Załącznik nr 1 do Regulaminu wyboru projektów przyjętego uchwałą nr 1013/12/24 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 1 sierpnia 2024 r.

# Struktura formularza wniosku o dofinansowanie projektu oraz instrukcja przygotowania załączników do formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym FEP 2021-2027

**Spis treści**

[A. Formularz wniosku o dofinansowanie 5](#_Toc148103713)

[B. Załączniki do formularza wniosku 6](#_Toc148103714)

[1. Studium Wykonalności 6](#_Toc148103715)

[2. Dokumenty dotyczące oddziaływania projektu na środowisko 6](#_Toc148103716)

[3. Dokumenty dotyczące zakresu rzeczowego inwestycji 15](#_Toc148103717)

[4. Dokumenty poświadczające zaangażowanie Partnerów w realizację projektu 16](#_Toc148103718)

[5. Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy i Partnerów projektu 21](#_Toc148103719)

[6. Informacje niezbędne do ubiegania się o pomoc de minimis lub pomoc inną niż pomoc de minimis 21](#_Toc148103720)

[7. Oświadczenia Wnioskodawcy 27](#_Toc148103721)

[8. Dokumenty specyficzne dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym 27](#_Toc148103722)

[9. Dokumenty dodatkowe 28](#_Toc148103723)

[Instrukcje przygotowania dokumentów i wzory załączników 29](#_Toc148103724)

Wykaz stosowanych nazw i skrótów

BIP Biuletyn informacji publicznej

DŚU Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach

EFRR Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

FEP 2021-2027  Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

GDOŚ Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska

IZ FEP Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

JST Jednostka samorządu terytorialnego

MŚP Małe i średnie przedsiębiorstwa

OOŚ Ocena oddziaływania na środowisko

Projekt (zadanie) infrastrukturalny(e) Projekt (zadanie), w zakres którego wchodzą prace budowlane takie jak remont, przebudowa, budowa, odbudowa, rozbudowa obiektów, zagospodarowanie terenu

Projekt (zadanie) nieinfrastrukturalny(e) Projekt (zadanie), w ramach którego przewiduje się wyłącznie zakup sprzętu, wyposażenia, niektóre prace konserwatorskie lub tzw. działania miękkie. Jeżeli funkcjonowanie zakupionego wyposażenia / sprzętu, prace konserwatorskie lub działania miękkie wymagają przeprowadzenia prac budowlanych np. dostosowania / remontu pomieszczenia, wykonania przebudowy / remontu instalacji wewnętrznych, zagospodarowania terenu polegającego na pracach budowlanych to zakres projektu (zadania) zyskuje charakter infrastrukturalny

Rozporządzenie ogólne 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, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

RDOŚ Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska

WOD2021 Aplikacja Wnioski o dofinansowanie będąca elementem Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021

## A. Formularz wniosku o dofinansowanie

Opracowanie i składanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 odbywa się w Centralnym Systemie Teleinformatycznym CST2021, w aplikacji WOD2021.

Aplikacja WOD2021 umożliwia Wnioskodawcy przeglądanie naborów, tworzenie wniosku o dofinansowanie, składanie wniosku o dofinansowanie, edytowanie wniosku o dofinansowanie.

**Wniosek o dofinansowanie WOD2021 dostępny jest na stronie**: <https://wod.cst2021.gov.pl/>

**Interaktywna instrukcja do obsługi aplikacji WOD2021 dostępna jest na stronie**: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=wnioskodawca>

Informacja o sposobie rejestracji i logowaniu dostępna jest na stronie: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/rejestracja-i-logowanie/>

Instrukcja wyszukiwania naboru dostępna jest na stronie: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/wyszukiwanie-naboru/>

Instrukcja tworzenia wniosku dostępna jest na stronie:

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/tworzenie-wniosku/>

Wniosek o dofinansowanie składa się z następujących sekcji:

* [Informacje o projekcie](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-I-informacje-o-projekcie/)
* [Wnioskodawca i realizatorzy](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-II-wnioskodawca-i-realizatorzy/)
* [Wskaźniki projektu](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-III-wskazniki-projektu/)
* [Zadania](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-IV-zadania/)
* [Budżet projektu](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-V-budzet-projektu/)
* [Podsumowanie budżetu](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-VI-podsumowanie-budzetu/)
* [Źródła finansowania](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-VII-zrodla-finansowania/)
* [Analiza ryzyka](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-VIII-analiza-ryzyka/)
* [Załączniki](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-XI-zalaczniki/)
* [Informacje o wniosku](https://instrukcje.cst2021.gov.pl/wod/sekcja-XII-informacje-o-wniosku/)

Opis sposobu przygotowania budżetu projektu znajduje się w **Zasadach przygotowania sekcji IV Zadania i V Budżet projektu w WOD2021 w ramach naboru dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym FEP 2021-2027** stanowiących załącznik do niniejszego dokumentu.

**W sekcji Załączniki formularza wniosku o dofinansowanie WOD2021** wymagane będzie załączenie stosownych dokumentów wskazanych w rozdziale B. Załączniki do formularza wniosku.

## B. Załączniki do formularza wniosku

Wszystkie wymagane w danym naborze dokumenty **należy załączyć wyłącznie w formie elektronicznej**. Każdy załącznik do formularza wniosku musi stanowić jeden plik o rozmiarze nieprzekraczającym 25MB, a w przypadku większej liczby dokumentów składających się na dany załącznik, wymagane będzie dostarczenie pliku w formacie ZIP, RAR lub równoważnym. Jeśli utworzony plik w formacie ZIP, RAR lub równoważnym będzie przekraczał wskazany powyżej rozmiar, należy dokonać jego podziału i umieścić jako załączniki dodatkowe.

Dodatkowo, **wszystkie załączniki sporządzane lub wypełniane przez Wnioskodawcę należy opatrzyć podpisem elektronicznym**. W przypadku dokumentów, w tym oświadczeń, sporządzanych przez inne organy lub podmioty zaangażowane w realizację projektu, dopuszczalne będzie załączenie skanu tychże dokumentów podpisanych w formie tradycyjnej, przy czym Wnioskodawca, na żądanie IZ FEP, jest zobowiązany okazać do wglądu oryginał takiego dokumentu.

W sekcji Załączniki formularza wniosku o dofinansowanie WOD2021 wymagane będzie (o ile będzie to adekwatne dla danego typu przedsięwzięcia lub kolejne rozdziały niniejszej instrukcji nie wskazują inaczej) dołączenie następujących załączników:

1. Studium Wykonalności;
2. Dokumentów dotyczących oddziaływania projektu na środowisko;

2.1. Informacja o wpływie projektu na środowisko;

2.2. Dokumenty z procedury oceny oddziaływania na środowisko;

2.3. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000;

1. Dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego inwestycji;
2. Dokumentów poświadczających zaangażowanie Partnerów w realizację projektu;
3. Dokumentów określających status prawny Wnioskodawcy i Partnerów projektu;
4. Informacji niezbędnych do ubiegania się o pomoc de minimis lub pomoc inną niż   
   pomoc de minimis;
5. Oświadczeń Wnioskodawcy;
6. Dokumentów specyficznych dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym;
7. Dokumentów dodatkowych.

## 1. Studium Wykonalności

Dla wniosków o dofinansowanie należy sporządzić Studium Wykonalności zgodnie z **Instrukcją przygotowania Studiów Wykonalności** stanowiącą załącznik do niniejszego dokumentu.

## 2. Dokumenty dotyczące oddziaływania projektu na środowisko

Dofinansowanie w ramach FEP 2021-2027 może zostać przyznane jedynie projektom które:

* są zgodne z wymogami prawa krajowego i dyrektyw unijnych w zakresie ooś,
* są zgodne z zasadami horyzontalnymi: zrównoważonego rozwoju i „nie czyń poważnych szkód” (ang. „do no significant harm” – DNSH),
* nie oddziaływują znacząco negatywnie na obszary Natura 2000.

W ramach wniosku o dofinansowanie projektu należy złożyć stosowną dokumentację potwierdzającą zgodność projektu z przepisami z zakresu ochrony środowiska. Dokumentacja ta została zgrupowana w 3 załącznikach. Są to:

* załącznik nr 2.1. Informacja o wpływie projektu na środowisko (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego dokumentu),
* załącznik nr 2.2. Dokumenty z procedury oceny oddziaływania na środowisko – (jeśli obowiązek wynika z przepisów prawa)**,**
* załącznik nr 2.3. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (tzw. zaświadczenie Natura 2000, jeśli jest wymagane)**.**

IZ FEP zastrzega sobie prawo do wzywania Wnioskodawców do dostarczenia innych dokumentów poświadczających brak negatywnego wpływu projektu na środowisko niż wyżej wymienione załączniki.

Sam Wnioskodawca ma również możliwość złożenia innych dokumentów które, w jego mniemaniu, dodatkowo potwierdzają brak negatywnego oddziaływania projektu na środowisko.

Omówienie załączników nr 2.1., 2.2. i 2.3. znajduje się poniżej.

**Załącznik nr 2.1.** **Informacja o wpływie projektu na środowisko**

Załącznik nr 2.1. jest załącznikiem informacyjnym, który wypełnia Wnioskodawca w oparciu o posiadane dokumenty dotyczące wpływu projektu na środowisko i własną wiedzę o zakresie, skali, technologiach i rozwiązaniach zastosowanych w ramach projektu.

Załącznik wymagany jest dla wszystkich projektów, niezależnie od ich charakteru i zakresu. Co do zasady, należy sporządzić jeden załącznik środowiskowy dla całego zakresu projektu. W przypadku gdy projekt składa się z kilku zadań, informacje zamieszczane w załączniku należy przyporządkować dla konkretnych zadań. Jest to szczególnie istotne w odniesieniu do informacji zamieszczanych w części A załącznika.

Załącznik należy przygotować na wzorze opracowanym przez IZ FEP, zgodnie z instrukcją wypełniania umieszczoną w jego treści.

Dokument ma na celu przekrojowe wykazanie, że projekt starający się o dofinansowanie jest zgodny z:

* zasadami ochrony środowiska, w szczególności z zasadą zrównoważonego rozwoju;
* horyzontalną zasadą „nie czyń poważnych szkód” (ang. „do no significant harm” – DNSH);
* przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska oraz kierunkami polityki ochrony środowiska odnoszącymi się do gospodarowania poszczególnymi komponentami środowiska, m.in. zasobami wodnymi, powierzchnią ziemi, zasobami przyrody ożywionej, itd.

Szczególnie istotne jest odniesienie się do ograniczania emisji gazów cieplarnianych w ramach podejmowanych/planowanych działań oraz do adaptacji projektów do warunków zmieniającego się klimatu.

**Załącznik nr 2.2. Dokumenty z procedury oceny oddziaływania na środowisko**

W zależności od typu, charakteru i skali projekt może wymagać przeprowadzenia jednej lub więcej procedur ooś. Dokumentami poświadczającymi dokonanie takiej procedury są:

* ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach;
* postanowienie uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia po ponownej ooś – wydawane w trakcie postępowania o uzyskanie określonych decyzji administracyjnych;
* postanowienie uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia po ocenie oddziaływania na obszar Natura 2000 (tzw. ocenie naturowej) – wydawane w trakcie postępowania o uzyskanie zezwolenia inwestycyjnego innego niż DŚU.

**Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach**

Obowiązek uzyskania DŚU ustala się w oparciu o przepisy 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 (ustawa OOŚ) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (rozporządzenie OOŚ) dla inwestycji:

* planowanych;
* stanowiących przedsięwzięcie w rozumieniu ustawy OOŚ;
* zaliczanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, które są wymienione w rozporządzeniu OOŚ;
* które, co do zasady, wymagają uzyskania choć jednej z decyzji wymienionych w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ lub zgłoszenia wymienionego w art. 72 ust. 1a tej ustawy.

Jeżeli przedmiot projektu spełnia ww. przesłanki, należy uzyskać DŚU.

Rysunek 1 Przesłanki uzyskania DŚU

Dostarczona wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu DŚU musi spełniać ogólne wymogi dla decyzji określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz warunki określone w art. 85 ustawy OOŚ. Dodatkowo w przypadku decyzji:

* stwierdzającej brak potrzeby przeprowadzenia OOŚ - organ stosuje art. 84 ustawy OOŚ;
* wydanej po przeprowadzeniu OOŚ - zastosowanie znajdują art. 80 i art. 82 ustawy OOŚ.

Uzasadnienie stanu prawnego i faktycznego dla przedsięwzięcia objętego DŚU, powinno być dokładne i wyczerpujące. W treści DŚU powinna być zawarta m.in. informacja o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych stosownych informacji o etapach postępowania zgodnie z art. 21 ustawy OOŚ (rysunek 2) oraz o podaniu do publicznej wiadomości informacji o wydanej DŚU wraz ze wskazaniem miejsc jej zamieszczenia (rysunek 3).

W przypadku braku uwzględnienia danych elementów w treści decyzji należy dostarczyć dowody potwierdzające wypełnienie powyższych obowiązków informacyjnych przez organ prowadzący postępowanie w sprawie wydania DŚU.

**Uwaga:**

Dla DŚU wydanych w dniu **13 maja 2021** r. i po tej dacie, do wniosku o dofinansowanie należy załączyć potwierdzenie publikacji treści DŚU na **14 dni** na stronie BIP organu. Wymóg ten dotyczy także wydanych na jej podstawie zezwoleń inwestycyjnych wymienionych w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOŚ (np. decyzji o warunkach zabudowy, pozwolenia wodnoprawnego, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej). Publikacja treści następuje na stronie BIP właściwego w sprawie organu. Obowiązek ten wynika odpowiednio z art. 85 ust. 3 oraz art. 72 ust. 6 ustawy OOŚ.

Rysunek 2 Obowiązki informacyjne organów

Rysunek 3 Podanie informacji do publicznej wiadomości

**Dokumentowanie na potrzeby wniosku o dofinansowanie projektu**

1. Dla zakresu projektu, który wymagał uzyskania DŚU należy przedstawić wydaną decyzję;
2. Jeśli dla projektu uzyskano kilka DŚU (np. dla kilku odrębnych zadań projektu) należy przedstawić wszystkie DŚU, zgodnie z warunkami wskazanymi w nw. punktach;
3. DŚU musi być czytelna i kompletna (zawierać wszystkie strony, ustanowione do niej załączniki);
4. DŚU musi być wydana na właściwy podmiot przewidziany do realizacji projektu lub zadania w projekcie;
5. DŚU musi być opatrzona adnotacją o jej ostateczności. W przypadku gdy decyzja była zaskarżana – należy przedstawić też decyzję odwoławczą i /lub rozstrzygnięcia sądowe;
6. Jeśli DŚU podlegała modyfikacjom, np. była zmieniana, wznawiana, uchylana w części, przenoszona na inny podmiot, poprawiano w niej oczywiste omyłki lub wyjaśniano wątpliwości co do jej treści - należy przedstawić odpowiednie dokumenty potwierdzające dokonanie tych modyfikacji (np. decyzję zmieniającą opatrzoną adnotacją o ostateczności, decyzję rozstrzygającą postępowanie wznowieniowe opatrzoną adnotacją o ostateczności, decyzję uchylającą z adnotacją o ostateczności, decyzję przenoszącą DŚU na inny podmiot z adnotacją o jej ostateczności, postanowienie prostujące oczywiste omyłki, postanowienie wyjaśniające wątpliwości co do treści DŚU);
7. DŚU musi być „używalna” czyli zdatna do wykorzystania dla uzyskania kolejnych zezwoleń inwestycyjnych wymaganych dla projektu. Okres „używalności” decyzji to 6 lat z możliwością przedłużenia do 10 lat. Zagadnienie to jest regulowane art. 72 ust. 3 - 5 ustawy OOŚ;
8. IZ FEP zastrzega sobie prawo do wzywania Wnioskodawców do dostarczenia innych dokumentów poświadczających brak wpływu projektu na środowisko niż DŚU. Możliwość taka dotyczy przede wszystkim sytuacji gdy treść dostarczonych dokumentów jest niepełna, niejasna, nieprecyzyjna a dodatkowe dokumenty mogą pomóc w ocenie projektu. Zakres dodatkowych dokumentów będzie indywidualnie określany w korespondencji kierowanej przez IZ FEP do Wnioskodawcy.

**Ponowna ocena oddziaływania na środowisko**

Ponowną OOŚ wykonuje się dla przedsięwzięć, dla których wcześniej przeprowadzono już ocenę oddziaływania na środowisko w ramach wydania DŚU. Procedura ta może zostać przeprowadzona przed wydaniem lub zmianą m.in. decyzji:

* o pozwoleniu na budowę, o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego oraz o pozwoleniu na wznowienie robót budowlanych - wydawanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
* o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - wydawanej na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
* o pozwoleniu na realizację inwestycji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych.

Ustawa OOŚ określa przypadki, w których możliwe jest przeprowadzenie ponownej OOŚ tj.:

* na wniosek inwestora;
* gdy organ nałożył taki obowiązek w DŚU;
* gdy organ prowadzący postępowanie w sprawie wydania lub zmiany ww. decyzji stwierdzi, że we wniosku o wydanie danej decyzji zostały dokonane zmiany w stosunku do wymagań określonych w DŚU.

Postępowanie przebiega według poniższego schematu.

Rysunek 4 Ponowna OOŚ

**Dokumentowanie na potrzeby wniosku o dofinansowanie projektu**

Dla (zadania) projektu, który wymagał przeprowadzenia ponownej OOŚ należy przedstawić postanowienie RDOŚ / GDOŚ uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia.

**Ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 (ocena naturowa)**

Ocena naturowa jest specyficzną procedurą administracyjną, ograniczającą się tylko do zbadania wpływu planowanych prac na przedmiot i cele ochrony obszarów Natura 2000.

Ocena Natura 2000 może być dokonana dla prac budowlanych jak i zamierzeń innego rodzaju. Jej przeprowadzenie może się odbyć przed wydaniem każdego rodzaju zezwolenia inwestycyjnego wymaganego dla projektu, w tym m.in.:

* zezwolenia wymienionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ (np. decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej, pozwolenia wodnoprawnego, pozwolenia na budowę, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, pozwolenia na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowej, zezwolenia na zbieranie odpadów, zezwolenia na przetwarzanie odpadów, zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów);
* zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części - wydawanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
* zgody wodnoprawnej innej niż pozwolenie wodnoprawne wskazane w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ;
* zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów – wydawanego na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
* pozwolenia na wznoszenie i wykorzystywanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń w polskich obszarach morskich - wydawanego na podstawie [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/16794092?cm=DOCUMENT) z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej.

Inicjatorem postępowania jest organ właściwy do wydania zezwolenia inwestycyjnego, który w przypadku podejrzenia negatywnego oddziaływania danej inwestycji na obszary Natura 2000 zobowiązuje Wnioskodawcę do przedstawienia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska dokumentów opisujących przedsięwzięcie i jego oddziaływanie na środowisko. Procedura przebiega według poniższego schematu.



Rysunek 5 Ocena naturowa

**Dokumentowanie na potrzeby wniosku o dofinansowanie projektu**

Dla projektu lub jego zadania, które wymagało przeprowadzenia oceny naturowej należy przedstawić postanowienie RDOŚ uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000.

**Załącznik nr 2.3. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000**

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (dalej: **zaświadczenie Natura 2000**) jest załącznikiem potwierdzającym brak negatywnego wpływu niektórych rodzajów projektów na obszary europejskiej sieci Natura 2000.

Zaświadczenie jest wydawane przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku.

**Zaświadczenie Natura 2000 nie jest wymagane dla projektów (zadań), które:**

1. uzyskały DŚU

W przypadku, gdy dla projektu (zadania) uzyskano DŚU, jego wpływ na przedmiot i cele ochrony obszarów Natura 2000 został przeanalizowany w ramach postępowania zakończonego wydaniem DŚU i nie ma obowiązku występowania o zaświadczenie Natura 2000;

1. wymagały przeprowadzenia oceny naturowej

Wnioskodawca powinien upewnić się, że w stosunku do planowanego do realizacji przedsięwzięcia nie została przeprowadzona ocena naturowa (na podstawie uzyskanych decyzji środowiskowych, decyzji budowlanych, uzgodnienia RDOŚ). Dla przedsięwzięcia, dla którego przeprowadzono ocenę naturową, nie istnieje możliwość uzyskania ww. zaświadczenia. Przeprowadzenie takiej oceny świadczy o tym, że istniała przynajmniej potencjalna możliwość negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, którą właściwy organ musiał dokładniej przeanalizować;

1. posiadają nieinfrastrukturalny charakter (w całości)
2. należą do rodzajów projektów (zadań) objętych odstępstwem.

**Odstępstwo od obowiązku uzyskania zaświadczenia Natura 2000 dotyczy następujących rodzajów projektów (zadań) infrastrukturalnych:**

* instalacje kolektorów słonecznych i paneli fotowoltaicznych na budynkach,
* powietrzne pompy ciepła,
* prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach,
* oświetlenie ulic i dróg zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
* prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
* remonty budynków zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
* termomodernizacja budynków zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
* przebudowa obiektów, mieszcząca się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowa, przebudowa układu wewnętrznego pomieszczeń itp.) wraz z sieciami wewnętrznymi tych obiektów, zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
* obiekty małej architektury, zagospodarowanie terenów zielonych zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
* oznakowanie zlokalizowane poza obszarami Natura 2000.

**Dla pozostałych projektów (zadań) wymagane jest dostarczenie Zaświadczenia Natura 2000.**

Schemat przeprowadzenia analizy, czy dla projektu (zadania) wymagane jest uzyskanie Zaświadczenia Natura 2000, przedstawiono na poniższym rysunku nr 6.



Rysunek 6 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 1 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 2 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 3 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 4 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 5 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 6 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 7 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 8 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 9 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 10 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 11 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 12 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 13 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 14 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Rysunek 15 Uzyskiwanie zaświadczenia Natura 2000

Jeżeli w ramach projektu ubiegającego się o dofinansowanie występuje więcej niż jedno zamierzenie budowlane, co często ma miejsce np. w projektach partnerskich, RDOŚ jako organ wydający zaświadczenie Natura 2000 powinien mieć informację o całym zakresie projektu, nawet jeśli Wnioskodawca występuje o zaświadczenie jedynie na część realizowaną przez siebie. Umożliwia to organowi właściwe i rzeczywiste ustalenie zakresu oddziaływania projektu na obszary Natura 2000.

**Dokumentowanie na potrzeby wniosku o dofinansowanie projektu**

Jeśli dla projektu lub jego zadania był obowiązek uzyskania zaświadczenia Natura 2000, należy przedstawić:

* zaświadczenie Natura 2000;
* mapę wskazującą lokalizację (zadania) projektu i najbliższe obszary sieci Natura 2000;
* kompletny wniosek (formularz i informację o przedsięwzięciu), na podstawie którego uzyskano zaświadczenie Natura 2000.

**W przypadku projektów niewymagających zaświadczenia Natura 2000, IZ FEP zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawców do jego dostarczenia jeżeli uzna, że dla zakresu projektu istnieje prawdopodobieństwo negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000.**

W poniższej tabeli wskazano zbiorczo zakres podstawowych dokumentów do złożenia w ramach wniosku o dofinansowanie dla potwierdzenia braku negatywnego wpływu przedsięwzięcia na środowisko. W sytuacji gdy w ramach projektu zaplanowano kilka zadań o różnym charakterze (nieinfrastrukturalnym, infrastrukturalnym, z DŚU, bez DŚU) dokumenty środowiskowe należy złożyć z uwzględnieniem specyfiki każdego zadania według Tabeli 1.

Tabela 1 Dokumenty środowiskowe wymagane w zależności od typu projektu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ projektu/zadania** | **DŚU** | **Postanowie-nie z ponownej OOŚ** | **Postanowie-nie z oceny naturowej** | **Zaświadczenie Natura 2000** | **Załącznik 2.1. -**  **środowiskowy** |
| **Projekt/zadanie wymagające  DŚU** | **+** | **—/+ 1** | **—** | **—** | **+** |
| **Projekt/zadanie bez DŚU ale z oceną naturową** | **—** | **—** | **+** | **—** | **+** |
| **Projekt/zadanie bez DŚU i bez oceny naturowej** | **—** | **—** | **—** | **+ 2** | **+** |
| **Projekt/zadanie inne niż wyżej wymienione** | **—** | **—** | **—** | **—** | **+** |

Objaśnienia do tabeli: 1jeżeli była ponowna OOŚ, 2 jeśli projekt ma charakter infrastrukturalny i nie jest zwolniony na zasadzie odstępstwa.

## 3. Dokumenty dotyczące zakresu rzeczowego inwestycji

**Uwaga!**

W ramach naboru dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym FEP 2021-2027 **nie dopuszcza się** **składania** **projektów realizowanych w trybie** **„zaprojektuj i wybuduj”**, tj., w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju 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.

Załącznik nr 3, co do zasady, nie jest wymagany dla nieinfrastrukturalnego zakresu projektu. W przypadku projektów, w ramach których Wnioskodawca przewidział zakup wyposażenia (np. zakup mebli, sprzętu, urządzeń), planowane do zakupu wyposażenie należy opisać w rozdziale 1.3 Szczegółowy opis zakresu projektu Studium Wykonalności.

Poniżej przedstawione zostały wymagane załączniki do formularza wniosku o dofinansowanie dotyczące zakresu rzeczowego inwestycji, tj. zgody na realizację inwestycji. Należy mieć przy tym na względzie, że załączniki te mogą obejmować szerszy, niż opisany we wniosku o dofinansowanie projektu, zakres rzeczowy. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy np. pozwolenie na budowę zostało wydane dla inwestycji, której tylko część jest planowana do realizacji w ramach złożonego wniosku o dofinansowanie.

**Pozwolenie na budowę** należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne wymaga uzyskania takiego pozwolenia zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

W myśl przepisów art. 29 ust. 6 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, pozwolenia na budowę wymagają m.in. przedsięwzięcia, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko i/lub ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 zgodnie z art. 59 ustawy OOŚ.

**Zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę** należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz przeprowadzenia zgodnie   
z art. 59 ustawy OOŚ oceny oddziaływania na środowisko i/lub oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych niepodlegających obowiązkowi uzyskania pozwolenia na budowę musi być opatrzone adnotacją właściwego organu architektoniczno-budowlanego o przyjęciu tego zgłoszenia bez zastrzeżeń lub musi zostać załączony inny dokument (np. zaświadczenie organu, który przyjął zgłoszenie) o jego przyjęciu bez zastrzeżeń.

W przypadku realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, zgodnie z ustawą z dnia   
10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji   
w zakresie dróg publicznych, na etapie składania wniosku należy **złożyć decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej** lub, jeśli nie została jeszcze wydana, wniosek o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej złożony do odpowiedniej instytucji uprawnionej do jej wydania. W drugim z podanych przypadków decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Wszystkie złożone dokumenty powinny być opatrzone klauzulą prawomocności/ostateczności (jeśli jest wymagana) lub musi zostać załączony inny dokument (np. zaświadczenie organu, który wydał pozwolenie / decyzję / wyrok) potwierdzający tę ostateczność / prawomocność.

Ponadto wszystkie załączone dokumenty powinny być aktualne i ważne. Dla inwestycji, w których prace budowlane zostały już rozpoczęte, należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię stron z wpisami w dzienniku budowy potwierdzającymi ważność wydanego dokumentu.

## 4. Dokumenty poświadczające zaangażowanie Partnerów w realizację projektu

Współpraca podmiotów uczestniczących w realizacji projektu może być organizowana w różnych formach, w zależności od stopnia zaangażowania danej instytucji oraz etapu realizacji konkretnego przedsięwzięcia. I tak współudział podmiotów w realizacji projektu może polegać na:

* poparciu dla celów projektu (np. w formie listu intencyjnego, deklaracji poparcia, porozumienia, umowy przedwstępnej) wyrażonym przez podmioty, których udział jest uzasadniony z punktu widzenia efektów projektu;
* udostępnieniu przez inny podmiot zasobów ludzkich, technicznych i organizacyjnych do realizacji projektu;
* przekazaniu wkładu finansowego przeznaczonego na realizację zadania niebędącego zadaniem własnym donatora;
* zaangażowaniu kapitału prywatnego w realizację projektu;
* współpracy opartej na porozumieniu/umowie przewidującej oddanie infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu w zarządzanie jednej ze stron;
* pełnieniu przez jeden z podmiotów współpracy funkcji inwestora zastępczego;
* zlecaniu zadań publicznych innym podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
* zakupie towarów lub usług od innych podmiotów;
* partnerstwie publiczno-prywatnym;
* współpracy w przypadku, której odrębne przepisy przewidują inne sposoby określania podmiotów wspólnie realizujących projekt.

**Wymagania dotyczące partnerstwa**

Partnerstwo oznacza zaangażowanie we wspólną realizację projektu co najmniej dwóch podmiotów, wymienionych w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu, których udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, gdyż może przyczynić się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie Wnioskodawcy, spowodować synergię albo umożliwić całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt. Przy czym wspólna realizacja projektu polega na wniesieniu przez Partnerów do projektu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, stosownych do zakresu wykonywanych zadań. Zaznaczyć należy również, że udział Partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego czy pozornego. Każdy z podmiotów musi mieć przyporządkowane faktyczne zadania, adekwatne do wartości merytorycznej projektu.

Celem projektu Partnerskiego jest osiągnięcie znaczącej wartości dodanej poprzez podział realizacji zadań pomiędzy podmioty o różnorodnej specyfice, wypracowanie wspólnych rozwiązań pewnych problemów oraz odejście od rozproszonych i często nietrwałych działań podejmowanych przez różne jednostki w tych samych obszarach na rzecz skoordynowanych i kompleksowych aktywności. Zatem wszyscy Partnerzy w projekcie powinni być bezpośrednio zaangażowani w przedmiot realizowanych zadań, a lider i pozostali Partnerzy powinni współpracować ze sobą na wszystkich etapach realizacji projektu.

Wdrażanie projektu partnerskiego powinno odbywać się na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie z zastrzeżeniem, że stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie – zgodnie z art. 39 ust. 10 ustawy wdrożeniowej – nie mogą być podmioty wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.

Partnerem w projekcie może być wyłącznie podmiot wymieniony w odpowiednim Działaniu SZOP (Typ beneficjenta – szczegółowy) i wskazany w regulaminie wyboru projektów.

Za Partnera w projekcie nie uznaje się jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy nie posiadającej zdolności prawnej w rozumieniu prawa cywilnego (np. ośrodek pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, ośrodek wychowania przedszkolnego, zespół ekonomiczno-administracyjny szkół, publiczna szkoła podstawowa), która działa ramach osobowości prawnej Wnioskodawcy.

Tworzenie partnerstw może być istotne w przypadku braku możliwości osiągnięcia zamierzonych celów projektu przez projektodawcę z powodu trudności z zapewnieniem przez niego potrzebnego współfinansowania. Mając na uwadze powyższe zapisy, należy jednak pamiętać, że samo zaangażowanie finansowe w przedsięwzięcie w postaci zapewnienia wkładu własnego po stronie jednego z Partnerów, czyli stworzenie jedynie montażu finansowego, bez dalszego udziału w realizacji projektu podmiotu przekazującego środki finansowe, nie jest warunkiem wystarczającym dla uznania współpracy za partnerstwo.

W celu wypełnienia warunków tworzenia partnerstw istotne jest zatem, aby przedsięwzięcie realizowane w ramach projektu partnerskiego miało taki charakter, że jego wykonanie przekracza możliwości jednego podmiotu ze względu na jego ograniczony potencjał (np. finansowy, naukowy, instytucjonalny czy brak doświadczenia). Oznacza to, że nie będzie oceniane jako projekt partnerski przedsięwzięcie, które mogłoby być zrealizowane równie skutecznie i efektywnie bez udziału Partnerów.

Ponieważ Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu w ramach FEP 2021-2027 powinni przedstawiać do naboru projekty dojrzałe pod względem operacyjnym, partnerstwa powinny mieć określony kształt organizacyjny i być przygotowane do podjęcia realizacji projektu z dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do IZ FEP.

Zgodnie z art. 61 ust. 2 ustawy wdrożeniowej w przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z Partnerem wiodącym (liderem), będącym beneficjentem, odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu. Jest to tzw. scentralizowany model partnerstwa, w którym tylko Partner wiodący ma status beneficjenta i tylko on odpowiada wobec IZ FEP za realizację i rozliczenie projektu. Partnerzy współuczestniczą w realizacji projektu i tym samym pełnią rolę podmiotów uprawnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Odpowiedzialność lidera ma wymiar finansowy, co oznacza na przykład, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych nałożonych na projekt jest obowiązkiem Partnera wiodącego, nawet jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego Partnera. Partner wiodący może następnie rozliczać się z innym Partnerem zgodnie z zapisami łączącego ich porozumienia albo umowy o partnerstwie.

Partner wiodący odgrywa zatem kluczową rolę w projekcie. W związku z czym wskazane jest, żeby był nim podmiot posiadający największy potencjał pod względem finansowym, instytucjonalnym i organizacyjnym oraz odpowiednie doświadczenie, który tym samym wniesie znaczny wkład w jego realizację. Zaleca się, żeby to właśnie jemu została powierzona do wykonania przeważająca część prac/zadań stanowiących przedmiot projektu.

Należy zaznaczyć, że w przypadku projektów partnerskich maksymalny poziom dofinansowania przyznany liderowi oraz poszczególnym Partnerom projektu nie może wynosić więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem uwzględnienia limitów wynikających z przepisów dotyczących pomocy publicznej.

**Powoływanie partnerstw**

Podstawą prawną tworzenia partnerstw przez jednostki samorządu terytorialnego są przepisy ustrojowe, regulujące ich status i zasady działania, w szczególności.:

* art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zgodnie z którym gmina może realizować zadania publiczne w drodze współdziałania pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
* art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, zgodnie z którym powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z lokalnymi JST, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu;
* art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, zgodnie z którym województwo może zawierać z innymi województwami oraz lokalnymi JST z obszaru województwa porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych;

oraz zawarte pomiędzy Partnerami umowy i porozumienia.

W przypadku zawierania partnerstwa pomiędzy JST należy postępować zgodnie z przepisami ww. ustaw ustrojowych.

W pozostałych przypadkach należy pamiętać o konieczności zachowania zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów przy wyłonieniu Partnerów projektu, zgodnie z warunkami określonymi w art. 39 ust. 1-6 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Do wniosku należy wtedy dołączyć stosowne załączniki obrazujące zachowanie zasady przejrzystości i równego traktowania przy wyborze Partnerów, takie jak:

* ogłoszenie o otwartym naborze Partnerów (ogłaszane na stronie internetowej Wnioskodawcy wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów),
* kryteria wyboru Partnerów (przy wyborze Partnerów należy uwzględnić zgodność działań potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze),
* potwierdzenia o podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej Wnioskodawcy zarówno ogłoszenia o naborze, jak i informacji o wyborze Partnerów.

Podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem Partnera wiodącego w tym projekcie.

Osobne zagadnienie stanowi realizacja **projektu hybrydowego**, czyli projektu łączącego dofinansowanie za pomocą dotacji UE z formułą **partnerstwa publiczno-prywatnego** (PPP). Do wyboru Partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy.

Specyficzny charakter projektów hybrydowych oraz zasady ich realizacji, w tym różne modele łączenia dotacji UE z formułą PPP, zostały opisane w Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027[[1]](#footnote-1).

**Minimalny zakres porozumienia/umowy o partnerstwie**

W przypadku projektu, o którym zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej można powiedzieć, że stanowi „projekt partnerski”, należy dostarczyć stosowne dokumenty regulujące zasady takiej współpracy (porozumienie lub umowę o partnerstwie).

Porozumienie/umowa pomiędzy Partnerami powinna określać, w myśl zapisów art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:

1. przedmiot porozumienia albo umowy;
2. prawa i obowiązki stron;
3. zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
4. Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu;
5. sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów;
6. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Do porozumienia/umowy o partnerstwie w ramach projektów współfinansowanych z EFRR należy załączyć tabelę przedstawiającą zaangażowanie finansowe poszczególnych Partnerów wg wzoru jak poniżej:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2 = 1 / 8** | **3** | **4 = 3 / 8** | **5 = 1 + 3** | **6 = 5 / 8** | **7** | **8 = 5 + 7** | **9** | **10 = 8 + 9** | **11 = 10 / ∑10** |
|  | Dofinansowanie z EFRR | | Dofinansowanie z budżetu państwa | | Łączne dofinansowanie | | Kwota wkładu własnego | Całkowite wydatki kwalifikowalne | Kwota wydatków niekwalifikowalnych | Wartość przedsięwzięcia | % całości projektu |
| Kwota | % | Kwota | % | Kwota | % |
| **Partner Wiodący** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Partner 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Partner X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Suma** | **% średni** | **Suma** | **% średni** | **Suma** |  | **Suma** | **Suma** | **Suma** | **Suma** | **100%** |

## 5. Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy i Partnerów projektu

Niniejszy załącznik wymagany jest w celu potwierdzenia statusu prawnego Wnioskodawcy i Partnerów projektu (w tym potwierdzenia zakresu prowadzonej przez nich działalności). Załączone dokumenty powinny być aktualne na dzień złożenia wniosku.

**W przypadku, gdy dla danego** **Wnioskodawcy i Partnerów adekwatny wypis z właściwego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub inny dokument poświadczający ich status prawny można uzyskać z ogólnodostępnego rejestru, dokumenty te nie są wymagane.**W pozostałych przypadkach należy załączyć wypis z właściwego rejestru lub inny dokument poświadczający status prawny Wnioskodawcy i Partnerów.

Ponadto dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy i Partnerów nie są wymagane   
w stosunku do jednostek samorządu terytorialnego.

## 6. Informacje niezbędne do ubiegania się o pomoc **de minimis** lub pomoc inną niż pomoc **de minimis**

Załącznik wymagany w stosunku do Wnioskodawców składających projekt, **w którym wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis**, niezależnie od tego czy obejmuje ona cały projekt czy dotyczy tylko części wydatków w ramach projektu.

**Informacje niezbędne do ubiegania się o pomoc de minimis**

Wnioskodawcy oraz ewentualni Partnerzy, zobowiązani są do wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy de minimis.

- jeśli ubiegają się o „ogólną” pomoc de minimis, tj. udzielaną na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) – składają Załącznik nr 6.1.b do wniosku o dofinansowanie;

- jeśli ubiegają się o pomoc de minimis dla przedsiębiorców wykonujących usługi w ogólnym interesie gospodarczym, tj. udzielaną na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15.12.2023) – składają Załącznik nr 6.1c do wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawcy oraz ewentualni Partnerzy składają także oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis (Załącznik nr 6.1.a do wniosku o dofinansowanie)[[2]](#footnote-2). Oznacza to, że Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy ubiegający się o udzielenie pomocy de minimis zobowiązani są do złożenia ww. dokumentów w odniesieniu do każdego podmiotu, któremu ta pomoc ma być udzielona.

W oświadczeniu o otrzymanej pomocy de minimis (Załącznik nr 6.1.a do wniosku o dofinansowanie) Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy oświadczają, w zależności od przypadku, że:

1. w okresie minionych 3 lat nie uzyskali pomocy de minimis, albo
2. w okresie minionych 3 lat uzyskali pomoc de minimis. Należy tam wykazać łączną, całkowitą wartość pomocy de minimis udzielonej Wnioskodawcy/Partnerowi, którego dotyczy oświadczenie, bez względu na to, na realizację jakich przedsięwzięć, celów lub pokrycie jakich kosztów była przeznaczona.

W formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o „ogólną” pomoc de minimis (Załącznik nr 6.1.b do wniosku o dofinansowanie), w przypadku, gdy Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy nie otrzymali innej pomocy publicznej lub pomoc de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskują o udzielenie pomocy de minimis, należy wypełnić część A, B (jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej, tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty; nie wypełniają jednak Wnioskodawcy będący osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej), C i E dokumentu. W części D należy zaznaczyć, iż Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy nie otrzymali na pokrycie tych samych kosztów kwalifikowanych pomocy innej niż pomoc de minimis.

W przypadku, gdy Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy otrzymali w przeszłości pomoc   
publiczną lub pomoc de minimis w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w odniesieniu do której ubiega się o pomoc de minimis (za wyjątkiem części A dokumentu, gdzie należy wykazać łączną, całkowitą wartość pomocy de minimis udzielonej wskazanym tam podmiotom w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych, bez względu na to, na realizację jakich przedsięwzięć, celów lub pokrycie jakich kosztów była przeznaczona). Jednocześnie Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia części A, B (co do zasady wypełnienie części B jest obowiązkowe jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej, tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty, jednakże rekomendowane jest wypełnienie jej nawet w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o pomoc w formie dotacji; nie wypełniają jej jednak Wnioskodawcy będący osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej), C, D i E dokumentu.

W informacji należy wskazać:

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. Podstawę prawną otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, w kolumnie 3a należy podać jej datę i tytuł oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, w kolumnie 3b należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt wykonawczy powinien być wydany na podstawie ustawy wskazanej w kolumnie 3a. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.
4. Formę pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.
5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - wartość nominalną pomocy – kolumna 5a - (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz wartość brutto – kolumna 5b - (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).
6. Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli wskazanej w Instrukcji wypełnienia tabeli w części D formularza.

Dodatkowo, jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 pod tabelą.

W formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis dla przedsiębiorców świadczących usługi w ogólnym interesie gospodarczym (Załącznik nr 6.1.c do wniosku o dofinansowanie), w przypadku, gdy Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy nie otrzymali innej pomocy publicznej lub pomoc de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskują o udzielenie pomocy de minimis, należy wypełnić część A, B (nie wypełniają jednak Wnioskodawcy będący osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej), C, E oraz F dokumentu. W części D należy zaznaczyć, iż Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy nie otrzymali na pokrycie tych samych kosztów kwalifikowanych pomocy innej niż pomoc de minimis.

W przypadku, gdy Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy otrzymali w przeszłości pomoc   
publiczną lub pomoc de minimis w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w odniesieniu do której ubiega się o pomoc de minimis (za wyjątkiem części A dokumentu, gdzie należy wykazać łączną, całkowitą wartość pomocy de minimis udzielonej wskazanym tam podmiotom w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych, bez względu na to, na realizację jakich przedsięwzięć, celów lub pokrycie jakich kosztów była przeznaczona). Jednocześnie Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia części A, B (nie wypełniają jej jednak Wnioskodawcy będący osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej), C, D, E i F dokumentu.

W informacji należy wskazać:

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. Podstawę prawną otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, w kolumnie 3a należy podać jej datę i tytuł oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, w kolumnie 3bnależy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt wykonawczy powinien być wydany na podstawie ustawy wskazanej w kolumnie 3a. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.
4. Formę pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.
5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - wartość nominalną pomocy – kolumna 5a - (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz wartość brutto – kolumna 5b - (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).
6. Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli wskazanej w Instrukcji wypełnienia tabeli w części D formularza.

Dodatkowo, jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 pod tabelą.

W załącznikach do niniejszej instrukcji załączono wzór wymaganego dokumentu:

- Załącznik nr 6.1.a do wniosku o dofinansowanie - **Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis**

**-**  Załącznik nr 6.1.b do wniosku o dofinansowanie - informacje niezbędne do udzielenia „ogólnej” pomocy de minimis;

- Załącznik nr 6.1.c do wniosku o dofinansowanie – informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis dla przedsiębiorców świadczących usługi w ogólnym interesie gospodarczym.

**Informacje niezbędne do ubiegania się o pomoc inną niż de minimis**

Wnioskodawcy oraz ewentualni Partnerzy ubiegający się o pomoc inną niż de minimis, zobowiązani są do wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (załącznik nr 6.2 do niniejszej instrukcji).

W przypadku, gdy Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy nie otrzymali pomocy publicznej lub pomocy de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy publicznej, należy wypełnić cześć A, B, C, D oraz F dokumentu. Natomiast w części E należy udzielić informacji, o których mowa w pkt 1-4 oraz 6 i 7 (jeśli dotyczy, tzn. jeśli Wnioskodawca lub ewentualni Partnerzy ubiegają się o jedno lub kilka z przeznaczeń pomocy wskazanych w pkt 6 lub 7 części E dokumentu).

W przypadku, gdy Wnioskodawca oraz ewentualni Partnerzy otrzymali w przeszłości pomoc publiczną lub pomoc de minimis w związku z realizacją różnych inwestycji lub tworzeniem nowych miejsc pracy, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji lub na tworzenie miejsc pracy w związku z tą samą inwestycją, w odniesieniu do której ubiega się o pomoc. Jeżeli pomoc taka była udzielona, konieczne jest załączenie do wniosku o dofinansowanie projektu kopii decyzji/umowy, będącej podstawą do jej udzielenia. Jednocześnie Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia części A, B, C, D, E i F dokumentu.

W informacji należy wskazać:

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. Podstawę prawną otrzymanej pomocy publicznej (kol. 3a i 3b):

Istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej:

|  |  |
| --- | --- |
| **Podstawa prawna – informacje podstawowe** | **Podstawa prawna – informacje szczegółowe** |
| **3a** | **3b** |
| przepis ustawy | brak\* |
| przepis ustawy | przepis aktu wykonawczego |
| przepis ustawy | przepis aktu wykonawczego  decyzja/uchwała/umowa – symbol |
| przepis ustawy | decyzja/uchwała/umowa – symbol |

\* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

**Kol. 3a** Podstawa prawna – informacje podstawowe – należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana, oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

**Kol. 3b** Podstawa prawna – informacje szczegółowe – jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany, oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy należy wstawić określenie „brak”.

1. Przeznaczenie pomocy publicznej – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
2. Formę pomocy publicznej - należy podać kod formy otrzymanej pomocy publicznej (np. dotacja, refundacja, zwolnienie z podatku) według tabeli stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
3. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - należy podać wartość nominalną pomocy – kolumna 6a - (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz wartość brutto – kolumna 6b - (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

W załącznikach do niniejszej instrukcji załączono wzór wymaganego dokumentu (Załącznik nr 6.2 do wniosku o dofinansowanie).

W przypadku projektów planowanych do realizacji przez mikro-, małe lub średnie przedsiębiorstwa (t.j. w przypadku, gdy Wnioskodawca lub ewentualni Partnerzy w załączniku 6.1b, 6.1c lub 6.2 wskażą, że są mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem) załącznikiem wymaganym będzie Oświadczenie o statusie MŚP (Załącznik 6.3. do wniosku o dofinansowanie).

Wnioskodawcy oraz ewentualni Partnerzy ubiegający się o regionalną pomoc inwestycyjną będą ponadto musieli dostarczyć oświadczenie o braku relokacji (Załącznik 6.4. do wniosku o dofinansowanie).

## 7. Oświadczenia Wnioskodawcy

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie wymaganymi załącznikami do wniosku będą oświadczenia Wnioskodawcy dotyczące różnych zagadnień związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie, jak i samą realizacją projektu. Wymagane załączniki będą musiały zostać opatrzone stosownym podpisem elektronicznym, spakowane w ramach jednego pliku w formacie ZIP, RAR lub równoważnym i dołączone do wniosku. Poniżej przedstawiono listę wymaganych oświadczeń. Oświadczenia te musi złożyć jedynie Wnioskodawca z zastrzeżeniem załącznika nr 7.3, który jest wymagany zarówno od Wnioskodawców jak i Partnerów.

* Załącznik nr 7.1 Oświadczenie o złożeniu wniosku w aplikacji WOD2021
* Załącznik nr 7.2 Oświadczenie, iż projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 63 ust. 6 rozporządzenia ogólnego
* Załącznik nr 7.3 Oświadczenie o realizacji projektu zgodnie z prawem – dokument wymagany od Wnioskodawcy i ewentualnych Partnerów.
* Załącznik nr 7.4 Oświadczenie o udzielaniu informacji na potrzeby ewaluacji
* Załącznik nr 7.5 Oświadczenie o zgodzie na korespondencję elektroniczną
* Załącznik nr 7.6 Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wyboru projektów
* Załącznik nr 7.7 Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (RODO)

## 8. Dokumenty specyficzne dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym

Podmioty świadczące usługi publiczne w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w obszarze gospodarki odpadami powinny dołączyć statut lub inny dokument potwierdzający prowadzenie statutowej działalności:

• w przypadku JST, ich związków, stowarzyszeń – umowę o świadczenie usług publicznych;

• w przypadku zakładów budżetowych – uchwałę powołującą zakład budżetowy, statut zakładu budżetowego i jego regulamin;

• w przypadku spółek komunalnych – uchwałę o utworzeniu spółki komunalnej, umowę spółki i statut spółki, regulamin oraz inne akty potwierdzające zakres świadczonych usług (np. umowę wykonawczą).

Przedstawione powyżej dokumenty powinny pokazywać sposób kalkulacji rekompensaty i to, w jaki sposób majątek wytworzony lub nabyty w ramach projektu zostanie rozliczony w ramach tej rekompensaty.

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie dla projektu dotyczącego PSZOK (tj. drugi typ projektu wymieniony w opisie Działania 2.13.), do wniosku należy załączyć **oświadczenie o liczbie obsługiwanych mieszkańców przez pojedynczy PSZOK objęty projektem** (Załącznik nr 8.1 do wniosku o dofinansowanie).

## 9. Dokumenty dodatkowe

Wnioskodawca, według własnego uznania, ma możliwość dołączenia innych dokumentów mogących pomóc w należytej ocenie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu (np. listów intencyjnych, deklaracji poparcia lub porozumień). Dokumentami takimi również mogą być wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania dla projektu, jak też pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy w związku z realizacją projektu.

Jeżeli z przedłożonych dokumentów nie wynika, że osoba lub osoby, które złożyły podpis na Oświadczeniu o złożeniu wniosku w aplikacji WOD2021 są osobami uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy, należy załączyć dodatkowy dokument potwierdzający posiadanie przez te osoby takiego prawa.

## Instrukcje przygotowania dokumentów i wzory załączników

W załączeniu do niniejszego dokumentu ujęto następujące instrukcje i wzory:

* Zasady przygotowania sekcji IV Zadania i V Budżet projektu w WOD2021 w ramach naboru dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym FEP 2021-2027
* Zasady przygotowania sekcji IV Zadania i V Budżet projektu w WOD2021 w ramach naboru dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym FEP 2021-2027 - dla projektu, którego budżet ustalony został w oparciu o art. 53 ust. 3 lit. b rozporządzenia ogólnego
* Instrukcja przygotowania Studiów Wykonalności w ramach naboru dla Działania 2.13. Gospodarka o obiegu zamkniętym FEP 2021-2027
* **Załącznik nr 2.1.** Informacja o wpływie projektu na środowisko (wzór)
* **Załącznik nr 6.1a** Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis (wzór)
* **Załącznik nr 6.1b** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wzór)
* **Załącznik nr 6.1c** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (wzór)
* **Załącznik nr 6.2** 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 (wzór)
* **Załącznik nr 6.3** Oświadczenie Wnioskodawcy o statusie MŚP (wraz z trzema załącznikami) (wzór)
* **Załącznik nr 6.4** Oświadczenie Wnioskodawcy o niedokonaniu przeniesienia zakładu oraz zobowiązanie do niedokonywania przeniesienia zakładu (wzór)
* **Załącznik nr 7.1** Oświadczenie o złożeniu wniosku w aplikacji WOD2021 (wzór)
* **Załącznik nr 7.2** Oświadczenie, iż projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 63 ust. 6 rozporządzenia ogólnego (wzór)
* **Załącznik nr 7.3** Oświadczenie o realizacji projektu zgodnie z prawem (wzór)
* **Załącznik nr 7.4** Oświadczenie o udzielaniu informacji na potrzeby ewaluacji (wzór)
* **Załącznik nr 7.5** Oświadczenie o zgodzie na korespondencję elektroniczną (wzór)
* **Załącznik nr 7.6** Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wyboru projektów (wzór)
* **Załącznik nr 7.7** Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (RODO) (wzór)
* **Załącznik nr 8.1** Oświadczenie o liczbie obsługiwanych mieszkańców przez pojedynczy PSZOK objęty projektem (wzór)

1. Dokument dostępny pod adresem: https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-zagadnien-zwiazanych-z-przygotowaniem-projektow-inwestycyjnych-w-tym-hybrydowych-na-lata-2021-2027/ [↑](#footnote-ref-1)
2. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia aktualizacji tego oświadczenia. [↑](#footnote-ref-2)