



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Instrukcja wypełniania załączników

Program	Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
Priorytet	I. Badania i innowacje
Działanie	1.1 Rozwój regionalnego potencjału B+R
Typ	Projekty B+R przedsiębiorstw: 1a działalność badawczo-rozwojowa przedsiębiorstw oraz ich konsorcjów 1b rozwój infrastruktury B+R przedsiębiorstw
Nabór	FEPD.01.01-IZ.00-003/24

Białystok, maj 2024 r.

Spis załączników:

1. Studium wykonalności/BiznesPlan/Analiza wykonalności projektu/Strategia Biznesowa	3
2. Dokumentacja techniczna/Wyciąg z dokumentacji technicznej	4
3. Kosztorys	4
4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy/dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (jeżeli dotyczy)	6
5. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko.....	7
6. Dokumenty finansowe (jeżeli dotyczy)	9
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	10
8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeżeli dotyczy).....	10
9. Inne załączniki	10

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach FEoP 2021-2027 są załączniki, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.

Instytucja Organizująca Nabór (ION) zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do dostarczenia innych dokumentów niewymienionych w niniejszej Instrukcji pod warunkiem, że będą one niezbędne do oceny spełniania kryteriów wyboru projektów.

Dołączone decyzje administracyjne powinny być ważne na dzień składania wniosku o dofinansowanie oraz faktycznego rozpoczęcia realizacji projektu (w szczególności dotyczy to projektów obejmujących roboty budowlane), a także powinny być opatrzone adnotacją organu wydającego o ich ostateczności/prawomocności. Wszelkie decyzje administracyjne muszą zostać wydane na Wnioskodawcę (odpowiednio Lidera/Konsorcjanta w zależności od realizowanego zakresu projektu). Jeżeli któraś z decyzji dotycząca projektu została wydana na inny podmiot, Wnioskodawca powinien posiadać decyzję o jej przeniesieniu na swoje przedsiębiorstwo.

Sposób przygotowania załączników, w tym sposób ich podpisania opisano w Regulaminie wyboru projektów (Regulaminie).

Poniżej przedstawiono **wykaz załączników obligatoryjnych** zgodnie z numeracją w sekcji K formularza wniosku dostępnego w aplikacji WOD2021.

1. Studium wykonalności/BiznesPlan/Analiza wykonalności projektu/Strategia Biznesowa

Biznesplan sporządzany jest na wzorze przygotowanym przez ION. Służy uzasadnieniu, tj. doprecyzowaniu i uszczegółowieniu informacji niezbędnych do oceny projektu. Wraz z wnioskiem o dofinansowanie oraz pozostałymi załącznikami daje pełny obraz planowanej inwestycji. Składa się z części opisowej charakteryzującej Wnioskodawcę, prezentującej koncepcję projektu, sposób realizacji, zakładane efekty oraz części finansowej dotyczącej m.in. finansowej wykonalności projektu. We wzorze w szarych ramkach określony jest zakres informacji wymagany do prawidłowego sporządzenia biznesplanu. Na podstawie przedstawionych informacji zostanie dokonana ocena projektu.

Integralną część biznesplanu stanowią arkusze kalkulacyjne zawierające tabele oraz wyliczenia do analizy finansowej.

Wzór biznesplanu wraz z arkuszami kalkulacyjnymi znajduje się w dokumentacji naboru – załącznik nr 2 do Regulaminu.

UWAGA!

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w biznesplanie były spójne z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach. Dane zawarte w biznesplanie muszą odpowiadać stanowi

faktycznemu, a prognozy obejmować okres co najmniej do zakończenia trwałości projektu (3 lata od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta w przypadku MŚP, 5 lat w przypadku dużych przedsiębiorstw).

W przypadku, gdy projekt nie obejmuje inwestycji w infrastrukturę (brak wydatków objętych regionalną pomocą inwestycyjną), przepisy o utrzymaniu trwałości projektu nie mają zastosowania. W tej sytuacji prognozy powinny obejmować okres co najmniej 3 lat od zakończenia realizacji projektu, niezależnie od wielkości przedsiębiorstwa.

Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialnością za informacje zawarte w składanych dokumentach.

2. Dokumentacja techniczna/Wyciąg z dokumentacji technicznej

Wyciąg z dokumentacji technicznej służy uwiarygodnieniu projektowanych rozwiązań technicznych i technologicznych. W zależności od zakresu projektu należy dołączyć:

- A. w przypadku **robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę** – elementy projektu budowlanego zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego tj. stronę tytułową, spis treści, część opisową oraz część rysunkową projektu, które stanowią podstawę procedowania przy uzyskaniu decyzji. ION zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Wnioskodawcy o przedłożenie pełnej dokumentacji technicznej, jeśli załącznik ten będzie niezbędnym do dokonania rzetelnej oceny projektu;
- B. w przypadku **robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę** – dokumentacja projektowa służąca do opisu zgłoszenia na wykonanie robót budowlanych, określająca rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych, termin ich rozpoczęcia oraz w zależności od potrzeb, odpowiednie szkice lub rysunki;
- C. w przypadku **nabycia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (WNiP)** – odrębny załącznik, który powinien zawierać najważniejsze informacje o przedmiocie nabycia, tj. w szczególności ilość, rodzaj, główne parametry oraz plan rozmieszczenia nabywanych środków trwałych/WNiP.

3. Kosztorys

Kosztorys potwierdza racjonalność zaplanowanych wydatków w projekcie. Powinien obejmować wszystkie pozycje kosztowe znajdujące się w budżecie (np. nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, roboty budowlane, usługi itp.) oraz zaprezentować koszty w sposób jasny, szczegółowy i aktualny.

- A. W przypadku gdy projekt obejmuje **roboty budowlane, na które wymagane jest pozwolenie na budowę**, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić kosztorys inwestorski zawierający wszystkie planowane wydatki związane z robotami budowlanymi, sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym oraz w oparciu o projekt wykonawczy określony w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.
- B. Sporządzając kosztorys dla **inwestycji prowadzonej na podstawie zgłoszenia robót budowlanych**, z załącznika powinny wynikać wszystkie pozycje kosztowe znajdujące się w budżecie dotyczące robót budowlanych objętych zgłoszeniem. Dopuszcza się możliwość złożenia niniejszego załącznika w formie uproszczonej (np. tabelarycznej, zestawienia), z którego jednoznacznie będą wynikać zaprezentowane koszty w sposób jasny, szczegółowy i aktualny, uwzględniający nie tylko ilość, ale i ceny jednostkowe poszczególnych wydatków.
- C. W przypadku **zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNIp)**, w kosztorysie powinno znajdować się odniesienie do ilości, cen jednostkowych, a w przypadku wytworzenia WNIp Wnioskodawca dodatkowo zobowiązany jest do przedstawienia metodologii oszacowania przedmiotu zamówienia, np. poniesionych nakładów na wytworzenie WNIp (w tym cenę jednej roboczogodziny, ilości roboczogodzin).
- D. W przypadku **prowadzenia prac badawczo-rozwojowych** należy wskazać ilości, ceny jednostkowe, główne parametry oraz podstawę szacowania wszystkich pozycji kosztowych. W przypadku amortyzacji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych należy wyszczególnić zarówno wartość początkową danego środka trwałego/WNIp, stawkę amortyzacji, jak i okres amortyzacji ujęty w budżecie projektu. W przypadku kosztów wynagrodzeń należy wskazać podstawę szacowania, formę zatrudnienia, wymiar czasu pracy i okres ponoszenia kosztów wynagrodzeń w ramach realizacji projektu bądź ilość roboczogodzin niezbędnych do zrealizowania zadań ujętych w projekcie.

Za aktualny należy uznać kosztorys sporządzony maksymalnie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

UWAGA!

W sytuacji, gdy poziom szczegółowości pozycji kosztowych jest odmienny w stosunku do kategorii wydatków wskazanych w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany jest do przyporządkowania

pozycji z kosztorysu do kategorii wydatków wskazanych w budżecie wniosku o dofinansowanie.

W celu potwierdzenia racjonalności oszacowanych wydatków, należy również dołączyć stosowną dokumentację potwierdzającą dokonanie rozeznania rynkowego w zakresie możliwości nabycia danego środka trwałego/WNiP/usługi, np. oferty na każde z nabywanych aktywów, wydruki ze stron internetowych itp. Zaleca się przypisanie przedkładanych ofert do poszczególnych pozycji budżetowych projektu, zgodnie z pkt E Budżet projektu we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku ofert sporządzonych w walucie obcej, należy podać kurs po którym dokonano przeliczenia.

4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy/dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (jeżeli dotyczy)

W przypadku realizacji projektów infrastrukturalnych, pozwolenie na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych są dokumentami zalecanymi, ale nie bezwzględnie wymaganymi na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Jednakże przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć kopię prawomocnego zezwolenia na rozpoczęcie realizacji inwestycji.

Jeśli realizacja inwestycji wymaga uzyskania innych zezwoleń, np. pozwolenie wodnoprawne w świetle przepisów określonych w Ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne lub decyzja o zmianie sposobu użytkowania, należy je również dostarczyć, najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Należy wziąć pod uwagę, iż wszystkie załączone dokumenty powinny być aktualne:

- prawomocne pozwolenie na budowę nie starsze niż 3 lata;
- zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę nie starsze niż 3 lata od terminu rozpoczęcia prac określonego w zgłoszeniu.

ION zastrzega sobie prawo, iż może zwrócić się do Wnioskodawcy o przedłożenie dodatkowych dokumentów, które mogą okazać się niezbędne do dokonania rzetelnej oceny wykonalności technicznej projektu.

Dla projektów infrastrukturalnych, które w momencie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach FEoP 2021-2027 nie posiadają jeszcze pozwolenia na budowę, obligatoryjnym załącznikiem na etapie aplikowania są dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego, uwzględniające wszystkie nieruchomości, na których realizowany jest projekt, tj. w zależności od przypadku:

A. Kopia prawomocnej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (dotyczy robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę).

B. Potwierdzenie zgodności projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego

Jeśli dla terenu, na którym będzie realizowana inwestycja, jest opracowany miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (mpzp), należy załączyć aktualny wypis i wyrys z mpzp (uchwalonego po 1 stycznia 1995 r.) lub wskazać w odpowiednim polu biznesplanu link/-ki do uchwał/-y w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącej/-ych nieruchomości objętej/-ych projektem oraz link/-ki do części graficznej.

5. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko

Podstawą przygotowania dokumentów związanych z oceną oddziaływania na środowisko oraz na obszar Natura 2000, gospodarką wodną, zmianami klimatu są:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności (...);
- Ustawa 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 (zwana dalej Ustawą OOS);
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

Załącznik pn. Formularz w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (zał. 5 la) jest załącznikiem obowiązkowym dla wszystkich Wnioskodawców, niezależnie od rodzaju projektu. Informacje w nim zawarte powinny odnosić się do całego zakresu rzeczowego projektu. Zakres informacji wymagany do prawidłowego sporządzenia formularza określono w udostępnionym wzorze w dokumentacji naboru – załącznik nr 2 do Regulaminu.

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych (tj. których realizacja wymaga uzyskania zezwolenia na inwestycję), Wnioskodawca ma obowiązek dołączyć wydane przez właściwy terytorialnie organ:

- 1) **Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000** (zał. 5 lb) wraz z mapą lokalizującą projekt i obszar/y Natura 2000;
- 2) **Deklarację właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną** (zał. 5 lc).

Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 nie będzie wymagana dla następujących zamierzeń:

- 1) przedsięwzięcia, dla których wydano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści których znajdują się wnioski z przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszar NATURA 2000 oraz przedsięwzięcia, dla których przeprowadzona została ocena oddziaływania na obszar NATURA 2000 w myśl art. 98 ustawy OOS;
- 2) kolektory słoneczne i panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła oraz prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- 3) następujących przedsięwzięć położonych poza obszarami NATURA 2000: przebudowa obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowa, przebudowa układu wewnętrznego pomieszczeń itp.), obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną nie będzie wymagana dla następujących zamierzeń:

- 1) przedsięwzięcia, dla których wydano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści których znajdują się wnioski z przeprowadzonej analizy oddziaływania inwestycji na jednolite części wód;
- 2) inwestycje lub działania, dla których uzyskano ocenę wodnoprawną, o której mowa w art. 425 ust. 1 Prawa wodnego;
- 3) kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła oraz prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- 4) przebudowa obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowa, przebudowa układu wewnętrznego pomieszczeń itp.), obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych;
- 5) zmiana sposobu użytkowania istniejących budynków.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 Ustawy OOS przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko wymaga realizacja planowanych przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. **I grupa przedsięwzięć**) lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. **II grupa przedsięwzięć**), jeżeli obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko został stwierdzony na podstawie art. 63 ust. 1 Ustawy OOS.

W przypadku przedsięwzięć wymagających przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (I grupa przedsięwzięć oraz przedsięwzięcia należące do II grupy, dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny), Wnioskodawca powinien dołączyć następujące dokumenty:

- 1) ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) postanowienie w sprawie potrzeby przeprowadzenia OOŚ (dla przedsięwzięć należących do II grupy) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących (opinia RDOŚ, opinia organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz opinia organu właściwego do wydania oceny wodnoprawnej – jeżeli dotyczy);
- 3) postanowienie określające zakres raportu OOŚ (dla przedsięwzięć należących do I grupy) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących, jeżeli zostało wydane;
- 4) postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o przeprowadzeniu transgranicznej OOŚ, jeżeli zostało wydane;
- 5) postanowienia uzgadniające RDOŚ oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) streszczenie raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym albo cały raport OOŚ.

W przypadku przedsięwzięć, dla których nie stwierdzono obowiązku przeprowadzania oceny (II grupa przedsięwzięć, dla których stwierdzono brak obowiązku przeprowadzenia oceny), Wnioskodawca powinien dołączyć następujące dokumenty:

1. ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach;
2. postanowienie w sprawie braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących (opinia RDOŚ, opinia organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz opinia organu właściwego do wydania oceny wodnoprawnej – jeżeli dotyczy).

W przypadku, gdy dany projekt obejmuje więcej niż jedno przedsięwzięcie (w rozumieniu Ustawy OOŚ), należy dołączyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko dla każdego z nich.

W przypadku podjęcia działań mających wpływ na trwałość decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach Wnioskodawca powinien poinformować o tym fakcie ION.

6. Dokumenty finansowe (jeżeli dotyczy)

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku podmiotów, na których nie ciąży obowiązek prowadzenia pełnej księgowości i sporządzania sprawozdań finansowych (w tym tych, które samodzielnie wybrały prowadzenie pełnej księgowości). Wówczas należy przedłożyć za okres ostatnich 3 lat: bilans i rachunek zysków i strat (podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownika jednostki) lub odpowiedni formularz podatkowy PIT (w przypadku spółek cywilnych, każdy ze współników musi przedłożyć deklarację PIT osobno) lub CIT (z widocznym stemplem urzędu skarbowego lub innym potwierdzeniem wpływu PIT/CIT do właściwego

terytorialnie urzędu), w zależności od sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym.

W przypadku sprawozdań finansowych dostępnych w wyszukiwarce internetowej pod adresem <https://ekrs.ms.gov.pl> należy pominąć ten załącznik.

Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia dokumentacji finansowej, w szczególności jeżeli sprawozdania finansowe nie są dostępne w powszechnej przeglądarce dokumentów finansowych.

W przypadku nowo powstałych jednostek, tj. nie posiadających jeszcze zamkniętego pierwszego roku obrachunkowego, należy dołączyć bilans otwarcia.

Jeżeli projekt jest realizowany w konsorcjum, każdy z podmiotów ubiegających się o pomoc publiczną lub pomoc de minimis zobowiązany jest przedłożyć przedmiotowy załącznik (jeżeli dotyczy).

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

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku projektów, w których występują wydatki objęte pomocą publiczną.

W przypadku spółek cywilnych, niniejszy formularz każdy ze współników musi wypełnić osobno (należy podać NIP własny oraz własne dane adresowe).

Wzór Formularza znajduje się w dokumentacji naboru – załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeżeli dotyczy)

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku projektów, w których występują wydatki objęte pomocą de minimis.

W przypadku spółek cywilnych, niniejszy formularz każdy ze współników musi wypełnić osobno (należy podać NIP własny oraz własne dane adresowe).

Wzór znajduje się w dokumentacji naboru – załącznik nr 2 do Regulaminu.

Jeżeli projekt jest realizowany w konsorcjum, każdy z podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis zobowiązany jest przedłożyć przedmiotowy formularz.

9. Inne załączniki

Wnioskodawca w ramach przedmiotowego naboru zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie również załączniki wymienione poniżej.

1) Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami

Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele związane z realizacją projektu.

Należy przedłożyć dokument potwierdzający, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością będącą miejscem realizacji projektu, tj. dokument potwierdzający prawo użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu itp. Przedłożony dokument musi wskazywać dokładny adres nieruchomości, numer działki, przeznaczenie.

Należy pamiętać, iż w przypadku dzierżawy/najmu itp. okres obowiązywania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji projektu oraz obejmować okres trwałości (jeżeli dotyczy).

W przypadku współwłasności nieruchomości, należy dołączyć pisemną zgodę na realizację przedmiotowego projektu udzieloną przez wszystkich współwłaścicieli.

W przypadku gdy prawo do dysponowania nieruchomością (np. prawo własności) wynika z zapisów księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym Wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów. W takim przypadku należy wpisać właściwy KW w odpowiednim polu biznesplanu.

W przypadku gdy Wnioskodawca planuje dokonać zakupu nieruchomości po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu, powinien dołączyć stosowne zobowiązanie o dostarczeniu dokumentów potwierdzających nabycie nieruchomości, niezwłocznie po dokonaniu zakupu wraz ze wskazaniem danych dotyczących planowanej do zakupu nieruchomości, w szczególności: numer działki, obręb, adres.

2) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeżeli dotyczy)

W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT i wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu wydatki wraz z tym podatkiem jako kwalifikowalne, zobowiązany jest do przedłożenia stosownego oświadczenia.

W sytuacji gdy zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku, Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT.

3) Umowa spółki cywilnej (jeżeli dotyczy)

W przypadku gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna, należy dołączyć umowę spółki wraz ze wszystkimi aneksami, które zostały zawarte do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.

4) Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

Załączniki powinny być podpisane przez prawnie do tego upoważnione osoby. W przypadku gdy Wnioskodawca upoważnił do podpisania załączników inną osobę/osoby niż wskazane w dokumentach rejestrowych, konieczne jest dołączenie potwierdzonego notarialnie pełnomocnictwa.

5) Oświadczenie dotyczące delokalizacji (jeżeli dotyczy)

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej.

Wzór znajduje się w dokumentacji naboru – załącznik nr 2 do Regulaminu.

6) Oświadczenie o rozpowszechnieniu wyników prac B+R (jeżeli dotyczy)

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie prac badawczo-rozwojowych z uwzględnieniem premii za rozpowszechnienie wyników projektu (dodatkowe 15%), o której mowa w Regulaminie. Deklarując wypełnienie warunku dotyczącego rozpowszechniania wyników, należy dołączyć stosowne oświadczenie.

Wzór znajduje się w dokumentacji naboru – załącznik nr 2 do Regulaminu.

7) Umowa o partnerstwie/konsorcjum (jeżeli dotyczy)

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku projektów realizowanych w konsorcjum.

Umowa o partnerstwie/konsorcjum powinna regulować w szczególności następujące kwestie:

- a) dane członków konsorcjum;
- b) cel zawiązania konsorcjum;
- c) prawa i obowiązki stron;
- d) sposób współdziałania stron i zarządzania realizacją projektu oraz podział prac między członków konsorcjum w ramach projektu;
- e) okres obowiązywania umowy konsorcjum – co najmniej na czas obowiązywania umowy o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem, że zadania konsorcjantów określone umową konsorcjum mogą rozpocząć się najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie;
- f) wskazanie jednostki reprezentującej konsorcjum – Lidera konsorcjum,
- g) wskazanie zakresu upoważnień dla Lidera konsorcjum, w tym do:
 - złożenia wniosku o dofinansowanie w imieniu konsorcjum;
 - reprezentowania członków konsorcjum w kontaktach z Instytucją Zarządzającą FEdP;
 - zawarcia na rzecz i w imieniu własnym oraz konsorcjantów umowy o dofinansowanie projektu z Instytucją Zarządzającą FEdP;
 - dokonywania zmian w umowie o dofinansowanie projektu;
 - reprezentowania konsorcjantów w związku z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu;
 - pośredniczenia w przekazywaniu członkom konsorcjum środków finansowych otrzymanych z Instytucji Zarządzającej FEdP i ich rozliczaniu;
- h) upoważnienie Lidera konsorcjum dla konsorcjantów do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych oraz zasady rozliczeń pomiędzy Liderem konsorcjum a konsorcjantami;

- i) zasady wdrożenia wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych;
- j) zasady podziału praw majątkowych do wyników badań przemysłowych lub prac rozwojowych będących rezultatem projektu;
- k) zasady przenoszenia pomiędzy Liderem konsorcjum a pozostałymi członkami konsorcjum praw do wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych będących rezultatem projektu (za wynagrodzeniem odpowiadającym wartości rynkowej tych praw);
- l) obowiązki członków konsorcjum, w tym:
 - zobowiązanie do realizacji projektu zgodnie z prawem oraz umową o dofinansowanie projektu, w szczególności zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - zobowiązanie do nie przenoszenia w okresie kwalifikowalności wydatków oraz w okresie trwałości projektu na inny podmiot praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z umowy konsorcjum bez zgody Instytucji Zarządzającej;
 - określenie zasad i terminów dostarczania Liderowi konsorcjum przez konsorcjantów informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności informacji niezbędnych do przygotowania wniosków o płatność, raportów z realizacji etapów, informacji końcowej, sprawozdania z wdrożenia oraz sprawozdania z rozpowszechniania wyników badań przemysłowych lub prac rozwojowych (jeżeli dotyczy);
 - zobowiązanie konsorcjantów do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu w sposób przejrzysty i rzetelny, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem oraz odpowiedniego przechowywania dokumentacji;
 - zobowiązanie do niezwłocznego informowania Lidera konsorcjum o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w statusie konsorcjantów, które mogłyby mieć bezpośredni wpływ na realizację projektu lub osiągnięcie celów projektu;
 - w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, zobowiązanie konsorcjanta do niezwłocznego poinformowania o tym Lidera konsorcjum,
 - sposób rozwiązywania sporów między konsorcjantami i zasady odpowiedzialności Lidera konsorcjum i konsorcjantów za niewypełnianie zobowiązań wynikających z umowy konsorcjum lub realizację projektu w sposób nieprawidłowy;
 - zasady odpowiedzialności odszkodowawczej wobec osób trzecich z tytułu realizacji projektu i zasady poufności między konsorcjantami;
 - zobowiązanie do dokonywania wszelkich zmian umowy konsorcjum w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Umowa konsorcjum powinna zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji poszczególnych członków konsorcjum. Jeżeli umocowanie tych osób nie wynika z KRS lub z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wymagane jest załączenie do umowy konsorcjum dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela danego podmiotu do działania na jego rzecz i w jego imieniu.

8) Oświadczenie Konsorcjanta o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (jeżeli dotyczy)

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku gdy projekt jest realizowany w konsorcjum. Każdy z podmiotów (za wyjątkiem Lidera) ubiegających się o dofinansowanie zobowiązany jest przedłożyć niniejsze oświadczenie.

Wzór znajduje się w dokumentacji naboru – załącznik nr 2 do Regulaminu.

Wnioskodawca ma również możliwość dołączenia innych nie wymaganych niniejszą Instrukcją załączników, które pozwolą na przedstawienie pełnej koncepcji projektu, w ramach pozycji Inne załączniki.

Uwagi dodatkowe

W przypadku projektów typu 1a, gdy zakres planowanych prac badawczo-rozwojowych bądź prac związanych z wdrożeniem wyników prac B+R będzie wymagał uzyskania zezwolenia na inwestycję (w szczególności pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych), a szczegółowy zakres przedmiotu zezwolenia będzie możliwy do ustalenia dopiero w toku przeprowadzonych prac badawczych, przedłożenie dokumentów w zakresie:

- załącznika nr 2 Dokumentacja techniczna/Wyciąg z dokumentacji technicznej – elementy projektu budowlanego zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. lub dokumentacji projektowej służącej do opisu zgłoszenia na wykonanie robót budowlanych;
- załącznika nr 3 Kosztorys – kosztorysu inwestorskiego zawierający wszystkie planowane wydatki związane z robotami budowlanymi, sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r.;
- załącznika nr 4 Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy/dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego – zezwolenia na inwestycję (kopia prawomocnego zezwolenia na realizację inwestycji).

będzie możliwe na etapie realizacji projektu. W przedmiotowym przypadku Wnioskodawca na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie zobligowany jest do dołączenia oświadczenia wskazującego, jakiego rodzaju zezwoleń będzie wymagała realizacja projektu (prac badawczo-rozwojowych, prac związanych z wdrożeniem wyników prac B+R), przybliżonego terminu sporządzenia niezbędnej dokumentacji i uzyskania wskazanych zezwoleń wraz ze zobowiązaniem, iż przedmiotowe dokumenty zostaną przedłożone IZ niezwłocznie po ich sporządzeniu/uzyskaniu, w terminach umożliwiających realizację projektu zgodnie z zakładanym harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie.

Powyższe odstępstwo nie zwalnia Wnioskodawcy z przedłożenia na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie wszystkich pozostałych obligatoryjnych załączników wskazanych w niniejszej instrukcji, w tym przede wszystkim załącznika nr 2 i 3 w zakresie przedstawienia podstawowych danych technicznych oraz szacowania kosztów w zakresie planowanych prac wymagających zezwolenia na inwestycję objętych niniejszym odstępstwem, załącznika nr 4 w zakresie dokumentów

dotyczących zagospodarowania przestrzennego oraz załącznika nr 5 Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko. Powyższe odstępstwo dotyczy jedynie dokumentacji dotyczącej planowanych do realizacji prac B+R bądź działań wdrożeniowych w ramach projektu typu 1a – odstępstwo nie ma zastosowania do projektów typu 1b, tj. rozwój infrastruktury B+R przedsiębiorstw.