

*Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:  
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla działania 2.3 Wzmocnienie otoczenia biznesu  
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I*



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## **ZAŁĄCZNIK NR 6**

# **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EFRR DLA PRZEDSIĘBIORCÓW**

**Wersja nr 1  
wrzesień 2015 r.**

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 są załączniki, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.

**Wymaganymi załącznikami do wniosku o dofinansowanie są:**

1.	BIZNES PLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE .....	4
2.	DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO ...	4
2.1.	FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO .....	6
2.2	PEŁNA DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO / POSTANOWIENIE WŁAŚCIWEGO ORGANU O Odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu OOŚ.....	16
3.	KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO.....	21
4.	WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY.....	22
5.	ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH.....	23
6.	MAPA SYTUUJĄCA PROJEKT .....	24
7.	OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ.....	25
8.	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI.....	25
9.	KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA ...	28
10.	POŚWIADCZENIA OCENY FINANSOWEJ ODBIORCY.....	30
11.	DOKUMENTY REJESTROWE .....	30
12.	DOKUMENTY DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ .....	31
12.1.	OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ.....	31
12.2.	OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ.....	31
12.3.	FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS....	33
12.4.	FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ WYKONUJĄCEGO USŁUGĘ ŚWIADCZONĄ W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM.....	33

**Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:  
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla działania 2.3 Wzmocnienie otoczenia biznesu  
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I**

12.5. OŚWIADCZENIE O NIEZALICZANIU SIĘ DO PRZEDSIĘBIORSTW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI .....	33
13. OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ .....	33
13.1 OŚWIADCZENIE WERYFIKUJĄCE STATUS PRZEDSIĘBIORCY.....	37
14. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI.....	37
15. INNE NIEZBĘDNE ZAŁĄCZONE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU .....	38

## ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

### O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

#### 1. BIZNES PLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE

We wzorze biznesplanu zawarte są wytyczne, jaki opis powinien ująć wnioskodawca w ramach każdego z punktów. Dane zawarte w biznesplanie muszą być zgodne z zapisami, jakie ujęte są we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w pozostałej dokumentacji projektowej (m.in. w zakresie wskaźników, polityk wspólnotowych, kosztów kwalifikowalnych). Dane zawarte w biznesplanie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.

#### 2. DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Ochrona środowiska stanowi jeden z głównych celów polityki unijnej. W związku z tym, Komisja Europejska przywiązuje dużą wagę do prawidłowego przeprowadzania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla projektów współfinansowanych z EFRR. Istnieje zatem ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków RPO WO 2014-2020 w momencie, gdy dostarczona dokumentacja z postępowania OOŚ zawiera uchybienia proceduralne, bądź wykaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.

Podstawowym wymogiem, który wnioskodawcy muszą uwzględnić w związku z finansowaniem inwestycji ze środków pochodzących z budżetu Wspólnoty Europejskiej, jest przeprowadzenie postępowania OOŚ (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko oraz dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000) przez właściwe organy.

#### PAMIĘTAJ !

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o następujące dokumenty:

- **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, z późn. zm.), która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r.,
- **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko** (Dz. U. z 2010 r. Nr 213, poz. 1397, z późn. zm.).

W celu zapewnienia transpozycji prawa wspólnotowego, 15 listopada 2008 r. weszła w życie ustawa 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. Uooś dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia m.in. dyrektywy Rady 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne<sup>1</sup>.

Uooś dzieli przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko na:

- a) przedsięwzięcia mogące **zawsze** znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. przedsięwzięcia z **grupy I**),
- b) przedsięwzięcia mogące **potencjalnie** znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. przedsięwzięcia z **grupy II**),
- c) przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na **obszar Natura 2000** (tzw. przedsięwzięcia z **grupy III**).

Rodzaje przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r. Nr 213, poz. 1397, z późn. zm.), które weszło w życie 15 listopada 2010 r.

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

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

W przypadku **projektów inwestycyjnych wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie OOS**, tj. projektów dotyczących przedsięwzięć wskazanych w ww. rozporządzeniach 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, do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć dokumenty wskazane w punkcie 2.1 załącznika nr 5 do Regulaminu:

- Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (wraz z wymaganymi dokumentami np. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000) ,
- pełną dokumentację z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko / postanowienie właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu OOS,

Dodatkowo wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia we wniosku o dofinansowanie o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska. W przypadku wybrania

---

<sup>1</sup> Dz. Urz. UE L 175 z 5.7.1985, z późn. zm.

projektu do dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenie o sposobie wywiązywania się podmiotu z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska, w terminie do 45 dni od podjęcia uchwały o wyborze przez ZWO.

W pozostałych przypadkach niniejsze dokumenty wymagane są w ograniczonym zakresie.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” proces opiniowania dokumentacji z przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko przebiega dwustopniowo:

1. Pierwszy etap obejmuje ocenę procedury oddziaływania na środowisko przeprowadzonej na etapie tworzenia koncepcji określonego przedsięwzięcia – wnioskodawca w momencie składania wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest dostarczyć dokumentację środowiskową dla planowanego przedsięwzięcia.

2. Drugi etap polega na stwierdzeniu zgodności dostarczonego przez wnioskodawcę pozwolenia na budowę i projektu budowlanego z przedłożoną wcześniej dokumentacją projektową (w tym z programem funkcjonalno-użytkowym). W sytuacji stwierdzenia pełnej zgodności ww. dokumentów nie jest wymagane ponowne opiniowanie dokumentacji z przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko. Natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca dokona zmian w projekcie budowlanym w stosunku do wcześniej złożonej dokumentacji projektowej, powinien wystąpić do właściwego organu o ponowne przeprowadzenie procedury OOŚ przed wystąpieniem o pozwolenie na budowę. Dokumentację z ponownie przeprowadzonej procedury OOŚ wraz z pozwoleniem na budowę oraz projektem budowlanym należy przedłożyć do zaopiniowania do IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020.

#### **UWAGA!**

*W przypadku projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”, które zostaną wybrane do dofinansowania, istnieje ryzyko nie zrealizowania projektu ze środków RPO WO 2014-2020 w momencie, gdy dostarczona dokumentacja z postępowania OOŚ wskaże negatywne oddziaływanie projektu na środowisko.*

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

### **2.1. FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO**

*Wzór Formularza w zakresie oceny oddziaływania na środowisko został zamieszczony w załączniku nr 5 do Regulaminu.*

W przypadku, gdy dany projekt składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia, dla każdego takiego przedsięwzięcia należy odrębnie wypełnić formularz, przy czym treść punktów A.1, oraz A.7 i A.8 (o ile znajduje zastosowanie) może być identyczna dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu (pojęcie „przedsięwzięcie” należy rozumieć zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko).

W celu właściwego wypełnienia formularza należy stosować poniższe wskazówki:

**Punkt A.1.1.**

W polu tekstowym należy w zwięzły sposób odnieść się do kwestii wskazanych w punkcie, opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w wspólnotowe i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

**Punkt A.1.2.**

Należy odpowiedzieć na pytanie odnosząc się do wszystkich czterech zasad wskazanych w pytaniu.

Należy wykazać, że projekt został również przygotowany z uwzględnieniem zasady prewencji, oznaczającej przeciwdziałanie negatywnym skutkom dla środowiska już na etapie planowania i realizacji przedsięwzięć na podstawie posiadanej wiedzy oraz wdrożonych procedur ocen oddziaływania na środowisko.

Zasada „zanieczyszczający płaci” oznacza, że sprawcy szkód w środowisku powinni ponosić pełne koszty tych działań, które są niezbędne dla usunięcia zanieczyszczenia lub koszty równoważnych działań umożliwiających osiągnięcie celów ochrony środowiska. Zgodnie z tą zasadą, użytkownicy obiektów infrastrukturalnych powinni partycypować zarówno w pokrywaniu kosztów zmniejszania emisji, jak i kosztów eksploatacji, konserwacji i wymiany elementów infrastruktury mającej wpływ na środowisko.

**Punkt A.2.1**

W przypadku, gdy dane przedsięwzięcie:

- nie jest realizowane w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny w pkt A.2.1. należy zaznaczyć kwadrat NIE i nie wypełniać pkt A.2.2
- jest realizowane w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny w pkt A.2.1. należy zaznaczyć kwadrat TAK i wypełnić pkt A.2.2 (zgodnie z treścią polecenia).

**Punkt A.2.2**

Jeżeli w pytaniu A.2.1 zaznaczono „TAK”, należy zaznaczyć właściwy kwadrat określając, czy dany plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko.

Jeżeli dany plan lub program nie podlegał strategicznej ocenie, 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 Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko.

Natomiast jeśli była wykonana strategiczna ocena, 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.

W przypadku przedsięwzięcia o charakterze:

- infrastrukturalnym, które nie jest objęte rodzajem przedsięwzięć wskazanych w Aneksie I/II dyrektywy OOŚ i nie mającego istotnego negatywnego wpływu na obszar sieci Natura 2000;
- nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna)

należy wpisać NIE DOTYCZY.

**Punkt A.3.1.**

W pytaniu należy podać link internetowy do uzgodnionego planu działania w zakresie stosowania Dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady.

**Punkt A.3.2.**

Pytanie dotyczy kategorii przedsięwzięć zawartych w załącznikach do **Dyrektywy OOŚ**, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 Rozporządzenia OOŚ.

W przypadku niektórych przedsięwzięć polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują przedsięwzięcia do „wyższej” grupy – w takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym załączniku Dyrektywy OOŚ zostało umieszczone dane przedsięwzięcie. Nie oznacza to jednak, iż nie trzeba przeprowadzać procedury administracyjnej zgodnej z wymogami prawa krajowego.

Pytanie pokazuje przekierowanie do kolejnych pytań, w przypadku zaliczenia przedsięwzięcia do określonych kategorii.

Należy pamiętać, że jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

**Punkt A.3.3.**

W przypadku, gdy projekt objęty jest Załącznikiem I Dyrektywy OOŚ należy załączyć dokumenty wymienione w podpunktach a-c. Należy także przedstawić w polu tekstowym dodatkowe wyjaśnienia i informacje określone w pytaniu.

**Punkt A.3.4.**

**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 OOŚ. W takim przypadku należy przedstawić dokumenty, o których mowa w pkt A.3.3. niniejszego podrozdziału. Kwadrat pierwszy (Tak) należy również zaznaczyć jeżeli postępowanie OOŚ 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 A.3.3. niniejszego podrozdziału.



### **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 gdy oceny nie przeprowadzono na etapie postępowania w sprawie decyzji budowlanych. W wyjaśnieniach należy odnieść się do pytań a) – c) określonych w tym pytaniu.

#### **Punkt A.3.5. Zezwolenie na inwestycję**

Przez „zezwolenie na inwestycję” (w rozumieniu dyrektywy OOS) należy rozumieć zbiór niezbędnych decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest decyzja budowlana (pozwolenie na budowę albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących przygotowanie procesu inwestycyjnego, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania pozwolenia na budowę (dla uproszczenia, w dalszej części niniejszej Instrukcji pod pojęciem „decyzja budowlana” należy rozumieć również inną decyzję administracyjną kończącą proces inwestycyjny, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania decyzji budowlanej).

#### **Punkt A.3.5.1.**

Należy zaznaczyć właściwy kwadrat. Zwraca się uwagę, że Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowiedź „TAK”), w przypadku których nie posiadano zezwolenia na inwestycje/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej.

#### **Punkt A.3.5.2.**

Aby poprawnie wypełnić punkt A.3.5.2, należy uwzględnić rodzaje przypadków, o których mowa poniżej.

Przedsięwzięcie infrastrukturalne, które jest objęte rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w Aneksie I/II dyrektywy OOS lub mające istotny negatywny wpływ na obszar sieci Natura 2000:

- nie przeprowadza się etapowania, tj. na podstawie posiadanej dla danego przedsięwzięcia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przewiduje się uzyskać (uzyskano) tylko jedną decyzję budowlaną:
  - a. dla danego przedsięwzięcia została wydana decyzja budowlana – należy zaznaczyć kwadrat TAK (przypadek A);
  - b. dla danego przedsięwzięcia nie została wydana decyzja budowlana – należy zaznaczyć kwadrat NIE (przypadek B);
- przeprowadza się etapowanie, tj. na podstawie posiadanej dla danego przedsięwzięcia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przewiduje się uzyskać (uzyskano) więcej niż jedną decyzję budowlaną:
  - c. dla danego przedsięwzięcia zostały wydane wszystkie przewidziane decyzje budowlane – należy zaznaczyć kwadrat TAK (przypadek C);

- d. dla danego przedsięwzięcia nie zostały jeszcze wydane wszystkie przewidziane decyzje budowlane – należy zaznaczyć kwadrat NIE (przypadek D).

Przedsięwzięcie infrastrukturalne, które nie jest objęte rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w Załączniku I/II dyrektywy OOS i nie mające istotnego negatywnego wpływu na obszar sieci Natura 2000:

- e. należy zaznaczyć kwadrat NIE (przypadek E).

Przedsięwzięcie o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna):

- f. należy zaznaczyć kwadrat NIE (przypadek F).

**Dla uproszczenia i zachowania przejrzystości, w kolejnych punktach części A.3.5 niniejszej Instrukcji zastosowano skrócone określenia opisanych powyżej wariantów (np. przypadek B).**

**Punkt A.3.5.3.**

Gdy mamy do czynienia z przypadkiem:

- A albo C – należy podać datę wydania decyzji budowlanej (w przypadku, gdy przedsięwzięcie podlegało etapowaniu, należy podać datę ostatniej z przewidzianych decyzji budowlanych);
- B, D, E albo F – należy wpisać NIE DOTYCZY.

**Punkt A.3.5.4.**

Gdy mamy do czynienia z przypadkiem:

- A, C, E albo F
- – należy wpisać NIE DOTYCZY;
- B albo D – należy podać datę złożenia wniosku o wydanie decyzji budowlanej (w przypadku, gdy przedsięwzięcie podlega etapowaniu, należy podać datę wniosku o wydanie ostatniej z przewidzianych do uzyskania decyzji budowlanych).

**Punkt A.3.5.5.**

Należy dokładnie opisać na jakim etapie jest wydawanie decyzji określając wszystkie kolejne czynności administracyjne oraz wymieniając uzyskane dotychczas decyzje budowlane oraz złożone zgłoszenia.

**Punkt A.3.5.6.**

Gdy mamy do czynienia z przypadkiem:

- A, C, E albo F – należy wpisać NIE DOTYCZY;
- B albo D – należy podać spodziewaną datę wydania decyzji budowlanej (w przypadku, gdy przedsięwzięcie podlega etapowaniu, należy podać spodziewaną datę wydania ostatniej z przewidzianych do uzyskania decyzji budowlanych).

**Punkt A.3.5.7.**

Gdy mamy do czynienia z przypadkiem:

- A, B, C albo D – należy podać dane organu, który wyda(ł) decyzję budowlaną (w przypadku, gdy przedsięwzięcie podlega etapowaniu, należy odnieść się do wszystkich (a nie tylko ostatej, jak wymagano tego powyżej) przewidzianych w ramach danego przedsięwzięcia decyzji budowlanych, tj. tych, które już zostały wydane oraz tych, na wydanie których jeszcze się oczekuje). Dodatkowo należy podać (oczekiwaną) datę wydania tej(ych) decyzji;
- E albo F – należy wpisać NIE DOTYCZY.

**Punkt. A.4.**

Pytanie zawarte w punkcie A.4. 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.

Gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze infrastrukturalnym, która objęta jest rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w Aneksie I/II lub mająca istotny negatywny wpływ na obszar sieci Natura 2000, możemy mieć do czynienia z następującymi przypadkami:

- stwierdzono prawdopodobieństwo istotnego negatywnego wpływu na ww. obszary i w związku z tym została przeprowadzona ocena, o której mowa w art. 6 ust. 3 Dyrektywy „Siedliskowej” 92/43/EWG, w wyniku której nie stwierdzono istotnego negatywnego wpływu – **w punkcie A.4.1 należy zaznaczyć kwadrat TAK i wypełnić wyłącznie podpunkt 1) w punkcie A.4.2;**
- stwierdzono prawdopodobieństwo istotnego negatywnego wpływu na ww. obszary i w związku z tym została przeprowadzona ocena, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej, w wyniku której stwierdzono istotny negatywny wpływ – **w punkcie A.4.1 należy zaznaczyć kwadrat TAK, wypełnić wyłącznie podpunkt 1) oraz dołączyć informację, o której mowa w podpunkcie 2) w punkcie A.4.2;**
- nie stwierdzono prawdopodobieństwa istotnego negatywnego wpływu na ww. obszary i w związku z tym nie została przeprowadzona ocena, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej – **w punkcie A.4.1 należy zaznaczyć kwadrat NIE** oraz dołączyć wypełnioną „Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000”, której formularz stanowi załącznik do formularza wniosku o dofinansowanie.

Gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze infrastrukturalnym, która nie jest objęta rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w Aneksie I lub II i jednocześnie nie ma istotnego negatywnego wpływu na obszary sieci Natura 2000 – **w punkcie A.4.1 należy zaznaczyć kwadrat NIE i dołączyć deklarację** znajdującą się w DODATKU 1 oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000 **zgodnie z punktem A.4.3.** Dodatek 1 określony jest w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat

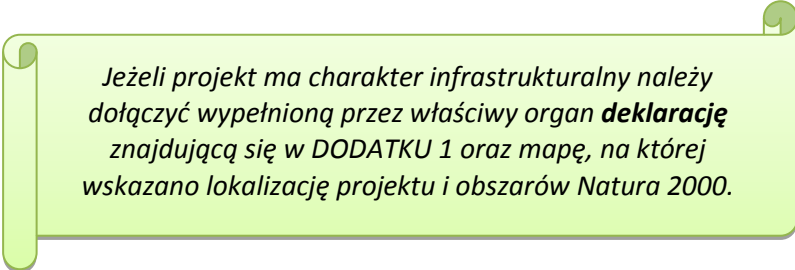
dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 39).

Gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna) – **w punkcie A.4.1 należy wpisać NIE** i odpowiednio to wyjaśnić. W takim przypadku nie należy dołączać Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia) wskazanej w punkcie A.4.3.

Ponadto należy przestrzegać zaleceń zawartych w przygotowanych przez Komisję Europejską dokumentach:

- Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy siedliskowej;
- Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów art. 6 ust 3 i 4 dyrektywy siedliskowej;

Dokumenty (w polskiej wersji językowej) można znaleźć na stronie internetowej pod adresem: [http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm).



*Jeżeli projekt ma charakter infrastrukturalny należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ **deklarację** znajdującą się w DODATKU 1 oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000.*

#### **Punkt A.5.1.**

W pytaniu należy podać link internetowy do uzgodnionego planu działania w zakresie stosowania Dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („ramowej dyrektywy wodnej”).

#### **Punkt A.5.2.**

##### **Kwadrat pierwszy (TAK)**

Kwadrat pierwszy (TAK) należy zaznaczyć, gdy projekt obejmuje nowe zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału. W takim wypadku, należy wypełnić pole tekstowe w pkt. A.5.2.1.

### **Kwadrat drugi (NIE)**

Kwadrat drugi (NIE) należy zaznaczyć, gdy projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu wód/potencjału. W takim wypadku, należy wypełnić pole tekstowe w pkt. A.5.2.2.

#### **Punkt A.5.2.1.**

W punkcie należy podać szczegółowy opis zmian charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych bądź zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód. Należy odnieść się do wszystkich szczegółowych pytań zawartych w punkcie A.5.2.1.

Należy podać szczegółowe informacje czy doszło do przeprowadzenia oceny wpływu na środowisko wodne przedsięwzięcia pod kątem wymagań ramowej dyrektywy wodnej w ramach:

- a. aktualizacji planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy (PGW). Każda inwestycja powodująca zmianę charakterystyki fizycznej części wód, musi zostać wpisana do planu gospodarowania na obszarze dorzecza. W związku z tym, każdy podmiot (zarówno publiczny, jak i prywatny) planujący realizację takiej inwestycji musi przekazać Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stosowne analizy i informacje celem zamieszczenia ich w kolejnych aktualizacjach planów gospodarowania wodami (aPGW).
- b. Masterplanów (dokumentów planistycznych). Rola tych dokumentów w okresie przejściowym tj. do czasu zaktualizowania planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy w 2015 r., jest analogiczna do planów gospodarowania wodami w dorzeczach. W Masterplanach powinny znajdować się następujące informacje o projekcie:
  - oddziaływania danego przedsięwzięcia na cele ochrony wód,
  - ocenę wariantów przedsięwzięcia (w celu wskazania opcji zgodnej z RDW),
  - środki służące odwróceniu spowodowanych presji, w tym identyfikacji potrzeby stosowania derogacji i wskazującej na potrzebę wdrożenia odpowiedniego programu działań minimalizujących.

#### **Punkt A.5.2.2.**

W przypadku, gdy projekt nie pogarsza stanu wód bądź nie uniemożliwia poprawę ich jakości, należy do formularza dołączyć DODATEK 2 określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 40).

Jeżeli przedmiotowy projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), nie ma obowiązku przedstawiania powyższej deklaracji. Należy jednak w punkcie A.5.2.2. szczegółowo uzasadnić ten fakt.

*W przypadku, gdy projekt nie pogarsza stanu wód bądź nie uniemożliwia poprawę ich jakości, należy do formularza dołączyć DODATEK 2 określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.*

### **Punkt A.5.3.**

W punkcie należy odnieść się do celów planu gospodarowania wodami w dorzeczu, które zostały ustanowione dla odpowiednich jednolitych części wód.

### **Punkt A.6.1.**

Punkt dotyczy tylko projektów w sektorze ścieków komunalnych, w których ma zastosowanie dyrektywa Rady 91/271/EWG („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych”).

W powyższym przypadku należy wypełnić i dołączyć do formularza DODATEK 3 (tabelę dotyczącą zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych) określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz.U. L 38 z 13.2.2015, s. 41).

Ponadto należy wskazać spójność projektu z planem lub programem związanym z wdrażaniem dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych.

Należy podać szczegółowe informacje dotyczące wypełniania przez aglomerację lub aglomeracje na których realizowany jest projekt przepisów dyrektywy w sprawie oczyszczania ścieków komunalnych, w szczególności:

- a. Wielkość aglomeracji oraz jej zgodność z Krajowym Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
- b. Zgodnie z przepisami dyrektywy ściekowej warunkami koniecznymi do spełnienia przez aglomerację jej wymogów są następujące aspekty do których należy się odnieść:
  - wydajność oczyszczalni ścieków w aglomeracjach, która musi odpowiadać ładunkowi generowanemu na ich obszarze;
  - standardy oczyszczania ścieków w oczyszczalniach, które uzależnione są od wielkości aglomeracji. Jakość oczyszczonych ścieków odprowadzanych z każdej oczyszczalni musi być

zgodna z wymaganiami ustawy Prawo wodne i rozporządzeniem MŚ w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego .

- wyposażenie aglomeracji w systemy zbierania ścieków komunalnych musi gwarantować blisko 100% poziom obsługi. Ludność aglomeracji nieobsługiwana przez zbiorcze systemy kanalizacyjne powinna korzystać z innych systemów oczyszczania ścieków, zapewniający ten sam poziom ochrony środowiska.
- c. Przedstawienie zastosowanych/planowanych rozwiązań dotyczących gospodarki osadami ściekowymi na oczyszczalniach z uwzględnieniem hierarchii postępowania z osadami ściekowymi wskazanymi w Krajowym Planie Gospodarki Odpadami 2014.

*W przypadku, gdy projekt dotyczy sektora ścieków komunalnych, w których ma zastosowanie dyrektywa Rady 91/271/EWG („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych”) należy wypełnić i dołączyć do formularza DODATEK 3 określony w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.*

#### **Punkt A.6.2.**

Punkt dotyczy tylko projektów w sektorze gospodarowania odpadami, w których ma zastosowanie dyrektywa 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa ramowa w sprawie odpadów”).

##### **Podpunkt A.6.2.1.**

W punkcie należy podać link internetowy do uzgodnionego planu działania w zakresie stosowania dyrektywy ramowej w sprawie odpadów.

##### **Podpunkt A.6.2.2.**

Należy wskazać czy projekt spełnia cele narzucone dyrektywą ramową w sprawie odpadów tj. czy generuje środki służące ochronie środowiska i zdrowia ludzkiego poprzez zapobieganie i zmniejszanie negatywnego wpływu wynikającego z wytwarzania odpadów i gospodarowania nimi oraz przez zmniejszenie ogólnych skutków użytkowania zasobów i poprawę efektywności takiego użytkowania.

Należy wskazać spójność projektu z Planem Gospodarki Odpadami dla Województwa Opolskiego na lata 2012-2017 przyjętym Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego Nr XX/271/2012 z dnia 28 sierpnia 2012r. Ponadto należy wskazać spójność z hierarchią postępowania z odpadami oraz to, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. (art. 4 i art. 11 ust. 2 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów).

**Punkt A.6.3.**

Punkt dotyczy tylko projektów wymagających udzielenia pozwolenia zgodnie z dyrektywą 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych”).

W punkcie należy szczegółowo wyjaśnić w jaki sposób projekt spełnia wymogi dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych odwołując się do wskazanych w punkcie zapytań.

**Punkt A.6.4.**

W punkcie tym należy wymienić inne dyrektywy środowiskowe, które mają zastosowanie do projektu wraz z podaniem uzasadnienia i zakresu.

**Punkt A.7.1.**

Jeżeli projekt generuje koszty rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOŚ lub innych procedur oceny (takich jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych, należy w tym punkcie zaznaczyć odpowiedni kwadrat, czy koszty te zostały uwzględnione w analizie kosztów i korzyści.

**Punkt A.7.2.**

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.

**Punkt A.8.1.**

W punkcie należy wskazać, w jakim stopniu projekt realizuje cele w zakresie zmian klimatycznych określone w strategii „Europa 2020”. Należy także określić wydatki z tym związane zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014.

**Punkt A.8.2.**

Odpowiadając na pomocnicze pytania zawarte w punkcie, należy w szczegółowy sposób odnieść się do problemów klimatycznych w zakresie realizacji projektu.

**Punkt A.8.3.**

W punkcie opisać rozwiązanie przyjęte w projekcie, które ma służyć zapewnieniu odporności na zmiany klimatu. Należy odnieść się do dodatkowych pytań wskazanych w punkcie.

**2.2 PEŁNA DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY  
ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO / POSTANOWIENIE WŁAŚCIWEGO  
ORGANU O Odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu OOŚ**

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, z późn. zm.), która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r.

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 wnioskodawcy.

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 wnioskodawca 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>2</sup>;
- 4) odrzucenia przez KE wniosku o dofinansowanie dla „dużego” projektu w rozumieniu art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 5) odmowy przyznania dofinansowania przez właściwą instytucję albo wstrzymania finansowania projektu i obowiązku zwrotu środków.

W celu zminimalizowania ryzyka niepowodzenia, zaleca się wnioskodawcy:

- 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>3</sup>, z zapytaniem o zakres raportu w trybie art. 69 ust. 1 Uooś, w szczególności tam, gdzie realizacja przedsięwzięcia może wiązać się ze znaczącym oddziaływaniem na obszary Natura 2000<sup>4</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;

---

<sup>2</sup> Dz. U. z 2007 r. Nr 75, poz. 493, z późn. zm.

<sup>3</sup> Uwaga! W przypadku możliwości wystąpienia oddziaływania transgranicznego wniesienie takiego zapytania jest obligatoryjne.

<sup>4</sup> Obszary wyznaczone na podstawie dyrektywy ptasiej i siedliskowej w celu ochrony siedlisk oraz gatunków roślin i zwierząt.

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:

- decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,
- wyniki konsultacji z właściwymi organami ochrony środowiska.

### **2.2.1 DECYZJA O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH**

Wszyscy wnioskodawcy projektów infrastrukturalnych zobowiązani są dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (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.

Po wejściu w życie ustawy zmieniającej Uooś w dniu 20 lipca 2010 r. oraz na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy *Prawo budowlane* przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (przedsięwzięcia z grupy II), dla których organ orzekł o braku potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko, nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę w miejsce zgłoszenia<sup>5</sup>. Obowiązek taki pozostał jedynie w stosunku do przedsięwzięć, które wymagają przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

W przypadku, gdy organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wyda postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, 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 Ooś wydaje **zaświadczenie w trybie art. 217 § 2 pkt 2 Kpa**.

### **2.2.2 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)

---

<sup>5</sup> Dotyczy przedsięwzięć, które zgodnie z ustawą *Prawo budowlane* nie wymagają pozwolenia na budowę, a jedynie dokonania zgłoszenia budowy.

Wnioskodawcy wszystkich projektów infrastrukturalnych zobowiązani są dołączyć stanowiska organów, z którymi uzgodniono i zaopiniowano warunki realizacji przedsięwzięcia w zależności od kategorii przedsięwzięcia. Zgodnie z art. 106 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2000 Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) stanowiska ww. organów powinny mieć formę postanowienia, na które służy stronie zażalenie.

Należy podkreślić, iż zgodnie z zapisami art. 6 ust. 2 Dyrektywy OOŚ, 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**

Wnioskodawcy 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 OOŚ i określające jego zakres lub stwierdzające brak obowiązku sporządzenia raportu OOŚ (z uwzględnieniem obszarów Natura 2000) wraz z opiniami właściwych organów.

**Postanowienie wydane przez właściwy organ o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOŚ** musi zawierać odpowiednie uzasadnienie z powołaniem na podstawę prawną.

**W przypadku, gdy organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdzi potrzebę przeprowadzenia OOŚ, wydaje postanowienie o obowiązku jej przeprowadzenia. W postanowieniu tym organ określa również zakres raportu OOŚ. Postanowienie wydaje się również, jeżeli organ nie stwierdzi potrzeby przeprowadzenia 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.

Wnioskodawcy 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 wnioskodawcę, które nie podlegało ocenie organów administracji i konsultacjom społecznym. Zalecane jest, aby takie streszczenie obejmowało streszczenie informacji zawartych w każdym rozdziale raportu OOS, 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 dyrektywy 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 któregokolwiek z zobowiązań wynikających z aneksu IV Dyrektywy OOS.

**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.

**UWAGA!**

*IZ RPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020  
może na każdym etapie konkursu zażądać od wnioskodawcy  
złożenia oświadczenia o przeprowadzonej  
ocenie oddziaływania na środowisko.*

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.

### **3. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB 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.

#### **3.1. KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY**

W momencie składania wniosku o dofinansowanie projektu przedstawienie jednego z wyżej wymienionych dokumentów nie jest bezwzględne, jednakże do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć kserokopię jednego z dokumentów do IOK. 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 uprawomocnienia. Natomiast zgłoszenie budowy nie powinno być starsze niż dwa lata od określonego w zgłoszeniu terminu rozpoczęcia prac budowlanych.
- gdy prace budowlane zostały rozpoczęte, dodatkowo należy dostarczyć **kserokopie pierwszej strony dziennika budowy oraz stronę z ostatnim wpisem**, który potwierdza ważność pozwolenia.

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

Jeśli wnioskodawca posiada ważne pozwolenie na budowę, nie ma konieczności przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego.

W przypadku projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” dostarczenie pozwolenia na budowę przed podpisaniem umowy nie jest wymagane ze względu na specyfikę projektu. Wnioskodawcy takich projektów na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązani są dostarczyć jeden z dokumentów wymienionych w pkt. 3.2, natomiast pozwolenie budowlane należy dostarczyć niezwłocznie po jego wystawieniu.

Projekty dotyczące robót budowlanych, które wymagają zgłoszenia właściwemu organowi zostały określone w art. 30 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 1994 r. Nr 89, poz. 414, z późn. zm.).

#### **3.2. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

W przypadku gdy projekt, będzie realizowany w formule *Zaprojektuj i wybuduj*, do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć właściwe dokumenty opisane w pkt. 3.2.1, 3.2.2 oraz 3.2.3.

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

Należy dołączyć aktualny wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

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

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **dla tych projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z przepisami art. 50 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t.j. Dz. U. 2015 poz. 199).

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

Dokument ten jest sporządzany w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **dla tych projektów**, dla których jest on wymagany **zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t.j. Dz. U. 2015 poz. 199).

## **4. WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY**

Jako jeden z wymaganych załączników wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć **metrykę projektu budowlanego oraz wyciąg z opisu technicznego** zawartego w dokumentacji technicznej. Dokumenty te pozwalają na weryfikację poprawności wybranych wskaźników produktu. **Metryka projektu budowlanego** powinna zawierać:

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

Ponadto na żądanie IOK wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

### **Projekty typu „zaprojektuj i wybuduj”**

*Procedura „zaprojektuj i wybuduj” jest bardzo wygodnym sposobem realizacji inwestycji ponieważ umożliwia składanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektów tylko w oparciu o program funkcjonalno-użytkowy oraz koncepcję projektu, bez konieczności posiadania pełnej dokumentacji technicznej oraz pozwolenia na budowę.*

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*<sup>6</sup>, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu *Ustawy Prawo budowlane*<sup>7</sup>, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

#### **PAMIĘTAJ!**

*Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013r., poz. 1129).*

Dla projektów typu "Zaprojektuj i wybuduj" należy również w celu poświadczenia zgodności projektu z planem miejscowym załączyć dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego).

obowiązek przygotowania projektów wykonawczych, zgłoszenia prac i uzyskania prawomocnych pozwoleń dla takich projektów spoczywa na wykonawcy wyłonionym do realizacji zadania w ramach projektu. Natomiast obowiązkowo należy do wniosku o dofinansowanie załączyć „Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością”. W przypadku, kiedy wnioskodawca zamierza realizować inwestycję liniową załącza oświadczenie o możliwości wejścia w teren na czas realizacji inwestycji.

Dla projektów tego typu nie jest koniecznym przedstawienie kopii pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy, ponieważ

## **5. ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

**W przypadku, gdy koszty kwalifikowane projektu obejmują zakup** środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy wypełnić tabelę (Zestawienie zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych), która zawiera:

- nazwę kosztu np.: nazwę / rodzaj sprzętu / zestawu sprzętu / wartości niematerialnych i prawnych;
- główne parametry,

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 31 pkt 2 *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

<sup>7</sup> *Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane* (T.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.).

- cenę jednostkową (sprzętu, zestawu sprzętu, wartości niematerialnej, i prawnej). Należy podać cenę netto lub brutto w zależności od określenia czy podatek VAT w ramach projektu jest dla Wnioskodawcy wydatkiem kwalifikowanym lub niekwalifikowanym,
- ilość (sprzętu, zestawów sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych),
- łączną wartość danej kategorii kosztu (cena jednostkowa pomnożona przez ilość),
- nr zadania któremu odpowiada wydatek (zgodnie z pkt. 5.2 wniosku o dofinansowanie).

W przypadku gdy wykaz sprzętu będzie obejmował zestawy, należy w kolumnie główne parametry dodatkowo opisać co będzie wchodziło w skład zestawu.

#### **UWAGA!**

*W wykazie należy ująć tylko sprzęt, wartości niematerialne i prawne które stanowią koszty kwalifikowalny projektu.*

## **6. MAPA SYTUUJĄCA PROJEKT**

Jako wymagany załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć mapę lokalizującą projekt wraz z otoczeniem, która pozwoli ocenić skalę projektu.

W ramach załącznika dopuszcza się załączenie następującej mapy:

- dla inwestycji punktowych – mapę z widocznymi numerami działek.
- dla inwestycji liniowych i wielkopowierzchniowych – dopuszcza się mapę bez widocznych numerów działek.

W sytuacji gdy wnioskodawca nie dysponuje stosowną mapą, można wykorzystać wydruk z mapą katastralną zamieszczoną na portalu *Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Opolskiego* [www.mapy.opolskie.pl](http://www.mapy.opolskie.pl). Granice terenu objętego projektem oraz granice działek powinny być zaznaczone kolorem. Informacje zawarte na mapach powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach (*m.in. numery działek*). Skala map musi umożliwić identyfikację miejsca realizacji inwestycji.

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



## **7. OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ**

*Wzór oświadczenia  
o prawie dysponowania nieruchomością  
znajduje się w Załączniku nr 5  
do Regulaminu.*

Dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020 mogą otrzymać jedynie projekty realizowane na terenie bądź w obiekcie, do którego wnioskodawca posiada prawo do dysponowania wynikające z tytułu

określonego w *Oświadczeniu o prawie dysponowania nieruchomością*, którego wzór umieszczony został w załączniku nr 5 do Regulaminu w pkt. 7. Dlatego też **wszyscy wnioskodawcy** do wniosku o dofinansowanie winni dołączyć oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją (realizacją projektu), podpisane przez osoby upoważnione. W celu skorygowania/ weryfikacji informacji zawartych w projekcie oraz w celu weryfikacji trwałości IOK może poprosić o złożenie przez wnioskodawcę dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu (np. umowy najmu, użyczenia itd.). W oświadczeniu należy wskazać formę prawną dysponowania nieruchomością.

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu, który nie jest własnością wnioskodawcy (np. ułożenie rurociągów, instalacji elektrycznej) należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Należy zwrócić uwagę aby numery działek wskazane w oświadczeniu powinny być zgodne z zapisami pozwolenia budowlanego, dokumentacji technicznej i wskazaniem map ewidencyjnych.

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

### **8.1 OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI W RAMACH RPO WO 2014-2020**

Ogłaszając konkurs IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 podaje do wiadomości m.in. ogólną wysokość środków, do jakiej w danym naborze zostaną podpisane umowy o dofinansowanie projektów, które przejdą ocenę i znajdą się na zatwierdzonej liście, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*.

IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 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 wnioskodawcami, dlatego beneficjentów wnioskujących o środki dofinansowania (zaliczkę lub refundację) w roku podpisania umowy może być więcej niż środków dostępnych w budżecie państwa dla IZ RPO WO 2014-2020.

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 IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020, 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 wnioskodawcą umowy, IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 planuje w budżecie państwa środki na podstawie podpisanych z wnioskodawcami umów, co zapewnia płynność w wypłacaniu beneficjentom środków wynikających z umowy.

## **8.2 ZASADY ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ INWESTYCJI PRZEZ WNIOSKODAWCÓW**

Reguły opisane w pkt. 8.1 powodują, że wszyscy wnioskodawcy zobowiązani są przedstawić dokument potwierdzający fakt posiadania środków w wysokości niezbędnej do sfinansowania należności, jakie z tytułu realizacji projektu poniesione będą na rzecz wykonawcy/dostawcy.

Zwraca się uwagę, iż wnioskodawca pokrywa także wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu. Wydatki te należy także uwzględnić w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez wnioskodawcy końcowego środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

## **8.3 FORMA PRZEKAZANIA BENEFICJENTOWI DOFINANSOWANIA (ZALICZKA/REFUNDACJA), ZABEZPIECZENIE PRZEZ WNIOSKODAWCÓW ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ INWESTYCJI**

W ramach RPO WO 2014-2020 beneficjentów można podzielić na dwie grupy, tj:

1. beneficjentów otrzymujących dofinansowanie w formie zaliczki,
2. beneficjentów otrzymujących dofinansowanie w formie refundacji.

Decyzja o formie przekazywania beneficjentowi dofinansowania podejmowana będzie na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, czyli po zakończeniu etapu naboru i oceny projektów. **Z tego powodu możliwość wypłacania przez IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 zaliczek dla beneficjentów nie zmienia obowiązku opisanego w pkt. 8.2, tzn. wszyscy wnioskodawcy zobowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające posiadanie środków, w wysokości niezbędnej do sfinansowania należności, jakie z tytułu realizacji projektu poniesione będą na rzecz wykonawcy/dostawcy.**

W praktyce oznacza to, że na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów wszyscy wnioskodawcy muszą zabezpieczyć środki w taki sposób, aby możliwe było realizowanie zaplanowanego projektu w terminie ujętym we wniosku o dofinansowanie projektu bez otrzymania środków dofinansowania. Dla przykładu beneficjenci, którzy z powodu braku wystarczającej ilości środków w budżecie środków europejskich/budżecie państwa nie będą mogli otrzymać środków dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji, będą musieli sami sfinansować swoje wydatki na rzecz wykonawcy/dostawcy, natomiast refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych otrzymają w późniejszym czasie.

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

#### **8.4 RODZAJE DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO POSIADANIE ŚRODKÓW**

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka (nie dotyczy spółek cywilnych) do wniosku o dofinansowanie projektu należy załączyć uchwałę właściwego organu określającą 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 wnioskodawca otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu na zasadach określonych w pkt. 8.2. Informacja zawarta w promesie powinna potwierdzać, że wnioskodawca posiada zdolność kredytową do jej uzyskania, a jedynym warunkiem jej uruchomienia będzie podpisanie umowy o dofinansowanie. **Zatem tzw. „promesa warunkowa” złożona np. na etapie oceny formalnej, w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 uchwały przyjmującej listę projektów wybranych do dofinansowania będzie musiała zostać zastąpiona promesą, w którym jedynym warunkiem jej uruchomienia będzie podpisanie umowy o dofinansowanie z wnioskodawcą.** „Promesa warunkowa” po upływie ww. terminu nie będzie uznawana za dokument potwierdzający zabezpieczenie środków na realizację projektu, gdyż w celu jej udzielenia Wnioskodawca musi spełnić szereg warunków, m.in. złożyć wniosek o udzielenie promesy, złożyć dokumenty potwierdzające posiadanie zdolności kredytowej.

W celu udokumentowania finansowania inwestycji/projektu ze środków zewnętrznych (np. środków instytucji finansowych lub osób fizycznych) do wniosku o dofinansowanie projektu 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 wnioskodawcy) do wniosku o dofinansowanie, oprócz oświadczenia, należy dołączyć aktualny wyciąg z konta bankowego lub lokatę (nie starszy niż 3 miesiące).

**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.

IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 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 częściowo zrealizowany** należy dołączyć do wniosku

o dofinansowanie projektu kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z poleceniami przelewu potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych wraz z zestawieniem faktur zawierającym odniesienie do pozycji kosztu, której dotyczą.

**Każdy wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia we wniosku, iż posiada wystarczające środki gwarantujące płynną i terminową realizację projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie nie może udokumentować zabezpieczenia środków własnych (np. ubiega się o promesę kredytową), zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 uchwały przyjmującej listę projektów wybranych do dofinansowania.**

**W przypadku nieudokumentowania przez wnioskodawcę posiadania środków własnych w terminie określonym wyżej projekt utraci możliwość dofinansowania.**

## **9. KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA**

### **UWAGA!**

***Umowa/porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia musi zostać zawarta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, tylko i wyłącznie pomiędzy wnioskodawcami, których typy zostały określone w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 w ramach danego działania/ poddziałania oraz ogłoszeniu o konkursie***

Zgodnie z art. 33 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej*, w celu wspólnej realizacji projektu mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Podmioty realizują wspólnie projekt partnerski, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06 2014, str. 1)<sup>8</sup>. Podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie.

W przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot, do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć kopię umowy – porozumienia stron uczestniczących

<sup>8</sup> Art. 33 pkt 6 *Ustawy wdrożeniowej*.

w realizacji projektu. Umowa partnerska powinna w szczególności określać zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez wnioskodawcy środków finansowych na pokrycia niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu.

W umowie/ porozumieniu należy wskazać lidera projektu, który będzie odpowiedzialny za realizację projektu. 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.

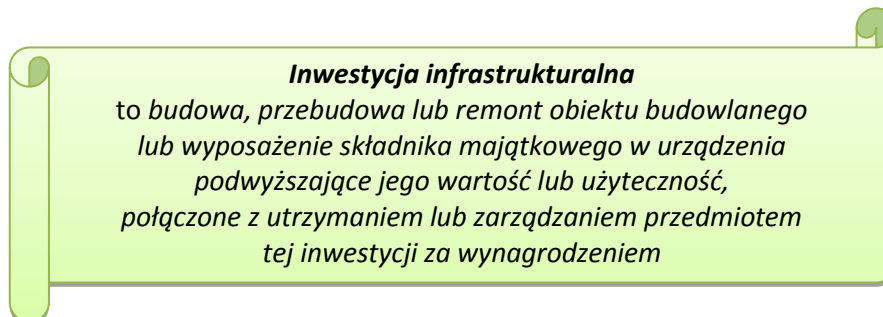
W umowie/porozumieniu powinno zostać określone m.in.: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za poszczególne faktury, wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

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 m.in.:

- 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 właściwego 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 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, zobowiązanie wnioskodawcy do utrzymania majątku w przeciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu),
- 8) Postanowienia końcowe,
- 9) Załączniki dotyczące współfinansowania projektu (na przykład kopia: poświadczonych wyciągów z uchwał budżetowych JST, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych),
- 10) Oświadczenia wszystkich partnerów z treścią zgodną z oświadczeniami wnioskodawcy zawartymi we wzorze wniosku o dofinansowanie projektu (w formie załączników).

Szczególną formą projektów partnerskich są projekty hybrydowe. Są to projekty realizowane przez partnerstwo publiczno-prywatne, które dotyczą inwestycji infrastrukturalnej. Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy<sup>9</sup>.



## **10. 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 o dofinansowanie, natomiast mikroprzedsiębiorca przedkłada bilans oraz rachunek zysków i strat ze sprawozdania finansowego za ostatni rok poprzedzający rok składania wniosku o dofinansowanie projektu. Dokumenty powinny posiadać stempel urzędu skarbowego lub dokument potwierdzający złożenie sprawozdania we właściwym urzędzie. Jeżeli działa krócej, to wnioskodawca 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 o dofinansowanie).

## **11. DOKUMENTY REJESTROWE**

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wydruk z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (w przypadku konsorcjum dotyczy wszystkich członków konsorcjum biorących udział w projekcie). W przypadku, gdy podmiotami są spółki należy również załączyć kopię aktualnej umowy ustanawiającej spółkę.

<sup>9</sup> Art. 34 pkt 1-3 Ustawy wdrożeniowej.

## 12. DOKUMENTY DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ

### 12.1. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Wnioskodawca 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 projektów, w których wnioskodawcą jest spółka cywilna przedmiotowe oświadczenie winno być złożone przez każdego ze współników osobno. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną we wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć **nie dotyczy**.

*Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej  
został umieszczony w załączniku nr 5  
do Regulaminu*

### 12.2. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ

Wnioskodawcy projektów zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej (część A) zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej. W przypadku projektów, w których wnioskodawcą jest spółka cywilna przedmiotowe oświadczenie winno być złożone przez każdego ze współników osobno. 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* (część B) wypełniają tylko i wyłącznie wnioskodawcy, realizujący projekt **objęty** pomocą publiczną.

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

W sytuacji, 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 wnioskodawcy w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych. W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę pomocy *de minimis*, do wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawcy 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 z późn. zm.).

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 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

#### **UWAGA!**

***Wnioskodawcy, którzy ubiegają się o pomoc de minimis  
wypełniają dodatkowo odpowiednio:***

*Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis  
lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się  
o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną  
w ogólnym interesie gospodarczym.*



### **12.3. FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS**

*Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wypełniają wnioskodawcy korzystający z pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis z póź. zm.).*

### **12.4. FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ WYKONUJĄCEGO USŁUGĘ ŚWIADCZONĄ W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM**

*Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym wypełniają wnioskodawcy, zaliczani do przez przedsiębiorców wykonujących usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym korzystający z pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.4.2012, str. 8) (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis z póź. zm.)*

### **12.5. OŚWIADCZENIE O NIEZALICZANIU SIĘ DO PRZEDSIĘBIORSTW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI**

W przypadku gdy projekt objęty jest pomocą publiczną lub pomocą de minimis wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia właściwego oświadczenia o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji. Wersję A oświadczenia wypełniają wnioskodawcy korzystający z regionalnej pomocy inwestycyjnej, natomiast wersję B wnioskodawcy korzystający z pomocy de minimis.

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

Wnioskodawca wypełnia oświadczenie, w którym zaznacza czy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu spełnia kryteria w zakresie zakwalifikowania podmiotu do mikro, małego, średniego bądź dużego przedsiębiorstwa, a także czy jest przedsiębiorstwem samodzielnym, partnerskim lub powiązaniem. Jeżeli wnioskodawca jest przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązaniem do oświadczenia wskazanego wyżej powinien dołączyć dokumenty potwierdzające zależność.

Jako dokumenty potwierdzające zależność należy rozumieć:

- dokumenty rejestrowe przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane, umowy nawiązania współpracy z wnioskodawcą (np. umowa spółki),
- sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane (tj. np. bilans, rachunek zysków i strat) za dwa pełne zamknięte lata obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku,
- dokumenty potwierdzające ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie wnioskodawcy oraz przedsiębiorstwie partnerskim/powiązany (deklaracje składane do ZUS z których wynikać powinien wymiar czasu pracy lub zestawienie osób zatrudnionych w przeliczeniu na etaty potwierdzone przez głównego księgowego/ właściciela firmy/ osobę upoważnioną do reprezentowania firmy) za dwa pełne lata obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku ze wskazaniem na wymiar czasu pracy.

**UWAGA!**

*Jeżeli z załączonych dokumentów nie wynika jednoznacznie status przedsiębiorstwa IZ/IP zastrzega możliwość poproszenia o dokumentację za poprzednie lata obrachunkowe, do momentu możliwości określenia statusu.*

**Liczba osób zatrudnionych**

Zgodnie z zapisami art. 5 Załącznika nr 1 rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi:

- a) pracownicy;
- b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego;
- c) właściciele – kierownicy;
- d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

Za roczną jednostkę pracy (RJP) powinno się przyjmować każdą osobę faktycznie wykonującą pracę na rzecz przedsiębiorstwa, nie zaś wyłącznie osoby pozostające z nim w stosunku pracy w rozumieniu prawa polskiego. Zatem, w odniesieniu do umów cywilnoprawnych zawieranych przez przedsiębiorstwo z osobami wykonującymi w swoim imieniu działalność gospodarczą (pozostającymi w tzw. samo zatrudnieniu) stwierdzić należy, iż podobnie jak w przypadku definicji przedsiębiorstwa za decydujący należy uznać aspekt funkcjonalny. W przypadku, gdy praca wykonywana jest według zasad tworzących stosunek pracy, uważa się, iż osoba zatrudniona jest pracownikiem w rozumieniu przepisów prawa krajowego. W zaistniałej sytuacji osoby zatrudnione na ww. warunkach należy uwzględniać jako RJP, przy czym bez znaczenia pozostaje nazwa umowy, w oparciu o którą wykonywane są czynności na rzecz przedsiębiorstwa (np. „umowa o dzieło”, „umowa zlecenia”, umowa z agencją pośrednictwa pracy). Koniecznym jest więc każdorazowe przeanalizowanie faktycznej treści stosunku łączącego strony.

### **Okres referencyjny**

Dla określenia zmiany statusu przedsiębiorcy należy uwzględniać dane odnoszące się do zamkniętego okresu obrachunkowego bez czekania na zatwierdzenie tych danych (to jest w praktyce w większości przedsiębiorstw od dnia 1 stycznia kolejnego roku).

W odniesieniu do przedsiębiorstw nowopowstałych, które nie mają jeszcze zamkniętego pierwszego okresu obrachunkowego, dane służące do określenia statusu MŚP powinny pochodzić z oceny dokonanej w dobrej wierze w trakcie roku obrachunkowego. Określenie statusu przedsiębiorstwa nowopowstałego powinno opierać się na danych aktualnych na dzień ubiegania się o wsparcie i odzwierciedlać prognozy dla całego bieżącego okresu obrachunkowego. Wszelkie przyjęte przez wnioskodawcę wartości powinny znajdować oparcie w dokumentacji przedsiębiorstwa, a zakładane prognozy dotyczące poziomu zatrudnienia oraz wyników finansowych należy stosownie umotywić.

### **Przedsiębiorstwo powiązane - powiązania osobowe**

Istotnym aspektem w zakresie powiązań są relacje zachodzące pomiędzy przedsiębiorstwami za pośrednictwem kontrolujących je osób fizycznych (nie chodzi tu o osoby fizyczne prowadzące indywidualną działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, gdyż takie traktowane są jako przedsiębiorstwa na gruncie art. 1 Załącznika nr 1 rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu). Zgodnie z treścią art. 3 ust. 3 ww. rozporządzenia powiązanie należy stwierdzić także, jeżeli zachodzi ono poprzez osobę fizyczną, przy czym konieczne jest ustalenie, że rozpatrywane podmioty prowadzą działalność na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych. Osoby fizyczne oznaczają w tym przypadku wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków zarządu, prokurentów i wszelkie inne osoby fizyczne mające faktyczny wpływ na zarządzanie przedsiębiorstwem. Przykładowo fakt występowania, tożsamy pod względem osobowym, struktur zarządu w dwóch spółkach z o. o. stanowiłby przesłankę do stwierdzenia powiązania pomiędzy nimi. Podobnie należałoby uznać w przypadku, w którym jedna osoba fizyczna posiadałaby uprawnienia umożliwiające kontrolowanie dwóch formalnie odrębnych podmiotów.

Powiązanie nie musi koniecznie zachodzić przez – literalnie – te same osoby fizyczne, ale może się także opierać na związkach o charakterze rodzinnym czy biznesowym. O ile pojęcie tożsamesego rynku właściwego wydaje się jasne, o tyle wyjaśnienia wymaga zakres pojęciowy wyrażenia „rynki pokrewne”. Ww. rozporządzenie za rynek pokrewny uznaje rynek danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na niższym lub wyższym szczeblu w stosunku do właściwego rynku. Powyższe oznacza zależność w rodzaju: wytwórca materiału służącego do produkcji artykułu – producent artykułu – dystrybutor artykułu, przy czym wytwórca oraz dystrybutor działają na rynkach pokrewnych względem producenta, zaś producent na rynku pokrewnym względem wytwórcy oraz dystrybutora.

Ponadto elementem fundamentalnym dla stwierdzenia powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami jest istnienie okoliczności faktycznych wskazujących na współdziałanie. O powyższym świadczą mogą w szczególności:

- wzajemne korzystanie ze swoich zasobów (finansowych, majątkowych) przez podmioty powiązane;
- posługiwanie się tożsamymi oznaczeniami indywidualizującymi podmiot w obrocie;
- funkcjonowanie pod tym samym adresem siedziby lub pod adresami nieruchomości powiązanych ze sobą w dowolny sposób funkcjonalny;
- tożsamość (choćby częściowa) kadry pracowniczej;
- wspólna strategia rozwoju;
- tożsamość (choćby częściowa) kanałów dystrybucji;
- wspólna strategia marketingowa;
- wspólne występowanie w postępowaniach o udzielenie zamówienia;
- zawarte umowy o współpracy.

Przedstawione powyżej wyliczenie ma charakter przykładowy i nie stanowi katalogu zamkniętego przesłanek, które mogą stanąć u podstaw stwierdzenia powiązania, lecz ma na celu ukazanie szerokości spektrum badania zależności zachodzących pomiędzy przedsiębiorstwami. Badanie relacji w odniesieniu do konkretnego podmiotu aplikującego o dofinansowanie każdorazowo będzie dotyczyć całego szeregu okoliczności analizowanych pod kątem faktycznego ich wpływu na pozycję rynkową wnioskodawcy. Stwierdzenie, że pomiędzy przedsiębiorstwami zachodzą opisywane związki o charakterze faktycznym może skutkować zaistnieniem pomiędzy nimi powiązania nawet w braku przekroczenia progów przewidzianych w art. 3 ust. 3 lit. a, b, c, d Załącznika nr 1 rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., czy też zaistnienia bezpośrednich relacji poprzez osoby fizyczne. Przesłanką dla stwierdzenia powiązania będzie w tym przypadku faktyczne funkcjonowanie na rynku jako jedna jednostka gospodarcza, złożona z podmiotów formalnie od siebie odrębnych.

#### **Przedsiębiorstwa partnerskie**

Nie ma znaczenia okoliczność czy to wnioskodawca posiada udziały w innym przedsiębiorstwie czy też to inne przedsiębiorstwo posiada udziały w przedsiębiorstwie wnioskodawcy,

nieistotnym, dla stwierdzenia relacji o charakterze partnerskim, pozostaje zatem „kierunek” zachodzącego partnerstwa.

### **13.1 OŚWIADCZENIE WERYFIKUJĄCE STATUS PRZEDSIĘBIORCY**

Niezależnie od statusu przedsiębiorstwa do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć *Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy*.

Wnioskodawca wypełnia tabele, w których określa kolejno:

- wielkość zatrudnienia,
- przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych,
- obrót oraz sumę aktywów bilansu za dwa pełne lata obrotowe poprzedzające rok złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca będący przedsiębiorstwem samodzielnym wypełnia tabelę nr 1.

Wnioskodawca będący przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązany wypełnia tabelę nr 1 oraz 2.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest powiązany z więcej niż jednym przedsiębiorstwem tabelę numer 2 należy powielić.

Tabele należy wypełnić zgodnie z dokumentacją dołączoną w załączniku numer 10 i 13 do wniosku o dofinansowanie projektu.

### **14. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI.**

Wnioskodawca 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 współnikami 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.

Ww. oświadczenie powinno być złożone indywidualnie przez wnioskodawcę (pkt 2.4 wniosku o dofinansowanie projektu) oraz przez pozostałych współwłaścicieli/udziałowców (zgodnie z dokumentem rejestrowym).

W przypadku projektów, w których wnioskodawcą jest spółka przedmiotowe oświadczenie winno być złożone przez każdego ze współników/udziałowców oraz osób będących członkami organów zarządzających.

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

Wnioskodawca może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego projektu. Dołączone dokumenty należy wyszczególnić w dodatkowej osobnej tabeli.

W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innych środków legislacji niż typowe. 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). Ponadto do tego załącznika należy dołączyć również wszelkie upoważnienia.

W przypadku działania 2.3 Wzmocnienie otoczenia biznesu, wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć m.in.:

- **strategię biznesową**, która wyraźnie wskazuje różne źródła przychodów tej instytucji i potwierdza jej zdolność do działania w warunkach rynkowych i prowadzenia działalności finansowo samowystarczalnej (lub stanie się stopniowo samowystarczalną do końca okresu kwalifikowalności),

- **roczny plan działania**, który zawiera orientacyjny wykaz projektów, usług do wdrożenia, zrealizowania, dostępne środki, niezbędne szkolenia, wymagany budżet i źródła finansowania,

- **dokument potwierdzający doświadczenie wnioskodawcy w zakresie doradztwa, wspierania przedsiębiorców w rozwoju biznesowym** (np. wyniki badania satysfakcji, liczba świadczonych usług, ocena świadczonych usług, itp.),

- **dokument potwierdzający zapotrzebowanie firm na usługi IOB**

Wnioskodawca potwierdza zapotrzebowanie na usługi IOB poprzez:

- projekt z udziałem przedsiębiorstw współpracujących z IOB, deklarujących zapotrzebowanie na wyspecjalizowane usługi. Konkretnie zapotrzebowanie firm w zakresie wyspecjalizowanych usług powinno być wyraźnie określone w umowie dotyczącej projektu. Poziom współfinansowania z EFRR powinien być proporcjonalny do całkowitej wartości projektu,

lub

- udokumentowanie zainteresowania przedsiębiorstw rozwojem konkretnych usług IOB (np. planowanie na podstawie popytu i prognozowanie poprzez umowy o współpracy, porozumienia lub wspólne platformy).

W każdym przypadku, planowanie nie powinno być oparte na założeniach.

*Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:  
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla działania 2.3 Wzmocnienie otoczenia biznesu  
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I*

**Dodatkowo na każdym etapie konkursu wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzania oceny projektów, a także dokonania weryfikacji prawidłowości zawartych w nim danych.**