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 9 lutego 2021 r.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 5

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZY ZŁOŻENIU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 16

1. Dokumenty rejestrowe 16

2. Statut/umowa/regulamin organizacyjny (w zależności od formy prawnej) 16

3. Biznes Plan 17

4. Długofalowa strategia rozwoju w zakresie prac B+R 19

5. Zeznania podatkowe PIT/CIT /Oświadczenie o braku PIT/CIT 19

6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis 20

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 20

8. Dokumenty finansowe 21

8a) Dokumenty finansowe – promesa kredytowa wraz z oświadczeniem 22

8b) Dokumenty finansowe – promesa leasingu finansowego wraz z oświadczeniem 22

8c) Dokumenty finansowe – promesa pożyczki inwestycyjnej wraz z oświadczeniem 23

8d) Dokumenty finansowe – wyciągi bankowe 23

8e) Dokumenty finansowe – zaświadczenia bankowe 24

8f) Dokumenty finansowe – umowa pożyczki 24

8g) Dokumenty finansowe – inne 24

9. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis 25

10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT 25

11. Dokumenty niezbędne przy zakupie używanych środków trwałych 26

12. Pozwolenie na budowę 27

13. Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych 28

14. Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych 29

15. Wyciąg z dokumentacji technicznej (dotyczy projektów infrastrukturalnych) 29

16. Kalkulacja kosztów materiałów i robót budowlanych/kosztorysy inwestorskie 30

17. Dokumentacja OOŚ 31

18. Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie dokumentacji OOŚ 33

19. Oświadczenie dotyczące wynalazku tajnego 34

20. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt 34

21. Dokumenty wymagane dla projektów dotyczących wdrożenia wyników prac B+R 35

22. Umowa o partnerstwie 37

23. Oświadczenia partnera projektu 37

24. Dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu/wzoru użytkowego 38

25. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy 38

26. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie informacji technicznych oraz technologicznych zawartych w projekcie 39

27. Dokumenty potwierdzające doświadczenie/wykształcenie 39

28. Dokumenty potwierdzające współpracę z ośrodkiem badawczym 40

29. Certyfikaty jakości 41

30. Dokumenty potwierdzające współpracę w ramach podmiotów zrzeszających 41

31. Dokumenty potwierdzające komplementarność projektów 42

32. Dokumenty potwierdzające ponoszenie nakładów na działalność B+R 42

33. Opinia o innowacyjności 43

34. Dokumenty potwierdzające położenie nieruchomości na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych 45

35. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie badań rynkowych (analizy popytu i konkurencyjności) 46

36. Dokumenty dotyczące internacjonalizacji (Plan rozwoju eksportu, Strategia biznesowa w zakresie umiędzynarodowienia działalności lub inny równoważny dokument) 46

37. Audyt energetyczny 47

38. Warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej lub gazowej, umowa o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej lub gazowej lub stosowne oświadczenie, w przypadku braku ww. dokumentów 47

39. Dokumenty wymagane dla przedsiębiorstw odpryskowych (spin -off i spin-out) 48

40. Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie promesy koncesji 49

41. Zaświadczenie o wpisie do rejestru wytwórców biokomponentów i/lub biopłynów wydane przez Prezesa Agencji Rynku Rolnego 49

42. Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego lub decyzja o warunkach zabudowy. . 50

43. Długofalowa strategia rozwoju przedsiębiorstwa potwierdzająca stosowanie zasad CSR ... 50

44. Strategia biznesowa IOB 51

45. Plan działalności IOB 51
46. Dokumenty potwierdzające współpracę z lubelskim MŚP 52
47. Oświadczenie dotyczące kosztów zarządzania/personelu 52
48. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu 53
III. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE 54
1. Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa 54
2. Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu 54
3. Oświadczenie o niekaralności 55
4. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa 55
5. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis 56
6. Oświadczenie o uzyskaniu zgody, pozytywnej opinii lub pozwolenia (zezwolenia) właściwej komisji bioetycznej, etycznej lub właściwego organu 57
7. Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu/wzoru użytkowego . 57
8. Deklaracja korzystania z płatności zaliczkowych 58
9. Zaświadczenie potwierdzające posiadanie rachunku bankowego 58
10. Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy 58
11. Pozwolenie na budowę (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie) 59
12. Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie) 59
13. Dokumentacja OOŚ (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie) 60
14. Umowa o przyłączeniu do sieci wraz z warunkami przyłączenia do sieci elektroenergetycznej 61
15. Promesa koncesji 62
16. Oświadczenie dot. monitorowania poziomu świadczenia usług 62
IV. Wykaz wzorów załączników do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie: 62

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 warunków formalnych wnioskodawca zostanie wezwany do przedłożenia ww. załącznika lub do usunięcia zaznaczenia tego załącznika na Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie.
15. Wnioskodawcy, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, zobowiązani są do przygotowania i złożenia pełnej dokumentacji przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie (załączników wymaganych przed podpisaniem Umowy). Termin złożenia dokumentów uznaje się za dotrzymany, jeżeli dokumenty zostaną złożone w LSI2014 do dnia określonego w informacji o przyznaniu dofinansowania. Za moment złożenia dokumentów uznawana jest data widniejąca na Urzędowym Poświadczeniu 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.3.1)	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	
Biznes Plan część finansowa	II.3.2a)	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	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 (nie dotyczy naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR) 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, 3.9 oraz jeśli dotyczy 3.5, 3.7, 4.2 i 5.1)	
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	II.7	1.2, 1.3, 3.2, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1 oraz jeśli dotyczy 1.4, 3.4 i 3.5	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	X Dla projektów realizowanych w partnerstwie każdy podmiot zobligowany do sporządzania sprawozdań przedkłada sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe

Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis	II.9	1.4, 1.5, 3.4, 3.9 oraz jeśli dotyczy 3.5, 3.7, 4.2 i 5.1	
Dokumentacja OOŚ (Deklaracja Natura 2000)	II.17	Działanie 4.2, 5.1 oraz 3.3	
Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością lub lokalem, gdzie zostanie zlokalizowany projekt	II.20	Wszystkie działania wdrażane przez LAWP	
Dokumenty dotyczące internacjonalizacji	II.36	Działanie 3.9	
Audyt energetyczny	II.37	Działanie 5.1	
Opinia o innowacyjności	II.33	Działanie 3.7 – pomoc zwrotna oraz 3.3	
Strategia biznesowa IOB	II.44	Działanie 1.4 oraz 3.4	
Plan działalności IOB	II.45	Działanie 1.4 oraz 3.4	

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 podmiot zarejestrowany poza granicami Polski
Biznes Plan część finansowa – inwestycja referencyjna	II.3.2c)	4.2	W przypadku projektów dotyczących produkcji energii cieplnej i/lub elektrycznej z nowo wybudowanych instalacji wykorzystujących OZE, w tym z nowo wybudowanych instalacji wysokosprawnej kogeneracji oraz projektów z zakresu przebudowy instalacji w instalację wysokosprawnej kogeneracji lub modernizacji instalacji wysokosprawnej kogeneracji.[1]	
Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	II.10	Wszystkie Działania	W przypadku projektów w ramach których	X W przypadku,

[1] Załącznik nie jest obligatoryjny dla projektów dotyczących produkcji wyłącznie energii elektrycznej, w których planowana średnia produkcja netto roczna energii elektrycznej w okresie trwałości projektu jest mniejsza niż 400 MWh (dotyczy produkcji energii elektrycznej, której źródłem są: wiatr, słońce) oraz instalacji o mocy mniejszej niż 50 kWe (dotyczy produkcji energii elektrycznej, której źródłem są: biomasa, biogaz).

		wdrażane przez LAWP	podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny	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 oraz 1.2 (dotyczy naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR)	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano zakup używanych środków trwałych	X W przypadku, gdy w ramach projektu partner dokonuje zakupu używanego środka trwałego
Pozwolenie na budowę	II.12	1.2, 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, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające dokonania zgłoszenia	
Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych	II.14	1.3, 3.3,	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia i wnioskodawca nie posiada ww. dokumentów na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie	
Wyciąg z dokumentacji technicznej (dotyczy projektów infrastrukturalnych)	II.15	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.16	1.2,1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane	
Dokumentacja OOŚ	II.17	1.2, 1.3, 3.3, 3.7, 4.2, 5.1	W przypadku projektów infrastrukturalnych lub gdy z innych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania decyzji/dokumentacji środowiskowych (jeśli w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające uzyskania pozwolenia	

			na budowę lub dokonania zgłoszenia lub gdy z innych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania decyzji/dokumentacji środowiskowych – Deklaracja Natura 2000 oraz postanowienia/opinii/pisma w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia procedury OOŚ oraz w przypadku, gdy wymagane jest przeprowadzenie procedury postępowania OOŚ - pełną dokumentację świadczącą o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOŚ)	
Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie dokumentacji OOŚ	II.18	1.3, 3.3	W przypadku projektów infrastrukturalnych lub gdy z innych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania decyzji/dokumentacji środowiskowych, jeśli wnioskodawca nie posiada kompletnej dokumentacji OOŚ na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie	
Dokumenty wymagane dla projektów dotyczących wdrożenia wyników prac B+R	II.21	3.3, 3.7,1.5	W przypadku Działania 3.7 gdy projekt dotyczy wdrożenia wyników prac B+R W przypadku Działania 3.3 dla każdego przedsiębiorstwa odpryskowego W przypadku działania 1.5 gdy projekt dotyczy zakupu wyników prac B+R	
Umowa o partnerstwie	II.22	1.2, 1.3	W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie	
Oświadczenia partnera projektu	II.23	1.2, 1.3	W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie	X
Dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu/wzoru użytkowego	II.24	1.5	W przypadku gdy wnioskodawca nie jest jedynym twórcą wynalazku objętego zgłoszeniem	

			patentowym	
Opinia o innowacyjności	II.33	3.7, 3.3	Załącznik obligatoryjny dla wszystkich projektów z Działania 3.7 - DOTACJE, za wyjątkiem projektów polegających na wdrożeniu wyników prac B+R oraz dla wszystkich projektów z Działania 3.7 – POMOC ZWROTNA. Dla projektów dotyczących wdrożenia wyników prac B+R w Działaniu 3.7 – DOTACJE załącznik nieobligatoryjny	
Dokumenty potwierdzające położenie nieruchomości na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych	II.34	1.3, 3.3, 3.7 oraz 1.2 (dotyczy naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR)	W przypadku projektów w których wskazano jako koszt kwalifikowalny zakup nieruchomości położonej na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych	
Warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej lub gazowej, umowa o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej lub gazowej lub stosowne oświadczenie, w przypadku braku ww. dokumentów	II.38	4.2, 5.1	Działanie 5.1 W przypadku projektów, w ramach których planowane jest podłączenie instalacji do sieci elektroenergetycznej lub gazowej oraz w przypadku realizacji projektu, dla których wymagana jest zmiana warunków przyłączenia do sieci Działanie 4.2 W przypadku wszystkich inwestycji (z wyłączeniem projektów dotyczących instalacji do produkcji biopaliw/biokomponentów oraz instalacji do produkcji energii będących mikro instalacjami)	
Dokumenty wymagane dla przedsiębiorstw odpryskowych	II.39	3.3	Dla każdego przedsiębiorstwa odpryskowego	
Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie promesy koncesji	II.40	4.2	W przypadku inwestycji dotyczących produkcji/dystrybucji energii elektrycznej (z wyłączeniem mikroinstalacji, małych instalacji oraz energii z	

			biogazu rolniczego)	
Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego lub decyzja o warunkach zabudowy	II.42	4.2	W przypadku wszystkich inwestycji	
Oświadczenie dotyczące wynalazku tajnego	II.19	1.5	Wyłącznie dla projektów dotyczących zgłoszenia patentowego/wzoru użytkowego	
Oświadczenie dotyczące kosztów zarządzania/personelu	II.47	1.4, 3.4	W przypadku projektów w których wskazano jako koszty kwalifikowalne koszty zarządzania/personelu	

POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE
NA ETAPIE SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Nazwa załącznika	Rozdział w którym opisano załącznik
Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy	II.25
Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie informacji technicznych oraz technologicznych zawartych w projekcie	II.26
Dokumenty potwierdzające doświadczenie/wykształcenie	II.27
Dokumenty potwierdzające współpracę z ośrodkiem badawczym	II.28
Certyfikaty jakości	II.29
Dokumenty potwierdzające współpracę w ramach podmiotów zrzeszających	II.30
Dokumenty potwierdzające komplementarność projektów	II.31
Dokumenty potwierdzające ponoszenie nakładów na działalność B+R	II.32
Opinia o innowacyjności	II.33
Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie badań rynkowych (analizy popytu i konkurencyjności)	II.35
Dokumenty dotyczące internacjonalizacji	II.36
Zaświadczenie o wpisie do rejestru wytwórców biokomponentów i/lub biopłynów wydane przez Prezesa Agencji Rynku Rolnego	II.41
Długofalowa strategia rozwoju przedsiębiorstwa potwierdzająca stosowanie zasad CSR	II.43
Dokumenty potwierdzające współpracę z lubelskim MŚP	II.46
Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	II.48

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, 3.9 oraz jeśli dotyczy 3.5, 3.7, 4.2 i 5.1	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.	
Oświadczenie o posiadaniu wyłącznego prawa do uzyskania patentu/wzoru użytkowego	III.7	1.5	Wyłącznie dla projektów z zakresu dokonania zgłoszenia patentowego/wzoru użytkowego	
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	
Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy	III. 10	Wszystkie Działania wdrażane przez LAWP	Wymagane niezależnie od typu i charakteru projektu	x
Pozwolenie na budowę (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie)	III.11	1.3, 3.3	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające uzyskania pozwolenia na budowę i ww. pozwolenia nie dołączono na etapie składania wniosku o dofinansowanie	
Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie)	III.12	1.3, 3.3	W przypadku, gdy w projekcie przewidziano roboty budowlane wymagające dokonania zgłoszenia i ww. zgłoszenia nie dołączono na etapie składania wniosku o dofinansowanie	
Dokumentacja OOŚ (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie)	III.13	1.3, 3.3	W przypadku projektów infrastrukturalnych lub gdy z innych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania decyzji/dokumentacji środowiskowych, jeżeli dokumentacja OOŚ nie została dołączona na etapie składania wniosku o dofinansowanie	
Umowa o przyłączeniu do sieci wraz z warunkami przyłączenia do sieci elektroenergetycznej	III.14	4.2	Dla wszystkich projektów z zakresu produkcji energii, dla których jest wymagane przyłączenie do sieci i dla których wnioskodawca nie posiada ww. dokumentów na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie (z wyłączeniem mikroinstalacji)	
Promesa koncesji	III.15	4.2	Dla wszystkich projektów dotyczących produkcji/dystrybucji energii elektrycznej (z wyłączeniem mikroinstalacji, małych	

			instalacji oraz energii z biogazu rolniczego)	
Oświadczenie dot. monitorowania poziomu świadczenia usług	III.16	1.4, 3.4	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 siedziby lub oddziału (w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej – miejsca prowadzenia działalności) na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, a miejsce siedziby lub oddziału (w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej – miejsce prowadzenia działalności) na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie musi zostać wykazane w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy (jeśli dotyczy, zgodnie z Regulaminem konkursu).

Przez pojęcie oddziału przedsiębiorstwa należy rozumieć wyodrębnioną i samodzielną organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywaną przez przedsiębiorcę poza siedzibą przedsiębiorcy lub głównym miejscem wykonywania działalności.

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 lub inny równoważny dokument założycielski 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

1) **Biznes Plan część opisowa**

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

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")

2a) **Biznes Plan część finansowa**

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Dokument ten sporządza się na formularzu arkusza kalkulacyjnego, a następnie plik arkusza kalkulacyjnego dołącza się w wersji elektronicznej do pakietu dokumentów aplikacyjnych. 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 projektów realizowanych w partnerstwie Biznes Plan część finansową (arkusz kalkulacyjny) należy sporządzić odrębnie dla każdego podmiotu ponoszącego wydatki w ramach projektu.

2b) Biznes Plan część finansowa – inwestycja referencyjna

Załącznik ten jest obligatoryjny dla przedsiębiorstw aplikujących do Działania 4.2, realizujących projekty, przedmiotem których jest:

1) **Produkcja energii cieplnej z nowo wybudowanych instalacji wykorzystujących odnawialne źródła energii**
2) **produkcja energii elektrycznej z nowo wybudowanych instalacji wykorzystujących odnawialne źródła energii, w których planowana średnia produkcja netto energii elektrycznej w okresie trwałości projektu wynosi co najmniej 400 MWh/rok (dotyczy produkcji energii elektrycznej, której źródłem są: wiatr, słońce) oraz instalacji o mocy co najmniej 50 kWe (dotyczy produkcji energii elektrycznej, której źródłem są: biomasa, biogaz).**
3) **Produkcja energii z nowo wybudowanych instalacji wysokosprawnej kogeneracji**
4) **Produkcja energii z instalacji przebudowywanych na instalację wysokosprawnej kogeneracji**
5) **Produkcja energii z modernizowanej instalacji wysokosprawnej kogeneracji,**

Dokument ten sporządza się na formularzu arkusza kalkulacyjnego, a następnie plik arkusza kalkulacyjnego dołącza się w wersji elektronicznej do pakietu dokumentów aplikacyjnych. Wzór formularza „Biznes Plan część finansowa – inwestycja referencyjna" stanowi załącznik nr 4.1.4 do niniejszej instrukcji.

Wnioskodawca wypełnia arkusz kalkulacyjny w celu wyliczenia maksymalnej możliwej do udzielenia kwoty pomocy. Plik kalkulatora służy do obliczania, zgodnie z przyjętą procedurą, kwoty maksymalnej dopuszczalnej wartości publicznej pomocy inwestycyjnej dla projektów OZE i wysokosprawnej kogeneracji na podstawie danych wprowadzanych przez użytkownika.
Wnioskodawca wprowadza dane dotyczące planowanej inwestycji (wpisując lub wybierając z rozwijanej listy) oraz w którym na podstawie tych danych zwracane są wyniki kalkulacji kwoty pomocy inwestycyjnej;
Do celów obliczania intensywności pomocy i kosztów kwalifikowalnych stosuje się kwoty netto.
W arkuszu po wypełnieniu danych dla instalacji, wnioskodawca otrzymuje informacje wynikowe:
• maksymalna intensywność pomocy,
• nakłady jednostkowe na instalację planowaną (wskaźnik),

• nakłady jednostkowe na instalację referencyjną (wskaźnik),
• potencjalne nakłady całkowite na instalację referencyjną,
• wydatki kwalifikowane (różnica nakładów pomiędzy instalacją referencyjną a instalacją planowaną lub całkowite nakłady, jeśli nie ma instalacji referencyjnej),
• maksymalna potencjalna kwota pomocy publicznej wynikająca z warunków ograniczających w zakresie dopuszczalności pomocy publicznej.
Wyliczona maksymalna dozwolona kwota pomocy publicznej nie musi być faktycznie przyznaną kwotą pomocy, ponieważ z Regulaminu konkursu mogą wnikać inne ograniczenia.

4. Długofalowa strategia rozwoju w zakresie prac B+R

Załącznik ten jest obligatoryjny wyłącznie dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.2 (nie dotyczy naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR) i Działania 1.3.

W przypadku Działania 1.2 (nie dotyczy naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR) 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.

Długofalowa strategia rozwoju w zakresie prac B+R dla naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR może być przedstawiona w części opisowej Biznes Planu.

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 UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru). Identyfikator dokumentu wskazany w Urzędowym Poświadczeniu Odbioru musi być tożsamy z numerem dokumentu widniejącym w deklaracji PIT/CIT. 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.

- Ponadto w przypadku nowopowstałych przedsiębiorstw, które nie zamknęły jeszcze pierwszego okresu obrachunkowego, aby uzyskać punkty w kryterium „Miejsce odprowadzania podatku dochodowego" wnioskodawca w ramach tego załącznika może przedłożyć dokument potwierdzający zapłatę zaliczki na podatek dochodowy do właściwego Urzędu Skarbowego na terenie województwa lubelskiego. W przypadku spółek jawnych, cywilnych i partnerskich punkty zostaną przyznane wyłącznie jeżeli ww. dokumenty, potwierdzające zapłatę zaliczki na podatek dochodowy do właściwego Urzędu Skarbowego na terenie województwa lubelskiego, przedłożą wszyscy wspólnicy.

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

Załącznik ten jest obligatoryjny wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis (**w przypadku Działania 1.4, 1.5, 3.4, 3.9 oraz jeśli dotyczy Działania 3.5,3.7, 4.2 oraz 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 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).
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 dodatkowe dokumenty 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 uczestniczący 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 kredytu, leasingu lub 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, może 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, powinien 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 wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.4 do niniejszej instrukcji.

Ponadto podmiot, na który wystawiona jest promesa w ramach niniejszego załącznika przedkłada obligatoryjnie *Upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową*. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.5 do niniejszej instrukcji.

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

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

W przypadku, gdy wnioskodawca chce dołączyć promesę wraz z oświadczeniem i upoważnieniem, które nie będą sporządzone na wzorach stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji wówczas należy je przedłożyć w ramach załącznika „Dokumenty finansowe – inne".

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

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu leasingiem finansowym (nie dotyczy Działania 3.5 oraz 3.9), może 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, powinien 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 wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.4 do niniejszej instrukcji.

Ponadto podmiot, na który wystawiona jest promesa w ramach niniejszego załącznika przedkłada obligatoryjnie *Upoważnienie do przekazania informacji*. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.6 do niniejszej instrukcji.

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

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

W przypadku, gdy wnioskodawca chce dołączyć promesę wraz z oświadczeniem i upoważnieniem, które nie będą sporządzone na wzorach stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji wówczas należy je przedłożyć w ramach załącznika „Dokumenty finansowe – inne".

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

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

Dodatkowo podmiot, na który wystawiona jest promesa, powinien 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 wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.4 do niniejszej instrukcji (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów).

Ponadto podmiot, na który wystawiona jest promesa w ramach niniejszego załącznika przedkłada obligatoryjnie *Upoważnienie do przekazania informacji*. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.6 do niniejszej instrukcji.

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

W przypadku, gdy wnioskodawca chce dołączyć promesę wraz z oświadczeniem i upoważnieniem, które nie będą sporządzone na wzorach stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji wówczas należy je przedłożyć w ramach załącznika „Dokumenty finansowe – inne".

8d) Dokumenty finansowe – wyciągi bankowe

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualny (wystawiony nie wcześniej i przedstawiający saldo na rachunku w okresie nie dłuższym 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 2018 r. poz. 2187 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 i przedstawiające saldo na rachunku w okresie nie dłuższym 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 (wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie). 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.

W przypadku, gdy wnioskodawca chce dołączyć umowę pożyczki, które nie będzie sporządzona w formie aktu notarialnego lub będzie zawierała jedynie notarialne potwierdzenie podpisów, wówczas należy ją przedłożyć w ramach załącznika „Dokumenty finansowe – inne".

8g) Dokumenty finansowe – inne

Wnioskodawca może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty mogące potwierdzać posiadanie środków pieniężnych gwarantujących finansowe wykonanie projektu z zastrzeżeniem, że dodatkowe dokumenty będą podlegały indywidualnej ocenie przez członków KOP i ewentualnemu zaopiniowaniu ich przez eksperta.
W ramach tego załącznika należy przedkładać promesę kredytową/leasingu finansowego/pożyczki inwestycyjnej wraz z oświadczeniem o dostarczeniu najpóźniej na 30 dni po dniu podpisania Umowy o dofinansowanie umowy kredytowej/umowy pożyczki inwestycyjnej/umowy leasingu finansowego w przypadku, gdy projekt dotyczy zakupu wyłącznie nowych środków trwałych, a ww. promesa i/lub oświadczenie nie są sporządzane na wzorach stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji oraz umowę pożyczki, które nie jest sporządzona w formie aktu notarialnego lub zawiera jedynie notarialne potwierdzenie podpisów.
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, 3.9 oraz jeśli dotyczy w Działaniu 3.5, 3.7, 4.2 i 5.1).

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

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

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 2018 r. poz. 2174 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 3.3 i 3.7. oraz 1.3 (z wyłączeniem dużych przedsiębiorstw) i 1.2 (dotyczy komponentu wdrożeniowego dla naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR)

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).

Ponadto podmiot, na który wystawiona jest promesa kredytowa w ramach niniejszego załącznika przedkłada obligatoryjnie *Upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową*. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.5 do niniejszej instrukcji. Natomiast podmiot, na który wystawiona jest promesa pożyczki lub leasingu w ramach niniejszego załącznika przedkłada obligatoryjnie *Upoważnienie do przekazania informacji*. Niniejszy dokument musi być wówczas zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.4.6 do niniejszej instrukcji.

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. Pozwolenie na budowę

Każdy wnioskodawca (z wyłączeniem podmiotów aplikujących do: Działania 1.3 i Działania 3.3), 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. z 2019 r. poz. 1186) 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 wykonalna (zgodnie z obowiązującymi zapisami *Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane* - Dz. U. z 2019 r. poz. 1186).

W przypadku Działania 1.3 i Działania 3.3 jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowania wnioskodawca lub partner projektu posiada już wykonalne pozwolenie na budowę powinien dołączyć je do dokumentacji aplikacyjnej i dokonać odpowiedniego zaznaczenia na *Liście załączników*

wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie. Natomiast jeżeli decyzja nie została jeszcze wydana wnioskodawca na etapie aplikowania dołącza *Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych,* sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.6 do niniejszej instrukcji. W takim przypadku wnioskodawca zaznacza na *Liście załączników wymaganych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie*, że przedłoży prawomocne pozwolenie na budowę przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

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. z 2019 r. poz. 1186**) **niezbędne jest zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, wnioskodawca ma obowiązek dołączyć ww. dokument wraz z wnioskiem o dofinansowanie (nie dotyczy Działania 1.3 i Działania 3.3).**

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 dokonania zgłoszenia oraz data wydania ww. dokumentu potwierdzającego brak wniesienia sprzeciwu nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku Działania 1.3 i Działania 3.3 załącznik ten nie jest załącznikiem obligatoryjnym na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli na etapie składania wniosku o dofinansowania wnioskodawca posiada już powyżej opisane dokumenty powinien dołączyć je do dokumentacji aplikacyjnej i dokonać odpowiedniego zaznaczenia na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie*. Natomiast, gdy nie jest w posiadaniu wszystkich dokumentów wymaganych w ramach tego załącznika, to na etapie aplikowania ma obowiązek dołączyć *Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych,* sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.6 do niniejszej instrukcji. W takim przypadku wnioskodawca zaznacza na *Liście załączników wymaganych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie*, że zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (wraz z dokumentem właściwego organu potwierdzającym wydanie zgody na przystąpienie do wykonywania robót budowlanych) zostanie przedłożone przed podpisaniem Umowy 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. Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych

Załącznik ten dotyczy wyłącznie Działania 1.3 oraz Działania 3.3.

W przypadku projektów wymagających uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, jeżeli wnioskodawca na etapie aplikowania nie posiada ww. dokumentów ma on obowiązek złożenia Oświadczenia o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.6 do niniejszej instrukcji.

15. 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. z 2019 r. poz. 1186) 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.

16. 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 Działania 4.2 oraz 5.1 dla każdego projektu oraz w przypadku pozostałych Działań dla projektów infrastrukturalnych, tj. obejmujących 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. 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 2013 r., poz. 1129).

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 obejmującego roboty budowlane, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (nie dotyczy Działania 4.2 oraz 5.1) 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.

17. 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.

W przypadku Działania 4.2 oraz 5.1 wnioskodawca obligatoryjnie przedkłada *Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* oraz jeśli projekt ma charakter infrastrukturalny (wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych) lub z innych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania decyzji/dokumentacji środowiskowych wnioskodawca dodatkowo przedkłada **postanowienie/opinię/pismo w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ.**

W przypadku pozostałych Działań, jeśli projekt ma charakter infrastrukturalny (wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych) **lub z innych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania decyzji/dokumentacji środowiskowych**, **wnioskodawca dołącza *Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* oraz postanowienie/opinię/pismo w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ.**

Jeżeli z uwagi na charakter przedsięwzięcia opisanego we wniosku o dofinansowanie wymagane jest przeprowadzenie procedury postępowania OOŚ wnioskodawca jest zobligowany (z wyłączeniem wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.3 i 3.3), aby na etapie aplikowania dołączyć także pełną dokumentację świadczącą o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOŚ.

W przypadku wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.3 i 3.3, jeżeli z uwagi na charakter przedsięwzięcia opisanego we wniosku o dofinansowanie wymagane jest przeprowadzenie pełnej procedury postępowania OOŚ i wnioskodawca przeprowadził ww. procedurę może on dołączyć na dzień składania wszystkie dokumenty opisane w pkt. 17 lit. b) niniejszej Instrukcji. W przeciwnym

przypadku ma obowiązek dołączyć Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie dokumentacji OOŚ stanowiące załącznik nr. 4.9 do niniejszej Instrukcji.

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

a) Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

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

Zgodnie z art. 32 ust.*3 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody* (Dz. U. z 2018 poz. 1614) 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 2018 poz. 2081, z późn. zm.), organem właściwym do wypełnienia deklaracji jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Deklaracja powinna 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.) i z innych przepisów prawa nie wynika, że projekt wymaga uzyskania decyzji/dokumentacji środowiskowych, wnioskodawca nie składa Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 (nie dotyczy 4.2 i 5.1).

b) 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/opinię/pismo w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących **(dla wszystkich przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowalnych)**
- 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.

18. Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie dokumentacji OOŚ

Załącznik ten dotyczy wyłącznie **Działania 1.3 oraz Działania 3.3**.

Jeżeli z uwagi na charakter przedsięwzięcia opisanego we wniosku o dofinansowanie wymagane jest przeprowadzenie procedury postępowania OOŚ i na etapie aplikowania wnioskodawca nie posiada

ww. dokumentów (nie dotyczy Deklaracji Natura 2000 oraz postanowienia/decyzji/pisma właściwego organu o potrzebie lub braku potrzeby przeprowadzania procedury OOŚ), wówczas niezbędne jest złożenie Oświadczenia o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie dokumentacji OOŚ.

Oświadczenie musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.9 do niniejszej instrukcji. Jednocześnie wnioskodawca zaznacza na Liście załączników wymaganych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie, że dokumentacja OOŚ zostanie przedłożone przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

19. Oświadczenie dotyczące wynalazku tajnego

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.5, których przedmiotem projektu jest dokonanie zgłoszenia patentowego/wzoru użytkowego

Wsparcie w ramach Działania 1.5 nie może być udzielone na projekty, które swoim zakresem obejmują dokonanie zgłoszenia patentowego wynalazku tajnego lub wzoru użytkowego tajnego w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2017, poz. 776 z póź. zm.).*

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

20. 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. W przypadku Działania 3.9 Udział w targach i misjach przez lokalizację projektu należy rozumieć siedzibę lub oddział wnioskodawcy na terenie województwa lubelskiego. 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.

W przypadku projektów, w których w budżecie ujęto zakup nieruchomości gruntowej należy przedłożyć umowę przedwstępną warunkową zakupu nieruchomości gruntowej lub przedłożyć umowę zakupu gruntu w formie aktu notarialnego (dotyczy zakupu gruntu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie).

Zakup nieruchomości gruntowej może stanowić koszt kwalifikowalny jeżeli została nabyta nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie i wyłącznie w ramach Działania 1.3, 3.3 i 3.7 oraz Dzialania 1.2 dla naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR w ramach komponentu wdrożeniowego.

W przypadku projektów, w których w budżecie ujęto zakup nieruchomości (innej niż gruntowa) należy przedłożyć umowę przedwstępną warunkową zakupu nieruchomości.

Zakup nieruchomości (innej niż gruntowa) może stanowić koszt kwalifikowalny wyłącznie w ramach Działania 1.3, 3.3, 3.7 oraz Dzialania 1.2 dla naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR w ramach komponentu wdrożeniowego, pod warunkiem, że nieruchomość zostanie nabyta po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

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 (nie dotyczy zakupu gruntu, prac przygotowawczych, zawierania umów najmu/dzierżawy).

W przypadku projektów dotyczących inwestycji w infrastrukturę wnioskodawca ma obowiązek wykazać prawo do dysponowania nieruchomością będącą lokalizacją projektu przez cały okres realizacji oraz trwałości projektu. W związku z tym przedłożone dokumenty muszą potwierdzać prawo wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością przez ww. okres czasu.

21. Dokumenty wymagane dla projektów dotyczących wdrożenia wyników prac B+R

Działanie 1.5 Bon na innowacje

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 wdrożone w ramach projektu. Przedłożona do wniosku o dofinansowanie przedwstępna umowa warunkowa zakupu wyników prac B+R musi zawierać 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.

Działanie 3.7 Wzrost konkurencyjności MŚP

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.

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 usługi/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 których będzie jednoznacznie wynikało, że prace B+R zostały zakończone oraz, że istnieją wyniki tych prac, których wdrożenie jest możliwe.

Z przedłożonych dokumentów musi jasno wynikać, iż dotyczą one wyników prac B+R, które będą wdrożone 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, że prace B+R zostały zakończone oraz, że istnieją wyniki tych prac, których wdrożenie jest możliwe oraz, że dotyczą one wyników prac B+R, które będą wdrożone w ramach projektu. Przedłożona do wniosku o dofinansowanie przedwstępna umowa warunkowa zakupu wyników prac B+R musi zawierać 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).

Dokumenty potwierdzające istnienie wyników prac B+R planowanych do wdrożenia w ramach projektu muszą być opatrzone datą nie późniejszą niż dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

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

Działanie 3.3 Przedsiębiorstwa odpryskowe

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców aplikujących w ramach **Działania 3.3.** Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie uczelni lub innej jednostki naukowej, z której wyodrębniło się przedsiębiorstwo typu spin-off/spin-out (gdzie zostały przeprowadzone prace B+R i która posiada prawa własności intelektualnej do opracowanych wyników prac B+R, które będą wdrażane w ramach projektu). Oświadczenie musi zawierać w szczególności:

- nazwę uczelni lub innej jednostki naukowej, z której wyodrębniło się przedsiębiorstwo typu spin-off/spin-out, podsiadającej prawa własności intelektualnej

- nazwę wnioskodawcy,
- szczegółowy opis zakresu przeprowadzonych prac B+R
- oświadczenie, że ww. prace badawcze zostały zakończone
- oświadczenie o dysponowaniu wynikami przeprowadzonych prac, umożliwiającymi przeprowadzenie wdrożenia przez wnioskodawcę i oświadczenie o posiadaniu prawa do udostępniania ww. wyników innym podmiotom
- szacunkową wartość netto udostępnianej własności intelektualnej
- oświadczenie, że posiadane przez uczelnię lub inną jednostkę naukową, z której wyodrębniło się przedsiębiorstwo typu spin-off/spin-out wyniki prac B+R nie były dotychczas udostępnione wnioskodawcy w celu ich komercjalizacji
- oświadczenie o udostępnieniu (PO DNIU ZŁOŻENIA WNIOSKU) ww. własności intelektualnej wnioskodawcy w celu komercjalizacji
- formę udostępnienia własności intelektualnej wnioskodawcy (np. najem, dzierżawa, licencja)
- okres na jaki będzie udostępniona własność intelektualna (przy czym nie krócej niż do zakończenia okresu trwałości realizowanego przez wnioskodawcę projektu)

Ww. oświadczenie musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji uczelni lub innej jednostki naukowej, z której wyodrębniło się przedsiębiorstwo typu spin-off/spin-out.

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

22. Umowa o partnerstwie

Załącznik ten dotyczy wnioskodawców aplikujących w ramach **Działania 1.2 oraz 1.3** w przypadku projektów realizowanych w 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).

23. 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).

24. Dokumenty potwierdzające posiadanie wyłącznego prawa do uzyskania patentu/wzoru użytkowego

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach **Działania 1.5**, którzy w ramach projektu zaplanowali dokonanie zgłoszenia patentowego/wzoru użytkowego.

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).

25. 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 tożsamy z tytułem określonym w formularzu wniosku o dofinansowanie,
- nazwę Działania i Osi Priorytetowej oraz nazwę programu operacyjnego, w ramach którego składany jest projekt (Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020).

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 i Oś Priorytetowa, w ramach którego składany jest projekt.

26. 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 2019 r. poz. 1010) 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.

27. Dokumenty potwierdzające doświadczenie/wykształcenie

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

Działanie 1.4 Transfer technologii i komercjalizacja badań:

W ramach załącznika wnioskodawca może przedłożyć dokumenty (np. umowy wraz z zakresem obowiązków pracownika) potwierdzające doświadczenie kadry wnioskodawcy w świadczeniu usług doradczych dla MŚP. Z przedłożonych dokumentów musi jasno wynikać zakres świadczonych usług na

rzecz MŚP oraz okres zaangażowania danego pracownika. Przez kadrę wnioskodawcy należy rozumieć pracowników wnioskodawcy świadczących usługi doradcze na rzecz MŚP.

Działanie 3.4 Dostosowanie oferty IOB do potrzeb rynku:

W ramach załącznika wnioskodawca może przedłożyć dokumenty (np. umowy wraz z zakresem obowiązków pracownika) potwierdzające doświadczenie kadry wnioskodawcy w świadczeniu usług doradczych dla MŚP. Z przedłożonych dokumentów musi jasno wynikać zakres oraz okres świadczonych usług na rzecz MŚP danego pracownika, w tym okres świadczenia usług na rzecz MŚP u Wnioskodawcy. Przez kadrę wnioskodawcy należy rozumieć pracowników wnioskodawcy zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę zlecenie w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie, świadczących usługi doradcze dla MŚP w ramach zatrudnienia w IOB.

Działanie 1.5 Bon na innowacje:

W ramach tego załącznika wnioskodawca może przedłożyć dokumenty potwierdzające zrealizowane lub będące w trakcie realizacji projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych (np. podpisane umowy o dofinansowanie).

Pozostałe Działania:

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. z 2018 r., poz. 1600 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).

28. Dokumenty potwierdzające współpracę z ośrodkiem badawczym

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające współpracę wnioskodawcy lub partnera z ośrodkiem badawczym 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 prowadzoną współpracę z ośrodkiem badawczym w rozumieniu art. 2 pkt. 83 Rozporządzenia 651/2014, tj.: „organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę" oznacza podmiot (jak np. uniwersytet lub instytut badawczy, agencja zajmująca się transferem technologii, pośrednik w dziedzinie innowacji, fizyczny lub wirtualny podmiot prowadzący

współpracę w dziedzinie badań i rozwoju) niezależnie od jego statusu prawnego (ustanowionego na mocy prawa publicznego lub prywatnego) lub sposobu finansowania, którego podstawowym celem jest samodzielne prowadzenie badań podstawowych, badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych lub rozpowszechnianie na szeroką skalę wyników takich działań poprzez nauczanie, publikację lub transfer wiedzy. W przypadkach gdy tego rodzaju ośrodek prowadzi również działalność gospodarczą finansowanie, koszty i dochody związane z tą działalnością gospodarczą należy rozliczać oddzielnie. Przedsiębiorstwa mogące wywierać decydujący wpływ na taki podmiot w charakterze, na przykład, jego udziałowców/akcjonariuszy czy członków mogą nie mieć preferencyjnego dostępu do uzyskanych przez niego wyników".

29. 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).

30. 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 podmioty z branży zgodnej z przedmiotem projektu, w tym do stowarzyszeń branżowych zgodnych z przedmiotem projektu, 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. W przypadku gdy, przynależność do podmiotów zrzeszających jest dla wnioskodawcy obligatoryjna, aby mógł prowadzić działalność gospodarczą, której dotyczy projekt, nie będzie podstawą do przyznania punktów.

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).

31. 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/zrealizowanymi przez wnioskodawcę/partnera. Przedłożone dokumenty powinny jednoznacznie i precyzyjnie wykazywać spójność celów planowanego do realizacji projektu z celami pozostałych projektów realizowanych/zrealizowanych 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)
- efekty projektu są bezpośrednio (tematycznie) powiązane z innymi projektami realizowanymi/zrealizowanymi przez wnioskodawcę (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym kredytów i pożyczek, nie dotyczy projektów badawczo-rozwojowych)
- projekt jest bezpośrednio (tematycznie) powiązany z prowadzonym/przeprowadzonym przez wnioskodawcę projektem badawczo-rozwojowym (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym kredytów i pożyczek).

W przypadku Działania 3.9 w ramach tego załącznika wnioskodawca może przedłożyć dokumenty poświadczające, że:

- oferowane do sprzedaży na rynkach zagranicznych produkty/usługi, które wnioskodawca będzie prezentował na targach/wystawach lub misjach gospodarczych, są powiązane z innymi projektami realizowanymi/zrealizowanymi przez wnioskodawcę (współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym przyznawanych w ramach instrumentów finansowych Unii Europejskiej).

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).

32. 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 Działaniu 1.2 do nakładów na działalność B+R należy zaliczyć wyłącznie nakłady wewnętrzne (faktycznie poniesione nakłady bieżące oraz nakłady inwestycyjne).

W przypadku pozostałych Działań 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 3.7 oraz 1.5 w ramach kryterium merytorycznego trafności punkty zostaną przyznane wyłącznie w przypadku gdy wnioskodawca udokumentuje wielkość ponoszonych nakładów na działalność B+R w okresie poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie, jednak 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 (sprawozdanie GUS PNT-01 lub inne dokumenty z których jasno będzie wynikało, iż wnioskodawca ponosił nakłady na działalność B+R w określonej, deklarowanej przez wnioskodawcę wysokości).

Dokumentów potwierdzających nabycie przez wnioskodawcę opinii o innowacyjności nie uznaje się za potwierdzenie nakładów poniesionych 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).

33. Opinia o innowacyjności

a) Opinia o innowacyjności jako załącznik obligatoryjny

Jest to załącznik obligatoryjny dla wszystkich projektów składanych do Działania 3.7 – DOTACJE, za wyjątkiem projektów dotyczących wdrożenia wyników prac B+R.

W przypadku Działania 3.7 – POMOC ZWROTNA załącznik jest obligatoryjny dla wszystkich typów projektów.

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 – DOTACJE (dla projektów niedotyczących wdrożenia wyników prac B+R) oraz **Działania 3.7 – POMOC ZWROTNA** wnioskodawca musi przedłożyć Opinię o innowacyjności, sporządzoną na wzorze stanowiącym zał. nr 4.23 do niniejszej instrukcji, która będzie wystawiona przez:

- podmiot, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt. 1-7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) tj.:
  a) uczelnia,
  b) federacja podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki,

c) Polska Akademia Nauk, działająca na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2019 r., poz. 1183),

d) instytut naukowy PAN, działający na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2019 r., poz. 1183),

e) instytut badawczy, działający na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych,

f) międzynarodowy instytut naukowy utworzony na podstawie odrębnych ustaw działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

g) Centrum Łukasiewicz, działające na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (Dz. U. poz. 534),

h) instytut działający w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz,

i) Polska Akademia Umiejętności,

lub

– centrum badawczo-rozwojowe w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej* (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1402) z uwzględnieniem przepisów *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki* (Dz.U. 2010, nr 96, poz. 620 z późn. zm.)

Należy pamiętać, że w przypadku projektów z Działania 3.7 – DOTACJE, które nie dotyczą wdrożenia wyników prac B+R oraz Działania 3.7 – POMOC ZWROTNA, 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.

b) Opinia o innowacyjności jako załącznik nieobligatoryjny

W przypadku projektów z Działania 3.7 – DOTACJE polegających na wdrożeniu wyników prac B+R oraz projektów składanych w ramach Działania 3.3 załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz może być podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W przypadku, gdy wnioskodawca składa opinię o innowacyjności jako załącznik nieobligatoryjny (dla projektów z Działania 3.7 – DOTACJE niedotyczących wdrożenia wyników prac B+R oraz projektów z Działania 3.3), jednakże mogący stanowić podstawę oceny trafności merytorycznej (Działanie 3.7 – DOTACJE oraz Działanie 3.3) , aby projekt uzyskał punkty, z zapisów przedłożonej opinii o innowacyjności musi wynikać, że projekt dotyczy wprowadzenia innowacji produktowej/procesowej w skali rynku krajowego lub międzynarodowego, stosowanej nie dłużej niż 3 lata. Opinia ta również musi być sporządzona na wzorze stanowiącym zał. nr 4.23 do niniejszej instrukcji i wystawiona przez:

– podmiot, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt. 1-7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) tj.:

a) uczelnia,

b) federacja podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki,

c) Polska Akademia Nauk, działająca na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2019 r., poz. 1183),

d) instytut naukowy PAN, działający na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2019 r., poz. 1183),

e) instytut badawczy, działający na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych,

f) międzynarodowy instytut naukowy utworzony na podstawie odrębnych ustaw działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

g) Centrum Łukasiewicz, działające na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (Dz. U. poz. 534),

h) instytut działający w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz,

i) Polska Akademia Umiejętności,

lub

– centrum badawczo-rozwojowe w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej* (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1402) z uwzględnieniem przepisów *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki* (Dz.U. 2010, nr 96, poz. 620 z późn. zm.)

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

Załącznik ten jest obligatoryjny w ramach Działania 1.2 (dotyczy naboru realizowanego w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego z NCBiR), 1.3, 3.3 oraz 3.7 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 potwierdzające położenie nieruchomości na terenach poprzemysłowych lub na terenach opuszczonych należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

35. 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).

36. Dokumenty dotyczące internacjonalizacji (Plan rozwoju eksportu, Strategia biznesowa w zakresie umiędzynarodowienia działalności lub inny równoważny dokument)

Działanie 3.9 Udział w targach i misjach

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 3.9 Udział w targach i misjach. Z przedłożonych dokumentów musi jasno wynikać, że w planach rozwoju firmy uwzględniono działania mające na celu skuteczną i efektywną internacjonalizacje przedsiębiorstwa.

Dokumenty złożone w ramach tego załącznika muszą zawierać rzetelne, pogłębione analizy następujących elementów:

• analiza i opis posiadanych przez przedsiębiorstwo produktów/usług ze wskazaniem, które z nich mają być przedmiotem sprzedaży zagranicznej;

• analiza struktury organizacyjnej i zdolności produkcyjnych przedsiębiorstwa oraz wskazanie możliwości reorganizacyjnych przedsiębiorstwa w zakresie działalności eksportowej;

• analiza rynków docelowych działalności eksportowej pod kątem produktu/usługi przedsiębiorcy;

• analiza pozycji konkurencyjnej produktu/usługi na docelowych rynkach oraz wskazanie, czy wnioskodawca wykazał przewagę konkurencyjną produktu/usługi na wybranych rynkach;

• analiza warunków wejścia na rynek w tym: analizy aktów prawnych, procedur, zwyczajów, praktyk handlowych i zasad warunkujących dostęp do rynku pod kątem wybranych produktów/usług

Pozostałe Działania

W przypadku pozostałych Działań (za wyjątkiem Działania 3.9) załącznik ten nie jest obligatoryjny 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 (tj. Plan rozwoju eksportu, Strategia biznesowa w zakresie umiędzynarodowienia działalności lub inny równoważny dokument), z których 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.

Dokumenty dotyczące internacjonalizacji powinny 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.

37. Audyt energetyczny

Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie składania wniosku wyłącznie dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 5.1.

Audyt należy sporządzić dla każdego budynku odrębnie na wzorze udostępnionym przez LAWP, który stanowi załącznik nr 4.24 do niniejszej Instrukcji. Powinien on być sporządzony i podpisany przez audytora posiadającego stosowne uprawnienia do sporządzania audytów energetycznych lub audytów efektywności energetycznej oraz posiadać datę jego sporządzenia.

Informacja dla osób sporządzających audyt energetyczny stanowi załącznik nr 4.24.1 do niniejszej Instrukcji.

38. Warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej lub gazowej, umowa o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej lub gazowej lub stosowne oświadczenie, w przypadku braku ww. dokumentów

Działanie 5.1

Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie składania wniosku dla wnioskodawców aplikujących do Działania 5.1, realizujących projekty w ramach których planowane jest przyłączenie do sieci elektroenergetycznej lub gazowej oraz realizujących projekty, dla których niezbędna jest zmiana warunków przyłączenia do sieci.

W przypadku projektów składanych w ramach **Działania 5.1**, dla których planowane jest podłączenie do sieci elektroenergetycznej lub gazowej (np. budowa nowej instalacji kogenercji, wymiana źródła ciepła na urządzenia na paliwa gazowe) wnioskodawca może przedłożyć umowę o przyłączeniu do

sieci wraz ze wszystkimi załącznikami stanowiącymi integralną część ww. umowy, jeżeli na etapie składania wniosku posiada taką umowę.

W przypadku projektów, w ramach których zmieniają się warunki przyłączenia do sieci elektroenergetycznej lub gazowej (dotyczy podmiotów już przyłączonych) wnioskodawca może przedłożyć nowe warunki przyłączenia do sieci.

W przypadku, gdy wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie nie posiada ww. umów o przyłączeniu lub warunków przyłączenia należy przedłożyć stosowne oświadczenie opisujące stan istniejący przyłączy i sieci oraz planowane zmiany wymagane ze względu na realizacje projektu, w tym w zakresie przyłączenia do sieci. W przypadku, gdy na dzień złożenia wniosku dane przyłącze nie istnieje, ale jest planowane do wybudowania przez zakład energetyczny lub gazowy bądź przez wnioskodawcę należy określić termin, w którym dane przyłącze powstanie.

Działanie 4.2

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców aplikujących do Działania 4.2 realizujących projekty dotyczące produkcji energii z odnawialnych źródeł energii, z wyłączeniem produkcji energii w mikroinstalacji, w tym w mikroinstalacji biogazu rolniczego (w rozumieniu Ustawy o odnawialnych źródłach energii).

Jeśli Wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie posiada umowę o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej wraz z warunkami przyłączenia do sieci elektroenergetycznej to przedkłada ją w ramach tego załącznika. W przeciwnym przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada jeszcze ww. dokumentów obligatoryjnie przedkłada *Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie umowy o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej*, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.25 do niniejszej instrukcji.

39. Dokumenty wymagane dla przedsiębiorstw odpryskowych (spin -off i spin-out)

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 3.3.

W ramach załącznika należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że osoba zakładająca przedsiębiorstwo spin-off lub spin-out (przedsiębiorstwo wnioskodawcy) jest lub była pracownikiem naukowym uczelni lub innej jednostki naukowej, z której wyodrębniło się przedsiębiorstwo wnioskodawcy. Dokumentami takimi mogą być: świadectwo pracy, umowa o pracę lub oświadczenie uczelni lub innej jednostki naukowej, z której wyodrębniło się przedsiębiorstwo wnioskodawcy, że dana osoba jest lub była pracownikiem naukowym na ww. uczelni lub w ww. innej jednostce naukowej, z której wyodrębniło się przedsiębiorstwo wnioskodawcy.

Ponadto, w przypadku gdy Regulamin organizacyjny uczelni lub innej jednostki naukowej, z której wyodrębniło się przedsiębiorstwo wnioskodawcy wymaga uzyskania przez pracownika naukowego zgody na prowadzenie działalności gospodarczej należy przedłożyć ww. zgodę na prowadzenie przez pracownika naukowego działalności gospodarczej.

Dokumenty wymagane dla przedsiębiorstw odpryskowych należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

40. Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie promesy koncesji

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców aplikujących do Działania 4.2, z wyłączeniem produkcji energii w mikroinstalacji i małej instalacji (w rozumieniu Ustawy o odnawialnych źródłach energii).

W przypadku projektów z zakresu produkcji energii ze źródeł odnawialnych (z wyłączeniem mikroinstalacji i małej instalacji oraz produkcji energii elektrycznej z biogazu rolniczego) wnioskodawca przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie zobligowany będzie przedłożyć promesę koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania energii w odnawialnym źródle energii (dotyczy również instalacji kogeneracji z OZE) wydaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki. W związku z powyższym Wnioskodawca zobligowany jest do przedłożenia w ramach tego załącznika *Oświadczenia o dostarczeniu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie promesy koncesji,* sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.26 do niniejszej instrukcji.

W przypadku projektów z zakresu budowy/modernizacji dystrybucyjnych sieci elektroenergetycznych wnioskodawca przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie zobligowany będzie przedłożyć promesę koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie dystrybucji energii wydaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki. W związku z powyższym Wnioskodawca zobligowany jest do przedłożenia w ramach tego załącznika *Oświadczenia o dostarczeniu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie promesy koncesji,* sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.26 do niniejszej instrukcji.

41. Zaświadczenie o wpisie do rejestru wytwórców biokomponentów i/lub biopłynów wydane przez Prezesa Agencji Rynku Rolnego

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające posiadanie wpisu do rejestru wytwórców biokomponentów i/lub rejestru wytwórców biopłynów mogą być podstawą oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej (**dotyczy wyłącznie Działania 4.2**). Załącznik ten mogą złożyć wnioskodawcy, którzy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie prowadzili działalność w zakresie wytwarzania biopaliw i/lub biokomponentów i posiadają wpis w ww. rejestrze/rejestrach.

Zgodnie z art. 4 Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o biokomponentach i biopaliwach ciekłych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1155, z późn. zm.) działalność gospodarcza w zakresie wytwarzania biokomponentów, a następnie rozporządzania nimi poprzez dokonanie jakiejkolwiek czynności prawnej lub faktycznej, lub przeznaczania ich do wytworzenia przez siebie paliw ciekłych lub biopaliw ciekłych jest działalnością regulowaną w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2019 poz. 1292) i wymaga wpisu do rejestru wytwórców.

Zgodnie z art. 34 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz.U. z 2018 r. poz. 2389, z późn. zm.) działalność gospodarcza w zakresie wytwarzania biopłynów lub energii elektrycznej wyłącznie z biopłynów w instalacjach odnawialnego źródła energii jest działalnością

regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2019 poz. 1292) i wymaga wpisu do rejestru wytwórców biopłynów.

Za prowadzenie rejestru wytwórców biokomponentów i rejestru wytwórców biopłynów jest odpowiedzialny Prezes Agencji Rynku Rolnego.

W ramach tego załącznika Wnioskodawca może przedłożyć zaświadczenie Prezesa Agencji Rynku Rolnego o wpisie do ww. rejestrów.

42. Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego lub decyzja o warunkach zabudowy.

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 4.2.

W ramach załącznika należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że planowana w ramach projektu inwestycja jest zgodna z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP). Wnioskodawca w ramach załącznika dołącza zaświadczenie o zgodności z MPZP wydane przez uprawniony organ. W przypadku, gdy na danym terenie nie ma planu zagospodarowania przestrzennego wnioskodawca przedkłada decyzję o warunkach zabudowy, uwzględniającą planowaną w ramach projektu inwestycję.

43. 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.

44. Strategia biznesowa IOB

Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie składania wniosku wyłącznie dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.4 oraz Działania 3.4.

Minimalny zakres strategii biznesowej IOB:

a) informacje o wnioskodawcy
   - dane formalno-prawne,
   - autor dokumentu,
   - data przygotowania dokumentu,

b) analiza finansowa
   - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu przez przedstawienie możliwości do działania w warunkach rynkowych i samofinansowania się po zakończeniu realizacji projektu (lub zdolności do stopniowego uzyskania owej samodzielności do końca okresu kwalifikowalności),
   - opis dotychczasowej sytuacji finansowej wnioskodawcy, w tym źródła przychodów oraz opis prognozy zmian w źródłach finansowania i przychodach wnioskodawcy w kolejnych latach realizacji projektu oraz po jego zakończeniu (wskazanie mechanizmu monitorowania i dokumentowania wzrostu przychodów w wyniku świadczenia nowych specjalistycznych usług doradczych dla MŚP). Wnioskodawca powinien w sposób wyczerpujący wskazać co najmniej wielkość przychodów z działalności, w tym projektowej z rozbiciem na źródła finansowania,
   - ryzyka/zagrożenia oraz przewidywane działania zaradcze/naprawcze,

c) informacje o podejmowanych działaniach promocyjnych
   - wskazanie najefektywniejszych narzędzi i metod marketingowych oraz promocyjnych.

45. Plan działalności IOB

Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie składania wniosku wyłącznie dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.4 oraz Działania 3.4.

Minimalny zakres planu działalności IOB:

a) informacje o wnioskodawcy
   - dane formalno-prawne,
   - autor dokumentu,
   - data przygotowania dokumentu,

b) opis prowadzonej działalności
   - profil działalności wnioskodawcy,
   - rynek działalności wnioskodawcy (tło społeczno-gospodarcze w skali regionu i kraju),
   - główni konkurenci,
   - obecna oferta skierowana do MŚP,

c) informacje o projekcie
   - przedmiot oraz cel projektu,
   - lista usług, które zamierza świadczyć IOB w wyniku realizacji projektu oraz opis standardów w zakresie dostarczania usług,

- opis systemu monitoringu świadczenia różnych usług i przeprowadzanie badań satysfakcji klientów w celu oceny swoich wyników oraz przygotowanie lepszych opartych o dane statystyczne prognoz ich skuteczności,
- analiza sytuacji w regionie w nawiązaniu do zakresu tematycznego projektu (należy opisać istniejącą infrastrukturę wsparcia przedsiębiorczości, efektywności jej działania, a także regionalne oferty IOB skierowane do MŚP,
- analiza rynku, z której wynika realne zapotrzebowanie przedsiębiorstw na planowane w ramach projektu usługi (należy przedstawić dane liczbowe opisujące przybliżoną wielkość wspartych MŚP, ich lokalizację, branże z których pochodzą oraz planowane działania dostosowane do potrzeb MŚP, które wynikają z przeprowadzonej analizy),

d) dostępne zasoby
- aktualny stan dotyczący posiadanej bazy infrastrukturalnej (obiekty, pomieszczenia, wyposażenie),
- opis wykorzystania planowanych do sfinansowania w ramach projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy),
- opis potencjału kadrowego gwarantującego kompetencje merytoryczne, umożliwiające świadczenie usług w zakresie realizacji projektu oraz posiadane zasoby organizacyjne,
- informacje o konieczności zaangażowania dodatkowych zasobów ludzkich (jeżeli założono),
- niezbędne szkolenia kadry wnioskodawcy w celu świadczenia usług planowanych w ramach projektu.

46. Dokumenty potwierdzające współpracę z lubelskim MŚP

Załącznik ten nie jest obligatoryjny, lecz należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające współpracę z lubelskim MŚP stanowią podstawę oceny projektu w oparciu o kryteria trafności merytorycznej.

W ramach tego załącznika należy przedstawić dokumenty (np. umowy, referencje, opinie, faktury) potwierdzające doświadczenie wnioskodawcy we wsparciu MŚP z terenu województwa lubelskiego w okresie 12 miesięcy liczonym do dnia złożenia wniosku. Z przedłożonych dokumentów powinno jasno wynikać jaka liczba MŚP z terenu województwa lubelskiego została wsparta przez wnioskodawcę.

Dokumenty potwierdzające współpracę z lubelskim MŚP należy przesłać jako jeden załącznik (jeden plik np. pdf lub jeden plik w formacie zip, zawierający kilka dokumentów pdf).

47. Oświadczenie dotyczące kosztów zarządzania/personelu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.4, w przypadku gdy w projekcie wskazano jako koszty kwalifikowalne koszty zarzadzania oraz w ramach Działania 3.4 w przypadku gdy w ramach kosztów pośrednich zaplanowano koszty wynagrodzeń personelu.

Oświadczenie musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.28 do niniejszej instrukcji.

48. 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).

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

2. Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy.

Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu określa zakres rzeczowy projektu, na realizację którego ponoszone będą przez beneficjenta (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 (punkty B.I.8.a, B.I.8.b, B.I.8.c). Modyfikacja terminu finansowego zakończenia realizacji projektu wymaga skorygowania daty pomiaru wartości docelowej wskaźników rezultatu (sekcja C formularza wniosku)

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 tym prokurenci samoistni (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 z późn. zm.).

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 z późn. zm.) 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 z późn. zm.). 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, 3.9 oraz jeśli dotyczy w Działaniu 3.5, 3.7, 4.2 i 5.1).

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

W dokumencie tym wnioskodawca wskazuje, 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 (tworząc jedno przedsiębiorstwo):

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.

Dodatkowo łączna wartość przyznanej „jednemu przedsiębiorstwu" pomocy de minimis w ciągu danego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających lat podatkowych oraz wartość wnioskowanego dofinansowania w formie pomocy de minimis będzie weryfikowana na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu na podstawie danych z systemu SHRIMP oraz oświadczenia wnioskodawcy zawartego w *Oświadczeniu wnioskodawcy o uzyskanej pomocy de minimis* (załącznik nr 4.17.3 do niniejszej instrukcji).

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. z 2019 r. poz. 175).

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. z 2019 r. poz. 499), 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/wzoru użytkowego

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach **Działania 1.5**, których przedmiotem projektu jest dokonanie zgłoszenia patentowego/wzoru użytkowego

Wsparcie w ramach Działania 1.5 może być udzielone wnioskodawcom, którzy posiadają wyłączne prawo do uzyskania patentu/wzoru użytkowego 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 ramach Działania 1.2 nabór realizowany w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego oraz NCBiR płatności zaliczkowe są możliwe wyłącznie w ramach komponentu B+R.

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 (wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem jego złożenia) zaświadczenie potwierdzające posiadanie rachunku bankowego przedsiębiorstwa.

10. Dokumenty dotyczące kumulacji pomocy

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

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.

Pomoc publiczną udzielaną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., w przypadku której można wyodrębnić koszty kwalifikowalne, można kumulować z:

a) wszelką inną pomocą państwa, pod warunkiem że środki te dotyczą różnych, możliwych do wyodrębnienia kosztów kwalifikowalnych

b) wszelką inną pomocą państwa w odniesieniu do tych samych — pokrywających się częściowo lub w całości kosztów kwalifikowalnych tylko wówczas, gdy taka kumulacja nie powoduje przekroczenia najwyższego poziomu intensywności pomocy lub kwoty pomocy mających zastosowanie do tej pomocy na mocy niniejszego rozporządzenia.:

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.

11. Pozwolenie na budowę (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie)

Załącznik dotyczy wyłącznie Działania 1.3 oraz Działania 3.3.

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. 2019, poz. 1186) uzyskania pozwolenia na budowę i nie dołączył wykonalnej decyzji na etapie aplikowania jest zobligowany do złożenia jej przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

Pozwolenie na budowę powinno być wystawione na wnioskodawcę lub partnera projektu, który zadeklarował we wniosku o dofinansowanie ponoszenie wydatków na roboty budowlane, których dotyczy ww. decyzja.

Pozwolenie na budowę musi być wykonalne i aktualne, tzn. nie powinno być 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.

12. Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie)

Dotyczy wyłącznie Działania 1.3 oraz Działania 3.3.

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. 2019, poz. 1186) zgłoszenia zamiaru wykonania prac budowlanych i nie dołączył wymaganych dokumentów na etapie aplikowania, jest zobligowany do ich złożenia przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych powinno być wystawione na wnioskodawcę lub na partnera (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie), który zadeklarował w projekcie ponoszenie danego wydatku.

Zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych musi zawierać pieczątkę 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.

Należy pamiętać, że załączona do wniosku o dofinansowanie dokumentacja techniczna (jeśli dotyczy) musi być tożsama z dokumentacją techniczną, w oparciu o którą odpowiedni organ wydał zgodę na przystąpienie do wykonywania robót budowlanych.

13. Dokumentacja OOŚ (jeśli nie dołączono do wniosku o dofinansowanie)

Dotyczy wyłącznie Działania 1.3 oraz Działania 3.3.

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

Jeżeli z uwagi na charakter przedsięwzięcia opisanego we wniosku o dofinansowanie wymagane jest przeprowadzenie procedury postępowania OOŚ i wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie dołączył prawomocnego pozwolenia na budowę/zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych i pełnej dokumentacji świadczącej o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOŚ, wówczas ma obowiązek przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie przedłożyć brakującą dokumentację środowiskową.

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

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

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 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.

14. Umowa o przyłączeniu do sieci wraz z warunkami przyłączenia do sieci elektroenergetycznej

Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dla wszystkich wnioskodawców aplikujących, w ramach Działania 4.2, realizujących projekty z zakresu

produkcji energii, **z wyłączeniem produkcji energii w mikroinstalacji, w tym w mikroinstalacji biogazu rolniczego (w rozumieniu Ustawy o odnawialnych źródłach energii)**.

15. Promesa koncesji

Załącznik ten jest obligatoryjny na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dla wszystkich wnioskodawców aplikujących do Działania 4.2, z wyłączeniem produkcji energii elektrycznej z biogazu rolniczego oraz produkcji energii elektrycznej w mikro i małych instalacjach w rozumieniu Ustawy o odnawialnych źródłach energii.

W przypadku projektów z zakresu produkcji energii ze źródeł odnawialnych (z wyłączeniem produkcji energii elektrycznej z biogazu rolniczego oraz produkcji energii elektrycznej w mikro i małych instalacjach w rozumieniu Ustawy o odnawialnych źródłach energii) wnioskodawca musi przedłożyć promesę koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania energii w odnawialnym źródle energii (dotyczy również instalacji kogeneracji z OZE) wydaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki. Promesa musi być wydana na instalację o mocy wykazanej we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów z zakresu budowy/modernizacji dystrybucyjnej sieci elektroenergetycznej wnioskodawca musi przedłożyć promesę koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie dystrybucji energii wydaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.

16. Oświadczenie dot. monitorowania poziomu świadczenia usług

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców aplikujących w ramach Działania 1.4 oraz Działania 3.4.

Wsparcie w ramach Działania 1.4 oraz Działania 3.4 może być udzielone wnioskodawcom, którzy zapewnią monitorowanie poziomu świadczenia różnych usług i przeprowadzenie badań satysfakcji klientów w celu oceny swoich wyników oraz przygotowanie lepszych prognoz opartych o dane statystyczne (badania zadowolenia klientów, liczba świadczonych usług, follow-up itp.)

Oświadczenie dot. monitorowania poziomu świadczenia usług musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.27 do niniejszej instrukcji.

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
4.1.3 Biznes Plan część finansowa – luka w finansowaniu
4.1.4 Biznes Plan część finansowa – inwestycja referencyjna
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
4.4.5 Upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową
4.4.6 Upoważnienie do przekazania informacji
4.5.1 Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku VAT
4.5.2 Oświadczenie partnera projektu o kwalifikowalności podatku VAT
4.6 Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych
4.9 Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania Umowy o dofinansowanie dokumentacji 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
4.24 Wzór audytu energetycznego
4.24.1 Informacja dla osób sporządzających audyt energetyczny
4.25 Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie umowy o przyłączeniu do sieci elektroenergetycznej
4.26 Oświadczenie o dostarczeniu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie promesy koncesji
4.28 Oświadczenie dotyczące kosztów zarządzania/personelu

<u>Lista wzorów złączników wymaganych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie:</u>
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/wzoru użytkowego
4.27 Oświadczenie dot. monitorowania poziomu świadczenia usług