



Fundusze Europejskie
dla Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego „Invest in Pomerania 2030”

Gdańsk, Maj 2026

Agencja Rozwoju Pomorza S.A. Al. Grunwaldzka 472 D I 80-309 Gdańsk

tel. 58 32 33 100 | sekretariat@arp.gda.pl | www.arp.gda.pl

Zarząd: Sławomir Kosakowski – Prezes Zarządu, Rafał Dubel – Wiceprezes Zarządu,

ARP S.A. zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Gdańsk – Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

w Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS 4441, NIP: 583-000-20-02, Regon: 190044530

Kapitał zakładowy: 26.320.000,00 zł, Kapitał wpłacony: 26.320.000,00 zł.

Agencja Rozwoju Pomorza S.A.



Spółka Samorządu
Województwa Pomorskiego

Załączniki do wniosku o udzielenie grantu

1.	Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu	3
2.	Oświadczenie o statusie MŚP	4
3.	Dokumenty pozwalające ocenić kondycję finansową wnioskodawcy.....	4
4.	Analiza finansowa	5
5.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i>	6
6.	Oświadczenie o uzyskanej pomocy <i>de minimis</i>	6
7.	Dokumenty dotyczące zakresu rzeczowego.....	6
8.	Oświadczenie dotyczące prawa do dysponowania nieruchomością na cele projektu.....	8
9.	Dokumenty dotyczące oddziaływania projektu na środowisko.....	8
	Załącznik 9.1 Informacja o wpływie projektu na środowisko.....	8
	Załącznik 9.2 Dokumenty z procedury oceny oddziaływania na środowisko.....	9
	Załącznik 9.3 Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów natura 2000	12
10.	Mapa sytuująca projekt	14
11.	Wypis z rejestru gruntów wraz z wrysem z mapy ewidencyjnej	14
12.	Dokumenty potwierdzające źródła finansowania projektu	14
13.	Oświadczenie o zakresie ustroju majątkowego małżonków i prowadzonej działalności gospodarczej (dotyczy osób fizycznych i spółek cywilnych)	14
14.	Dokumenty potwierdzające wartość bazową wskaźnika: miejsca pracy utworzone w ramach projektu	15
15.	Załączniki dodatkowe	16

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu

W Harmonogramie rzeczowo-finansowym wykaż zadania planowane w projekcie i przypisz im kwoty. Dokument ten służy do realizacji projektu i jego rozliczenia.

1. Wypełnij pola podstawowe zgodnie z informacjami podanymi we wniosku:

Grantobiorca – wpisz nazwę swojej firmy, zgodnie z dokumentem rejestrowym;

Tytuł Projektu – wpisz tytuł projektu;

Lokalizacja projektu – wpisz miejsce realizacji inwestycji;

Okres realizacji projektu – podaj daty zgodne z wnioskiem. Projekt nie może się rozpocząć wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o udzielenie grantu i nie może się kończyć później niż 31.12.2028 r.

2. Wypełnij tabelę:

- Kolumna „**Nazwa zadania**” – wpisz nazwy zadań wpisane w sekcji C.3 wniosku o udzielenie grantu, na które przeznaczysz środki;
- Kolumna „**jednostka miary**” – wpisz jednostkę miary odpowiadającą danej pozycji robót budowlanych (np. komplet, sztuka, m.b.);
- Kolumna „**Ilość robót/ilość**” - wpisz ilość robót przewidzianych do wykonania zadania. Ilość powinna być obliczona na podstawie dokumentacji projektowej (rzutów, przekrojów, zestawień materiałów) i zaokrąglona zgodnie z obowiązującymi normami;
- Kolumna „**Cena jednostkowa**” – wpisz cenę jednostkową wykonania danej pozycji wyrażoną w zł (możesz skorzystać z cenników SEKOCENBUD lub ORGBUD, analiz rynkowych, ofert dostawców i wykonawców. Cena jednostkowa musi zawierać: koszty materiałów, koszty robocizny, koszty sprzętu, narzuty);
- Kolumna „**Wydatki kwalifikowalne**” – wpisz planowaną wartość wydatków, które będą objęte dofinansowaniem:

Minimalna suma wydatków kwalifikowalnych to 1,6 mln zł.

- Kolumna „**Kwota grantu**” – ta wartość wylicza się automatycznie. Jest to kwota, o którą się ubiegasz.

Podsumowanie kosztów w harmonogramie projektu musi być zgodne z budżetem przedstawionym w sekcji A.5 wniosku o udzielenie grantu. Zakres rzeczowy zadań powinien być tożsamy z sekcją C.3 tego wniosku.

Jeśli w tabeli brakuje wierszy, dodaj je samodzielnie.

Harmonogram rzeczowo-finansowy musi być parafowany na każdej stronie przez osobę upoważnioną. Na ostatniej stronie należy złożyć czytelny podpis lub parafkę opatrzoną pieczętą imienną. Dokument powinien także zawierać datę sporządzenia.

2. Oświadczenie o statusie MŚP

Oświadczenie o statusie mikro-, małego lub średniego przedsiębiorstwa (MŚP) pozwala ustalić, czy Twoja firma spełnia warunki konkursu.

Załącznik należy wypełnić na obowiązującym wzorze, zgodnie z instrukcją podaną w jego treści.

Jeśli Twoja firma jest powiązana z innymi przedsiębiorstwami, sprawdź czy ich dane finansowe powinny zostać uwzględnione.

3. Dokumenty pozwalające ocenić kondycję finansową wnioskodawcy

Dołącz dokumenty pokazujące kondycję finansową Twojego przedsiębiorstwa.

1. Jakie dokumenty należy załączyć?

Bilans, rachunek zysków i strat lub formularz podatkowy – zależy to od sposobu prowadzenia ewidencji księgowej;

Dodatkowa informacja finansowa – jeśli wnioskodawca ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości lub oświadczenie, jeśli wnioskodawca nie musi sporządzać pełnych sprawozdań finansowych.

W przypadku nowopowstałych podmiotów, które nie dysponują ww. dokumentami ze względu na krótki okres działalności, należy złożyć bilans otwarcia i dodatkowo wyciąg z rachunku bankowego wnioskodawcy.

2. Za jaki okres należy przedłożyć dokumenty?

Dokumenty powinny obejmować ostatni zamknięty rok obrotowy/podatkowy.

Można złożyć sprawozdanie za zamknięty, ale jeszcze niezatwierdzony rok, pod warunkiem, że po zatwierdzeniu zostanie ono niezwłocznie dostarczone.

Wszystkie dokumenty muszą być czytelne i zgodne z rzeczywistą sytuacją finansową.

4. Analiza finansowa

Analizę finansową zamieść w arkuszu kalkulacyjnym (w wersji elektronicznej) w formacie XLS lub równoważnym zawierającym jawne (nieukryte) i działające formuły przedstawiające przeprowadzone analizy i ich wyniki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do wniosku o udzielenie grantu. Analiza powinna być sporządzona w układzie - bilans, rachunek zysków i strat oraz rachunek przepływów pieniężnych wraz z przyjętymi założeniami.

W przypadku gdy sporządzasz sprawozdanie finansowe dla roku (t-1) podaj dane z zamkniętego sprawozdania finansowego. W przypadku gdy nie prowadzisz pełnych ksiąg rachunkowych dla roku (t-1) podaj dane z uproszczonych sprawozdań/KPIR/deklaracji podatkowych. Dołącz należytej staranności, aby podane dane odzwierciedlały stan faktyczny. Kolumna (t-1) stanowi bazę do wyliczenia danych w kolejnych latach na podstawie przyjętych założeń.

Okres analizy powinien dotyczyć jednego pełnego okresu obrachunkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku udzielenie grantu oraz obejmować prognozę finansową na okres realizacji projektu oraz okres trwałości (3 lata od płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie dołącz odrębne arkusze dla każdego z przedsiębiorstw biorących udział w projekcie.

W punkcie C.6. wniosku wskaż założenia i zbiorcze zestawienie najważniejszych wyników otrzymanych z analizy przedstawionej w arkuszu kalkulacyjnym:

- założenia do analizy finansowej;
- zbiorcze zestawienie najważniejszych wyników przeprowadzonej analizy.

Wartość dodana na pracownika – wskaźnik nie jest obowiązkowy

Wartość dodana na pracownika to wskaźnik, który określa jaką wartość generuje jeden pracownik w firmie. Wskaźnik ten wylicz na podstawie tabeli zawartej w arkuszu „wskaźnik - wartość dodana” zamieszczonym w pliku Excel „Analiza finansowa”.

Odpowiednie dane finansowe należy przenieść z Rachunku Zysków i Strat.

Liczba zatrudnionych w danym roku – dotyczy liczby pełnoetatowych pracowników lub pracowników w przeliczeniu na pełne etaty. Wartość tę można sprawdzić np. w sprawozdaniu finansowym w informacji dodatkowej lub w przypadku braku sprawozdań finansowych z deklaracji ZUS DRA.

Wypełnienie danego wskaźnika jest fakultatywne, jeśli nie uda Ci się osiągnąć zakładanej wartości wskaźnika (>2%), będziesz musiał zwrócić część lub całość grantu.

5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

Załącznik należy wypełnić na obowiązującym wzorze, zgodnie z instrukcją podaną w jego treści. Dodatkowo należy wypełnić całą sekcję B, ponieważ podmiot, któremu ma być udzielona pomoc, nie może być w trudnej sytuacji ekonomicznej.

6. Oświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*

W oświadczeniu podajesz wartość pomocy *de minimis*, którą Twoja firma (wnioskodawca) otrzymała w ciągu ostatnich 3 lat. Wypełnij oświadczenie opierając się na zaświadczeniach, które otrzymałeś z urzędów lub innych instytucji. Otrzymałą pomoc *de minimis* możesz sprawdzić w rejestrze SUDOP (<https://sudop.uokik.gov.pl>) podając swój NIP.

7. Dokumenty dotyczące zakresu rzeczowego

Poniżej przedstawione zostały wymagane załączniki do formularza wniosku o udzielenie grantu dotyczące zakresu rzeczowego inwestycji. Załączniki te mogą obejmować szerszy niż opisany we wniosku zakres. 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 udzielenie grantu.

Na etapie aplikowania powinieneś posiadać dokumentację techniczną obejmującą cały infrastrukturalny zakres projektu.

W trakcie oceny wniosku, na żądanie członka Komisji Oceny Wniosków, możesz zostać wezwany do dostarczenia kopii projektu budowlanego (spełniającego wymogi określone w art. 34 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane) lub jego części.

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 przypadku przedłożenia do wniosku o udzielenie grantu samego wniosku o pozwolenie zastrzegamy, iż pozwolenie na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę są niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu i będą wymagane w terminie 3 miesięcy od daty publikacji Listy ocenionych wniosków na stronie grantodawcy.

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 OOOŚ oceny oddziaływania na środowisko i/lub oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

Przygotowując dokumentację należy zwrócić uwagę na art. 29 ust. 6 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, który reguluje wyjątki od zwolnień z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę oraz konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i/lub oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

W sytuacji, gdy realizacja projektu wymaga dodatkowych zezwoleń administracyjnych np. pozwolenie wodno-prawne itp. należy je dołączyć do wniosku.

Złożone dokumenty powinny być opatrzone klauzulą prawomocności/ostateczności i pozostające w mocy na dzień złożenia wniosku.

8. Oświadczenie dotyczące prawa do dysponowania nieruchomością na cele projektu

Wypełnij numer projektu, swoje dane, numer i lokalizację działki, zaznacz tytuł prawny (np. własność), wskaż dokument potwierdzający prawo i podpisz oświadczenie.

9. Dokumenty dotyczące oddziaływania projektu na środowisko

Grant może zostać przyznany jedynie projektom które:

- są zgodne z wymogami prawa krajowego i dyrektyw unijnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko Ocena oddziaływania na środowisko dalej: OOS;
- są zgodne z zasadami horyzontalnymi: zrównoważonego rozwoju i „nie czyni poważnych szkód” (ang. „do no significant harm” – DNSH);
- nie oddziałują znacząco negatywnie na obszary Natura 2000

Do wniosku o udzielenie grantu należy złożyć stosowną dokumentację potwierdzającą zgodność projektu z przepisami z zakresu ochrony środowiska.

Dokumentacja ta została określona w 3 załącznikach. Są to:

- Załącznik nr 9.1 Informacja o wpływie projektu na środowisko;
- Załącznik 9.2 Dokumenty z procedury oceny oddziaływania na środowisko – jeśli obowiązek wynika z przepisów prawa;
- Załącznik 9.3 Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (tzw. zaświadczenie Natura 2000, jeśli jest wymagane).

Załącznik nr 9.1 Informacja o wpływie projektu na środowisko

Wypełnij w oparciu o posiadane dokumenty dotyczące wpływu projektu na środowisko i własną wiedzę o zakresie, skali, technologiach i rozwiązaniach zastosowanych w ramach projektu.

Zazwyczaj przygotowuje się jeden dokument dotyczący wpływu na środowisko dla całego 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, zgodnie z instrukcją wypełniania umieszczoną w jego treści.

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

- zasadami ochrony środowiska, w szczególności z zasadą zrównoważonego rozwoju;
- z horyzontalną zasadą „nie czyni 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 żywej itd.

Załącznik 9.2 Dokumenty z procedury oceny oddziaływania na środowisko

Projekt może wymagać przeprowadzenia jednej lub więcej procedur oceny oddziaływania na środowisko. Dokumentami poświadczającymi dokonanie takiej procedury są:

- ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach dalej DSU;
- postanowienie uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia po ponownej ocenie oddziaływania na środowisko – 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 DSU.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach

Obowiązek uzyskania DSU 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 OOS) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (rozporządzenie OOS) dla inwestycji:

- planowanych;
- stanowiących przedsięwzięcie w rozumieniu ustawy OOS;
- zaliczanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, które są wymienione w rozporządzeniu OOS;

- 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, powinieneś uzyskać DSU. DSU, dołączona do wniosku o grant, musi spełniać ogólne wymagania dla decyzji określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz dodatkowe warunki z ustawy o OOŚ (art. 85). Dodatkowo w przypadku decyzji:

- stwierdzającej brak potrzeby przeprowadzania OOŚ – zastosowanie ma art. 84 ustawy OOŚ;
- wydanej po przeprowadzeniu OOŚ – zastosowanie znajdują art. 80 i art. 82 ustawy OOŚ.

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

UWAGA: Dla DSU wydanych od dnia 13 maja 2021 r. oraz później do wniosku należy dołączyć potwierdzenie publikacji treści DSU na okres co najmniej 14 dni na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) właściwego organu. Wymóg ten dotyczy także zezwoleń inwestycyjnych wydanych na podstawie tych decyzji, wymienionych w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOŚ (np. decyzji o warunkach zabudowy, pozwolenia wodnoprawnego, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej). Publikacja powinna być umieszczona na stronie BIP organu właściwego w sprawie. Obowiązek ten wynika odpowiednio z art. 85 ust. 3 oraz art. 72 ust. 6 ustawy OOŚ.

Dokumentowanie na potrzeby wniosku:

- Dla zakresu projektu, który wymagał uzyskania DSU należy przedstawić wydaną decyzję;
- Jeśli dla projektu uzyskano kilka DSU (np. dla kilku odrębnych zadań projektu) należy przedstawić wszystkie DSU, zgodnie z warunkami wskazanymi w nw. punktach;
- DSU musi być czytelna i kompletna;
- DSU musi być wydana na właściwy podmiot przewidziany do realizacji projektu lub zadania w projekcie;
- DSU musi być opatrzona adnotacją o jej ostateczności. W przypadku gdy decyzja była zaskarżana – należy przedstawić też decyzję odwoławczą i /lub rozstrzygnięcia sądowe;
- Jeśli DSU 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 DUŚ na inny podmiot z adnotacją o jej ostateczności, postanowienie prostujące oczywiste omyłki, postanowienie wyjaśniające wątpliwości co do treści DSU);

- DSU musi być zdatna do wykorzystania dla uzyskania kolejnych zezwoleń inwestycyjnych/zgłoszeń wymaganych dla projektu. Złożenie wniosku lub dokonanie zgłoszenia następuje w terminie 6 lat od dnia, w którym DSU stała się ostateczna, z zastrzeżeniem art. 72 ust. 4 i 4b ustawy OOŚ;
- ARP S.A. zastrzega sobie prawo do wzywania wnioskodawców do dostarczenia innych dokumentów poświadczających brak wpływu projektu na środowisko niż DSU. 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 ARP S.A. do wnioskodawcy.

Ponowna ocena oddziaływania na środowisko (ponowna OOŚ)

Ponowną OOŚ wykonuje się dla przedsięwzięć, dla których wcześniej przeprowadzono już ocenę oddziaływania na środowisko w ramach wydania decyzji środowiskowej. Procedura ta może zostać przeprowadzona przed wydaniem lub zmianą decyzji wymienionych w art. 88 ust. 1 ustawy OOŚ.

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

- na wniosek inwestora;
- gdy organ nałożył taki obowiązek w DSU;
- 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 DSU.

Dokumentowanie na potrzeby wniosku o udzielenie grantu

Dla (zadania) projektu, który wymagał przeprowadzenia ponownej OOŚ należy przedstawić postanowienie odpowiedniego do sprawy organu.

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.

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.

Dokumentowanie na potrzeby wniosku o udzielenie grantu

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 9.3 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, które:

- uzyskały DSU

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

- 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;

- posiadają nieinfrastrukturalny charakter (w całości).

Dla pozostałych projektów wymagane jest dostarczenie Zaświadczenia Natura 2000.

Jeżeli w ramach projektu ubiegającego się o grant 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 występujesz 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 udzielenie grant

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, ARP S.A. zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawców do jego dostarczenia, jeżeli uzna, że dla zakresu projektu istnieje prawdopodobieństwo negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000.

10. Mapa sytuująca projekt

Do wniosku należy dołączyć mapę przedstawiającą lokalizację projektu wraz z jego otoczeniem. Mapa powinna umożliwiać ocenę skali oraz charakter inwestycji.

Na mapie powinny znaleźć się wszystkie elementy, na które przeznaczone będą środki kwalifikowalne.

Uwzględnij:

- granice obszaru objętego projektem;
- planowane do wykonania obiekty budowlane;
- zagospodarowanie terenu;
- infrastrukturę komunikacyjną;
- istniejące obiekty.

Dodaj legendę objaśniającą symbole, kolory i oznaczenia użyte na mapie.

11. Wypis z rejestru gruntów wraz z wrysem z mapy ewidencyjnej

Dołącz dokument, który został wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o udzielenie grant.

12. Dokumenty potwierdzające źródła finansowania projektu

Wnioskodawca musi złożyć dokumenty potwierdzające posiadanie środków na pokrycie całkowitego kosztu realizacji projektu.

Jeśli dokumenty finansowe tego nie pokazują, należy przedstawić inne źródła finansowania, np.:

- wyciąg z rachunku bankowego;
- promesę kredytową;
- umowę pożyczki.

13. Oświadczenie o zakresie ustroju majątkowego małżonków i prowadzonej działalności gospodarczej (dotyczy osób fizycznych i spółek cywilnych)

Wnioskodawca, który prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółki cywilnej zobowiązani są do przedstawienia oświadczenia o zakresie ustroju majątkowego

małżonków. Zwróć uwagę, że przy braku rozdzielności majątkowej, małżonka prowadzącego działalność gospodarczą, również trzeba uwzględnić w oświadczeniu o statusie MŚP jako podmiot powiązany z Wnioskodawcą.

14. Dokumenty potwierdzające wartość bazową wskaźnika: miejsca pracy utworzone w ramach projektu

Na potwierdzenie wartości bazowej wskaźnika: „Miejsca pracy utworzone w ramach projektu” dołącz Deklaracje ZUS DRA z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o udzielenie grantu, które potwierdzają liczbę osób zgłoszonych do ubezpieczenia w każdym miesiącu. Do deklaracji ZUS DRA dołącz oświadczenie o średniej liczbie EPC w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Do wskaźnika brana pod uwagę jest liczba miejsc pracy wyrażona w średnich rocznych ekwiwalentach pełnego czasu pracy (EPC), którą oblicza się w następujący sposób:

Przykład 1 – różne części etatu

Firma zatrudnia:

3 osoby na pełny etat przez cały rok

2 osoby na 1/2 etatu przez cały rok

1 osobę na 1/4 etatu przez cały rok

Obliczenie EPC:

$$3 \times 1,0 = 3,0$$

$$2 \times 0,5 = 1,0$$

$$1 \times 0,25 = 0,25$$

$$\text{EPC} = 3 + 1 + 0,25 = 4,25$$

Firma ma 4,25 miejsc pracy w przeliczeniu na pełny etat (EPC).

Przykład 2 – praca tylko przez część roku

Firma zatrudnia:

4 osoby na pełny etat przez 12 miesięcy

2 osoby na pełny etat tylko przez 6 miesięcy

Obliczenie:

$$4 \times (12/12) = 4$$

$$2 \times (6/12) = 1$$

$$\text{EPC} = 4 + 1 = 5$$

Średniorocznie firma zapewnia 5 miejsc pracy w EPC.

Przykład 3 – mieszany

$$1 \text{ osoba} - \text{pełny etat przez 12 miesięcy} \rightarrow 1 \times 1 = 1$$

$$1 \text{ osoba} - 1/2 \text{ etatu przez 12 miesięcy} \rightarrow 0,5$$

$$1 \text{ osoba} - \text{pełny etat przez 3 miesiące} \rightarrow 3/12 = 0,25$$

$$\text{EPC} = 1 + 0,5 + 0,25 = 1,75$$

Średniorocznie firma zapewnia 1,75 miejsca pracy w EPC.

15. Załączniki dodatkowe

Można dołączyć dodatkowe załączniki, które uważasz za ważne dla oceny wniosku o udzielenie grantu. Mogą to być m. in.:

- inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte we wniosku (np. dokumentację potwierdzającą, że magazynowane produkty są ściśle związane z wcześniejszą produkcją własną, co zapewnia integralność łańcucha wartości i własność wyrobów);
- dokumenty uzasadniające inne niż typowe rozwiązania;
- ekspertyzy i badania, które wpłynęły na wybór rozwiązań w projekcie;
- zdjęcia potwierdzające informacje zawarte we wniosku;
- pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy w projekcie;
- listy intencyjne, deklaracje poparcia lub porozumienia;
- umowa spółki cywilnej.