

Fundusze Europejskie

Instrukcja wypełniania załączników
w ramach Działania 2.6 Infrastruktura wodno-ściekowa
Priorytetu 2 Fundusze Europejskie dla środowiska
programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027



Wykaz skrótów i pojęć.....	4
Informacje ogólne	6
1. Pismo przewodnie	7
2. Oświadczenia wnioskodawcy	7
3. Oświadczenie dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji	8
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych....	8
5. Oświadczenie o niekaralności	9
6. Zawarta umowa/projekt umowy o partnerstwie publiczno – prywatnym określająca role stron w realizacji Projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych	9
7. Ocena efektywności	9
8. Studium Wykonalności Inwestycji.....	10
9. Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu	10
10. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OoŚ z uwzględnieniem odporności na zmiany klimatu oraz zasady „nie czyni poważnych szkód” do no significant harm (DNSH).....	11
11. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 ...	12
12. Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną.....	13
13. Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia	14
14. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji	14
15. Kosztorys inwestorski opracowany metodą uproszczoną/kalkulacja kosztów (dotyczy projektów w formule zaprojektuj i wybuduj)	15
16. Kosztorys inwestorski	15
17. Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów	15
18. Program Funkcjonalno – Użytkowy (w przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”)	16
19. Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej.....	16
20. Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/decyzje wydane w trybie specustaw.....	17
21. Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu	18
22. Mapa z lokalizacją planowanej inwestycji	18
23. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane /na cele projektu	19
24. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji	19

25. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni	20
26. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.)	20
27. <i>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis</i> stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, wraz z zaświadczeniami o otrzymanej pomocy de minimis w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych	21
28. Uchwała w sprawie wyznaczenia obszaru i granic aglomeracji obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, przyjęta przez organ stanowiący gminy (nieuwzględniona w aktualizacji KPOŚK na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie) wraz z opinią PGW Wody Polskie (jeśli Wnioskodawca taką uzyskał).....	21
29. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią projektu lub istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy.....	21

Wykaz skrótów i pojęć

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;

CST2021 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy;

DIR – Departament Inwestycji i Rozwoju;

DNSH - Do No Significant Harm („nie czyni znaczącej szkody”);

IZ FEŚ – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027;

KE – Komisja Europejska;

KOP – Komisja Oceny Projektów

KPOŚK – Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych;

Kwalifikowany podpis elektroniczny - podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U.UE.L.2014.257.73 z dnia 2014.08.28), który jest unikalnie przyporządkowany podpisującemu, umożliwia ustalenie tożsamości podpisującego, jest składany przy użyciu danych służących do składania podpisu elektronicznego, których podpisujący może, z dużą dozą pewności, użyć pod wyłączną swoją kontrolą, jest powiązany z danymi podpisanymi w taki sposób, że każda późniejsza zmiana danych jest rozpoznawalna, składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego, opierający się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego;

Partner prywatny - jest to przedsiębiorca lub przedsiębiorca zagraniczny;

PFU – Program Funkcjonalno – Użytkowy;

Podmiot publiczny – jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych (lub też inna osoba prawna, której szczegółowe cechy zostały wskazane w art. 2 ust. 1b) ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym, jak również związki tych podmiotów tj. jednostki sektora finansów publicznych i niniejszej osoby prawnej);

Partnerstwo Publiczno – Prywatne (PPP) – to sposób realizacji zadań publicznych, oparty na wieloletniej umowie określającej podział zadań i ryzyk pomiędzy podmiotem publicznym a partnerem prywatnym. Celem PPP jest świadczenie określonej usługi publicznej przez partnera prywatnego w oparciu o infrastrukturę publiczną, za wynagrodzeniem;

PGW Wody Polskie – Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

Projekt hybrydowy - to wspólna realizacja projektu w oparciu o umowę o PPP, sfinansowaną ze środków unijnych (art. 40 ustawy wdrożeniowej);

Przedsięwzięcie – jest zamierzeniem budowlanym lub inną ingerencją w środowisko, polegającą na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również wydobywaniu kopalin;

RDOŚ - Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska;

ULLK – decyzja o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej;

Ustawa OOŚ - 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;

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079),

Wniosek o dofinansowanie - wniosek o dofinansowanie projektu (formularz wniosku wraz z załącznikami), w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, złożony przez wnioskodawcę w wersji elektronicznej za pośrednictwem WOD2021;

Wnioskodawca – zgodnie z art. 2 pkt 34 ustawy – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

WOD2021 – aplikacja „Wnioski o dofinansowanie” w CST2021, za pośrednictwem której wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie;

ZRID - decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

Informacje ogólne

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu są wskazane w treści Regulaminu wyboru projektów oraz sekcji K formularza wniosku dostępnego w aplikacji WOD2021. Należy je dołączyć w formie elektronicznej (w formacie PDF, arkusze kalkulacyjne w formacie xls, xlsx) na obowiązujących wzorach, dołączonych do Regulaminu wyboru projektów, tam gdzie znajduje to zastosowanie.

Każdy załączony plik musi mieć nazwę, a także numer zgodny z kolejnością i numeracją załączników we wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

Wszystkie załączniki (za wyjątkiem tych w formacie xls, xlsx) przedkładane wraz z wnioskiem o dofinansowanie powinny zostać podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku użycia podpisu niezintegrowanego z plikiem podpisywanym (np. XADES), sygnaturę podpisu należy załączyć wraz z podpisywanym plikiem. W odniesieniu do dokumentów niewytworzonych przez Wnioskodawcę, opatrzenie ich elektronicznym podpisem kwalifikowanym będzie równoznaczne z potwierdzeniem ich za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy złożony załącznik nie zostanie podpisany podpisem kwalifikowanym, z zachowaniem wskazanych poniżej zasad, uznaje się go za niezłożony.

Osobami upoważnionymi do podpisania załączników podpisem kwalifikowanym są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji mającymi zastosowanie do danego wnioskodawcy, wynikającymi w szczególności z przepisów prawa, statutów oraz innych źródeł, w tym udzielonych prokur i pełnomocnictw, z zastrzeżeniem, że ww. pełnomocnictwa zostaną załączone do wniosku, zgodnie z niniejszą instrukcją.

W ramach jednego załącznika można dołączyć tylko jeden plik o wielkości nieprzekraczającej 25MB. W przypadku skanowania kilku dokumentów stanowiących jeden załącznik należy je zeskanować do jednego pliku. Jeżeli wielkość pliku przekroczy 25 MB, należy go podzielić i dodać kolejną część w ramach załącznika „Inny dokument przedkładany przez wnioskodawcę” lub skompresować (np. zip). **Przy czym, w przypadku plików skompresowanych, każdy z plików/dokumentów wchodzących w skład tego pliku skompresowanego musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Podpisanie skompresowanego pliku zawierającego kilka dokumentów (zamiast podpisania każdego z plików/dokumentów wchodzących w skład pliku skompresowanego) nie jest równoznaczne z podpisaniem każdego z dokumentów zawartych w skompresowanym pliku i nie można takiego podpisu uznać za prawidłowy.**

1. Pismo przewodnie

Aplikując o dofinansowanie, wraz z wnioskiem o dofinansowanie w momencie jego składania w odpowiedzi na nabór Wnioskodawca może przedłożyć pismo przewodnie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zostanie wezwany do poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w piśmie przewodnim, załączonym do zaktualizowanego wniosku, odnosi się do uwag skierowanych przez KOP oraz opisuje sposób dokonania poprawy.

Pismo przewodnie nie stanowi załącznika obowiązkowego.

UWAGA!

Pismo przewodnie (plik w formacie pdf), jak pozostałe załączniki, należy opatrzyć elektronicznym podpisem kwalifikowanym i dołączyć w aplikacji WOD2021 do wniosku o dofinansowanie.

Pismo przewodnie przekazane w inny sposób niż opisany powyżej (np. za pośrednictwem ePUAP-u) lub nieopatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym będzie traktowane jako nieprzedłożone.

2. Oświadczenia wnioskodawcy

Wzór *Oświadczeń wnioskodawcy* stanowi załącznik nr 6 do *Regulaminu wyboru projektów*. W przypadku projektów partnerskich, w tym hybrydowych, załącznik jest wymagany odrębnie dla Wnioskodawcy i każdego z Partnerów.

Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).

UWAGA!

„Przedsiębiorstwo znajdujące się w trudnej sytuacji”¹ oznacza przedsiębiorstwo, wobec którego zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- a) w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (innej niż MŚP, które istnieje od mniej niż trzech lat lub, do celów kwalifikowalności pomocy na finansowanie ryzyka, MŚP w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikuje się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury due diligence przez wybranego pośrednika finansowego), w przypadku gdy ponad połowa jej subskrybowanego kapitału zakładowego została utracona w efekcie zakumulowanych strat. Taka sytuacja ma miejsce, gdy w wyniku odliczenia od rezerw (i wszystkich innych elementów uznawanych za część środków własnych przedsiębiorstwa) zakumulowanych strat powstaje ujemna skumulowana kwota, która przekracza połowę subskrybowanego kapitału zakładowego. Do celów niniejszego przepisu „spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” odnosi się w szczególności do rodzajów jednostek podanych

¹ W rozumieniu art. 2 ust. 18 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

w załączniku I do dyrektywy 2013/34/UE (1), a „kapitał zakładowy” obejmuje, w stosownych przypadkach, wszelkie premie emisyjne;

- b) w przypadku spółki, w której co najmniej niektórzy członkowie ponoszą nieograniczoną odpowiedzialność za jej zadłużenie (innej niż MŚP, które istnieje od mniej niż trzech lat lub, do celów kwalifikowalności pomocy na finansowanie ryzyka, MŚP w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikuje się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury due diligence przez wybranego pośrednika finansowego), w przypadku gdy ponad połowa jej kapitału wykazanego w sprawozdaniach finansowych tej spółki została utracona w efekcie zakumulowanych strat. Do celów niniejszego przepisu „spółka, w której co najmniej niektórzy członkowie ponoszą nieograniczoną odpowiedzialność za jej zadłużenie” odnosi się w szczególności do rodzajów jednostek wymienionych w załączniku II do dyrektywy 2013/34/UE;
- c) w sytuacji gdy przedsiębiorstwo podlega zbiorowemu postępowaniu w związku z niewypłacalnością lub spełnia kryteria na mocy obowiązującego prawa krajowego, by zostać objętym zbiorowym postępowaniem w związku z niewypłacalnością na wniosek jej wierzycieli;
- d) w sytuacji gdy przedsiębiorstwo otrzymało pomoc na ratowanie i nie spłaciło do tej pory pożyczki ani nie zakończyło umowy o gwarancję lub otrzymało pomoc na restrukturyzację i nadal podlega planowi restrukturyzacyjnemu;
- e) w przypadku przedsiębiorstwa, które nie jest MŚP, jeśli w ciągu ostatnich dwóch lat:
 - 1. księgowy stosunek kapitału obcego do kapitału własnego tego przedsiębiorstwa przekracza 7,5; oraz
 - 2. wskaźnik relacji pokrycia odsetek do EBITDA tego przedsiębiorstwa wynosi poniżej 1,0.

3. Oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji

Wzór *Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji* stanowi załącznik nr 7 do *Regulaminu wyboru projektów*.

Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych

W szczególnych przypadkach mogących przyczynić się do sprawniejszej realizacji, rozliczenia i monitoringu projektu, możliwe jest na zasadach przewidzianych prawem (w zależności od statusu i formy prawnej Wnioskodawcy) udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa dla innych niż wskazanych w dokumentach rejestrowych/statutowych osób/podmiotów do reprezentowania Wnioskodawcy. W dokumencie tym powinny się znaleźć przynajmniej następujące informacje:

- dane osoby/podmiotu udzielającego pełnomocnictwa/upoważnienia,
- czas, na który udzielane jest pełnomocnictwo/upoważnienie,
- dane osoby/podmiotu, któremu udzielane jest pełnomocnictwo/upoważnienie,
- podstawa prawna udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia,

- przesłanki udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia,
- zakres udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.

W przypadku chęci skorzystania z pełnomocnictwa w sytuacji, gdy w dokumentach statutowych go nie przewidziano, należy przedłożyć taki dokument poświadczony notarialnie.

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

5. Oświadczenie o niekaralności

Wzór Oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik nr 12 do *Regulaminu wyboru projektów*.

Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).

6. Zawarta umowa/projekt umowy o partnerstwie publiczno – prywatnym określająca role stron w realizacji Projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych

W przypadku realizacji Projektu w oparciu o partnerstwo publiczno – prywatne (projekty hybrydowe), do wniosku należy dołączyć kopię umowy (porozumienia) stron uczestniczących w realizacji Projektu PPP lub, jeśli umowa nie została jeszcze zawarta, projekt postanowień umowy o PPP. Dokumenty należy sporządzić z uwzględnieniem zapisów *Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027* (Podrozdział 10.7).

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

7. Ocena efektywności

Podmiot publiczny, aby podjąć decyzję, czy formuła PPP będzie najbardziej efektywnym modelem, musi przeprowadzić:

- a) analizę potrzeb i wymagań – dla projektów służących poprawie efektywności energetycznej,
- b) ocenę efektywności – dla projektów z pozostałych obszarów.

Celem wspomnianych analiz jest zbadanie efektywności realizacji projektu w formule PPP, porównując ją do efektywności realizacji w inny sposób, w szczególności przy wykorzystaniu wyłącznie środków publicznych. Dzięki ocenie efektywności możliwa jest weryfikacja wykonalności projektu oraz efektywności jego realizacji.

Szczegółowe wskazania co do metodyki przeprowadzenia oceny efektywności zawierają opracowane przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Wytyczne PPP dot. przygotowania projektów (Wytyczne PPP (Tom I) Przygotowanie projektów. Dokument dostępny pod adresem: www.ppp.gov.pl, w zakładce: Baza wiedzy/Wytyczne PPP).

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

8. Studium Wykonalności Inwestycji

Studium Wykonalności Inwestycji należy opracować zgodnie z *Zasadami opracowania Studium Wykonalności Inwestycji dla projektów przedkładanych w ramach naboru*, który to dokument stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu wyboru projektów*.

Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).

9. Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu

Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz zamówień w ramach projektu stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu wyboru projektów*.

Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych - w pierwszej kolejności należy z listy rozwijanej wybrać właściwe dla projektu kategorie kosztów (patrz: *Słownik kategorii kosztów* – załącznik nr 18 do Regulaminu wyboru projektów), a następnie przypisać im właściwą wartość netto, stawkę i wartość podatku VAT oraz wartości brutto. W przypadku kosztów pośrednich nie należy wykazywać podatku VAT (wartość netto = wartość brutto). Czynność należy powtórzyć dla wszystkich wybranych kategorii kosztów. W przypadku, gdy dla wybranych kategorii kosztów występują koszty niekwalifikowalne należy ponownie uzupełnić pola dot. wartości netto, VAT i wartości brutto. Wydatki w poszczególnych kategoriach kosztów należy przedstawić w podziale na lata. Wszystkie wysokości środków finansowych, przedstawione w podziale na lata, dotyczą kwot faktycznie ponoszonych wydatków (wyłaconych środków na rzecz dostawcy/usługodawcy/wykonawcy), a nie daty wystawienia dokumentu finansowego (np. faktury, rachunku). Następnie należy uzupełnić kolumnę „Y”, wpisując procent dofinansowania. Należy zwrócić uwagę, iż Harmonogram w części komórek zawiera formuły, w wyniku czego następuje ich autouzupełnianie. W uzasadnionych przypadkach konieczna może okazać się „ręczna” korekta wartości – patrz uwagi poniżej.

UWAGA!

Wypełniając Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności z sekcją E Budżet projektu.

UWAGA!!

Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów maksymalny poziom dofinansowania to dokładnie 85% kosztów kwalifikowalnych projektu. Dotyczy to zarówno całego projektu, jak i każdej pozycji kosztowej w projekcie. W przypadku stosowania zaokrągleń przy wyliczaniu kwoty dofinansowania, wniosek powinien być tak skonstruowany, aby nie przekroczyć tego

poziomu na żadnym z wydatków, jak również na łącznej kwocie dofinansowania w projekcie. Powyższe może wiązać się z koniecznością obniżenia kwoty dofinansowania na jednej lub kilku kategoriach kosztów (tam, gdzie jest to konieczne) np. o 1 grosz.

Przykład: koszt kwalifikowalny (brutto) na jednej z kategorii wynosi 250 328,23 zł. 85% z kwoty 250 328,23 zł wynosi 212 778,995 zł, co teoretycznie uprawnia do zaokrąglenia tej kwoty do wartości 212 779,00 zł. Aczkolwiek dzieląc tę wartość przez koszty kwalifikowalne ($212\,779,00/250\,328,23 \cdot 100\%$) otrzymujemy procent dofinansowania na poziomie 85,00000179...%. W takim przypadku, kwotę dofinansowania należy obniżyć do wartości 212 778,99 zł ($212\,778,99/250\,328,23 \cdot 100\% = 84,99999\ldots\%$).

Harmonogram zamówień – w zakładce tej należy wykazać wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu, zarówno te przeprowadzone, jak i planowane do przeprowadzenia (w punkcie tym ujmuje się także prace przygotowawcze). Dla każdego z postępowań należy podać:

- odpowiedni dla wartości i rodzaju zamówienia tryb postępowania przetargowego,
- przedmiot zamówienia,
- szacunkową wartość zamówienia (podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością),
- datę ogłoszenia lub planowaną datę ogłoszenia,
- numer ogłoszenia (dla postępowań już ogłoszonych),
- pozostałe wymagane informacje.

Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).

UWAGA!

Dokument należy przedłożyć w formie arkusza kalkulacyjnego w formacie xls, xlsx, który pozwala na jego edycję. Ponadto, należy pamiętać o zachowaniu spójności z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności w odniesieniu do terminów i zakresu rzeczowego projektu.

10. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS z uwzględnieniem odporności na zmiany klimatu oraz zasady „nie czyni poważnych szkód” do no significant harm (DNSH)

Wzór Formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS z uwzględnieniem odporności na zmiany klimatu oraz zasady „nie czyni poważnych szkód” do no significant harm (DNSH) stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu wyboru projektu i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w samym formularzu.

Dokument (obowiązkowy) należy przedłożyć:

- wraz z wnioskiem o dofinansowanie, lub
- wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).

11. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Wzór Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 stanowi załącznik nr 14 do *Regulaminu wyboru projektu* i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w samym formularzu. **Organem właściwym do wydania deklaracji jest RDOŚ.**

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć:

- wraz z wnioskiem o dofinansowanie, lub
- wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).

Zgodnie z pismem Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska znak: DOOŚ.soos.070.207.2017.rla.1 z dnia 25.07.2017 r. zdecydowano o wyłączeniu z obowiązku przedkładania deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 dla następujących zamierzeń inwestycyjnych:

- a) projekty nieinfrastrukturalne (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru);
- b) kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne na budynkach;
- c) powietrzne pompy ciepła;
- d) prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- e) przedsięwzięcia, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 w ramach decyzji środowiskowej oraz przedsięwzięcia, dla których przeprowadzona została ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 w myśl art. 98 ustawy OOS;

oraz następujące przedsięwzięcia położone poza obszarami Natura 2000:

- a) wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- b) przebudowy obiektów, mieszczących się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
- c) energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
- d) obiekty małej architektury i zagospodarowanie terenów zielonych;
- e) termomodernizacji budynków.

12. Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną

Wzór *Deklaracji organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* stanowi załącznik nr 15 do *Regulaminu wyboru projektu* i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w samym formularzu. **Organem właściwym do wydania deklaracji jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie.**

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć:

- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie, lub**
- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).**

Brak jest konieczności dołączania do wniosku o dofinansowanie deklaracji organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną dla następujących przedsięwzięć:

- a) przedsięwzięcia, dla których wydano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści których znajdują się wnioski z przeprowadzonej analizy oddziaływania inwestycji na jednolite części wód;
- b) inwestycje lub działania, dla których uzyskano ocenę wodnoprawną, o której mowa w art. 425 ust. 1 Prawa wodnego;
- c) prace studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba prowadzenia działań fizycznych (np. robót budowlanych lub innych działań polegających na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu);
- d) inwestycje nieinfrastrukturalne (jak np. działania zakupowe, niezwiązane z ingerencją w środowisko);
- e) inwestycje dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMS i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych, które mogą negatywnie wpłynąć na jednolite części wód;
- f) termomodernizację budynków;
- g) kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła;
- h) wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- i) prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- j) przebudowę obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
- k) energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
- l) kable teletechniczne instalowane na słupach;
- m) ścieżki rowerowe;
- n) montaż anten, nadajników i odbiorników na istniejących obiektach budowlanych;
- o) remontów obiektów budowlanych innych niż kategorie VIII, XXI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX z załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- p) zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków;
- q) obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

13. Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia

Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy OoŚ postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wszczyna się na wniosek podmiotu planującego podjęcie realizacji przedsięwzięcia.

Przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko oraz uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem decyzji o pozwolenie na budowę, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, a także przed dokonaniem zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć:

- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie, lub**
- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).**

14. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dokument wymagany wyłącznie w przypadku, gdy projekt stanowi przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, według kwalifikacji dokonanej w świetle rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub ewentualnie na podstawie stosownego rozporządzenia obowiązującego we wcześniejszym stanie prawnym). **Decyzja winna zostać opatrzona klauzulą potwierdzającą ostateczność dokumentu w postępowaniu administracyjnym.**

Dopuszczalne jest również przedstawienie innych posiadanych przez Wnioskodawcę dokumentów np. decyzji stwierdzającej brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko, decyzji umarzającej postępowanie, innych dodatkowych dokumentów wymaganych przepisami prawa.

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć:

- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie, lub**
- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego**

wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).

15. Kosztorys inwestorski opracowany metodą uproszczoną/kalkulacja kosztów (dotyczy projektów w formule zaprojektuj i wybuduj)

Jeżeli na dzień składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie posiada kosztorysu inwestorskiego, przedkłada on kosztorys inwestorski opracowany metodą uproszczoną. Ponadto w przypadku projektów realizowanych w formule zaprojektuj i wybuduj wymagane jest przedłożenie kalkulacji kosztów (załącznik do PFU).

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

16. Kosztorys inwestorski

Kosztorys inwestorski należy sporządzić 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 (Dz. U. 2021 poz. 2458) - dotyczy sposobów wyceny obiektów i robót budowlanych oraz montażowych i instalacyjnych.

Kosztorys inwestorski należy przedłożyć:

- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku), lub**
- **na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie (dotyczy umowy warunkowej, jeżeli zawarcie takowej dopuszczała *Regulamin wyboru projektów*), lub**
- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).**

17. Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów

Dla projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. dot. zakupu sprzętu i urządzeń) należy załączyć dokument potwierdzający podstawę wyceny poszczególnych elementów (np. oferty – co najmniej 2 oferty dla każdego z nabywanych elementów wyposażenia). Dokument ten dotyczy również projektów infrastrukturalnych, w ramach których kupowane jest wyposażenie nieujęte w kosztorysie.

Dokumenty (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

UWAGA!

Przedkładane oferty muszą być opatrzone danymi oferenta oraz odpowiadać zakresowi rzeczowemu przedstawionemu we wniosku o dofinansowanie.

18. Program Funkcjonalno – Użytkowy (w przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”)

Program Funkcjonalno - Użytkowy należy przygotować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. 2021 poz. 2454).

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

UWAGA!

Regulamin wyboru projektów określa, czy w ramach danego naboru dopuszczona została realizacja inwestycji w formule „zaprojektuj i wybuduj” i na jakich zasadach.

19. Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej

W przypadku finansowania projektów infrastrukturalnych, Wnioskodawca przedstawia tylko oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej projektu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do *Regulaminu wyboru projektów*. W trakcie oceny/weryfikacji Wnioskodawca może zostać poproszony o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej projektu.

W przypadku finansowania projektów typu zakupy inwestycyjne (dostawy), Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć specyfikację, z której powinny wynikać m.in.: ilość, rodzaj, typ, główne parametry, ceny jednostkowe sprzętu (w formie kosztorysu) oraz ewentualnie plan rozmieszczenia kupowanego sprzętu.

W przypadku finansowania projektów dotyczących usług, Wnioskodawca przedkłada specyfikację usługi, z której powinny wynikać m.in.: rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

W projektach, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru, przedłożenie specyfikacji nie jest wymagane.

Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej należy przedłożyć:

- wraz z wnioskiem o dofinansowanie w sytuacji, gdy: [1] jest to wymagane zapisami *Regulaminu wyboru projektów*; [2] każdorazowo, gdy Wnioskodawca posiada dokumentację techniczną na dzień składania wniosku, lub
- na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie (dotyczy umowy warunkowej, jeżeli zawarcie takowej dopuszczała *Regulamin wyboru projektów* i oświadczenie nie było wymagane do przedłożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie), lub
- wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).

20. Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/decyzje wydane w trybie specustaw

Załączone dokumenty powinny być aktualne i prawomocne np. pozwolenie na budowę nie starsze niż trzy lata od momentu kiedy stało się ono ostateczne, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte - w takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię stron z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Dodatkowo Wnioskodawca załącza kopię wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/wniosku o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej.

Niekiedy inwestycje procedowane są w oparciu o tzw. „specustawy”. Przewidują one na ogół wydanie jednej zintegrowanej decyzji administracyjnej, zamiast kilku. Zastępują one zazwyczaj decyzje lokalizacyjną, pozwolenie na budowę, decyzję dotyczącą podziału nieruchomości oraz decyzje wywłaszczeniową. Przykładami takich decyzji są np. decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID), czy decyzja o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej (ULLK).

Decyzje wydane w trybie specustawy powinny posiadać rygor natychmiastowej wykonalności.

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć:

- wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku), lub
- na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie (dotyczy umowy warunkowej, jeżeli zawarcie takowej dopuszczała *Regulamin wyboru projektów*), lub
- wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).

21. Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu

Zgłoszenie robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu, którego kopię przedkłada Wnioskodawca, powinno być aktualne.

UWAGA!

Zgłoszenie budowy, zgodnie z art. 30 ust. 5b Prawa budowlanego, wygasa jeśli roboty budowlane nie zostaną rozpoczęte przed upływem 3 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia.

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć:

- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku), lub**
- **na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie (dotyczy umowy warunkowej, jeżeli zawarcie takowej dopuszczała *Regulamin wyboru projektów*), lub**
- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).**

22. Mapa z lokalizacją planowanej inwestycji

Jako załącznik należy przedłożyć mapę lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu:

- a) dla inwestycji liniowych (sieci wodno – kanalizacyjne) mapy powinny być wykonane w skali 1:1000 lub 1:2000,
- b) dla inwestycji kubaturowych (oczyszczalnia ścieków, stacja uzdatniania wody, itp.) mapa powinna być wykonana w skali 1:1000 lub 1:500 (np. z projektu zagospodarowania terenu).

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się mapy w innej skali, jeśli umożliwiają określenie lokalizacji inwestycji oraz jej ocenę zgodnie z przyjętymi kryteriami.

IZ FEŚ może zwrócić się do Wnioskodawcy o dostarczenie map dokładniejszych (np. obrazujących w sposób przejrzysty wpływ inwestycji objętej wnioskiem na istotne aspekty związane z oceną formalną i merytoryczną danego wniosku o dofinansowanie, miejsca instalacji urządzeń technicznych, itd.).

Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).

23. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane /na cele projektu

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Wnioskodawcy. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością.

Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Beneficjenta, np. ułożenie podziemnych rurociągów, kabli itp., wyżej wymienione oświadczenie musi zostać poprzedzone uzyskaniem zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Ze względu na okres monitorowania projektu, który wynosi pięć lat od jego rozliczenia finansowego, dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres równy czasowi inwestycji plus minimum pięć lat.

Wzór *Oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane/na cele projektu* stanowi załącznik nr 11 do *Regulaminu wyboru projektu* i należy go wypełnić zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w samym wzorze.

Dokument należy przedłożyć:

- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie, lub**
- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).**

24. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji

Wzór *Oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji* stanowi załącznik nr 8 do *Regulaminu wyboru projektów*.

Oświadczenie wraz z dokumentami² potwierdzającymi zabezpieczenie środków finansowych na realizację inwestycji należy przedłożyć:

- **wraz z wnioskiem o dofinansowanie w sytuacji, gdy: [1] jest to wymagane zapisami *Regulaminu wyboru projektów*; [2] każdorazowo, gdy Wnioskodawca posiada zabezpieczenie środków na realizację inwestycji na dzień składania wniosku, lub**

² Nie dotyczy uchwał budżetowych oraz Wieloletnich Prognoz Finansowych JST. W tym przypadku wymagane jest jedynie podanie w oświadczeniu numeru i daty uchwały, pozycji w uchwale oraz linka do strony internetowej z zamieszczoną uchwałą.

- po wyborze projektu do dofinansowania, ale przed zawarciem umowy o dofinansowanie, jeżeli powyższe jest wymagane zapisami *Regulaminu wyboru projektów*, lub
- na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie (dotyczy umowy warunkowej, jeżeli zawarcie takiej dopuszcza *Regulamin wyboru projektów* i nie było wymagane przed zawarciem umowy o dofinansowanie lub na etapie składania wniosku o dofinansowanie).
- wraz z wnioskiem o dofinansowanie (jeśli Wnioskodawca posiada na dzień składania wniosku) lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową/refundacyjną, pod warunkiem że nie było wymagane przed zawarciem umowy o dofinansowanie lub na etapie składania wniosku o dofinansowanie (dotyczy tylko projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”).

UWAGA!

Nawet jeżeli *Regulamin wyboru projektów* dopuszcza złożenie przedmiotowego dokumentu na późniejszym etapie niż ocena wniosku o dofinansowanie, w sytuacji gdy Wnioskodawca posiada zabezpieczenie środków na dzień składania wniosku, przedkłada stosowne oświadczenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

25. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni

W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem. Pozostali Wnioskodawcy są zobowiązani załączyć do wniosku bilans za ostatni rok.

Jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich (z zastrzeżeniem przypisu jw.) obowiązany jest załączyć bilans oraz rachunek zysków i strat.

Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub podać link do strony, na której dostępny jest powyższy dokument.

Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).

26. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.)

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

Dokument należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie (załącznik obowiązkowy).

27. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, wraz z zaświadczeniami o otrzymanej pomocy de minimis w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis jest dołączany tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów objętych pomocą de minimis.

Wzory formularzy dostępne są na stronie UOKiK:

https://uokik.gov.pl/wzory_formularzy_pomocy_de_minimis.php

Dokument (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

28. Uchwała w sprawie wyznaczenia obszaru i granic aglomeracji obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, przyjęta przez organ stanowiący gminy (nieuwzględniona w aktualizacji KPOŚK na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie) wraz z opinią PGW Wody Polskie (jeśli Wnioskodawca taką uzyskał)

Jeżeli na dzień składania wniosku o dofinansowanie obowiązuje uchwała aglomeracyjna, inna niż wskazana w obowiązującej aktualizacji KPOŚK, należy ją dostarczyć. Dodatkowo wraz z nową uchwałą aglomeracyjną Wnioskodawca przedkłada opinię wydaną przez PGW Wody Polskie o jej zgodności z wymogami dyrektywy, jeżeli takową indywidualnie uzyskał.

Dokument/-y (jeśli dotyczy) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

29. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią projektu lub istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy

Wnioskodawca może dołączyć inne załączniki, mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku. 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, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu. Mogą to być także nawiązania do rządowych lub regionalnych planów lub badań strategicznych (np. wypis ze strategii rozwoju województwa), a także lokalne strategie i plany rozwoju. Dla projektów infrastrukturalnych dodatkowymi dokumentami mogą być opinie konserwatora zabytków, ekspertyzy archeologiczne, postanowienia o uzgodnieniu z organem administracji architektoniczno-budowlanej niektórych wymaganych Ustawą – Prawo budowlane rozwiązań projektowych.

Należy dołączyć załączniki, które wynikają ze specyfiki ogłoszonego naboru (jeśli dotyczy) lub jeśli wymaga tego realizacja projektu PPP (projekt hybrydowy).

Dodatkowe załączniki przedkładane przez Wnioskodawcę wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy przedłożyć w aplikacji WOD2021 w ramach załączników opatrzonych nazwą „Inny dokument przedkładany przez Wnioskodawcę”.