

IN-WOPG 2.9

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Postanowienia ogólne

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym przez Jednostkę Realizującą Projekt.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji VIII. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu.
4. Informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu (zwane dalej ogłoszeniem o naborze), podawane do publicznej wiadomości przez Jednostkę Realizującą Projekt.
5. Obliczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania grantu odbywa się zgodnie z przepisami **Kodeksu cywilnego** (art. 110–116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.), zwanym dalej „KC”.
 - Termin w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
 - Jeżeli początkiem terminu jest pewne zdarzenie, dzień zdarzenia nie jest wliczany.
 - Terminy w tygodniach, miesiącach lub latach kończą się w dniu odpowiadającym początkowemu dniowi, a jeśli takiego dnia nie ma – ostatniego dnia miesiąca.
 - Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.
6. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że:
 - wniosek oraz załączniki zostały podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby reprezentujące Wnioskodawcę/pełnomocnika w wyznaczonych miejscach;
 - wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku;
 - dołączono wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z sekcją VIII. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu.
7. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
8. Wnioskodawca składa dokumentację dotyczącą zamówienia publicznego lub wyboru wykonawcy w trybach przewidzianych w UPG.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

W przypadku składanych dokumentów stosuje się następujące zasady:

- a) jeśli oryginalny dokument występuje w postaci papierowej, należy go dostarczyć w postaci kopii potwierdzonej za zgodność, lub przedstawić w postaci skanu poświadczającego za zgodność z oryginałem przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- b) jeśli dokument występuje w postaci elektronicznej, należy go przedstawić w niezminionej formie.

Dokument podpisany przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego powinien mieć format pozwalający na sprawdzenie poprawności podpisu.

9. Wnioskodawca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby Wnioskodawca wniosku nie złożył.

10. Termin weryfikacji wniosku o powierzenie grantu, a także liczba możliwych wezwań do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy wniosku, określone są w Regulaminie wyboru Grantobiorców.

Weryfikacja wniosku prowadzona jest zgodnie z zasadami i w terminach wskazanych w Regulaminie wyboru Grantobiorców. Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielania wyjaśnień oraz składania wymaganych uzupełnień w terminach w nim określonych.

Konsekwencje niezłożenia wymaganych wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy wniosku o powierzenie grantu, a także niedochowania terminów, wynikają z Regulaminu wyboru Grantobiorców.

Zasady wypełniania wniosku o powierzenie grantu

SEKCJA TYTUŁOWA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tytułowej wniosku pola: znak sprawy oraz potwierdzenie przyjęcia przez UM/pieczęć, data przyjęcia wypełniane są przez pracownika UM. [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM].

I. CZĘŚĆ OGÓLNA: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

I.1. Cel złożenia wniosku

Przy pomocy check-box'u należy wybrać odpowiednią opcję:

- Złożenie wniosku – jeśli Wnioskodawca ubiega się o przyznanie grantu,
- Złożenie korekty do wniosku - jeśli Wnioskodawca na wezwanie Grantodawcy składa korektę do wcześniej złożonego wniosku,

Uwaga

Wnioskodawca dokonuje poprawek, uzupełnień wyłącznie w tych polach wniosku/załącznikach, do korekty, których został wezwany. Dane wniosku nie objęte korektą muszą być tożsame z danymi, które zostały podane w ostatniej złożonej wersji wniosku.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Pole 1. Rodzaj wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy typ podmiotu, który składa wniosek o powierzenie grantu

Pole 2. Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać imię, nazwisko lub nazwę Wnioskodawcy, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Pole 3. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Jeżeli Wnioskodawcą jest gmina lub powiat wpisane identyfikatory Wnioskodawcy, tj. NIP, REGON, co do zasady powinny dotyczyć gminy lub powiatu, jako osoby prawnej.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą będzie gmina lub powiat i nie został im nadany numer NIP lub REGON wówczas należy wpisać identyfikatory nadane dla Urzędu Gminy lub Starostwa Powiatowego.

W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe powierzenie grantu Wnioskodawca powinien posługiwać się w całym procesie identyfikatorami jednego podmiotu (NIP, REGON), które będą widniały na dokumentach księgowych przedstawionych w ramach przyznania, tj. w tym przypadku numerem NIP i REGON Urzędu Gminy lub Starostwa Powiatowego.

Pole 2 nie jest wypełniane przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

Pole 4. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Pole pozostawia się niewypełnione w przypadku Wnioskodawcy, który jest osobą fizyczną objętą rejestrem PESEL nieprowadzącą działalności gospodarczej lub niebędącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (lub jej jednostka lokalna), należy wpisać numer REGON, składający się z dziewięciocyfrowego numeru statystycznego podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

Pole 5. KRS [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W polu należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), jeżeli Wnioskodawca podlega wpisowi do KRS.

Pole jest obowiązkowe dla podmiotów wpisanych do KRS, w szczególności: stowarzyszeń, fundacji, spółek prawa handlowego, spółdzielni oraz innych osób prawnych podlegających wpisowi do rejestru.

Pole 6. PESEL [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W polu należy wpisać numer PESEL Wnioskodawcy, jeżeli Wnioskodawcą jest osoba fizyczna posiadająca numer PESEL.

Pole 7. ADRES WNIOSKODAWCY

Adres zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby Wnioskodawcy **[POLA OBOWIĄZKOWE]**.

W przypadku gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna, należy podać adres zamieszkania.

W przypadku innych podmiotów należy podać adres siedziby Wnioskodawcy.

Wskazany adres musi być zgodny z danymi ujawnionymi we właściwych rejestrach (KRS, REGON) lub innych dokumentach stanowiących podstawę funkcjonowania Wnioskodawcy.

Pola 7.11 – 7.13 [POLA NIEOBOWIĄZKOWE]

Podanie danych w zakresie numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, adresu skrytki ePUAP/eDoręczeń jest dobrowolne oraz jest uzależnione od sposobu korespondencji wybranej w **Polu 10.1**. W przypadku wybrania sposobu korespondencji elektronicznej (e-korespondencji) proszę wypełnić **Pole 7.13**.

Podanie adresu poczty elektronicznej/skrytki ePUAP/eDoręczeń oraz numeru telefonu umożliwi przekazywanie informacji dotyczących procedowania wniosku drogą elektroniczną oraz kontakt telefoniczny.

Brak podania powyższych danych może ograniczyć możliwość kontaktu do korespondencji prowadzonej w formie pisemnej.

Pole 8. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (dotyczy Wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną)

Należy podać dane osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi u danego podmiotu.

Wskazane osoby powinny być uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, w tym do podpisania wniosku o powierzenie grantu.

Dane osób reprezentujących Wnioskodawcę muszą być zgodne ze stanem faktycznym oraz z dokumentami rejestrowymi i statutowymi, a także z informacjami ujawnionymi we właściwych rejestrach publicznych, w szczególności w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) – w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do tego rejestru.

W przypadku gdy sposób reprezentacji nie wynika bezpośrednio z rejestru (np. udzielone pełnomocnictwo), do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający umocowanie danej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.

Pole 9. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz jednoznacznie określać zakres czynności, do których pełnomocnik jest umocowany, w szczególności do reprezentowania Wnioskodawcy w sprawach związanych z realizacją grantu, w tym do złożenia wniosku o powierzenie grantu.

Pełnomocnictwo dołączone do wniosku powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu udzielającego pełnomocnictwa, dokonane przez notariusza, o ile przepisy prawa lub postanowienia Umowy o powierzenie grantu nie stanowią inaczej.

W przypadku gdy udzielone wcześniej pełnomocnictwo nie obejmuje etapu składania wniosku o powierzenie grantu lub zostało udzielone innej osobie, należy dołączyć aktualne pełnomocnictwo.

W polu należy wpisać dane osobowe oraz identyfikacyjne pełnomocnika zgodnie z treścią dołączonego pełnomocnictwa.

Pole 10. ADRES DO KORESPONDENCJI

Pole 10.1. Preferowany sposób korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Proszę wybrać preferowany sposób korespondencji, który obowiązywać będzie przez cały proces od wdrożenia wniosku o powierzenia grantu do jego rozliczenia i zrealizowania zobowiązań objętych umową o powierzenie grantu.

UWAGA!!! W przypadku każdorazowej chęci zmiany sposobu korespondencji należy poinformować o tym Grantodawcę. Brak informacji o zmianie sposobu korespondencji może spowodować utrudnienia w komunikacji, a w efekcie uniemożliwić podpisanie Umowy o powierzenie grantu.

Pola 10.2-10.15 należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres wskazany w pkt 7 wniosku oraz adres określony w Umowie o powierzenie grantu.

Jeżeli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i wskazuje, że korespondencja dotycząca powierzenia grantu ma być kierowana na adres pełnomocnika, w niniejszej sekcji należy wpisać dane adresowe pełnomocnika.

Na adres wskazany w niniejszych polach będzie kierowana wszelka korespondencja pomiędzy podmiotem udzielającym grantu a Wnioskodawcą, w szczególności pisma dotyczące weryfikacji wniosku o powierzenie grantu, wezwań do uzupełnień oraz informacji o wynikach oceny.

Pole 11. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących realizacji i rozliczenia grantu można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

Osoba uprawniona do kontaktu jest umocowana wyłącznie do kontaktów roboczych (np. telefonicznych, mailowych) związanych z procedowaniem wniosku o powierzenie grantu. Wskazanie tej osoby nie stanowi udzielenia pełnomocnictwa.

Korespondencja w sprawie powierzenia grantu może być skutecznie doręczana wyłącznie Wnioskodawcy albo jego prawidłowo ustanowionemu pełnomocnikowi.

Jeżeli Wnioskodawca w Polu 10 wskazał osobę uprawnioną do kontaktu zalecane jest złożenie przez tę osobę odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

III. INFORMACJE O GRANTCIE

Pole 1.1. Priorytet 2. [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole 1.2. Cel szczegółowy 2 iv. [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole 1.3. Działanie 2.9 [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole 1.4. Tytuł Projektu Grantowego [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole 1.5. Przedmiot wniosku [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole 1.6. Dodatkowe działania ekosystemowe

W przypadku gdy wnioskodawca zamierza wprowadzić do przedsięwzięcia dodatkowe działania re-tencyjne/ekosystemowe (np. nasadzenia śródpolne, renaturyzacja terenów podmokłych, odtwarzanie koryt rzecznych) należy zaznaczyć check-box „TAK” w przypadku kiedy wnioskodawca nie przewi-duje przedmiotowych działań proszę zaznaczyć check-box „NIE”

Pole 2. Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorców [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tym polu należy w szczególności uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodności przedsięwzięcia z kryteriami wyboru Grantobiorców, które zostały wskazane w załączniku nr 1 do Regulaminu wyboru Grantobiorców. Każde kryterium, w którego opisie zawarto informację, że uzasadnie-nie należy wskazać w przedmiotowym polu, powinno zostać opisane oddzielnie, w sposób umożliwiający identyfikację ze wskazaniem dokumentu, w którym zapisy o spełnieniu przed-miotowego kryterium mogą zostać zweryfikowane.

(UWAGA!!! Nie wszystkie kryteria zawierają w opisie wymóg opisu uzasadnienia kryterium w przedmiotowym polu)

Opis zawarty w tym polu, będzie wykorzystany przez Jednostkę Realizującą Projekt podczas oceny przedsięwzięcia pod kątem zgodności z kryteriami wyboru przedsięwzięcia do finanso-wania.

Pole 3. Tytuł przedsięwzięcia objętego grantem [POLE OBOWIĄZKOWE]

Tytuł przedsięwzięcia powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumen-tach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie).

Pole 4. Opis przedsięwzięcia [POLE OBOWIĄZKOWE]

należy opisać planowane do realizacji przedsięwzięcie w taki sposób, aby była możliwa weryfi-kacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis przedsięwzięcia powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu po-przez zakładany zakres i czas realizacji przedsięwzięcia.

Planując realizację przedsięwzięcia należy mieć na uwadze, że przedsięwzięcie powinno stano-wić zamkniętą całość, a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną, która nie może zostać zrealizowana bez realizacji pozostałych elementów.

Pole 5. Cel przedsięwzięcia [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji przedsięwzięcia objętego grantem, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów okre-ślonych w przedmiotowym projekcie grantowym (jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć po-przez realizację planowanej operacji).

Przedstawiony Cel przedsięwzięcia powinien być konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów. Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla bu-dowanego zbiornika można określić wielkość budowanego zbiornika). Adekwatny, tj. odno-szący się do zakresu przedsięwzięcia oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) operacji. Realny do osiągnięcia, czyli np. możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją przedsięwzięcia osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie trwałości.

Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności każde zadanie wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu przedsięwzięcia i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do Umowy o powierzenie grantu, zgodnie z którą, podmiot będzie zobowiązany do jego osiągnięcia oraz gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, do jego utrzymania w okresie trwałości, czyli pięciu lat od płatności końcowej w ramach przedsięwzięcia.

Pole 6. Wskaźniki [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pola 6.1.- 6.2. należy wypełnić zgodnie z założeniami przedsięwzięcia

Pole 7. Lokalizacja przedsięwzięcia (miejsce realizacji przedsięwzięcia)

Pola 7.1.-7.10.[POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dokładną lokalizację przedsięwzięcia.

W przypadku kilku lokalizacji w różnych miejscach proszę każdą lokalizację załączyć na osobnej stronie wniosku. Dodatkowe strony powinny być opatrzone podpisem Wnioskodawcy oraz datą.

Pole 8. Wnioskodawca rozpoczął realizację przedsięwzięcia przed złożeniem wniosku

Jeżeli wnioskodawca rozpoczął realizację przedsięwzięcia wcześniej niż nastąpiło złożenie wniosku o powierzenie grantu należy zaznaczyć odpowiednie pole. W przypadku zaznaczenia check-box'a TAK należy złożyć stosowne oświadczenie stanowiące załącznik do wniosku o powierzenie grantu

Pole 8.1. Data rozpoczęcia przedsięwzięcia (miesiąc/rok)

W przypadku zaznaczenia w polu 8 check-box'a TAK należy wskazać datę rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia.

UWAGA!!! Początek okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie to 20 grudnia 2024. Oznacza to, że koszty ponoszone od tego dnia podlegają finansowaniu, natomiast samo przedsięwzięcie mogło być rozpoczęte przed tą datą.

Pole 9. Wystąpienie pomocy publicznej [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć właściwe pole zgodnie ze złożonym oświadczeniem, które stanowi załącznik nr 26 pkt. 2 do wniosku.

Pole 10. Termin realizacji (miesiąc/rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać datę złożenia Wniosku o rozliczenie grantu w formacie miesiąc/rok.

UWAGA!!! Podając miesiąc należy mieć na uwadze, że pierwszym dniem złożenia wniosku jest dzień rozpoczynający miesiąc, a ostatnim dniem jest ostatni dzień wskazanego miesiąca.

IV. PLAN FINANSOWY PRZEDSIĘWZIĘCIA

Pozycje w sekcji IV, zawierające dane finansowe, należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Pole 1. Koszty całkowite (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji przedsięwzięcia objętego grantem, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych.

Pole 2. w tym VAT (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Pole „w tym VAT” - należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

Pole 3. Koszty kwalifikowalne (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych.

Pole 4. Wnioskowana kwota grantu (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota Grantu nie może być wyższa niż kwota podana w Polu 1. Koszty całkowite (w zł). Jednocześnie kwota wnioskowana nie powinna przekraczać wartości grantu wynikającej z prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

V. Informacja o działkach ewidencyjnych, na których realizowane będzie przedsięwzięcie

Kolumna 1 – kolumna wypełniona na stałe;

Kolumny 2 – 3 – należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna;

Kolumny 4 – 6 – należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej;

Kolumna 7 – należy wpisać: numer elektronicznej księgi wieczystej dotyczące danej działki – jeżeli nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą z aktualnymi danymi, nie jest konieczne załączanie do wniosku tytułu prawnego do nieruchomości, jeżeli jest on możliwy do zweryfikowania na podstawie danych zawartych w księdze wieczystej. Aktualne dane zawarte w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych umożliwią UM weryfikację warunku związanego z koniecznością posiadania tytułu prawnego do nieruchomości.

Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości

https://przegladarka-ekw.ms.gov.pl/eukw_prz/KsiegiWieczyste/wyszukiwanieKW?komunikaty=true&kontakt=true&okienkoSerwisowe=false

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);



- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, podmiot powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi podmiot powinien dostarczyć wraz z wnioskiem aktualny odpis z księgi wieczystej.

Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej podmiot powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne. W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, podmiot musi dołączyć do wniosku dokument potwierdzający tytuł prawny.

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Kolumna 1 – 3 – Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań zrealizowanych w ramach przedsięwzięcia objętego grantem należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostka miary, ilość (liczba));

Kolumna 4 – Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji przedsięwzięcia objętego grantem, które powinny odpowiadać konkretnym wierszom. Suma kolumny powinna być równa kwocie wydatków całkowitych określonych w Sekcji IV Pole 1;

Kolumna 5 – Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych, nie wyższa niż koszty całkowite. Suma kolumny powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych określonych w Sekcji IV Pole 3;

Kolumnę 6 „w tym VAT” - należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00. Suma kolumny powinna być równa kwocie wydatków VAT określonych w Sekcji IV Pole 2;

VII. ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy pomocy check-box'u należy wybrać załączniki składane wraz z formularzem wniosku o grantu.

W odniesieniu do wybranych załączników w kolumnie „Liczba” należy podać dokładną liczbę poszczególnych dokumentów składanych wraz z wnioskiem.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

A. Osoby fizyczne

W przedmiotowym projekcie brak jest dedykowanych załączników wyłącznie dla wnioskodawców będących osobami fizycznymi.

B. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność:

1. Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy (kopia)

W zależności od formy prawnej podmiotu należy dołączyć umowę spółki, statut lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną jednostki nieposiadającej osobowości prawnej.

2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy (kopia lub oryginał)

W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

3. Dokumenty określające lub potwierdzające zdolność prawną dla jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

W zależności od formy prawnej podmiotu należy dołączyć dokument potwierdzający osobowość prawną jednostki nieposiadającej osobowości prawnej.

C. Załączniki wspólne

4. Oświadczenie potwierdzające realizację przedsięwzięcia przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu zgodnie z obowiązującym prawem (obowiązkowy jeżeli dotyczy) (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

Należy wypełnić i dostarczyć tylko w przypadku jeżeli wnioskodawca rozpoczął realizację przedsięwzięcia wcześniej niż nastąpiło złożenie wniosku o powierzenie grantu.

5. Zgodność przedsięwzięcia objętego grantem z zasadą DNSH (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

Należy podać uzasadnienie dlaczego realizacja przedsięwzięcia jest zgodna z zasadą DNSH „Do No Significant Harm” (DNSH), tj. nie powodowała znaczącej szkody dla żadnego z celów środowiskowych określonych w art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852. Ponadto należy wskazać gdzie w dokumentacji można znaleźć potwierdzenie uzasadnienia.

6. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja przedsięwzięcia obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością (kopia lub oryginał)

Jest to dokument obowiązkowy dla każdego Wnioskodawcy w przypadku, gdy planowana w ramach przedsięwzięcia inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu) - należy



załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

- a) w przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w posiadaniu samoistnym
 - odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, lub
 - odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1192, 2320, z 2021 r. poz. 1177), lub
 - postanowienie w przedmiocie wydania europejskiego poświadczenia spadkowego ze wskazaniem sądu prowadzącego sprawę i sygnatury akt.
- b) w przypadku posiadania zależnego:
 - umowa dzierżawy lub inna umowa, lub
 - inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

Umowy te muszą być, zawarte na okres, realizacji przedsięwzięcia oraz co najmniej do dnia, w którym upłynie odpowiednio 5 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej w ramach przedsięwzięcia.

7. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację przedsięwzięcia, jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy realizacja przedsięwzięcia obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

Jest to dokument obowiązkowy w przypadku, gdy przedsięwzięcie realizowane będzie na nieruchomości niestanowiącej własności Wnioskodawcy albo stanowiącej współwłasność Grntobiorcy i przedsięwzięcie jest trwale związane z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu,), a dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w Kodeksie Cywilnym. Stosownie do art. 199 KC, do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli.

Wyrażanie takiej zgody dotyczy również nieletnich współwłaścicieli, co do których dodatkowo należy przedstawić zgodę sądu opiekuńczego, celem podpisania w ich imieniu Oświadczenia.

Należy pamiętać, że jeżeli przedsięwzięcia jest realizowana na nieruchomości będącej przedmiotem współposiadania, oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone przez każdego ze współposiadaczy (w tym przez współmałżonka Wnioskodawcy, jeśli dotyczy) oraz odrębnie przez właściciela (lub właścicieli) tej nieruchomości.

W przypadku, gdy z dokumentów potwierdzających nabycie spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, podmiot do wniosku powinien dołączyć oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na realizację przedsięwzięcia.

Pod tą częścią znajdują się niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

8. Decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami lub dokument potwierdzający niewymaganie decyzji środowiskowej wydane przez uprawniony do tego organ (kopia lub oryginał)

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana jako „decyzja środowiskowa” wydawana jest na podstawie:

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2024 r. poz. 1112 z późn. zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2019 r. poz. 1839 z późn. zm.).

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, itp.

Na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

9. **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)**

albo

10. **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)**

W przypadku, gdy podatek VAT poniesiony w ramach grantu stanowi koszt kwalifikowalny zgodnie z Umową o powierzenie grantu, Wnioskodawca będący czynnym podatnikiem VAT musi wskazać przepisy, na podstawie których nie będzie mógł odzyskać poniesionych kosztów VAT.

Jeżeli Wnioskodawca nie jest czynnym podatnikiem VAT, podatek VAT wskazany jako koszt kwalifikowalny w Umowie o powierzenie grantu i poniesiony w ramach grantu może zostać uznany za koszt kwalifikowalny bez konieczności przedstawiania interpretacji, chyba że Grantodawca stwierdzi szczególne wątpliwości co do przepisów podatkowych dotyczących formy prawnej Wnioskodawcy.

11. **Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone (kopia lub oryginał)**

Pełnomocnictwo należy dołączyć do wniosku, jeżeli Wnioskodawca jest reprezentowany w kontaktach z Jednostką realizującą Projekt Grantowy lub Instytucją Zarządzającą przez pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w sposób jednoznaczny rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie w ramach przyznania grantu.

Dane pełnomocnika wskazane w sekcji II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY, pkt. 9 wniosku o grantu, muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Podpisy na pełnomocnictwie muszą być własnoręczne i poświadczane przez notariusza, aby dokument był ważny i mógł zostać uwzględniony jako wiążący załącznik do wniosku o grantu.

12. **Dokument właściwego organu potwierdzający brak znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 lub brak konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (kopia lub oryginał)**

Do wniosku należy obowiązkowo dostarczyć dokument wystawiony przez uprawniony organ, z treści którego wynika, że planowane do realizacji przedsięwzięcie nie wpłynie znacząco negatywnie na obszar Natura 2000, lub nie ma konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

Za identyfikację możliwości negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000 odpowiadają te organy, które będą wydawać daną decyzję inwestycyjną.

13. Dokumenty potwierdzające doświadczenia wnioskodawcy w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub krajowych środków publicznych (kopia)

Dokumenty niezbędne w celu potwierdzenia spełnienia kryterium D.3, wskazanego w załączniku nr 1 do Regulaminu wyboru Grantobiorców.

Jeżeli Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub krajowych środków publicznych, obejmujących działania związane z:

- a) ochroną środowiska,
- b) działaniami środowiskowymi i klimatycznymi,
- c) retencjonowaniem lub ochroną zasobów wodnych,
- d) adaptacją do zmian klimatu,
- e) przeciwdziałaniem skutkom suszy,
- f) małą retencją lub zwiększaniem naturalnej zdolności retencyjnej,
- g) ochroną różnorodności biologicznej,
- h) ograniczaniem emisji zanieczyszczeń,
- i) wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii.

W celu potwierdzenia spełnienia Kryterium D.3 Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających realizację i zakończenie projektu, w szczególności:

- umowę o dofinansowanie projektu lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego przyznanie pomocy finansowej ze środków UE lub krajowych środków publicznych,

oraz

- dokumentu potwierdzającego zakończenie i rozliczenie projektu (np. potwierdzenie zrealizowania płatności końcowej przez instytucję finansującą).

Można uznać w szczególności projekty realizowane w ramach programów takich jak: „Czyste Powietrze”, „Moja Woda”, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich, programy Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pod warunkiem że projekty te obejmowały co najmniej jedno z działań, o których mowa w lit. a–i.

14. Opis mechanizmu monitorowania i wycofania (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

Przedmiotowy załącznik nie dotyczy osób fizycznych.

W przypadku gdy infrastruktura wytworzona w ramach przedsięwzięcia objętego grantem, oprócz podstawowego wykorzystania do działalności o charakterze niegospodarczym, będzie wykorzystywana również do prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym, Grantobiorca zobowiązuje się objąć przedsięwzięcie mechanizmem

monitorowania i wycofania środków (dalej: „mechanizm”). Mechanizm ma zastosowanie wyłącznie do infrastruktury, na którą przyznano grant na podstawie Umowy o powierzenie grantu.

Wnioskodawca ma dowolność wyboru sposobu wykazania, że udział wykorzystania infrastruktury do działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym nie może przekraczać 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury. Sposób pomiaru opisywany jest w polu „Opis” przedmiotowego załącznika.

Mechanizm gwarantuje, że pomoc publiczna nie przekracza dozwolonego limitu, a dofinansowana infrastruktura jest wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem przez określony czas.

Szczegółowe informacje dotyczące mechanizmu zawarto w załączniku nr 7 do Regulaminu wyboru Grantobiorców

D. Załączniki dotyczące robót budowlanych:

15. Kosztorys inwestorski (oryginał lub kopia)

Jeśli podmiot jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych kwoty 170 000,00 nett – do wniosku załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458).

Jeśli podmiot nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 170 000,00 netto (w przypadku robót, w odniesieniu, do których podmiot jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp) – do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem.

W przypadku, gdy podmiot nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w Zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia oraz Opisie zadań.

16. Inne dokumenty potwierdzające rozeznanie cenowe dotyczące planowanej do zrealizowania inwestycji oraz określające sposób wyboru wykonawców (kopia lub oryginał)

Wnioskodawca zobowiązany jest do wydatkowania środków w sposób przejrzysty i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

W tym celu Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku o powierzenie grantu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku, w szczególności:

- zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców/dostawców,



- otrzymane oferty (min. dwie o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych oferentów),
- protokoły z analizy i porównania ofert,
- obowiązujące u Wnioskodawcy regulaminy lub procedury wewnętrzne (jeżeli mają zastosowanie),
- inne dokumenty uzasadniające dokonany wybór wykonawcy/dostawcy (np. korespondencję, notatki z rozeznania rynku jeżeli wykonawca został wybrany przed złożeniem wniosku).

17. Decyzja o pozwoleniu na budowę (kopia lub oryginał)

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

Na etapie złożenia wniosku nie wymaga się przedłożenia ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę, należy jednak mieć na uwadze, że ostateczna decyzja będzie wymagana na etapie złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie należy się zwracać mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach przedsięwzięcia. Decyzję wydaje właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej. Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana.

Jeżeli w trakcie realizacji przedsięwzięcia objętego grantem wprowadzi się zmiany w zakresie robót budowlanych, mające wpływ na parametry techniczne, technologiczne lub funkcjonalne inwestycji, a zmiany te będą wymagały uzyskania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uzyskania nowej decyzji o pozwoleniu na budowę, Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnej decyzji administracyjnej obejmującej zakres zrealizowanego przedsięwzięcia.

Obowiązek, o którym mowa powyżej, dotyczy w szczególności przypadków realizacji robót budowlanych w sposób istotny odbiegający od pierwotnie zatwierdzonego projektu budowlanego, w tym robót wymagających uzyskania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

18. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ (kopia) wraz z:

- **Oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu (oryginał) lub,**
- **Potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych (kopia)**

Rodzaje robót budowlanych, których wykonanie wymaga uprzedniego zgłoszenia właściwemu organowi zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, określają przepisy tej ustawy. Pomocne w ustaleniu, czy realizacja planowanych robót wymaga zgłoszenia, mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego.

Jeżeli w trakcie realizacji przedsięwzięcia objętego grantem wprowadzi się zmiany w zakresie robót budowlanych, mające wpływ na parametry techniczne, technologiczne lub funkcjonalne inwestycji, które będą wymagały dokonania nowego zgłoszenia lub zmiany wcześniejszego zgłoszenia, Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego zgłoszenia obejmującego zakres zrealizowanego przedsięwzięcia.

Obowiązek ten dotyczy w szczególności przypadków realizacji robót budowlanych w sposób istotnie odbiegający od pierwotnie zgłoszonego zakresu robót, zgodnie z przepisami ustawy dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane

18.1. Oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu (oryginał)

dołącza się w przypadku, gdy Wnioskodawca nie otrzymał od organu administracji architektoniczno-budowlanej pisemnego sprzeciwu w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych. W oświadczeniu Wnioskodawca deklaruje, że w ww. terminie organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszenia. Oświadczenie powinno zostać podpisane przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę lub przez pełnomocnika.

18.2. Potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych (kopia)

dołącza się w przypadku, gdy Wnioskodawca otrzymał od właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej formalny dokument potwierdzający, że organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót.

19. Decyzja wodnoprawna (kopia lub oryginał)

Budowa urządzenia wodnego wymaga uzyskania pozwolenia wodnoprawnego lub dokonania zgłoszenia wodnoprawnego. Rodzaje urządzeń wodnych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania pozwolenia wodnoprawnego określa ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne. Zgodnie z powyższą ustawą należy ją uzyskać przed uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych.

Pomocne w ustaleniu, czy realizacja planowanych robót wymaga decyzji, mogą być właściwe terenowo jednostki Państwowego Gospodarstwa Wodnego. Te jednostki to nadzory wodne i zarządy zlewni. Niektóre czynności i inwestycje wystarczy zgłosić do nadzoru wodnego.

Pomocne informacje można uzyskać na stronie internetowej - <https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/ou77>

20. Zgłoszenie wodnoprawne właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ (kopia) wraz z:

- **Oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia organ właściwy w sprawach zgłoszeń wodnoprawnych nie wniósł, w drodze decyzji, sprzeciwu do wykonania czynności (oryginał)**

Budowa urządzenia wodnego wymaga uzyskania pozwolenia wodnoprawnego lub dokonania zgłoszenia wodnoprawnego. Rodzaje urządzeń wodnych, których wykonanie wymaga

wcześniejszego złożenia zgłoszenia wodnoprawnego określa ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne. Zgodnie z powyższą ustawą, zgłoszenia należy dokonać przed uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych.

Pomocne w ustaleniu, czy realizacja planowanych robót wymaga decyzji, mogą być właściwe terenowo jednostki Państwowego Gospodarstwa Wodnego. Te jednostki to nadzory wodne i zarządy zlewni. Niektóre czynności i inwestycje wystarczy zgłosić do nadzoru wodnego.

Pomocne informacje można uzyskać na stronie internetowej - <https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/ou77>

20.1. Potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec czynności zawartych w zgłoszeniu wodnoprawnych (kopia)

Wnioskodawca może dostarczyć potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł on sprzeciwu wobec wykonania czynności zawartych w zgłoszeniu jeżeli nie minął okres minimum 30 dni lub uzyskał takie potwierdzenie z innej przyczyny.

20.1. Oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia organ właściwy w sprawach zgłoszeń wodnoprawnych nie wniósł, w drodze decyzji, sprzeciwu do wykonania czynności (oryginał)

dołącza się w przypadku, gdy Wnioskodawca nie otrzymał od organu właściwy w sprawach zgłoszeń wodnoprawnych nie wniósł w terminie 30 dni, w drodze decyzji, sprzeciwu do wykonania czynności. W oświadczeniu Wnioskodawca deklaruje, że w ww. terminie organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszenia. Oświadczenie powinno zostać podpisane przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę lub przez pełnomocnika.

21. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia przedsięwzięcia - w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany (kopia lub oryginał)

Mapy lub szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji przedsięwzięcia i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne podmiot może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, budowli itp. W takiej sytuacji podmiot może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może zostać wezwany do uzupełnienia rysunków o niezbędne wymiary i opisy. Z tych względów zaleca się, by wykonanie rysunków budowlanych (oraz wykonanie przedmiarów robót) zrealizowane było przez osobę posiadającą odpowiednią wiedzę w zakresie budownictwa. Częstymi usterkami planów sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych wykonywanych samodzielnie przez podmiot, jest brak możliwości ustalenia lokalizacji obiektów/robót budowlanych, brak wymiarów

pozwalających na sprawdzenie przedmiarów robót, brak kompletu planów sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych.

22. Projekt budowlany jeżeli był niezbędny (kopia lub oryginał)

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych było wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot powinien dostarczyć przedmiotowy projekt wraz z wnioskiem o powierzenie grantu.

Projekt może być dostarczony w oryginale lub w postaci kopii potwierdzonej za zgodność.

23. Inne decyzje administracyjne, pozwolenia lub zaświadczenia wymagane do realizacji przedsięwzięcia objętego grantem (kopia lub oryginał)

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w ramach Załącznika nr 9 wszystkich innych decyzji administracyjnych, pozwoleń, zgłoszeń lub zaświadczeń wymaganych przepisami **prawa do realizacji przedsięwzięcia objętego grantem lub do legalnego użytkowania, eksploatacji** bądź korzystania z jego efektów rzeczowych, a które nie zostały wskazane w Sekcji VIII wniosku o grantu.

W Załączniku nr 23 należy wymienić poszczególne dokumenty w pkt 23.1, 23.2 (...) oraz dołączyć ich kopie lub oryginały.

E. Oświadczenia/Zgody/Klauzule informacyjne:

24. Klauzule informacyjne/zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

UWAGA: Załącznik jest wypełniany i dostarczany przez Wnioskodawcę

Należy stosować wzór stanowiący załącznik do wniosku o grantu.

Obowiązkowe jest podpisanie klauzul informacyjnych (część A niniejszego załącznika) przez Wnioskodawcę/osoby reprezentujące Wnioskodawcę. Klauzule te są obowiązkowe, ponieważ ich podpis stanowi podstawę prawną przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji grantu.

Dodatkowo Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania wszystkich osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane w ramach realizacji grantu, o treści klauzul informacyjnych oraz o zakresie i celu przetwarzania ich danych osobowych (klauzule – część E). Oświadczenie potwierdzające wypełnienie obowiązku informacyjnego wobec tych osób stanowi część B niniejszego załącznika.

Jeżeli Wnioskodawca przekazał w ramach wniosku o powierzenie grantu dane innych osób fizycznych zobowiązany jest podpisać załącznik nr 25.a w części B i E. Obowiązek ten ma charakter obligatoryjny, ponieważ zapewnia przestrzeganie prawa osób fizycznych do informacji o przetwarzaniu ich danych.

Dodatkowe zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych mogą być dobrowolnie podpisane przez:

- pełnomocnika Wnioskodawcy (jeżeli został ustanowiony) – część C,

- osobę wyznaczoną do kontaktu – część D.

Zgody te mają charakter dobrowolny, ponieważ nie są niezbędne do prawidłowego przetwarzania danych w ramach grantu ani do realizacji obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, lecz umożliwiają jedynie rozszerzenie zakresu uprawnień do przetwarzania danych lub usprawnienie komunikacji w trakcie rozpatrywania wniosku.

25. Oświadczenie dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej/działalności rolniczej - dotyczy osoby fizycznej (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

Załącznik dotyczy Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną.

Oświadczenie należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku o grantu.

Oświadczenie należy przedstawić w celu zweryfikowania, czy istnieje potencjalne ryzyko, że realizacja grantu mogła przyczynić się do powstania niedozwolonej pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE.

26. Oświadczenia Wnioskodawcy dotyczące realizacji przedsięwzięcia objętego grantem (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

Należy stosować wzór stanowiący załącznik do wniosku o grantu. Załącznik jest dokumentem obligatoryjnym.

Załącznik nr 26. obejmuje oświadczenia odnoszące się do kryteriów wyboru przedsięwzięć objętych grantem, które podlegały ocenie na etapie wyboru i stanowiły podstawę przyznania grantu.

Wnioskodawca jest zobowiązany do zaznaczenia check-boxów przy wszystkich oświadczeniach odpowiadających kryteriom obligatoryjnym oraz kryteriom punktowanym, które miały wpływ na wybór przedsięwzięcia objętego grantem.

Zaznaczenie właściwych oświadczeń stanowi potwierdzenie, że przedsięwzięcie objęte grantem jest realizowane zgodnie z kryteriami wyboru, na podstawie których zostało wybrane do objęcia wsparciem.

Oświadczenia w pkt. 3, 4, 8 wymagają wskazania dodatkowego opisu.

W pkt. 4 Wnioskodawca powinien opisać:

- czy wszystkie produkty i usługi projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, czyli, że zostały zastosowane co najmniej standardy dostępności (tj. standard szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny) dla polityki spójności 2021-2027 określone w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- czy w projekcie zidentyfikowano bariery równościowe oraz jakie podjęto działania, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć,
- w jaki sposób realizując projekt będą respektowane prawa osób z niepełnosprawnościami w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości projektu.

Brak zaznaczenia oświadczenia odnoszącego się do kryterium, które stanowiło podstawę wyboru przedsięwzięcia objętego grantem, może zostać uznany za niespełnienie danego kryterium, co może skutkować odmową przyznania grantu.

Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i zgodność złożonych oświadczeń ze stanem faktycznym oraz dokumentacją przedsięwzięcia objętego grantem

27. Oświadczenia Wnioskodawcy dotyczące wykluczeni.

(oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczeń dotyczących wykluczeń w formie oryginału, przy użyciu wzoru stanowiącego załącznik do wniosku o grantu. Załącznik jest dokumentem obligatoryjnym.

Wszystkie oświadczenia powinny zostać zaznaczone przy pomocy checkboxów w celu potwierdzenia, że warunki przyznania grantu zostały spełnione. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować odmową przyznania grantu.

W ramach niniejszego oświadczenia Wnioskodawca potwierdza, że w szczególności:

- Nie jest objęty sankcjami z tytułu agresji na Ukrainę;
W przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot złożony, w szczególności spółka lub inna jednostka organizacyjna posiadająca więcej niż jedną osobę uprawnioną do reprezentacji oświadczenie dotyczy również wszystkich osób reprezentujące ten podmiot.
- Nie jest wykluczony i nie figuruje w Rejestrze podmiotów wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- Nie wybrał wykonawców lub podwykonawców wykluczonych z powodu agresji na Ukrainę;
- Nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, wynikającemu z ustawy o finansach publicznych;
- Nie znajduje się w stanie likwidacji ani upadłości, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze;

Wszystkie powyższe oświadczenia mają na celu potwierdzenie spełnienia warunków przyznania grantu oraz umożliwienie weryfikacji spełnienia kryteriów wykluczeń określonych przepisami prawa krajowego i unijnego.

28. Oświadczenie Wnioskodawcy będącego podmiotem podlegającym/nadzorowanym przez administrację centralną (oryginał - wzór stanowiący załącznik do formularza wniosku)

Oświadczenie wypełniane wyłącznie przez podmiot podlegający/nadzorowany przez administrację centralną zgodnie z kryterium C.1 w załączniku nr 1 do Regulaminu wyboru Grantobiorców.

Ocenie podlega, czy na poziomie regionalnym możliwe jest przyznanie grantu na realizację przedsięwzięcia podmiotom podlegającym/nadzorowanym przez administrację centralną.

Przyznanie grantu na realizację projektu na poziomie regionalnym przez podmioty podlegające/nadzorowane przez administrację centralną jest możliwe pod warunkiem, że przedsięwzięcie objęte grantem nie jest wpisane na listę „Wykaz projektów zidentyfikowanych dla programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko”.

Umieszczenie przedsięwzięcia objętego grantem na liście „Wykaz projektów zidentyfikowanych do programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko” skutkuje odrzuceniem wniosku o grant.

Wnioskodawca będący podmiotem podlegającym/nadzorowanym przez administrację centralną zobowiązany jest złożyć wraz z wnioskiem o powierzenie grantu oświadczenie w tym zakresie.

Oświadczenie jest weryfikowane na podstawie aktualnej listy obowiązującej na dzień oceny danego kryterium.

Należy mieć na uwadze, że wsparcie w formie grantu nie może być udzielone, jeżeli przedsięwzięcie znajduje się w „Wykazie projektów zidentyfikowanych do programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko”. W związku z tym, ponowna weryfikacja zostanie przeprowadzona na aktualnej liście bezpośrednio przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.”

Wykaz projektów znajduje się na stronie <https://feniks.gov.pl/dokumenty/>

29. Inne załączniki potrzebne do udokumentowania realizacji przedsięwzięcia objętego grantem (kopia lub oryginał)

Jeżeli w ocenie Wnioskodawcy, dla prawidłowego udokumentowania realizacji przedsięwzięcia lub spełnienia Kryteriów wyboru Grantobiorców, konieczne jest przedłożenie dodatkowych dokumentów niewymienionych w Sekcji VIII wniosku o grantu, Wnioskodawca zobowiązany jest je wskazać oraz załączyć do wniosku o grantu.

Dodatkowe załączniki należy wykazać w pkt 27 poprzez ich wyraźne oznaczenie jako kolejne pozycje (29.1, 29.2, 29.3 itd.) wraz z podaniem nazwy dokumentu. Możliwe jest dodawanie wierszy.

VIII. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O ZNAJMOŚCI PRZEPISÓW, PODDANIU SIĘ KONTROLI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w formie oryginału. Wszelkie pola checkboxów w tej sekcji muszą być zaznaczone, aby potwierdzić, że warunki wypłaty grantu zostały spełnione. W oświadczeniu Wnioskodawca potwierdza, że:

- zna zasady wypłaty grantu oraz obowiązujące przepisy prawa dotyczące grantu;
- zapoznał się z instrukcją wypełniania wniosku o grantu;
- informacje zawarte we wniosku o grantu są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym;
- umożliwi przeprowadzenie kontroli w zakresie realizacji grantu;
- przyjmuje do wiadomości, że dane osobowe Wnioskodawcy będą przetwarzane w celu realizacji grantu;

- przyjmuje do wiadomości, że dane Wnioskodawcy mogą być publikowane na stronie internetowej.

Zaznaczenie wszystkich checkboxów w sekcji obowiązkowej jest wymagane do stwierdzenia spełnienia warunków wypłaty grantu i umożliwia przeprowadzenie prawidłowej weryfikacji.