty finansowe – umowa pożyczki	15
8h)	Dokumenty finansowe – inne.....	15
9.	Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis	15
10.	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.....	16
11.	Dokumenty niezbędne przy zakupie używanych środków trwałych	17
12.	Prawomocne pozwolenie na budowę	18
13.	Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych	18
14.	Wyciąg z dokumentacji technicznej (dotyczy projektów infrastrukturalnych)	19
15.	Kalkulacja kosztów materiałów i robót budowlanych/kosztorysy inwestorskie.....	20
16.	Dokumentacja OOŚ.....	21
17.	Oświadczenie dotyczące wynalazku tajnego	24
18.	Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt.....	24

19.	Oświadczenie dotyczące posiadania siedziby, zakładu lub oddziału na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu wypłaty pomocy (w przypadku projektów obejmujących wyłącznie inwestycje, dla których nie jest możliwe określenie lokalizacji projektu)	26
20.	Umowa o partnerstwie	27
21.	Oświadczenia partnera projektu	27
22.	Dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu	27
23.	Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy	28
24.	Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie informacji technicznych oraz technologicznych zawartych w projekcie	28
25.	Dokumenty potwierdzające doświadczenie/wykształcenie	29
26.	Dokumenty potwierdzające współpracę z jednostką naukową	29
27.	Certyfikaty jakości	30
28.	Dokumenty potwierdzające przynależność do stowarzyszeń branżowych	30
29.	Dokumenty potwierdzające komplementarność projektów	30
30.	Dokumenty potwierdzające ponoszenie nakładów na działalność B+R	31
31.	Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	32
III.	ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE	33
1.	Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa	33
2.	Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu	33
3.	Oświadczenie o niekaralności	34
4.	Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa	34
5.	Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis	35
6.	Oświadczenie o uzyskaniu zgody, pozytywnej opinii lub pozwolenia (zezwolenia) właściwej komisji bioetycznej, etycznej lub właściwego organu	36
7.	Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu	36
8.	Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych	36
9.	Zaświadczenie potwierdzające posiadanie rachunku bankowego	37
10.	Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy	37
IV.	Wykaz wzorów załączników do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie:	38

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 należy zeskanować i zapisać w wersji elektronicznej (np. plik pdf).
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 zeskanować i 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: „Załącznik 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 jednocześnie poświadczenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów stanowiących załączniki do wniosku.

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 Odbioru, wygenerowanym przez LSI2014.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Nazwa załącznika	Rozdział w którym opisano załącznik	Działanie	Obligatoryjne dla partnera
Dokumenty rejestrowe (dotyczy wyłącznie spółek cywilnych i podmiotów zarejestrowanych poza granicami Polski)	II. 1	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP (dotyczy wyłącznie spółek cywilnych i podmiotów zarejestrowanych poza granicami Polski)	X W przypadku gdy partnerem projektu jest podmiot zarejestrowany poza granicami Polski
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 lub 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	II.8	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	
Oświadczenie o uzyskanej pomocy <u>de minimis</u>	II.9	1.4, 1.5, 3.4 oraz 5.1 (jeśli dotyczy)	

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	II.10	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP (z wyłączeniem projektów w ramach których podatek VAT stanowi koszt niekwalifikowalny)	X W przypadku, gdy partner ponoszący wydatki w ramach projektu wskazał, wartość podatku VAT jako koszt kwalifikowalny
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 (z wyłączeniem projektów dla których z uwagi na charakter nie jest możliwe określenie lokalizacji na etapie składania wniosku o dofinansowanie)	

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

Nazwa załącznika	Rozdział w którym opisano załącznik	Działanie	Uwagi	Obligatoryjne dla partnera
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	1.3, 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	1.3, 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	1.3, 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	1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia oraz w przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane niewymagające uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia	
Dokumentacja OOS (z wyłączeniem Formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko)	II.16	1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku projektów infrastrukturalnych.	
Oświadczenie dotyczące posiadania siedziby, zakładu lub oddziału na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu wypłaty pomocy	II.19	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP (z wyłączeniem Działania 1.5)	W przypadku projektów, dla których nie jest możliwe określenie lokalizacji na etapie składania wniosku o dofinansowanie	
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	

**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 przynależność do stowarzyszeń branżowych	II.28
Dokumenty potwierdzające komplementarność projektów	II.29

Dokumenty potwierdzające ponoszenie nakładów na działalność B+R	II.30
Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	II.31

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 LAMP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	X
Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu	III.2	Wszystkie Działania wdrażane przez LAMP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	
Oświadczenie o niekaralności	III.3	Wszystkie Działania wdrażane przez LAMP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	X
Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa	III.4	Wszystkie Działania wdrażane przez LAMP	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 LAMP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	
Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu	III.7	1.5	Każdy wnioskodawca Działania 1.5	
Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy	III.10	Wszystkie Działania wdrażane przez LAMP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZY ZŁOŻENIU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Dokumenty rejestrowe (dotyczy wyłącznie spółek cywilnych i podmiotów zarejestrowanych poza granicami Polski)

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

Dane rejestrowe wnioskodawców będą weryfikowane w oparciu o ogólnodostępne bazy internetowe Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

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.

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.

3. Biznes Plan

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Biznes Plan składa się z dwóch części:

- ***części opisowej***, którą 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. W przypadku Działania 1.5 wnioskodawca składa wyłącznie część opisową Biznes Planu.

- **części finansowej**, którą 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 przypadku Działania 1.5 wnioskodawca nie składa części finansowej Biznes Planu. ***W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie część finansową Biznes Planu (arkusz kalkulacyjny) należy sporządzić odrębnie dla każdego podmiotu ponoszącego wydatki w ramach projektu.***

Formularz Biznes Planu (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 opcję *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”.

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. Zeznanie podatkowe PIT/CIT lub Oświadczenie o braku PIT/CIT

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wnioskodawca przedkłada odpowiednio:

- Deklaracje PIT/CIT za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe (w zależności od formy prawnej wnioskodawcy), zawierające podpis wnioskodawcy oraz pieczęć wpływu do Urzędu Skarbowego, poświadczenie nadania dokumentu w placówce pocztowej lub e-deklaracje UPO (Urządowe Poświadczenie Odbioru). Wnioskodawcy, którzy są zobligowani do sporządzania sprawozdań finansowych mają dodatkowo obowiązek wraz z PIT/CIT przedłożyć sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe (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). Deklaracje PIT/CIT wraz z potwierdzeniem oraz sprawozdaniami finansowymi (jeśli dotyczy) powinny zostać zapisane jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).
- Wnioskodawcy, którzy nie posiadają PIT/CIT za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe składają dokumenty za okresy, które ich dotyczą (sposób złożenia dokumentów jak wyżej).
- 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.

Jedynym wyjątkiem, kiedy wnioskodawca nie musi dołączać dodatkowych dokumentów finansowych (i dokonać zaznaczenia załącznika „Dokumenty finansowe” na Liście załączników) jest przypadek, 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.

Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć dokumenty 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:

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

Wykazanie (udokumentowanie) środków 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 i odnotować fakt dołączenia promesy kredytowej na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie*.

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.

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 i odnotować fakt dołączenia promesy leasingowej na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie*.

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.

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 i odnotować fakt dołączenia promesy pożyczki inwestycyjnej na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie*.

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.

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 elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.), oraz że nie wymaga podpisu ani stempla.

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.

8f) Dokumenty finansowe – sprawozdania finansowe

Wnioskodawca/partner w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć sprawozdania finansowe (sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości) za dwa ostatnie zamknięte lata obrotowe, przy czym z powyższych dokumentów musi jasno wynikać, że zysk netto, przynajmniej w jednym z dwóch ostatnich zamkniętych okresów obrotowych przekraczał wartość wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie. Ponadto, aby uznać dane wykazane w sprawozdaniach finansowych za potwierdzające posiadanie środków na wkład własny, wnioskodawca/partner musi posiadać stabilną sytuację finansową.

8g) 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.

8h) 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.

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.

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 kosztów kwalifikowalnych, wówczas wnioskodawca nie musi przedkładać dokumentów finansowych opisanych w rozdziale nr 8.

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, jest zobligowany do złożenia prawomocnej decyzji.

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

Składane pozwolenie na budowę musi być prawomocne i aktualne **na dzień składania wniosku**, tzn. nie starsze niż 3 lata od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

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 pieczęć wpływu do właściwego organu. Wraz ze zgłoszeniem 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.

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, wymagającego uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych.

Wyciąg z dokumentacji technicznej należy przedłożyć jedynie w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie obejmuje 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 i niezbędne jest opracowanie projektu budowlanego.

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

Wyciąg z dokumentacji technicznej powinien zawierać:

- 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.

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

W przypadku projektu 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 lub Kalkulację kosztów materiałów i robót budowlanych opracowaną na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.

W przypadku, gdy wnioskodawca przedkłada kosztorys inwestorski powinien on 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 rozbieżności robót budowlanych na poszczególne ich etapy/rodzaje prac.

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 Rozporządzeniem 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.).

W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada kosztorysów inwestorskich lub posiada kosztorysy inwestorskie, które nie spełniają określonych powyżej warunków, wnioskodawca przedkłada Kalkulację kosztów materiałów i robót budowlanych opracowaną na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego, sporządzoną na wzorze stanowiącym załącznik nr 4.7 do niniejszej instrukcji.

W przypadku projektu obejmującego roboty budowlane, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych wnioskodawca nie ma obowiązku przedkładania kosztorysów inwestorskich ani Kalkulacji kosztów robót i materiałów budowlanych opracowaną na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego, lecz wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć własną **kalkulację kosztów prac budowlanych/wykończeniowych**, przy czym kalkulacja własna wnioskodawcy musi 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 rozbiem na materiały i robociznę/koszty pośrednie.

16. Dokumentacja OOŚ

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

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, z wyłączeniem tych wnioskodawców, których projekt obejmuje inwestycje dla których nie jest możliwe na etapie składania wniosku o dofinansowanie określenie lokalizacji projektu.

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 dane dotyczące lokalizacji projektu tożsame z danymi wynikającymi z dokumentów, złożonych w ramach tego załącznika.

W przypadku projektu, którego realizacja wymaga wykorzystania aparatury badawczo-rozwojowej bezpośrednio przez wnioskodawcę, przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce wykorzystywania przedmiotowej aparatury.

W przypadku Działania 1.5 Bon na patent za miejsce lokalizacji projektu należy uznać miejsce zlokalizowania głównej siedziby, oddziału lub zakładu wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym wnioskodawcy. Wnioskodawca zobligowany jest do posiadania głównej siedziby, oddziału lub zakładu na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

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 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 jednostronnie zobowiązującą właściciela nieruchomości do jej sprzedaży zawartą pod warunkiem uzyskania dofinansowania.

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).

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 odrzucony. Wyłącznie zakup gruntu oraz prace przygotowawcze nie stanowią rozpoczęcia inwestycji.

W przypadku zakupu gruntu dokonanego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie należy przedłożyć umowę zakupu w formie aktu notarialnego.

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.

19. Oświadczenie dotyczące posiadania siedziby, zakładu lub oddziału na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu wypłaty pomocy (w przypadku projektów obejmujących wyłącznie inwestycje, dla których nie jest możliwe określenie lokalizacji projektu)

Załącznik obligatoryjny wyłącznie dla wnioskodawców, których projekty obejmują inwestycje, dla których nie jest możliwe określenie lokalizacji projektu (z wyłączeniem Działania 1.5).

W przypadku Działania 1.5 wnioskodawca zobligowany jest 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 musi zostać wykazane w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy.

Przez pojęcie lokalizacji projektu należy rozumieć miejsce lub miejsca na obszarze objętym RPO WL, bezpośrednio związane z jego realizacją. W przypadku projektu, którego realizacja wymaga wykorzystania aparatury badawczo-rozwojowej bezpośrednio przez wnioskodawcę, przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce wykorzystywania przedmiotowej aparatury.

Jeżeli ze względu na charakter projektu przedstawianego w konkursie, nie jest możliwym określenie lokalizacji projektu na podstawie przedmiotowego postanowienia, wnioskodawca oznacza jego lokalizację w sposób następujący:

Dla projektu, zakładającego osiągnięcie wskaźników rezultatu: „Przychody ze sprzedaży nowych lub udoskonalonych produktów/procesów” lub „Przychody ze sprzedaży licencji” poprzez sprzedaż nowych lub ulepszonych produktów, usług czy technologii, wprowadzonych do oferty Beneficjenta bezpośrednio w wyniku realizacji zamierzenia – przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce wytwarzania produktów, świadczenia usług lub udostępniania technologii.

Jeżeli ze względu na charakter projektu przedstawianego w konkursie, nie jest możliwym określenie jego lokalizacji na podstawie wyżej powołanych postanowień, jako miejsce realizacji projektu wnioskodawca oznacza adres siedziby, zakładu lub oddziału znajdującego się na obszarze województwa lubelskiego, a w przypadku gdy ich nie posiada w momencie składania wniosku o dofinansowanie, jako miejsce realizacji projektu wnioskodawca oznacza powiat na terenie województwa lubelskiego, w którym znajdzie się główna siedziba, zakład lub oddział przedsiębiorstwa w momencie wypłaty pomocy.

Przez pojęcie oddziału przedsiębiorstwa, należy rozumieć, zgodnie z art. 5 pkt. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, 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.

Beneficjenci pomocy, których projekty obejmują inwestycje, dla których nie jest możliwe określenie lokalizacji projektu zobowiązani są do posiadania głównej siedziby, zakładu lub oddziału na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu wypłaty pomocy.

W powyższych przypadkach wnioskodawcy zobligowani są do przedłożenia *Oświadczenia dotyczącego posiadania siedziby, zakładu lub oddziału na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu wypłaty pomocy* zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.10 do niniejszej instrukcji.

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.

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 trzeciej.

Wymaga to sporządzenia pisemnego upoważnienia zawierającego:

- 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.

Upoważnienie musi zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym i opatrzone pieczęcią firmową wnioskodawcy.

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 dofinansowanie 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 klauzulę *„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. Aby uzyskać punkty w ramach oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej, należy **na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie** udokumentować współpracę z jednostką naukową.

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.

Dokumenty poświadczające współpracę z jednostką naukową należy przesać 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. Aby uzyskać punkty w ramach oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej, należy **na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie** udokumentować posiadanie certyfikatów jakości.

W ramach niniejszego załącznika wnioskodawca może przedłożyć certyfikaty jakości **związane z branżą, której dotyczy projekt**. Ww. 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 przesać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

28. Dokumenty potwierdzające przynależność do stowarzyszeń branżowych

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające przynależność do stowarzyszeń branżowych mogą być w niektórych Działaniach podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej. Aby uzyskać punkty w ramach oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej, należy **na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie** udokumentować przynależność do stowarzyszeń branżowych.

W ramach niniejszego załącznika wnioskodawca/partner może przedłożyć dokumenty potwierdzające przynależność wnioskodawcy/partnera do podmiotów zrzeszających przedsiębiorców z branży zgodnej z przedmiotem projektu, w tym do stowarzyszeń branżowych zgodnych z przedmiotem projektu.

Dokumenty poświadczające przynależność do stowarzyszeń branżowych należy przesać 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. Aby uzyskać punkty w ramach oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej, należy **na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie** udokumentować komplementarność projektów.

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 (współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, jak również realizowanymi ze środków własnych wnioskodawcy). Przedłożone dokumenty powinny jednoznacznie i precyzyjnie wykazywać spójność celów planowanego do realizacji projektu z celami pozostałych projektów realizowanych przez wnioskodawcę/partnera.

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)
- 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.

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 obrotowych 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”.

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. 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 partnerów 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 Oświadczenia 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:

Lista wzorów załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie:

- 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
- 4.7 Kalkulacja kosztów materiałów i robót budowlanych
- 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 (OOS)
- 4.10 Oświadczenie dotyczące posiadania siedziby, zakładu lub oddziału na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu wypłaty pomocy (w przypadku projektów obejmujących wyłącznie inwestycje, dla których nie jest możliwe określenie lokalizacji projektu)
- 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

Lista wzorów załączników 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, pozytywnej opinii lub pozwolenia (zezwoenia) 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