

## **Rozdział 3. Dokumenty niezbędne dla przedsiębiorców**

### **pkt 3.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCÓW**

**Wersja nr 10  
marzec 2010 r.**

***Instrukcja wypełniania załączników do wniosku złożonego w ramach:***

***OŚ 1 Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu***

*Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu*

*Poddziałanie 1.1.2 Inwestycje w mikroprzedsiębiorstwach*

*Działanie 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości*

*Poddziałanie 1.3.2 Inwestycje w innowacje w przedsiębiorstwach*

*Poddziałanie 1.4.1 Wsparcie usług turystycznych i rekreacyjno-sportowych świadczonych przez przedsiębiorstwa*

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach działań, poddziałań 1.1.1, 1.1.2, 1.2, 1.3.2 i 1.4.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 są załączniki, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku.

**Wymaganymi załącznikami do wniosku są:**

1. BIZNESPLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO .....80
2. POŚWIADCZENIA OCENY FINANSOWEJ ODBIORCY .....81
3. KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA.....81
4. DOKUMENTY REJESTROWE.....83
5. KOPIA DOWODU OSOBISTEGO (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH ZAMIERZAJĄCYCH ROZPOCZĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ) LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO TOŻSAMOŚĆ.....83
6. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI .....84
7. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU .....89
8. OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU Z NALEŻNOŚCIAMI WOBEC URZĘDU SKARBOWEGO I ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH .....91
9. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ .....91
10. OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ .....93
11. OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ .....94

12.	OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA O NIEKARALNOŚCI I NIEPOZOSTAWANIU POD ZARZĄDEM KOMISARYCZNYM, W TOKU LIKWIDACJI, POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO LUB NAPRAWCZEGO .....	94
13.	DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO .....	95
13.1.	FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO .....	99
13.2.	ZAŚWIADCZENIE ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA MONITOROWANIE OBSZARÓW NATURA 2000 .....	112
13.3.	PEŁNA DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO / POSTANOWIENIE WŁAŚCIWEGO ORGANU O ODSTĄPIENIU OD OBOWIĄZKU SPORZĄDZANIA RAPORTU OOŚ .....	112
14.	WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY/ SPECYFIKACJA ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU / SPECYFIKACJA ZAKUPYWANYCH USŁUG.....	119
15.	KOPIA POZWOLENIE NA BUDOWĘ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY / DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO.....	120
17.	OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ .....	123
18.	OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT .....	124
19.	OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU UBEZPIECZENIU W KASIE ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO .....	126
20.	DEKLARACJA BENEFICJENTA ODNOŚNIE STWORZONYCH NOWYCH MIEJSC PRACY .....	126
21.	INNE NIEZBĘDNE ZAŁĄCZONE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU .....	126

## ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

### 1. BIZNESPLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Wzory biznesplanów dla poszczególnych poddziałań znajdują się w rozdziale nr 3 ppkt nr 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 i 3.1.5 Vademecum.

Dotyczy projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach poddziałań 1.1.1 *Wsparcie instytucji otoczenia biznesu*, 1.1.2 *Inwestycje w mikroprzedsiębiorstwach*, 1.2 *Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości* 1.3.2 *Inwestycje w innowacje w przedsiębiorstwach* oraz 1.4.1 *Wsparcie usług turystycznych i rekreacyjno-sportowych świadczonych przez przedsiębiorstwa*.

We wzorze biznesplanu zawarte są wytyczne, jaki opis powinien ująć beneficjent w ramach każdego z punktów. Dane zawarte w biznesplanie muszą być zgodne z zapisami, jakie ujęte są we wniosku o dofinansowanie projektu.

Z uwagi na linię demarkacyjną przebiegającą pomiędzy RPO WO 2007-2013, a PROW 2007-2013, w przypadku, gdy wnioskodawca korzystał ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 odpowiednie dane należy umieścić w tabeli biznesplanu dotyczącej doświadczenia wnioskodawcy w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, wraz z krótkim opisem projektu.

#### **UWAGA!**

*Zwróć szczególną uwagę, aby informacje zawarte w biznesplanie były zbieżne z zapisami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach (m.in. w zakresie wskaźników, polityk wspólnotowych, kosztów kwalifikowalnych).*

#### **UWAGA!**

*Dane zawarte w biznesplanie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.*

## 2. POŚWIADCZENIA OCENY FINANSOWEJ ODBIORCY

W przypadku małych, średnich i dużych przedsiębiorstw wnioskodawca przedkłada bilans oraz rachunek zysków i strat ze sprawozdania finansowego za dwa ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku, natomiast mikroprzedsiębiorca przedkłada bilans oraz rachunek zysków i strat ze sprawozdania finansowego za ostatni rok poprzedzający rok składania wniosku. Jeżeli działa krócej, to beneficjent przedkłada bilans oraz rachunek zysków i strat ze sprawozdania finansowego za okres prowadzonej działalności. W przypadku, gdy wnioskodawca rozlicza prowadzoną działalność w formie PIT, zgodnie z deklaracją zamieszczoną w Biznesplanie, wnioskodawca załącza kopię deklaracji PIT lub CIT (w zależności od rodzaju opodatkowania) za ostatnie dwa lata ze stemplem urzędu skarbowego lub z dokumentem potwierdzającym złożenie dokumentu rozliczenia podatku w urzędzie skarbowym (w przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum dotyczy wszystkich członków konsorcjum biorących udział w projekcie) lub inny dokument rozliczenia podatku za ostatnie dwa lata działalności (rozliczenie roczne dla karty podatkowej). Brak stempla urzędu skarbowego lub dokumentu potwierdzającego jego złożenie wymaga przedstawienia stosownego wyjaśnienia (w formie oświadczenia do wniosku). W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą (zgodnie z Uszczegółowieniem – Poddziałanie 1.1.2) załącza ona Bilans Otwarcia.

## 3. KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

### **UWAGA!**

*Umowa/porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia musi zostać zawarta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tylko i wyłącznie pomiędzy beneficjentami, których typy zostały określone w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2007-2013 w ramach danego działania / noddziałania*

W przypadku realizacji Projektu przez więcej niż jeden podmiot do wniosku należy dołączyć kopię umowy – porozumienia stron uczestniczących w realizacji Projektu. Umowa /porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia musi zostać zawarta przed złożeniem wniosku

o dofinansowanie realizacji projektu, tylko i wyłącznie pomiędzy beneficjentami, których typy zostały określone w Szczegółowym opisie

osi priorytetowych 2007-2013 w ramach danego działania/poddziałania. W umowie/porozumieniu należy wskazać Lidera projektu, który będzie beneficjentem końcowym. Lider projektu będzie odpowiadał za zarządzanie projektem, a więc: składanie wniosku o dofinansowanie projektu, koordynowanie całego przedsięwzięcia, reprezentowanie wszystkich umawiających się stron, sprawozdawczość i rozliczenia oraz wyłonienie w drodze przetargu wyspecjalizowanego podmiotu. Pozostałe podmioty zaangażowane w realizację projektu występują w charakterze partnerów.

W Umowie/Porozumieniu powinno zostać określone m.in.: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za poszczególne faktury, wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

Wszyscy partnerzy oraz Lider projektu muszą załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu, możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

Umowa /Porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia powinna zawierać:

- 1) Strony umowy
- 2) Przedmiot umowy
- 3) Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia
- 4) Zarządzanie projektem, *(kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu - lider przedsięwzięcia (podmiot wszelkich praw i obowiązków), kto będzie zarządzał projektem?)*
- 5) Obowiązki pozostałych stron umowy *(podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu)*
- 6) Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia: *(kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt, jak będą dokonywane i rozliczane płatności?, nazwa banku i numer konta bankowego dla realizowanego przedsięwzięcia)*
- 7) Własność majątku uzyskanego w ramach projektu *(czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu?, zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 3 lat od daty zakończenia realizacji)*

*projektu, zobowiązanie beneficjenta do utrzymania majątku w przeciągu 3 lat od daty zakończenia realizacji projektu)*

- 8) Postanowienia końcowe
- 9) Załączniki dotyczące współfinansowania projektu

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą (zgodnie z Uszczegółowieniem – Poddziałanie 1.1.2) przedmiotowy załącznik nie jest wymagany.

#### **4. DOKUMENTY REJESTROWE**

Do wniosku należy dołączyć aktualny wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (w przypadku konsorcjum dotyczy wszystkich członków konsorcjum biorących udział w projekcie). Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku. W przypadku, gdy podmiotami są spółki należy również załączyć kopię aktualnej umowy ustanawiającej spółkę.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą (zgodnie z Uszczegółowieniem – Poddziałanie 1.1.2) przedmiotowy załącznik nie jest wymagany.

Gdy beneficjentem jest kościelna osoba prawna dla której organem założycielskim jest diecezja, wymaganym dokumentem rejestrowym jest dekret powołujący kościelną osobę prawną.

#### **5. KOPIA DOWODU OSOBISTEGO (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH ZAMIERZAJĄCYCH ROZPOCZĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ) LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO TOŻSAMOŚĆ**

W przypadku projektów, których beneficjentem jest osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą i utworzyć mikroprzedsiębiorstwo w ramach poddziałania 1.1.2 do wniosku powinna zostać załączona kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## **6. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI**

### **6.1 Ogólne informacje dotyczące płatności w ramach RPO WO 2007-2013.**

Ogłaszając nabór projektów IP II podaje do wiadomości m.in.:

- a) ogólną wysokość środków, do jakiej w danym naborze zostaną podpisane umowy o dofinansowanie projektów, które przejdą ocenę i znajdą się na liście rankingowej,
- b) wysokość środków, jakie mogą zostać w ramach danego naboru projektów wypłacone (w formie zaliczki lub refundacji) w roku, w którym podpisana została umowa o dofinansowanie.

IP II, w roku podpisania umowy, może wypłacić beneficjentom dofinansowanie (zaliczki lub refundacje) tylko do wysokości środków ujętych w budżecie państwa na dany rok. Wysokość tych środków planowana jest w budżecie państwa przed podpisaniem umów z beneficjentami, dlatego beneficjentów wnioskujących o środki dofinansowania (zaliczkę lub refundację) w roku podpisania umowy może być więcej niż środków dostępnych w budżecie państwa dla IZ.

Oznacza to, że w roku podpisania umowy nie dla wszystkich beneficjentów wystarczy środków na wypłatę dofinansowania (zaliczki lub refundacji) i będą oni ponosić wydatki na rzecz wykonawców samodzielnie. Poniesione wydatki zostaną przez IP II zrefundowane w roku następnym. W przypadku części projektów będzie to drugi rok realizacji projektu, w przypadku pozostałych projektów może to nawet oznaczać przekazanie dofinansowania po zrealizowaniu całego zakresu rzeczowego projektu.

Dla kolejnych lat realizacji projektu, następujących po roku podpisania z beneficjentem umowy, IP II planuje w budżecie państwa środki na podstawie podpisanych z beneficjentami umów, co zapewnia płynność w wypłacaniu beneficjentom środków wynikających z umowy.

**UWAGA:** Zabezpieczenie dla wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości zgodnie z **Wytycznymi w zakresie zasad udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej RPO WO 2007-2013 Działanie 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości.**



## **6.2 Zasady zabezpieczenia środków na realizację inwestycji przez beneficjentów.**

Reguły opisane w pkt. 6.1 powodują, że wszyscy beneficjenci zobowiązani są przedstawić dokument podpisany przez osoby upoważnione, potwierdzający fakt posiadania środków w wysokości niezbędnej do sfinansowania należności, jakie z tytułu realizacji projektu poniesione będą na rzecz wykonawcy/dostawcy (wysokość tych należności w kwartałach i latach realizacji projektu beneficjent określa w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu, tj. w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu).

Wysokość środków niezbędnych do zabezpieczenia zależy od tego, kiedy beneficjent planuje rzeczową realizację projektu. W tym kontekście obowiązują trzy generalne zasady:

- a) jeśli Beneficjent planuje rozpocząć rzeczową realizację projektu (a co za tym idzie także złożenie wniosku o płatność do IP II) w roku podpisania umowy o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić dokument zapewniający posiadanie wszystkich środków na pokrycie należności wobec wykonawcy/dostawcy w roku podpisania umowy oraz wkład własny dla następnych lat realizacji projektu.
- b) jeśli Beneficjent planuje rozpocząć rzeczową realizację projektu (a co za tym idzie także złożenie wniosku o płatność IP II) w roku następującym po roku podpisania umowy o dofinansowanie musi przedstawić dokument zapewniający posiadanie wszystkich środków na pierwsze dwa kwartały realizacji projektu oraz wkład własny na pozostały okres realizacji projektu (tj. pozostałe kwartały lub lata).
- c) w przypadku projektów, dla których okres rzeczowej realizacji rozpoczyna się w okresie późniejszym niż rok następujący po roku podpisania umowy, Beneficjent musi przedstawić dokumenty zapewniające posiadanie środków finansowych pokrywających wkład własny oraz wszystkie koszty niekwalifikowane związane z realizacją projektu.

W wyjątkowych przypadkach, zmiana powyższych zasad ogłoszona zostanie podczas ogłaszania naborów projektów (dotyczyć będzie to zwłaszcza tych naborów, w których podpisanie umowy nastąpi po terminie określonym dla planowania wydatków budżetu państwa).<sup>1</sup>

**Pojęcie wszystkie środki (100% kosztów kwalifikowanych) oznacza wkład własny (np. 15%) i tę część, która zostanie przedstawiona do refundacji (np. 85%).**

---

<sup>1</sup> wg. stanu prawnego na styczeń 2008 jest to lipiec każdego roku poprzedzającego rok budżetowy, dla którego planowane są płatności.

**UWAGA:** Beneficjent pokrywa także wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu. Wydatki te należy także uwzględnić w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez beneficjenta środków niezbędnych do zrealizowania projektu

### **6.3 Forma przekazania beneficjentowi dofinansowania (zaliczka/refundacja) a zabezpieczenie przez Beneficjentów środków na realizację inwestycji.**

W ramach RPO WO 2007-2013 beneficjentów można podzielić na dwie grupy, wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. (Dz. U. nr 175, poz. 1232) w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych, tj:

#### **1. Beneficjentów uprawnionych do otrzymania zaliczki:**

- jeśli nie działa dla osiągnięcia zysku, tj. dofinansowanie otrzymane w ramach projektu nie ma charakteru pomocy publicznej,
- jeśli dofinansowanie otrzymane w ramach projektu ma charakter pomocy publicznej, ale spełnia wymogi określone w § 9 ust. 2 i 3 ww. rozporządzenia

#### **2. Beneficjentów, dla których otrzymanie zaliczki jest niemożliwe:**

- jeśli działa dla osiągnięcia zysku, tj. jeśli dofinansowanie otrzymane w ramach projektu ma charakter pomocy publicznej i nie spełnia wymogów określonych w § 9 ust. 2 i 3 ww. rozporządzenia. Beneficjenci ci otrzymują dofinansowanie na zasadzie refundacji poniesionych wydatków.

Spełnienie przez projekt i beneficjenta wymagań uprawniających go do otrzymania zaliczki stwierdzone będzie na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, czyli po zakończeniu etapu naboru i oceny projektów. **Z tego powodu możliwość wypłacania przez IP II zaliczek dla beneficjentów nie zmienia obowiązku opisanego w pkt. 6.2, tzn. wszyscy beneficjenci zobowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające posiadanie środków, w wysokości w niezbędnej do sfinansowania należności, jakie z tytułu realizacji projektu poniesione będą na rzecz wykonawcy/dostawcy.**

W praktyce oznacza, że na etapie naboru projektów wszyscy beneficjenci muszą:

- a) w roku podpisania umowy zabezpieczyć 100 % środków na realizację projektu (np. poprzez promesę kredytową) ale część beneficjentów:

- nie będzie musiała z tych środków korzystać, ponieważ otrzyma zaliczkę na realizację projektu
- wcześniej spłaci np. kredyt komercyjny, ponieważ otrzyma refundację poniesionych wydatków jeszcze w roku podpisania umowy.

b) w roku następującym po roku podpisania umowy zabezpieczyć wkład własny.

Beneficjenci, którzy nie będą mogli otrzymać środków dofinansowania w roku podpisania umowy (w formie zaliczki lub refundacji) z powodu braku wystarczającej ilości środków w budżecie państwa, będą musieli sami sfinansować swoje wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy, a w następnym roku realizacji projektu otrzymają refundację poniesionych wydatków.

**UWAGA:** Po refundacji wydatków poniesionych w roku podpisania umowy, projekty i beneficjenci uprawnieni do otrzymania zaliczki będą mogli otrzymać zaliczkę dla dalszej realizacji projektu.

**UWAGA:** Beneficjent, który zaplanuje rzeczową realizację projektu (a co za tym idzie także występowanie o dofinansowanie) w całości w roku następującym po roku podpisania umowy musi zabezpieczyć 100% środków na pierwsze dwa kwartały realizacji projektu oraz wkład własny na pozostały okres realizacji projektu. W praktyce jeśli na etapie podpisywania umowy okaże się, że może skorzystać ze środków zaliczki, nie będzie musiał z zabezpieczonych przez siebie 100% środków korzystać (pokryje jedynie wkład własny).

#### **6.4 Rodzaje dokumentu potwierdzającego posiadanie środków.**

W przypadku przedsiębiorców do wniosku aplikacyjnego należy załączyć uchwałę właściwego organu lub oświadczenie w przypadku osób fizycznych prowadzących lub zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, określające zadania, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość tych środków w kolejnych latach - wartości środków pieniężnych muszą wynikać z bilansu (Sekcja F1, Aktywa obrotowe, III Inwestycje krótkoterminowe – w tym środki pieniężne).

W wypadku zamiaru zaciągnięcia kredytu na realizację projektu należy przedstawić promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania Beneficjent otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu na zasadach określonych w pkt. 6.2.

W celu udokumentowania finansowania inwestycji/projektu ze środków zewnętrznych (np. środków instytucji finansowych lub osób fizycznych) do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające możliwość pozyskania tych środków w wysokości i terminie umożliwiającym sfinansowanie inwestycji (dokumentami mogą być m.in. umowa pożyczki, przyrzeczenie udzielenia pożyczki itp.).

W przypadku podmiotów, które zamierzają finansować projekt ze środków własnych (np. środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Beneficjenta) do wniosku, oprócz oświadczenia, należy dołączyć wyciąg z konta bankowego lub lokatę.

**W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż EFRR i środki własne, należy dołączyć dodatkowe oświadczenie instytucji partycypującej finansowo w kosztach projektu (lub inny wiążący dokument, np. umowę). Oświadczenie powinno zawierać nazwę instytucji finansującej, nazwę projektu oraz kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu.** W przypadku warunkowego przyznania środków na realizację inwestycji informacja o tym musi znaleźć się w oświadczeniu.

IP II może zażądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego posiadanie środków na realizację zadania przez instytucję partycypującą finansowo w kosztach projektu.

**W przypadku kiedy do dofinansowania składany jest projekt, którego realizacja już się rozpoczęła bądź projekt został już zrealizowany** należy dołączyć do wniosku kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z poleceniami przelewu potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych.

**UWAGA:**

**W przypadku gdy beneficjent na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie nie może udokumentować zabezpieczenia środków własnych (np. ubiega się o promesę kredytową), zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie deklaracji, w której potwierdza, że udokumentuje posiadanie środków własnych w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2007-2013 uchwały przyjmującej listę rankingową projektów do dofinansowania (Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 6.1 Vademecum).**

**W przypadku nie udokumentowania przez beneficjenta posiadania środków własnych w terminie określonym wyżej projekt zostanie usunięty z listy rankingowej, a tym samym beneficjent utraci dofinansowanie na jego realizację.**

## 7. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

**Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 7 Vademecum.**

*Wzór Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu znajduje się na stronie internetowej [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl)*

Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu określa zakres rzeczowy projektu na realizację którego, ponoszone będą przez beneficjenta wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy<sup>2</sup>.

Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu określa, jakie elementy zakresu rzeczowego projektu realizowane będą przez wykonawcę/dostawcę w poszczególnych kwartałach i za jaką kwotę. Przyjmuje się, że względu na różnice w terminach płatności na rzecz wykonawców/dostawców

w poszczególnych projektach, że podstawą do wpisania wartości w poszczególne kwartały jest data wystawienia faktury (lub innego dokumentu finansowego) przez wykonawcę/dostawcę na rzecz zamawiającego/beneficjenta.

**UWAGA: Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu nie jest harmonogramem składania wniosków o płatność! Terminy wnioskowania o refundację przez beneficjenta określać będzie odrębny załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.**

Co wpisać do załącznika:

Do załącznika należy wpisać wszystkie elementy projektu, które po zsumowaniu dawać będą wartość projektu wskazaną w tabelach finansowych wniosku o dofinansowanie projektu. Należy przy tym pamiętać, że:

1. W przypadku projektów realizowanych w oparciu o obmiary (na podstawie których, przygotowywane są kosztorysy inwestorskie a w następnej kolejności, na etapie przeprowadzania procedury przetargowej, kosztorysy ofertowe od wykonawców), harmonogram rzeczowo-finansowy projektu musi uwzględniać pozycje obmiaru/kosztorysu przynajmniej na poziomie tabeli elementów scalonych lub

<sup>2</sup> Sposób wyłonienia dostawcy, tj. zakres stosowania przez beneficjentów ustawy „prawo zamówień publicznych” określa Vademecum dla beneficjenta.

dokładniej. W przypadku jeśli tabela elementów scalonych z kosztorysu jest zbyt obszerna (np. może liczyć kilkaset propozycji) można zagregować pozycje z tabeli elementów scalonych ogólniej, pamiętając aby korespondowało to z obmiarem / kosztorysem (patrz uwaga poniżej).

2. W przypadku projektów, w których obmiary nie występują (np. projekty polegające na zakupie sprzętu, itd.) beneficjent sam określa zakres rzeczowy projektu, tj. sprzęt którego zakup jest przedmiotem projektu. Sprzęt ujmujemy rodzajowo, nie wskazując nazw konkretnych producentów – aby nie naruszyć zasad zamówień publicznych (o ile zasady te dotyczą danego beneficjenta).
3. Należy ująć pozostałe wydatki niezbędne do realizacji projektu, np. koszty promocji, nadzory, zabezpieczenia, itd.

**UWAGA: Wydatki poniesione w ramach projektu a nieujęte w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu nie będą podlegały refundacji – będą wydatkami niekwalifikowanymi!**

Powyższa uwaga oznacza m.in., że po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu oraz na etapie rozliczania i kontroli realizacji projektu (w szczególności procedur przetargowych) weryfikowana będzie zgodność zawartości załącznika z dokumentami przetargowymi (SIWZ, obmiary, itd). Wszelkie rozbieżności w tym zakresie obciążać będą beneficjenta

i skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikujące się do refundacji.

**UWAGA: załącznik musi być wypełniony wg. wzoru, tj. musi być zgodny z kategoriami wydatków określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto załącznik ten musi być zgodny z pozostałymi załącznikami (nazwy głównych kategorii wydatków powinny być zbieżne z nazwami kategorii w punkcie 3.11 wniosku oraz z zapisami Biznes Planu - tabele C7 i C8).**

Przy sporządzaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu wszystkie planowane wydatki w ramach danej kategorii ujęte w niniejszym załączniku powinny być szczegółowo rozpisane, natomiast nie jest wymagane określanie wartości każdego elementu szczegółowego. Należy określić wartość dla całej kategorii wydatków oraz podać co na nią się składa.

Załącznik powinien zostać podpisany przez osoby uprawnione do podpisywania umów oraz osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji beneficjenta, wskazaną w Deklaracji

beneficjenta oraz w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu. Należy pamiętać, iż dane muszą być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Przykładowo wypełniony załącznik dostępny będzie na stronie internetowej:

[www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl) oraz [www.ocrg.opolskie.pl](http://www.ocrg.opolskie.pl).

## **8. OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU Z NALEŻNOŚCIAMI WOBEC URZĘDU SKARBOWEGO I ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

### **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 Vademecum.**

Beneficjent wypełnia oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Natomiast zaświadczenia z US i ZUS beneficjent dostarczy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

## **9. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ**

### **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 Vademecum.**

Beneficjenci projektów zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej. Natomiast *Formularz informacji o Pomocy Publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż Pomoc de minimis lub Pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* wypełniają tylko i wyłącznie beneficjenci, realizujący projekt **objęty** pomocą publiczną.

W przypadku, gdy beneficjent nie otrzymał pomocy publicznej we wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć **nie dotyczy**.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku, z którą ubiega się o pomoc. W przypadku pomocy de minimis należy wykazać pomoc, którą otrzymało się na realizację składanego projektu oraz każdą inną pomoc *de minimis* udzieloną beneficjentowi w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych. W przypadku otrzymania przez beneficjenta pomocy *de minimis*, do wniosku o dofinansowanie beneficjenci są zobowiązani dostarczyć

zaświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych, wystawione przez podmiot udzielający pomocy.

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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).

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. *Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej* - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę 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, 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). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu. Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.

4. *Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy* - w przypadku, gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

5. *Forma pomocy publicznej* - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.



6. *Wartość otrzymanej pomocy publicznej* - należy podać wartość pomocy publicznej, jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

7. *Przeznaczenie pomocy publicznej* - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy.

## 10. OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

### Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 Vademecum.

Beneficjent wypełnia oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej w przypadku, gdy nie korzystał z pomocy publicznej lub z pomocy *de minimis* na przedsięwzięcie, na realizację którego wnioskuje o udzielenie pomocy publicznej. W przypadku, gdy beneficjent otrzymał pomoc publiczną we wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć **nie dotyczy**.

#### Uwaga:

**Dotyczy punktu 9. Oświadczenie Beneficjenta o otrzymanej pomocy publicznej i punktu 10. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej.**

Dla projektów korzystających z pomocy *de minimis* lub objętych Regionalną Pomocą Inwestycyjną konieczne jest wypełnienie przez beneficjenta oświadczenia, **którego wzór stanowi załącznik nr 10.1.** (rodzaj oświadczenia zależy od tego czy projekt jest objęty Regionalną Pomocą Inwestycyjną czy też będzie realizowany w ramach pomocy *de minimis*).

Załącznik 10.1 - Oświadczenie beneficjenta o nie zaliczeniu się do grupy przedsiębiorstw zagrożonych. Wnioskodawcy korzystający z Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej obowiązani są wypełnić wersję A załącznika (zgodnie z Art. 1 rozdział 1 pkt 6, 7 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r.), natomiast wnioskodawcy korzystający z pomocy *de minimis* obowiązani są do wypełnienia wersji B załącznika (zgodnie z pkt. 9-11 Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa, w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244, z 01.10.2004)).

## **11. OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ**

### **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11 Vademecum.**

Beneficjent wypełnia oświadczenie, w którym zaznacza czy na dzień złożenia wniosku projektowego spełnia kryteria w zakresie zakwalifikowania podmiotu do mikro, małego, średniego bądź dużego przedsiębiorstwa, a także czy jest przedsiębiorstwem niezależnym, partnerskim lub związanym. Jeżeli beneficjent jest przedsiębiorstwem partnerskim lub związanym do oświadczenia wskazanego wyżej powinien dołączyć dokumenty potwierdzające zależność. Dokumenty te powinny w szczególności określać ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie zależnym bądź partnerskim, jego roczny obrót oraz wartość aktywów na dzień złożenia wniosku.

## **12. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA O NIEKARALNOŚCI I NIEPOZOSTAWANIU POD ZARZĄDEM KOMISARYCZNYM, W TOKU LIKWIDACJI, POSTĘPOWANIA UPADŁOŚCIOWEGO LUB NAPRAWCZEGO**

### **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 Vademecum.**

Beneficjent wypełnia oświadczenie, w którym określa:

- czy będąc osobą fizyczną nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- osoby będące członkami organów zarządzających bądź wspólnikami niniejszego podmiotu nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- że nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, bądź nie znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego.

Ww. Oświadczenie powinno być złożone indywidualnie przez wnioskodawcę (pkt 2.6 wniosku) oraz przez pozostałych współwłaścicieli/udziałowców (zgodnie z dokumentem rejestrowym).

### **13.DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO**

#### **PAMIĘTAJ !**

*Postępowanie OOŚ przygotowujemy w oparciu o Prawo ochrony środowiska oraz wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego*

**Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)** należy przeprowadzić w oparciu o **Ustawę 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 2008 r. Nr 199 poz. 1227), **która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r. oraz obowiązujące Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (zwane dalej Wytyczne OOŚ).**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. (Dz. U. nr 257, poz. 2573 z późn. zm.) określa rodzaje przedsięwzięć, które mogą znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.

W przypadku projektów inwestycyjnych wymagających przeprowadzenia postępowania OOŚ tj. projektów dotyczących przedsięwzięć wskazanych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko<sup>3</sup> oraz dyrektywie Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. nr 85/337/EWG w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne<sup>4</sup>, do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć dokumenty

<sup>3</sup> DZ. U. Nr 257, poz. 2573, z późn. zm.,

<sup>4</sup> Dz. Urz. UE L 175 z 5.7.1985 z późn. zm.,

wskazane w punkcie 13.1, 13.2 oraz 13.3, w pozostałych przypadkach są one wymagane w ograniczonym zakresie.

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 03 czerwca 2008 r., ze względu na specyfikę projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” zostanie dla nich wypracowane odrębne rozwiązanie. **W związku z powyższym w przedmiotowym zakresie obowiązujące dla beneficjentów RPO WO 2007-2013 są ww. wytyczne wraz z ewentualnymi zmianami.**

**UWAGA!**

*W przypadku projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”, które zostaną wybrane do dofinansowania, istnieje ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków RPO WO 2007-2013 w momencie gdy dostarczona dokumentacja z postępowanie OOŚ wskaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.*

Przedstawione powyżej zalecenia na temat projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” będą obowiązywać do chwili wejścia w życie nowych rozstrzygnięć w wyżej wymienionym zakresie. W następstwie tego, z chwilą pojawienia się innowacyjnych rozwiązań, beneficjentów zaczną bezwzględnie obowiązywać nowe przepisy.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” procedura oceny oddziaływania na środowisko przebiega dwustopniowo:

1. Pierwsza ocena oddziaływania na środowisko przeprowadzana jest na etapie tworzenia koncepcji określonego przedsięwzięcia – beneficjent w momencie składania wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest dostarczyć dokumentację środowiskową, która zostanie poddana ocenie przez Zespół ds. ochrony środowiska RPO WO 2007-2013.

2. Ponowna ocena oddziaływania na środowisko musi zostać przeprowadzona przed wystąpieniem z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę, którego uzyskanie spoczywa na wykonawcy wyłonionym w drodze postępowania przetargowego.

Istnieje ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków RPO WO 2007-2013, w momencie gdy dostarczona dokumentacja z postępowania OOS wskaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.

Jako podstawowy wymóg, który beneficjenci muszą uwzględnić w związku z finansowaniem przedsięwzięć ze środków pochodzących z budżetu Wspólnoty Europejskiej należy wskazać przeprowadzenie postępowania OOS przez właściwe organy z uwzględnieniem zasady pierwszeństwa prawa wspólnotowego oraz z uwzględnieniem obowiązku pro wspólnotowej wykładni przepisów prawa krajowego.

Zasada pierwszeństwa prawa wspólnotowego wobec prawa krajowego obejmuje wszystkie wiążące źródła prawa wspólnotowego w tym dyrektywy. Zasada pierwszeństwa rozciąga się również na wszystkie przepisy prawa krajowego, niezależnie od ich hierarchii w krajowym systemie źródeł prawa. Przedmiotowa zasada znajduje zastosowanie nie tylko wobec krajowych przepisów o charakterze legislacyjnym, ale także aktów o charakterze administracyjnym w tym decyzji administracyjnych.

**W świetle przepisów realizacja planowanego przedsięwzięcia z I, II lub III grupy, jest dopuszczalna wyłącznie po uzyskaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.**

**W celu zapewnienia realizacji przez właściwe organy administracji publicznej wskazanych obowiązków, beneficjenci mogą powoływać się na następujące przepisy prawa:**

- 1) art. 9 zd. 1 K.p.a. stanowiący, że organy administracji publicznej są zobowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego;
- 2) art. 107 § 3 K.p.a. stanowiący, iż uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, natomiast uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa;

- 3) art. 85 ust. 2 pkt. 1 Uooś, stanowiący, że uzasadnienie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w przypadku gdy została przeprowadzona OOŚ, niezależnie od wymagań wynikających z przepisów K.p.a. powinno zawierać elementy opisane w pkt. 87 Wytucznych.
- 4) art. 91 ust. 2 Uooś, zgodnie z którym postanowienie uzgadniające wydawane przez RDOŚ w wyniku ponownej OOŚ dla decyzji budowlanych powinno zawierać elementy opisane w pkt. 102 Wytucznych.
- 5) art. 95 ust. 2 Uooś, stanowiący, iż uzasadnienie decyzji budowlanej powinno zawierać informację o tym, w jaki sposób zostały wzięte pod uwagę i uwzględnione warunki realizacji przedsięwzięcia określone w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w postanowieniu RDOŚ.
- 6) art. 99 ust.1 Uooś, stanowiący iż postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzona była ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 powinno zawierać elementy opisane w pkt. 127 Wytucznych.

**Zaleca się beneficjentom umieszczenie we wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w ramach opisu przedsięwzięcia, informacji, że wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej w ramach właściwego Programu Operacyjnego.**

Szczegółowe zasady kwalifikacji inwestycji, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne bądź fakultatywne, znajdują się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 roku w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573 z późniejszymi zmianami).

**UWAGA: Dotychczasowe rozporządzenie OOŚ zachowuje moc do czasu wejścia w życie nowych przepisów wykonawczych jednak nie dłużej niż przez 24 miesiące od dnia wejścia w życie ustawy OOŚ.**

Do czasu wydania nowych przepisów:

- 1) za przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko uważa się określone w dotychczasowych przepisach przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, wymagające sporządzenia raportu OOŚ;
- 2) za przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko uważa się określone w dotychczasowych przepisach przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu OOŚ może być stwierdzony.

Należy jednak zwrócić uwagę, iż przy kwalifikacji do postępowania OOŚ przedsięwzięć z grupy II należy stosować obecnie kryteria określone już w Uooś, które jako przepisy rangi ustawowej mają pierwszeństwo przed kryteriami z obowiązującego przejściowo rozporządzenia OOŚ.

Ponadto, do czasu wejścia w życie nowego rozporządzenia OOŚ zaleca się przeprowadzenie, w uzasadnionych sytuacjach, procedury screeningu w przypadku planowanych inwestycji, które znajdują się poniżej progów (lub w inny sposób nie spełniają kryteriów) określonych w obowiązującym rozporządzeniu OOŚ.

**Zgodnie z ww. informacjami do wniosku o dofinansowanie projektu dołączamy:**

### **13.1 FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO**

*Wzór formularza w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko stanowi załącznik do Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013*

W celu właściwego wypełnienia formularza należy stosować poniższe wskazówki:

**Punkt A.1.** W polu tekstowym należy w zwięzły sposób odnieść się do pytań wskazanych w załączniku opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się

w wspólnotowe i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

**Punkt A.2** Należy zaznaczyć właściwy kwadrat i wskazać w zwięzły sposób właściwe organy i ich udział w postępowaniu OOŚ (decyzja, uzgodnienie, opinia itp.)

### **Punkt A.3.1. Zezwolenie na inwestycję**

Przez „zezwolenie na inwestycję” („development consent”) należy rozumieć niezbędnych decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest decyzja budowlana (pozwolenie na budowę albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących proces inwestycyjny, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania pozwolenia na budowę.

**UWAGA!** W przypadku gdyby projekt był przygotowany w oparciu o decyzje administracyjne wydane przed dniem wejścia w życie przepisów wprowadzających decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, właściwa instytucja jest zobowiązana dokonać analizy, czy decyzje te spełniają wymogi określone dyrektywą OOS. W przypadku negatywnego wyniku analizy, w celu otrzymania dofinansowania wnioskodawca będzie zobowiązany uzyskać decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach.

#### **A.3.1.1.**

Kwadrat pierwszy (Tak)

Kwadrat pierwszy (Tak) należy zaznaczyć, gdy beneficjent posiada ostateczne pozwolenia na budowę. W takim wypadku, należy wypełnić pole tekstowe w pkt A.3.1.2.

Kwadrat drugi (Nie)

Kwadrat drugi (Nie) należy zaznaczyć, gdy beneficjent nie uzyskał jeszcze pozwolenia na budowę. W takim wypadku należy wypełnić pole tekstowe w pkt A.3.1.3 i A.3.1.4.

#### **A.3.1.5.**

Należy wpisać odpowiednie dane o organie właściwym do wydania decyzji budowlanej

**Punkt A.3.2.1.** Pytanie dotyczy kategorii przedsięwzięć zawartych w aneksach do **Dyrektywy OOS**, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i 3 rozporządzenia OOS.

W przypadku niektórych przedsięwzięć polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują się do „wyższej” grupy – w takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym aneksie Dyrektywy OOS zostało umieszczone dane przedsięwzięcie.

**Punkt A.3.2.2.** W przypadku, gdy projekt objęty jest aneksem I Dyrektywy OOS należy załączyć następujące dokumenty:



a) decyzje administracyjne<sup>5</sup>:

- decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach
- decyzję budowlaną oraz poprzedzającą ją postanowienie uzgadniające, jeżeli zostały wydane
- decyzję lokalizacyjną (wzist, decyzję o ustaleniu lokalizacji autostrady, decyzję o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięć EURO 2012, decyzję o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej), jeżeli została wydana,

b) streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOS,

e) właściwe dokumenty dotyczące:

- wyników konsultacji z właściwymi organami ochrony środowiska i zdrowia publicznego
- przebiegu i wyników konsultacji społecznych,
- przebiegu i wyników postępowania transgranicznego, jeśli takie było przeprowadzane

### **Punkt A.3.2.3.**

#### **Kwadrat pierwszy (Tak)**

Kwadrat pierwszy (Tak) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano w toku postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach postanowienie o obowiązku przeprowadzenia OOS. W takim przypadku należy przedstawić dokument, o którym mowa w pkt 6 Instrukcji.

Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy również zaznaczyć jeżeli postępowanie OOS przeprowadzono na etapie postępowania w sprawie decyzji budowlanych (np. na wniosek inwestora albo państwa narażonego na oddziaływanie). W takim przypadku należy przedstawić dokumenty, o których mowa w pkt 6 Instrukcji.

#### **Kwadrat drugi (Nie)**

Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano w toku postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach postanowienie o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia OOS oraz oceny nie przeprowadzono na etapie postępowania w sprawie decyzji budowlanych. W myśl Dyrektywy OOS oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko, stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postępowania właściwego organu w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach o odstąpieniu od konieczności sporządzenia raportu OOS, które kończy procedurę screeningu. Uzasadnienie powyższego postanowienia powinno

---

<sup>5</sup> Z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt 23 Wytucznych

zostać następnie powielone w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w której stwierdzono brak potrzeby przeprowadzenia OOS.

W przypadku opisanym w pkt 8 Instrukcji w celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego screeningu należy:

dołączyć postanowienie organu właściwego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS oraz wcześniejsze postanowienia organów ochrony środowiska i zdrowia publicznego zawierające opinie co do konieczności przeprowadzenia OOS.

- w polu tekstowym umieszczonym w formularzu wniosku pod kwadratem „Nie” opisać procedurę związaną z kwalifikowaniem projektu do sporządzenia raportu OOS, a więc wskazać, że:
  - organ prowadzący postępowanie zasięgnął opinii odpowiednich organów opiniujących,
  - organy te wyraziły swoje stanowisko w postanowieniach (wskazać, jakie stanowisko zajęły organy i kiedy wydały swoje postanowienia),
  - organ prowadzący postępowanie postanowił o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS dokonując analizy w oparciu o **wszystkie** kryteria zawarte w § 4 i 5 rozporządzenia OOS lub art. 63 ust. 1 Uoos. Dodatkowo w polu tekstowym należy przedstawić wymienione wyżej argumenty, które powinny znaleźć się w uzasadnieniu postanowienia o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia OOS lub następnie wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Zaleca się wskazać w polu tekstowym, że projekt ze względu na swoje cechy takie jak:

- rodzaj i charakterystyka,
- usytuowanie,
- rodzaj i skala możliwego oddziaływania na środowisko,

przy uwzględnieniu kryteriów określonych w aneksie III do Dyrektywy OOS, nie wymaga przeprowadzenia OOS.

Zaleca się wskazać w polu tekstowym, iż wnioskodawca rozważał zasadność wystąpienia o przeprowadzenie OOS na etapie decyzji budowlanych jednak w oparciu o informacje, o których mowa w pkt. 161 Wytocznych uznał że przedsięwzięcie nie będzie mogło znacząco oddziaływać na środowisko.

### **Punkt A.3.3.**

Należy wymienić te plany i programy (opracowane zarówno na szczeblu centralnym, regionalnym jak i lokalnym), które ustanawiają ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć wchodzących w skład projektów ubiegających się o dofinansowanie, i które leżały u podstaw tworzenia właściwych programów operacyjnych.

**UWAGA!** Dla każdego z programów operacyjnych przeprowadzano strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko<sup>6</sup> (w tym sporządzano prognozę oddziaływania środowisko, o której mowa obecnie w art. 51 Uooś).

Kwadrat pierwszy (Nie)

Należy wyjaśnić, że projekt nie wynikał z programu/planu podlegającego procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko albo program/plan został przyjęty przez właściwy organ krajowy przed wejściem w życie dyrektywy SOOŚ55. W takim przypadku należy podać jedynie link internetowy do streszczenia w języku niespecjalistycznym prognozy oddziaływania na środowisko sporządzonej dla właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie.

Kwadrat drugi (Tak)

Należy podać link internetowy do streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko w języku niespecjalistycznym, sporządzonej dla:

- a) właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie, oraz
- b) programu/planu dotyczącego określonego sektora działalności, w realizację którego wpisuje się przedsięwzięcie wchodzące w skład projektu. Jeżeli dla określonej sfery działalności nie istnieje centralny program/plan, lecz jest ona unormowana odpowiednimi programami/planami regionalnymi bądź lokalnymi, należy wskazać link internetowy do streszczeń w języku niespecjalistycznym prognoz takich programów/planów.

### **Punkt A.4**

Pytanie zawarte w pkt A.4.1. dotyczy **wszystkich** rodzajów projektów, także tych, których nie uwzględniono w rozporządzeniu OOŚ, ani w załącznikach do dyrektywy OOŚ. Należy podkreślić, że oddziaływanie na obszar Natura 2000 może mieć nie tylko projekt realizowany na terenie takiego obszaru, ale i poza nim.

---

<sup>6</sup> Kwestie tzw. Strategicznej oceny oddziaływania na środowisko regulują przepisy 40-45 UPOś

#### Kwadrat drugi (Nie)

Kwadrat drugi (Nie) należy zaznaczyć jedynie w przypadku, kiedy nie istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 (odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej, patrz rozdział F Wytycznych).

W przypadku przedsięwzięć z I lub II grupy podstawowym dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, jest decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach [w przypadku postępowań prowadzonych zarówno na podstawie UPoś jak i Uooś), jedna z decyzji budowlanych, albo postanowienie uzgadniające RDOŚ, a w szczególności ich uzasadnienie, które powinno wskazywać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało takiego oddziaływania ze względu na:

- jego rodzaj i charakterystykę,
- usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalne oddziaływanie - zarówno już wyznaczonych czy przekazanych do KE przez Polskę, jak i tych z *shadow list*),
- rodzaj i skalę możliwego oddziaływania na środowisko w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalny wpływ.

W przypadku postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zakończonych ostatecznie przed 15 listopada 2008 r. lub trwających w tej dacie o prawidłowości odstąpienia od przeprowadzenia oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 w toku procedury OOŚ dotyczącej przedsięwzięć I lub II grupy – świadczy brak udziału w toku tej procedury wojewody/dyrektora urzędu morskiego albo RDOŚ. Może to wynikać w szczególności z następujących przyczyn:

- wojewoda (dyrektor urzędu morskiego) nie został włączony do postępowania (na etapie screeningu czy na etapie uzgodnień) wobec braku przesłanek wskazujących na możliwość

wystąpienia znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000, (postępowania zakończone przed 15 listopada 2008 r.),

- RDOŚ nie został włączony do postępowania (na etapie uzgodnień) wobec w braku przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000, (dotyczy postępowań trwających w dniu 15 listopada 2008r. dla przedsięwzięć z grupy II),

- na którymś z etapów postępowania OoŚ zwrócono się do wojewody (dyrektora urzędu morskiego), a ten stwierdził brak przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000 (postępowania zakończone przed 15 listopada 2008 r.),

- zwrócono się do wojewody (dyrektora urzędu morskiego) w sprawie uzgodnienia. Na mocy przepisów przejściowych Uooś wojewoda (dyrektor urzędu morskiego) zobowiązany był jednak przekazać dokumentację sprawy do RDOŚ stąd też ten ostatni stwierdził brak przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000 [ten wariant może mieć miejsce w przypadku postępowania trwającego w dniu 15 listopada 2008 r. w sytuacji, gdy w tej dacie trwało postępowanie uzgadniające wojewody / dyrektora urzędu morskiego]

W przypadku przedsięwzięć z grupy III dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 będzie jedna z decyzji o których mowa w pkt. 111 Wytycznych albo poprzedzające ją postanowienie RDOŚ nie stwierdzające obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000. W przypadku planowanego przedsięwzięcia będącego potencjalnie przedsięwzięciem z grupy III realizowanego w trybie przepisów UPOś dokumentem potwierdzającym brak możliwości znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 będzie również opinia wojewody/dyrektora urzędu morskiego/RDOŚ [w tym ostatnim przypadku gdy RDOŚ przejął stosowne kompetencje] stwierdzająca (na etapie screeningu), że nie jest prawdopodobne, aby jego realizacja mogła w sposób znaczący oddziaływać na obszar Natura 2000 (a także postanowienie wydane przez organ prowadzący postępowanie w następstwie wskazanej opinii lub decyzja w przypadku której podjęto screening).

W przypadku zaznaczenia kwadratu „Nie” należy dołączyć wypełnione przez właściwy organ (RDOŚ lub w przypadku zaświadczeń wydanych przed 15 listopada 2008 r. przez wojewodę

albo dyrektor urzędu morskiego) „Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000” stanowiące **załącznik Ib** (patrz: pkt 27 Instrukcji).

Kwadrat pierwszy (Tak) należy zaznaczyć, gdy istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie ( z I, II lub III grupy) może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (odpowiadająca ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej):

- 1) ocena wykazała brak znaczącego oddziaływania ( w tym po zastosowaniu środków minimalizujących) – należy zaznaczyć opcję 1) i wypełnić pole tekstowe;
- 2) ocena wykazała znaczące oddziaływanie, ale spełnione zostały warunki, o których mowa w pkt 121 Wytocznych – należy zaznaczyć opcję 1) i 2) oraz wypełnić pole tekstowe i dołączyć kopię formularza, o którym mowa w ppkt 2 pkt A.4.1. załącznika Ia.

W przypadku, o którym mowa w:

1) pkt 16 ppkt 1 Instrukcji, o stwierdzeniu braku znaczącego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:

a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zakończonych ostatecznie przed 15 listopada 2008 r. (dla przedsięwzięć z grupy I, II lub III):

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie uznał za stosowne nałożyć w decyzji),
- poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające wojewody (dyrektora urzędu morskiego, a w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska), z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, które ewentualnie uznał za niezbędne do nałożenia w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach);

b) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach trwających w dniu 15 listopada 2008 r. (dla przedsięwzięć z grupy I, II i III) lub wszczętych po 15 listopada 2008 r. (dla przedsięwzięć z grupy I i II):

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji)
- poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające RDOŚ/GDOŚ, wydane po 15 listopada 2008 r. (lub dyrektora urzędu morskiego, a w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska jeżeli wydane zostały przed 15 listopada 2008), z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji);

c) dla postępowań w sprawie decyzji budowlanych wszczętych po 15 listopada 2008 r. (dla przedsięwzięć z grupy I i II):

- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji)

d) dla postępowań w sprawie decyzji, w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z grupy III) wszczętych po 15 listopada 2008 na podstawie art. 96 Uoóś:

- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji);

2) pkt 16 ppkt 2 Instrukcji, o stwierdzeniu znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary oraz o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 70 lub 71 Wytycznych, umożliwiających jednak realizację tego przedsięwzięcia (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej

ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:

a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zakończonych ostatecznie przed 15 listopada 2008 r.

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał w niej na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia,

- poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające wojewody (dyrektora urzędu morskiego, a w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska), z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia;

b) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach trwających w dniu 15 listopada 2008 r. (dla przedsięwzięć z grupy I, II i III) lub wszczętych po 15 listopada 2008 r. (dla przedsięwzięć z grupy I i II):

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ który ją wydał, stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia,

- poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające RDOŚ/GDOŚ (wojewody lub dyrektora urzędu morskiego, a w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska jeżeli wydane zostały przed 15 listopada 2008), z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia;

c) dla postępowań w sprawie decyzji budowlanych wszczętych po 15 listopada 2008 r. (dla przedsięwzięć z grupy I i II):



- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia);

d) dla postępowań w sprawie decyzji, w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z grupy III) wszczętych po 15 listopada 2008 na podstawie art. 96 Uooś:

- postanowienie uzgadniające RDOŚ z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia).

W przypadku zaznaczenia kwadratu „**Tak**” należy dołączyć:

a) wyniki (streszczenie lub fragment) raportu OoŚ dla danego przedsięwzięcia, w którym opisano jego oddziaływanie na obszar Natura 2000 (w tym min. stwierdzono brak lub istnienie znaczącego negatywnego wpływu na obszary Natura 2000, zaproponowano działania i środki minimalizujące i jeżeli było to konieczne – środki kompensujące ten negatywny wpływ).

b) w przypadku planowanych przedsięwzięć z I lub II grupy – odpowiednio dokumenty, o których mowa w pkt 6 oraz 9 Instrukcji. W przypadku przedsięwzięć z III grupy – zaleca się dołączanie dokumentów, o których mowa w pkt 17 podpkt.1) lit d) oraz 17 podpkt.2) lit d) Instrukcji,

c) w przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania OoŚ znacząco negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (patrz: pkt 13 ppkt 2 Instrukcji) kopię wypełnionego formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”.

UWAGA: Formularz „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jest wypełniany przez RDOŚ (przed 15 listopada 2008 r.

przez właściwego wojewodę albo dyrektora urzędu morskiego) i przekazywany za pośrednictwem ministra właściwego do spraw środowiska do KE. Kopię wypełnionego formularza w wersji przekazanej do KE można otrzymać jedynie od ministra właściwego do spraw środowiska!

#### **Punkt A.5.**

W warunkach polskich przepisów środkiem, o którym mowa w tym punkcie jest przede wszystkim analiza porealizacyjna, o której mowa w art. 83, art. 94 oraz art. 102 Uoos

W przypadku nałożenia obowiązku sporządzenia analizy porealizacyjnej, w polu tekstowym umieszczonym w formularzu należy opisać dotyczące jej szczegóły (jej zakres i termin przedstawienia) oraz wskazać, że obowiązek przeprowadzenia analizy nałożono w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji budowlanej lub decyzji, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000. Decyzje te powinny, bowiem zawierać stosowne rozstrzygnięcia, a więc w zakres i termin przedstawienia analizy oraz podane w uzasadnieniu informacje dotyczące potrzeby wykonania takiej analizy.

Jeżeli zastosowano inne środki w zakresie ochrony środowiska niż analiza porealizacyjna należy je w sposób zwięzły opisać.

#### **A.6.**

Należy wskazać procentowy udział środków przeznaczonych na zmniejszenie lub skompensowanie strat dla środowiska naturalnego oraz zwięźle opisać jakie środki zaplanowano w ramach projektu z oszacowaniem ich kosztów.

#### **A.7.**

Należy zwięźle opisać jak projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej będzie wpisywać się we wspólnotową politykę dotyczącą gospodarki wodnej, ściekowej lub odpadów stałych<sup>7</sup> oraz w jakim zakresie będzie wpisywał się w realizację odpowiedniego planu bądź programu z danego sektora.

---

<sup>7</sup> Pole tekstowe w pkt A.7. należy wypełnić tylko , gdy projekt dotyczy wymienionych sektorów.

### **Dodatkowe uwagi**

W przypadku, o którym mowa w pkt 169 Wytycznych, w załączniku Ia należy wypełnić jedynie:

- a) pkt A.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Tak” bądź „Nie” w zależności czy uzyskano już pozwolenie na budowę;
- b) pkt A.3.1.2-A.3.1.4 – uzupełnić pola tekstowe w zależności od odpowiedzi udzielonej w lit. a;
- c) pkt A.3.1.5. – określić organ właściwy do wydania pozwolenia na budowę;
- d) pkt A.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników” (łącznie z odpowiedzią na pytanie A.3.3);
- e) pkt A.4.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
- f) pkt A.7. – uzupełnić pole tekstowe, o ile projekt dotyczy jednego z sektorów.

W przypadku, o którym mowa w pkt 170 Wytycznych, w załączniku Ia należy wypełnić jedynie:

- a) pkt A.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
- b) pkt A.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników” (bez udzielania odpowiedzi na pytanie A.3.3) .

**W ramach poszczególnych Programów Operacyjnych Instytucja Zarządzająca może od razu nałożyć na beneficjentów obowiązek dostarczania całego raportu OOS zamiast jego streszczenia w języku niespecjalistycznym.**

### **13.2. ZAŚWIADCZENIE ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA MONITOROWANIE OBSZARÓW NATURA 2000**

*Wzór zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 stanowi załącznik do Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013*

Zaświadczenie dotyczące oceny możliwości znaczącego wpływu projektu na obszary sieci Natura 2000 powinno zostać wypełnione zgodnie ze wzorem przez organ odpowiedzialny za monitorowanie tych obszarów.

Zgodnie z art. 32 ust. 3 Ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r., organem właściwym do wypełnienia Zaświadczenia jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, wykonujący w tym wypadku swoje zadania przy pomocy regionalnego konserwatora przyrody.

Wypełniając pole tekstowe umieszczone w Zaświadczeniu organ powinien wskazać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 ze względu na:

- jego rodzaj i charakterystykę,
- usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już oficjalnie wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez stronę polską, jak i potencjalnych, znajdujących się na tzw. shadow list, rodzaj i skalę możliwego oddziaływania projektu w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych, jakim ma służyć ten obszar).

### **13.3 PEŁNA DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO / POSTANOWIENIE WŁAŚCIWEGO ORGANU O ODSZCZEPNIENIU OD OBOWIĄZKU SPORZĄDZANIA RAPORTU OOS**

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć zostało uregulowane w art. 59–120 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 2008 r. Nr 199 poz. 1227), **która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r. oraz w projekcie Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r.** opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (zwane dalej Wytyczne OOŚ).

Do wniosku aplikacyjnego należy dołączyć kserokopie dokumentów z postępowania w sprawie OOŚ potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

Prawidłowe przeprowadzenie postępowania OOŚ przez właściwy organ ma na celu zminimalizowanie zagrożeń w realizacji projektu wynikających z możliwości:

- 1) zaskarżenia decyzji przez strony postępowania i opóźnienia przygotowania przedsięwzięcia;
- 2) niedoszacowania kosztów, które beneficjent będzie musiał ponieść w związku z wdrażaniem rozwiązań minimalizujących lub kompensujących oddziaływanie przedsięwzięcia na środowisko;
- 3) zakwalifikowania niezidentyfikowanego w postępowaniu OOŚ negatywnego oddziaływania jako szkody w środowisku w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie<sup>8</sup>;
- 4) odrzucenia przez KE wniosku o dofinansowanie dla „dużego” projektu w rozumieniu art. 39 rozporządzenia nr 1083/2006;
- 5) odmowy przyznania dofinansowania przez właściwą instytucję albo wstrzymania finansowania projektu i obowiązku zwrotu środków.

W celu zminimalizowania ryzyka niepowodzenia, zaleca się beneficjentom:

- 1) rzetelne przygotowanie danych wstępnych o planowanym przedsięwzięciu, zgodnie z art. 63 Uooś, które są składane razem z wnioskiem o wydanie decyzji, dla przedsięwzięć, dla których należy stwierdzić obowiązek bądź brak obowiązku sporządzenia raportu OOŚ w ramach procedury tzw. „screeningu” (przedsięwzięcia z grupy II i III);
- 2) dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu OOŚ jest obligatoryjne (przedsięwzięcia z grupy I), występowanie, w miarę potrzeby<sup>9</sup>, z zapytaniem o zakres raportu

---

<sup>8</sup> Dz. U. Nr 75, poz. 493

w trybie art. 69 ust. 1 Uooś , w szczególności tam, gdzie realizacja przedsięwzięcia może wiązać się ze znaczącym oddziaływaniem na obszary Natura 2000<sup>10</sup>;

3) w przypadku, gdy raport OOŚ jest wymagany, sporządzenie go w sposób wyczerpujący, zgodnie ze wszystkimi wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi i innymi dokumentami opracowanymi przez właściwe instytucje krajowe, w oparciu o rzetelne dane, a w przypadku braku takich danych, przeprowadzenie badań mających na celu dostarczenie potrzebnych danych;

4) wykorzystywanie wszelkich uprawnień strony jakie przysługują im na podstawie Uooś oraz Kpa w celu zapewnienia odzwierciedlenia wszystkich wymaganych prawem elementów w decyzji określającej środowiskowe uwarunkowania realizacji przedsięwzięcia.

Dokumentacja powinna obejmować:

### **13.3.1 DECYZJĘ O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH ZGODY NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Wszyscy beneficjenci projektów infrastrukturalnych zobowiązani są dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (zgodnie z procedurą określoną w art. 80-86 Uooś) lub postanowienie organu uprawnionego do wydania ww. decyzji o braku przesłanek do przeprowadzenia postępowania w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W przypadku projektów, które dotychczas mogły być realizowane w oparciu o zgłoszenie budowy, Uooś w art. 140 dokonała zmiany ustawy Prawo budowlane, wprowadzając do tej ustawy „nowy” przepis - art. 29 ust. 3 nakazujący, aby zawsze uzyskiwać pozwolenie na budowę w przypadku przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięcia mogącego znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną tego obszaru lub nie wynika z tej ochrony.

---

<sup>9</sup> Uwaga! W przypadku możliwości wystąpienia oddziaływania transgranicznego wniesienie takiego zapytania jest obligatoryjne

<sup>10</sup> Obszary wyznaczone na podstawie dyrektywy Ptasiej i Siedliskowej w celu ochrony siedlisk oraz gatunków roślin i zwierząt

Pomimo zastrzeżeń określonych w *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*, w przypadku przedsięwzięć podlegających zgłoszeniu, których realizacja została zakończona przed dniem wejścia w życie *Wytycznych z 3 czerwca 2008r.*, a których zgłoszenie poprzedziło uzyskanie decyzji i środowiskowych uwarunkowaniach spełniającej wszystkie wymogi Dyrektywy OOS, Ptasiej i Siedliskowej, możliwe jest ubieganie się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej.

W przypadku, gdy organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wyda postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (OOS), do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy dołączyć uzasadnienie, w którym powinny znaleźć się wyniki konsultacji społecznych. Szczegółowe informacje na temat form udziału społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska zostały określone w Dziale III Uooś *Udział społeczeństwa w ochronie środowiska*.

Jeżeli decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach nie została jeszcze wydana, a konieczne jest udowodnienie przeprowadzenia konsultacji społecznych na potrzeby wniosku o dofinansowanie, organ prowadzący postępowanie w sprawie OOS wydaje zaświadczenie w trybie art. 217 § 2 pkt 2 Kpa.

### **13.3.2 WYNIKI KONSULTACJI Z WŁAŚCIWYMI ORGANAMI OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **a) Stanowiska organów w przedmiocie uzgodnienia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** (w tym w zakresie dotyczącym obszarów Natura 2000)

Beneficjenci wszystkich projektów infrastrukturalnych zobowiązani są dołączyć stanowiska organów, z którymi uzgodniono warunki realizacji przedsięwzięcia w zależności od kategorii przedsięwzięcia (pkt. 50 wytycznych OOS). Zgodnie z art. 106 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2000, Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) stanowiska ww. organów powinno mieć formę postanowienia, na które służy stronie zażalenie.

Należy podkreślić, iż zgodnie z zapisami art. 6 ust. 2 Dyrektywy OOS, Komisja Europejska wymaga faktycznego i bezpośredniego przekazania społeczności przedmiotowych informacji. Istotne w tym wypadku jest, aby zainteresowana społeczność miała możliwość bezpośredniego zapoznania się ze stosownymi informacjami, co oznacza, że dotychczas praktykowany wpis w publicznie dostępnym wykazie **nie jest wystarczający**.

**b) Postanowienie w przedmiocie obowiązku sporządzenia raportu lub jego braku**

Beneficjenci projektów z grupy II oraz grupy III (tj. takich, które mogą znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, a nie są przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko) zobowiązani są dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu postanowienie, stwierdzające obowiązek sporządzenia raportu OOS i określające jego zakres lub stwierdzające brak obowiązku sporządzenia raportu OOS (z uwzględnieniem obszarów Natura 2000) wraz z opiniami właściwych organów, o których mowa w pkt. 49 Wytycznych OOS.

**Postanowienie wydane przez właściwy organ o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS**, musi zawierać odpowiednie uzasadnienie z powołaniem na podstawę prawną, które w szczególności wskazywać będzie, że przy uwzględnieniu kryteriów określonych w załączniku III do Dyrektywy OOS i w § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określania rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, cechy przedsięwzięcia takie jak:

- jego rodzaj i charakterystyka,
- jego usytuowanie,
- rodzaj i skala możliwego oddziaływania na środowisko,

**nie wskazują**, aby konieczne było sporządzenie raportu OOS.

**Jeżeli organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdzi potrzebę przeprowadzenia OOS, wydaje postanowienie o obowiązku jej przeprowadzenia. W postanowieniu tym organ określa również zakres raportu OOS.**

**Postanowienie wydaje się również, jeżeli organ nie stwierdzi potrzeby przeprowadzenia OOS. Uzasadnienie postanowienia o braku obowiązku przeprowadzenia postępowania OOS, jak i postanowienia o obowiązku**



**przeprowadzenia takiego postępowania, niezależnie od wymagań wynikających z przepisów K.p.a. powinny zawierać informacje o uwarunkowaniach wskazanych w pkt. 51 Wytycznych OOŚ.**

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby w uzasadnieniu podjętej decyzji było zawarte odniesienie do **wszystkich** uwag i wniosków zgłoszonych w związku z udziałem społeczeństwa, a także ustosunkowanie się do **wszystkich** stanowisk organów zaangażowanych w postępowaniu. Ponadto, należy zwrócić szczególną uwagę na potrzebę zaangażowania organizacji ekologicznych w postępowaniu OOŚ.

**W przypadku, gdy inwestycja wymaga sporządzenia raportu OOŚ** należy dołączyć postanowienie wydane przez właściwy organ o obowiązku sporządzenia raportu OOŚ oraz raport OOŚ zawierający streszczenie w języku niespecjalistycznym (nietechnicznym) informacji w nim zawartych.

Beneficjenci są zobowiązani dostarczyć streszczenie w języku niespecjalistycznym (nietechnicznym) informacji zawartych w raporcie OOŚ lub raportach OOŚ. Streszczenie stanowi jeden z obligatoryjnych elementów raportu OOŚ zarówno na etapie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jak i decyzji budowlanych. Wymagane jest streszczenie będące częścią materiału dowodowego w postępowaniu OOŚ, tzn. takie, które podlegało konsultacjom społecznym i które jest elementem raportu OOŚ przedstawionego w ramach postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji budowlanych lub decyzji, w przypadku których prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

W żadnym wypadku nie może to być streszczenie opracowane we własnym zakresie przez beneficjenta, które nie podlegało ocenie organów administracji i konsultacjom społecznym. Zalecane jest, aby takie streszczenie obejmowało streszczenie informacji zawartych w każdym rozdziale raportu OOŚ, a w szczególności:

- a) opis projektu obejmujący informacje o jego lokalizacji, projekcie technicznym oraz wielkości,
- b) opis przewidzianych działań mających na celu zapobieganie, ograniczanie i jeżeli to możliwe, kompensację przyrodniczą negatywnych oddziaływań na środowisko,

c) dane niezbędne dla określenia i oceny głównych efektów (bezpośrednich i pośrednich) prawdopodobnego oddziaływania projektu na środowisko i następujące jego elementy:

- ludzi, faunę i florę (łącznie z obszarami szczególnie wrażliwymi, które mogą zostać objęte ochroną z mocy Dyrektyw Ptasiej lub Siedliskowej);
- powierzchnię ziemi, wody, powietrze, klimat i krajobraz;
- dobra materialne i dobra kultury;
- wzajemne oddziaływanie między elementami określonymi w pierwszym, drugim i trzecim myślniku;

d) opis przeanalizowanych głównych rozwiązań alternatywnych i wskazanie uzasadnienia dla wybranego rozwiązania, biorąc pod uwagę jego wpływ na środowisko;

e) oraz wszelkie inne informacje, które mogą wynikać z któregośkolwiek z zobowiązań wynikających z aneksu IV Dyrektywy OOŚ.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wiąże organy wydające kolejne decyzje inwestycyjne. Dołącza się ją do wniosku o wydanie tych decyzji, przy czym złożenie wniosku powinno nastąpić w terminie 4 lat od dnia, w którym decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach stała się ostateczna. Termin ten można przedłużyć o 2 lata, jeżeli realizacja planowanego przedsięwzięcia przebiega etapowo, a warunki określone w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie zmieniły się.

Co istotne, we wskazanym wyżej okresie dla jednego przedsięwzięcia wydaje się jedną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach również w sytuacji, gdy dla tego przedsięwzięcia wymagane jest uzyskanie więcej niż jednej z kolejnych decyzji inwestycyjnych lub gdy wnioskodawca uzyskuje odrębnie kolejne decyzje inwestycyjne dla poszczególnych etapów realizacji tego przedsięwzięcia.

**UWAGA: Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 może na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie zażądać od beneficjenta złożenia oświadczenia o przeprowadzonej ocenie oddziaływania na środowisko.**

**Ponadto, beneficjenci zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami z tytułu ochrony środowiska.**

#### **14. WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY/ SPECYFIKACJA ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU / SPECYFIKACJA ZAKUPYWANYCH USŁUG**

Jako jeden z wymaganych załączników beneficjent zobowiązany jest dostarczyć **metrykę projektu budowlanego oraz wyciąg z opisu technicznego** zawartego w dokumentacji technicznej. **Metryka projektu budowlanego** powinna zawierać:

- numery tomów dokumentacji,
- tytuły opracowań,
- nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień.
- opis techniczny (skrót).

Ponadto na żądanie IP II beneficjent końcowy zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

**W przypadku projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj”** obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. 2004 Nr 202, poz. 2072 z dnia 16 września 2004)

**W przypadku projektu, który swoim zakresem obejmuje zakupy inwestycyjne,** należy załączyć zestawienie zakupywanego sprzętu określające właściwości techniczne urządzeń, które powinno zawierać:

- ilość, zbieżną z wartościami wskazanymi w obrębie całej dokumentacji projektowej,
- rodzaj,
- typ,
- główne parametry,
- plan rozmieszczenia zakupywanego wyposażenia/sprzętu (w przypadku zakupu ruchomego wyposażenia /sprzętu należy wskazać miejsce przechowywania),
- odniesienie do cen jednostkowych w formie kosztorysu.

**W przypadku gdy koszty kwalifikowane projektu obejmują zakup usług przez beneficjenta (np. robót budowlanych)** należy załączyć specyfikację, która powinna zawierać:

- rodzaj,
- charakter,
- wartość,
- zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu *(nie dotyczy projektów, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu np. promocja, inspektor nadzoru).*

## **15. KOPIA POZWOLENIE NA BUDOWĘ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY / DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

Załącznik nie dotyczy projektów polegających wyłącznie na zakupie sprzętu ruchomego, środków trwałych (maszyn, urządzeń, wartości niematerialnych i prawnych), dostawach bądź usługach.

### **15.1 KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY**

W momencie składania wniosku przedstawienie jednego z wyżej wymienionych dokumentów nie jest bezwzględne, jednakże do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kserokopię jednego z dokumentów do IZ. Załączone dokumenty powinny być prawomocne i aktualne tzn.

- jeśli prace budowlane nie zostały rozpoczęte pozwolenie budowlane **nie powinno być starsze niż trzy lata** od momentu jego wydania.
- gdy prace budowlane zostały rozpoczęte dodatkowo należy dostarczyć **kserokopie pierwszej strony dziennika budowy oraz strony z ostatnim wpisem**, który potwierdza ważność pozwolenia.

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę bądź zgłoszeniu budowy powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach.

Jeśli beneficjent posiada ważne pozwolenie na budowę, nie ma konieczności przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, w takim przypadku na liście załączników należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

W przypadku projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” dostarczenie pozwolenia na budowę przed podpisaniem umowy nie jest wymagane ze względu na specyfikę projektu. Beneficjenci takich projektów na etapie składania wniosku o dofinansowanie zobowiązani są dostarczyć jeden z załączników wymienionych poniżej, natomiast pozwolenie budowlane niezwłocznie po jego wystawieniu.

Projekty dotyczące robót budowlanych, które wymagają pozwolenia na budowę zostały określone w art.30 Prawa budowlanego z dnia 7 lipca 1994 r. - Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.)

## **15.2 DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

W przypadku, gdy projekt, w momencie przygotowywania wniosku o dofinansowanie nie posiada pozwolenia na budowę wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

### **15.2.1 KOPIA DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU**

Dokument ten powinien być sporządzony **jedynie dla projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – Dz. U. 2003 nr 80 poz. 717 z późn. zm.).

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego uchwalone przez gminy po 1 stycznia 1995 r. zachowują moc, natomiast roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy.

W przypadku, gdy gmina nie dysponuje aktualnym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego uchwalonym po dniu 11 lipca 2003 r. konieczne jest uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy w celu uzyskania pozwolenia na budowę.

### **15.2.2 KOPIA DECYZJI O USTALENIU LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO**

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów dotyczących inwestycji celu publicznego i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Jednocześnie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

### **15.2.3 WYPIS I WYRYS Z MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

Należy dołączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalony po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

Załącznik ten nie dotyczy projektów realizowanych na zasadzie zgłoszenia budowy zgodnie z przepisami prawa budowlanego w przypadku braku aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

## **16. MAPY, SZKICE LOKALIZACYJNE SYTUUJĄCE PROJEKT**

Jako wymagany załącznik wniosku o dofinansowanie realizacji projektu Beneficjent końcowy zobowiązany jest dołączyć mapy lokalizacyjne sytuujące projekt w województwie oraz najbliższym otoczeniu, które pozwolą ocenić skalę projektu.

W ramach załącznika należy dołączyć co najmniej 3 mapy:

- mapy sytuujące projekt w województwie
- mapy sytuujące projekt w najbliższym otoczeniu (miasto/gmina/powiat)
- mapy z widocznymi numerami działek, na których zostanie przeprowadzona inwestycja. Granice działek oraz ich numery powinny być zaznaczone kolorem.

W przypadku projektów polegających jedynie na zakupach sprzętu ruchomego, wyposażenia, dostawach bądź usługach załączenie ww. map nie jest wymagane.

Informacje zawarte na mapach powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach (*m.in. numery działek*).

Skala map musi umożliwić identyfikację miejsca realizacji inwestycji.

## 17. OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

**Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 17 Vademecum.**

*Wzór oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością stanowi załącznik do niniejszego Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007 – 2013*

Dofinansowaniu w ramach RPO WO 2007-2013 mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie bądź w obiekcie należącym / dzierżawionym do/przez beneficjenta, dlatego też **wszyscy beneficjenci** do wniosku winni dołączyć oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją (realizacją projektu), podpisane przez osoby upoważnione. Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną, dlatego też dodatkowe dokumenty potwierdzające informacje zawarte w oświadczeniu nie są wymagane. W uzasadnionych przypadkach IP II może poprosić o ich dostarczenie w celu skorygowania informacji zawartych w projekcie.

Istnieje możliwość dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres 3 lat od momentu zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji.

W oświadczeniu należy wskazać formę prawną dysponowania nieruchomością.

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością beneficjenta (*np. ułożenie rurociągów*) należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

W sytuacji, gdy przedmiotem projektu jest jedynie zakup środków trwałych lub nieruchomości, załącznik należy wypełnić wpisując dane siedziby wnioskodawcy, zgodne z danymi wynikającymi z dokumentów rejestrowych.

Numery działek wskazane w oświadczeniu powinny być zgodne z zapisami pozwolenia budowlanego i wskazaniem map ewidencyjnych.

## 18. OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

### Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 18 Vademecum.

#### **UWAGA!**

*Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Beneficjenta. Możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek, jako kwalifikowalny!!!*

Podmioty, które **zaliczają** podatek VAT do kosztów kwalifikowanych w ramach projektu zobowiązane są do przedstawienia oświadczenia (część A), w którym deklarują brak możliwości odzyskania podatku VAT poniesionego w ramach

projektu. Podmioty, które **nie zaliczają** podatku VAT do kosztów kwalifikowanych w ramach projektu zobowiązane są do przedstawienia oświadczenia (część B), w którym deklarują możliwość odzyskania podatku VAT poniesionego w ramach projektu. Prawo do odzyskania podatku naliczonego przysługuje jedynie podmiotom podatku VAT. Zgodnie z przepisami Ustawy

o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań należących do odrębnych przepisów prawa. Podmiotami, które nie mogą odzyskać podatku VAT są np. jednostki samorządu terytorialnego, podmioty działające na zasadzie non-profit, tym samym **VAT będzie stanowił dla nich koszt kwalifikowany**.

Podatek VAT będzie traktowany, jako koszt niekwalifikowany w przypadku, gdy przedmiot projektu będzie służył czynności opodatkowanej.

Koszty podatku VAT będą traktowane, jako kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy zostanie złożone oświadczenie beneficjenta o braku możliwości odzyskania podatku VAT. Informacje zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz załącznikach.



**Ponadto do wniosku należy dołączyć indywidualną interpretację, czy w odniesieniu do realizowanego przez beneficjenta projektu istnieje możliwość odzyskania podatku VAT w przypadku, gdy beneficjent oświadczy, iż podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym i w żaden sposób nie może go odzyskać.**

Zgodnie z ustawą z dnia 16.11.2006 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr. 217, poz. 1590), od 1 lipca 2007 r. organem właściwym do wydania interpretacji przepisów prawa podatkowego jest Minister właściwy do spraw finansów publicznych. Rozporządzeniem z dnia 20 czerwca 2007 r. w sprawie upoważnienia do wydawania interpretacji przepisów prawa podatkowego (Dz. U. Nr 112, poz. 770) Minister Finansów upoważnił podległe organy do wydawania interpretacji indywidualnych w jego imieniu i w ustalonym zakresie, ustalając jednocześnie właściwość miejscową i rzeczową. W § 5 ww. rozporządzenia określono instytucje właściwe do wydania interpretacji indywidualnej, i tak np. jeśli wnioskodawca ma siedzibę na terenie województwa opolskiego to organem właściwym do wydania indywidualnej interpretacji jest Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach

Dodatkowo rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2007 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 771) określa wzór wniosku o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz sposobu uiszczenia opłaty od wniosku

W sytuacji, gdy beneficjent nie jest w stanie dostarczyć indywidualnej interpretacji na etapie naboru wniosków, zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu kserokopię wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, który złożył do Izby Skarbowej, wraz z oświadczeniem, iż niezwłocznie po otrzymaniu indywidualnej interpretacji przedłoży ją do IP II.

Interpretacja Izby Skarbowej nie jest dokumentem niezbędnym na etapie oceny projektu, jednakże winna zostać dostarczona do IP II RPO WO 2007-2013 najpóźniej do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR.

**Uwaga:**

W przypadku wybrania/zastosowania przez beneficjenta innej stawki VAT niż 22% wnioskodawca zobligowany jest do dołączenia do wniosku o dofinansowanie Oświadczenia o zastosowaniu stawki VAT (**Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 18.1. Vademecum**)

Przy wypełnianiu załącznika należy kierować się wytycznymi dotyczącymi, kwalifikowalności kosztów zawartymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2007-2013.

## **19. OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU UBEZPIECZENIU W KASIE ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

### **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 19 Vademecum.**

Wszyscy beneficjenci zobowiązani są do załączenia do wniosku o dofinansowanie oświadczenia o nie podleganiu ubezpieczeniu w KRUS. W przypadku, gdy beneficjent podlega ww. ubezpieczeniu może ubiegać się o wsparcie w obszarze interwencji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Powyższy załącznik nie dotyczy spółek kapitałowych (Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością, Spółka Akcyjna).

## **20. DEKLARACJA BENEFICJENTA ODNOŚNIE STWORZONYCH NOWYCH MIEJSC PRACY**

Każdy Beneficjent zobowiązany jest wypełnić niniejszy załącznik. Nowoutworzone miejsca pracy bezpośrednio związane z realizacją projektu muszą być utrzymane przez okres co najmniej 5 lat (w przypadku MŚP – 3 lat) od zakończenia rzeczowej realizacji projektu - zgodnie z art. 57 pkt 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

W przypadku, gdy beneficjent nie przewiduje powstania nowych miejsc pracy podczas realizacji projektu lub do roku po jej zakończeniu należy wpisać wartość 0. Należy zwrócić uwagę, aby dane liczbowe były zbieżne z danymi dotyczącymi zatrudnienia w pkt.3.8 i 3.9 wniosku oraz Biznes Planem.

## **21. INNE NIEZBĘDNE ZAŁĄCZONE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU**

Dołączone dokumenty należy wyszczególnić w dodatkowej osobnej tabeli.

Beneficjent może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku.

W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innych środków legislacji niż typowa. Dokumentem takim mogą być także wszelkiego rodzaju ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu, a które nie zostały dołączone do biznesplanu.

Mogą to być także nawiązania do rządowych lub regionalnych planów lub badań strategicznych (np. wypis ze strategii województwa, plany rewitalizacji gminy).

Dodatkowymi dokumentami mogą być opinie konserwatora zabytków, ekspertyzy archeologiczne.

W przypadku niektórych działań, zgodnie z zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowych 2007-2013 beneficjent zobowiązany jest dołączyć:

- **audyt energetyczny** dla projektów zawierających elementy dotyczące zwiększenia efektywności energetycznej, bądź w przypadku braku przedmiotowego dokumentu na etapie składania wniosku, oświadczenie beneficjenta o sporządzeniu audytu na potrzeby realizacji projektu. Audyt energetyczny należy przygotować w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termo modernizacyjnego (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 346).

**Dla beneficjentów aplikujących w ramach działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości, beneficjent zobowiązany jest dołączyć:**

- cv 3 osób (wzór dokumentu zamieszczony poniżej);
- opis zaplecza technicznego (wzór dokumentu zamieszczony poniżej);
- regulamin udzielania pożyczek/poręczeń (zakres niezbędnych danych zawartych w regulaminie zamieszczono poniżej);
- regulamin tworzenia rezerw, w tym na ryzyko ogólne i celowe, o ile nie stanowi on elementu regulaminu funduszu (dotyczy tylko funduszu poręczeniowego);
- oświadczenie/uchwałę o wyodrębnieniu księgowym funduszu.
- metodologię wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo. **Powyższe koszty, ustala się z wyprzedzeniem na podstawie rzetelnej, sprawiedliwej i weryfikowalnej kalkulacji.**

- Załączony regulamin udzielania pożyczek/poręczeń powinien określać **minimum**:
1. Procedurę udzielania pożyczek/poręczeń oraz podział kompetencji w ramach tej procedury, pozostające w zgodzie z przepisami regulującymi funkcjonowanie funduszu pożyczek/poręczeń, ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a. procedury wnioskowania o pożyczkę/poręczenie,
    - b. procedury oceny wniosku o pożyczkę/poręczenie i oceny wiarygodności wnioskodawcy, realizowanej niezależnie od oceny przeprowadzonej przez instytucję finansową,
    - c. procedury podejmowania decyzji o udzieleniu lub odmowie pożyczki/poręczenia przez właściwy organ funduszu pożyczkowego/poręczeniowego wraz z wyraźnym wskazaniem tego organu i jego kompetencji decyzyjnych,
  2. Obszar terytorialny działania funduszu,
  3. Kryteria kwalifikacji przedsiębiorców jako klientów funduszu,
  4. Maksymalną wartość pożyczki/poręczenia w wyrazie pieniężnym oraz maksymalne zaangażowanie funduszu pożyczkowego/poręczeniowego na rzecz jednego przedsiębiorcy, które nie powinno przekraczać 5% funduszu,
  5. Rodzaje zabezpieczeń pobieranych w związku z udzielanymi poręczeniami/pożyczkami, przy czym zasadą powinno być pobieranie zabezpieczenia minimum w postaci weksla In blanco wraz z deklaracją wekslową,
  6. Zasady odpłatności za udzieloną pożyczkę/poręczenie,
  7. Maksymalny okres od momentu złożenia wniosku o poręczenie/pożyczkę do dnia podjęcia decyzji o udzieleniu lub odmowie pożyczki/poręczenia,

Ponadto załącznikami do regulaminu funduszu pożyczkowego/poręczeniowego powinny być:

- a. wzór umowy pożyczki/poręczenia ,
- b. inne dokumenty, niezbędne do przeprowadzenia oceny wniosku o pożyczkę/poręczenie, w tym przede wszystkim:
  - formularz wniosku o pożyczkę/poręczenie,
  - formularz oceny przedsięwzięcia.

Pozostałe szczegółowe informacje dla działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości zostały zawarte w dokumencie opracowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 pn. „Wytyczne w zakresie zasad udzielania wsparcia instrumentom inżynierii finansowej RPO WO 2007-2013 działanie 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości” (dokument dostępny na stronie [www.rpo.opolskie.pl/](http://www.rpo.opolskie.pl/) [www.ocrg.opolskie.pl](http://www.ocrg.opolskie.pl/) ).

## Wzór CV

### CURRICULUM VITAE<sup>11</sup>

#### 1. Nazwisko

#### 2. Imię

#### 3. Data urodzenia

#### 4. Obywatelstwo

#### 5. Wykształcenie

##### 5.1. Wykształcenie wyższe

<i>Instytucja (uczelnia, kierunek studiów)</i>	<i>Daty (od – do)</i>	<i>Uzyskane stopnie lub dyplomy</i>

##### 5.2. Studia podyplomowe

<i>Instytucja (uczelnia, kierunek studiów)</i>	<i>Daty (od – do)</i>	<i>Uzyskane stopnie lub dyplomy</i>

##### 5.3. Inne ukończone kursy lub szkolenia<sup>12</sup>

<i>Instytucja (daty od – do)</i>	<i>Ukończone kursy</i>	<i>Uzyskane stopnie lub dyplomy</i>	<i>Uzyskane uprawnienia</i>

#### 6. Inne umiejętności (np. znajomość języków obcych)

#### 7. Obecne stanowisko

#### 8. Staż pracy w dziedzinach objętych działaniem 1.2 RPO WO 2007-2013

<sup>11</sup> Życiorys powinien w szczególności jednoznacznie wskazywać na spełnienie odpowiednich wymagań dla działania 1.2 RPO WO 2007-2013, dotyczących doświadczenia i wykształcenia.

<sup>12</sup> Prosimy podać nie więcej niż 5 najważniejszych z punktu widzenia specyfiki działania 1.2 RPO WO 2007-2013 kursów lub szkoleń, w szczególności tych, które zakończyły się uzyskaniem stopni lub uprawnień zawodowych.

**9. Zasadnicze kwalifikacje (pod kątem działania 1.2 RPO WO 2007-2013)**

**10. Doświadczenia zawodowe (wybrane)<sup>13</sup>:**

<i>Daty od - do</i>	<i>Miejsce</i>	<i>Firma</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Opis</i>

**11. Inne:**

\_\_\_\_\_  
Podpis

<sup>13</sup> Opis doświadczeń zawodowych powinien w szczególności uwzględniać doświadczenia odpowiednie do przewidywanych zadań w ramach działania 1.2 RPO WO 2007-2013, doświadczenie ze współpracy z MŚP oraz doświadczenia w pracy na terenie województwa opolskiego.

### **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że nie zostałem/a/m skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przestępstwo przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
Miejscowość i data

## **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla dokonania oceny merytorycznej w ramach konkursu do działania 1.2 RPO WO 2007-2013 prowadzonego przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.)

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
Miejscowość i data



## OPIS ZAPLECZA TECHNICZNEGO

### Zaplecze techniczne

\_\_\_\_\_ (miejscowość), \_\_\_\_\_ (data)

Niniejszym oświadczamy, że dla realizacji zadań wynikających z działania 1.2 RPO WO 2007-2013 dysponujemy:

a) następującymi pomieszczeniami

Wielkość powierzchni	Tytuł prawny	Adres	Miejscowość

b) następującym wyposażeniem biurowym i urządzeniami technicznymi

Sprzęt	Liczba jednostek	Opis parametrów technicznych <sup>14</sup>	Tytuł prawny (np. własność, użyczenie, leasing)
Komputery			
Drukarki			
Kserokopiarki			
Faxy			
Oprogramowanie (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, oprogramowanie bazodanowe)			
Oprogramowanie antywirusowe			
Stały dostęp do Internetu			

<sup>14</sup> proszę podać nazwę, rodzaj i podstawowe parametry wymienionego sprzętu

Samochody			
Inne			

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko osoby reprezentującej Beneficjenta

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

\_\_\_\_\_  
Podpis, pieczęć oraz data

**UWAGA:**

**IZ/IP II RPO WO 2007-2013 może zażądać innych dokumentów, na etapie przeprowadzania oceny wniosku, w celu dokonania weryfikacji prawidłowości zawartych w nim danych.**