

## LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### A. DOTACJA

#### I. **DOKUMENTY FORMALNO-PRAWNE** - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z reprezentacją, z aktualną datą (nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku):

- 1) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wskazania przez ministra właściwego ds. klimatu przedsięwzięcia przedstawionego do dofinansowania, wystawionego najpóźniej w dniu złożenia wniosku w NFOŚiGW;
- 2) Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy (np. statut, itp.), **właściwe dla danej formy prawnej**;
- 3) Dokumenty potwierdzające umocowanie osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (np. uchwały odpowiednich organów Wnioskodawcy w przedmiocie wyboru osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy), jeżeli nie wynika z KRS lub CEiDG;
- 4) Wyciąg z rejestru prowadzonego przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego (dotyczy niepublicznych uczelni wyższych);
- 5) Upoważnienie do podpisywania dokumentów formalno-prawnych i finansowych, w przypadku podpisania wniosku przez osoby inne niż wynikające z dokumentów rejestrowych.

### II. OŚWIADCZENIA

Podpisane, zgodnie z reprezentacją, wypełnione oświadczenia o poniższej treści:

#### 1) **Oświadczenie dotyczące sytuacji finansowej Wnioskodawcy**

Ja, niżej podpisany/a [IMIĘ I NAZWISKO] oświadczam, że wobec [NAZWA WNIOSKODAWCY] nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, [NAZWA WNIOSKODAWCY] nie pozostaje w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarycznemu, nie zawiesił/a swojej działalności, nie jest przedmiotem postępowania o podobnym charakterze; przeciwko [NAZWA WNIOSKODAWCY] nie zostało wszczęte postępowanie egzekucyjne; żaden z urzędujących członków organu zarządzającego [NAZWA WNIOSKODAWCY] nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, żaden z urzędujących członków organu zarządzającego [NAZWA WNIOSKODAWCY], nie został prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych (dotyczy również osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą).

#### 2) **Oświadczenie w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty**

[NAZWA WNIOSKODAWCY] oświadcza, że w przypadku gdy zostanie z nim podpisana umowa o dofinansowanie niniejszego projektu, odnośnie wydatków przekraczających kwotę 2.000,00 PLN, będzie dokonywał wydatku w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem następujących zasad:

- a) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia,
- b) opublikowanie ogłoszenia na swojej stronie internetowej (dotyczy wydatków przekraczających kwotę 20.000,00 PLN),
- c) niedokonywania wydatku na rzecz podmiotu powiązanego.

Zasady, o których mowa powyżej zostaną szczegółowo określone w umowie o dofinansowanie. [NAZWA WNIOSKODAWCY] oświadcza, iż w przypadku dokonania wydatku z naruszeniem

zasad, o których mowa powyżej dofinansowanie może być obniżone lub umowa może być wypowiedziana.

### III. POMOC PUBLICZNA

1. **POMOC DE MINIMIS** (w przypadku, gdy wnioskowane dofinansowanie w całości lub w części będzie stanowić pomoc de minimis dla Wnioskodawcy)

Formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis

2. **POMOC PUBLICZNA POŚREDNIA** (wszyscy Wnioskodawcy)

Informacja dotycząca pomocy pośredniej

### IV. ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

- 1) **Program studiów, uwzględniający zakres tematyczny, planowane zajęcia, w tym: stacjonarne, e-learning, terenowe i inne oraz liczbę godzin poświęconych na poszczególne bloki tematyczne;**
- 2) **Produkcja pomocy dydaktycznych (jeśli dotyczy)**
  - a) założenia pomocy dydaktycznej;
  - b) opinia jednego recenzenta na temat założeń pomocy dydaktycznej;
- 3) **Wydawnictwa (wydawnictwa książkowe, broszury, foldery, plakaty, ulotki, wydawnictwa multimedialne, itp.) (jeśli dotyczy):**
  - a) w przypadku wydawnictw książkowych/multimedialnych: opinia jednego recenzenta z danej dziedziny oraz maszynopis lub konspekt wydawnictwa;
  - b) w przypadku broszur, folderów, plakatów, ulotek: założenia graficzne i merytoryczne wydawnictwa;
- 4) **Strona internetowa/portal/wortal (jeśli dotyczy):**
  - a) założenia graficzne i merytoryczne ze schematem nawigacji;
- 5) **Zakup sprzętu/mebli/pomocy dydaktycznych (jeśli dotyczy)**
  - a) min. 3 odpowiedzi na zapytania ofertowe dla zakupów o wartości jednostkowej min. 2 000,00 zł;
- 6) **Kalkulacja kosztów planowanych działań z podaniem kosztów jednostkowych (dla działań, dla których nie są wymagane kosztorysy).**