



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



REGULAMIN KONKURSU

**Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach:
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego
na lata 2014-2020**

OSI PRIORYTETOWEJ II

Konkurencyjna gospodarka

DZIAŁANIA

2.1 Nowe produkty i usługi w MSP

PODDZIAŁANIA

2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach

Konkurs nr RPOP.02.01.02-IP.01-16-001/16

Wersja nr 1

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 2429 /2016 z dnia 26 lipca 2016 r.

Opole, lipiec 2016 r.

Opracowanie:

*Działu Przyjmowania i Oceny Projektów
Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
Opole, lipiec 2016 r.*

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:

Beneficjent	Należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 10 lub art. 63 rozporządzenia ogólnego
CEIDG	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
IZ RPO WO 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
KPA	Kodeks postępowania administracyjnego
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MR	Ministerstwo Rozwoju
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
Regulamin	Regulamin konkursu
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.)
RPO WO 2014-2020 / Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni

	funkcję LSI 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
UE	Unia Europejska
UOOS	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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm).
Umowa Partnerstwa	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r. z późn.zm.
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217).
WE	Wspólnota Europejska
Wniosek o dofinansowanie projektu	Należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.
Wnioskodawca	Zgodnie z ustawą wdrożeniową należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie.
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

INFORMACJE WSTĘPNE

- 1. Celem Regulaminu konkursu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, złożenia oraz oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez OCRG, a także realizacji projektu.*
- 2. OCRG zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie konkursu w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia do Regulaminu konkursu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) a którego nabór się już rozpoczął i jednocześnie został złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie, wnioskodawca ten ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jego poprawy oraz ponownego złożenia.*
- 3. OCRG zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, co może nastąpić jedynie z bardzo ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od IP, po akceptacji zmiany Regulaminu przez ZWO. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków o dofinansowanie projektów oraz istnieje możliwość podjęcia*

przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez ZWO oraz poinformowania o niej wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich wnioskodawców.

4. W przypadku zmiany Regulaminu, OCRG zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości Regulamin, informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl, www.rpo.ocrg.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

1.	Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:	Instytucją Organizującą Konkurs jest Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki jako Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 w ramach realizacji zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 - Zarząd Województwa Opolskiego: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki Ul. Krakowska 38 45-075 Opole
2.	Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:	Przedmiotem konkursu są typy projektów określone dla poddziałania 2.1.2 <i>Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020 tj.:</i> 1) wsparcie rozwoju współpracy między przedsiębiorstwami w oparciu o nowoczesne rozwiązania teleinformatyczne (B2B); 2) wsparcie procesów informatyzacji wewnętrznej przedsiębiorstw, wykorzystania najnowszych osiągnięć technologicznych i organizacyjnych dla wprowadzenia procesów modernizacyjnych wspomagających bieżącą działalność firm (B2E); <i>3) wykorzystanie TIK w relacjach pomiędzy przedsiębiorcą a klientem (B2C).</i>
3.	Typy beneficjentów:	O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się następujące typy beneficjentów: <i>mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, zgodnie z definicją w załączniku 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, prowadzące działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego¹.</i>

¹Oznacza to, że na terenie województwa opolskiego Wnioskodawca posiada główną siedzibę lub oddział (w przypadku Wnioskodawców posiadających wpis do KRS) lub miejsce prowadzenia działalności (w przypadku Wnioskodawców działających na podstawie wpisu do CEIDG). Weryfikacja nastąpi na podstawie przedstawionego przez Wnioskodawcę odpisu ze stosownego rejestru (ewidencji) – z zastrzeżeniem, że przedmiotowy wpis do rejestru (ewidencji) został dokonany najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

		<p>Forma prawna beneficjenta zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. 2015 poz. 2009).</p>
<p>4.</p>	<p>Szczegółowe warunki konkursu:</p>	<p>Warunki dla projektów realizowanych przez przedsiębiorstwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksymalna kwota dofinansowania projektu – 1 mln PLN. 2. Minimalna kwota dofinansowania projektu – 100 tys. PLN. 3. Wnioskodawca może złożyć w ramach konkursu tylko jeden wniosek. Złożenie większej liczby wniosków w konkursie będzie skutkowało odrzuceniem kolejnych wniosków złożonych przez Wnioskodawcę. Równocześnie Wnioskodawca nie może być partnerem w innym projekcie złożonym w ramach danego konkursu. Powyższe dotyczy także sytuacji gdy przedsiębiorca jest partnerem w kilku projektach. 4. Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż dwa lata. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta ZWO może wyrazić zgodę na wydłużenie wskazanego we wniosku okresu realizacji projektu. 5. W przypadku projektu objętego Regionalną Pomocą Inwestycyjną, aby wystąpił tzw. efekt zachęty, rozpoczęcie realizacji projektu musi nastąpić po dniu złożenia wniosku w odpowiedzi na niniejszy konkurs. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw (zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, nie uznaje się za rozpoczęcie prac). W odniesieniu do przejść „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem. 6. W przypadku projektów objętych pomocą de minimis kwalifikowalność wydatków liczona jest od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. 7. Status przedsiębiorstwa badany jest podczas oceny projektu oraz poddawany jest ponownej weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. 8. Priorytetowo traktowane będą inwestycje zgodne z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Opolskiego do 2020 r. 9. Dodatkowe preferencje przewiduje się dla przedsiębiorstw ekologicznych oraz inwestycji ekologicznych. 10. Odrębne kryteria wyboru przedsięwzięć zostaną także zastosowane w przypadku przedsiębiorstw we wczesnej fazie rozwoju (działających do 24 miesięcy) oraz nowozałożonych (start-up).

5.	Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:	<p>Kwota alokacji na nabór wniosków o dofinansowanie w ramach poddziałania 2.1.2 <i>Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach</i> RPO WO 2014-2020 pochodząca ze środków EFRR wynosi 17 400 000,00 PLN.</p> <p>W ramach działania nie przewidziano wsparcia z budżetu państwa.</p> <p>Umowy o dofinansowanie projektów zostaną podpisane z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji, wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków.</p>
6.	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):	<p><i>Regionalna pomoc inwestycyjna zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1377) lub</i></p> <p><i>Pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488 z późn. zmianami).</i></p>
7.	Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:	<p>W ramach konkursu nie jest dopuszczalne rozliczanie wydatków metodą kwot ryczałtowych.</p> <p>Koszty pośrednie w ramach przedmiotowego konkursu są niekwalifikowalne.</p>
8.	Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu :	<p>Projekty objęte regionalną pomocą inwestycyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1377) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro i małe przedsiębiorstwa: 55 %; - Średnie przedsiębiorstwa: 45 %. <p>Projekty objęte pomocą de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro , małe i średnie przedsiębiorstwa: 70 %.
9.	Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:	<p>Projekty objęte regionalną pomocą inwestycyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1377):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikro i małe przedsiębiorstwa: 45 %; - Średnie przedsiębiorstwa: 55 %;

		<p>Projekty objęte pomocą de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488):</p> <p>– Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa: 30 %;</p> <p>Wkład finansowy musi pochodzić ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego.</p>
10.	Forma konkursu:	<p>Konkurs przebiega w czterech etapach:</p> <p>Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie; Etap II – ocena formalna (obligatoryjna); Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna); Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu.</p> <p>Szczegółowy opis wyżej wymienionych etapów konkursu znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 należy uwzględnić poniższe zapisy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie, niezbędnych do podpisania umowy <u>w terminie max 45 dni</u> od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego - Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014 – 2020 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania (wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko); 2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1 beneficjent utraci możliwość dofinansowania, a jego projekt zostanie usunięty z listy projektów wybranych do dofinansowania.
11.	Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów:	<p><u>Termin składania wniosków:</u></p> <p>Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 12.09.2016 r. do dnia 19.09.2016 r.</p> <p><u>Forma i miejsce składania wniosków:</u></p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elektronicznej (wypełniony z użyciem panelu wnioskodawcy dostępnego na stronie https://pw.opolskie.pl) oraz – papierowej (w 1 egzemplarzu).

		<p>Wypełniony w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków, formularz wniosku o dofinansowanie projektu, należy wysłać on-line (taką funkcjonalność zapewnia generator wniosków dostępny na stronie internetowej https://pw.opolskie.pl) w wyżej określonym terminie.</p> <p>Natomiast wersję papierową wniosku (w jednym egzemplarzu) wraz z wymaganą dokumentacją, należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 7:30 do 15:30 w:</p> <p style="text-align: center;">Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki Dział Przyjmowania i Oceny Projektów (II piętro) ul. Krakowska 38 45-075 Opole</p> <p>Wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej zostaną uznane za nieskutecznie złożone i pozostawione bez rozpatrzenia.</p> <p>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.</p>
<p>12.</p>	<p>Doręczenia i obliczanie terminów:</p>	<p>W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Informujemy, iż zgodnie z Art. 57 § 5 KPA termin uważa się za zachowany m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2012, poz. 1529 z późn. zm.).</p> <p>Zgodnie z informacjami na stronie UKE (Urząd Komunikacji Elektronicznej) operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np.organowi administracyjnemu) w wyznaczonym terminie. Z powyższego również wynika, że usługi kurierskie nie wchodzi w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania wniosków (nie decyduje data nadania).</p> <p>Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jest dzień dostarczenia go do Dział Przyjmowania i Oceny Projektów (Punkt Przyjmowania Wniosków II piętro) określonego w ogłoszeniu o konkursie lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 r., poz. 1529 z późn. zm.).</p> <p>Wniosek w wersji elektronicznej należy wypełnić oraz przesłać on-line z użyciem panelu wnioskodawcy dostępnego na stronie https://pw.opolskie.pl nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków.</p>

13.	<p>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:</p>	<p>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wniosek złożony w ramach niewłaściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie; – Wniosek złożony w niewłaściwej instytucji; – Wersja papierowa wniosku niezgodna z wersją elektroniczną wniosku (wysłaną on-line) (niezgodność sumy kontrolnej); – Wniosek zawiera błędy pisarskie; – Wniosek zawiera omyłki rachunkowe; – Do wniosku nie dołączono wszystkich wymaganych załączników. – Dołączone załączniki są niekompletne, zgodnie z wymogami IZ RPO WO 2014-2020; – Wniosek i dołączone załączniki są nieczytelne; – Kserokopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem; – Wniosek i załączniki nie zawierają kompletu podpisów i pieczętek; – Treść wniosku nie jest zbieżna z treścią załączników; – Zmiana zapisów wniosku wynika z uzupełnienia brakującego załącznika (dot. korekty wniosku). <p>Wniosek złożony po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie/ w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Niepoprawienie wszystkich braków i omyłek lub wprowadzenie zmian niewynikających z pisma i powodujących istotną modyfikację projektu spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.</p> <p>Jednocześnie, w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, w przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IP RPO WO 2014-2020.</p> <p>Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu/załączników lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej. Powyższy warunek jest oceniany przez IP RPO WO 2014-2020. Przykładowo istotne modyfikacje w projekcie to takie,</p>
-----	--	---

		<p>które mają wpływ na charakter i cele działania/poddziałania w ramach, którego został złożony wniosek o dofinansowanie projektu.</p> <p><u>Sposób uzupełnienia braków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek:</u></p> <p>Zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie / załącznikach braków formalnych lub / oraz oczywistych omyłek, OCRG wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji), pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest w formie pisemnej.</p>
14.	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:	<p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu konkursu i są zamieszczone na stronach: www.rpo.ocrg.opolskie.pl, www.rpo.opolskie.pl www.funduszeuropejskie.gov.pl</p> <p>Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WO 2014-2020 są załączniki do wniosku o dofinansowanie, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p>
15.	Wzór umowy o dofinansowanie projektu:	<p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.</p> <p>Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 należy uwzględnić poniższe zapisy:</p> <p>1.każdy beneficjent, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania</p>

		<p>umowy w terminie max 15 dni od dnia otrzymania pisma od IP (w tym 10 dni na dostarczenie załączników i 5 dni na ich ewentualną korektę);</p> <p>2. po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 1 beneficjent utraci możliwość dofinansowania, a jego projekt zostanie usunięty z listy projektów wybranych do dofinansowania;</p> <p>3.umowy z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania zostaną zawarte w terminie max do 20 dni od dnia uzupełnienia przez beneficjentów wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.</p> <p>Instytucją właściwą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.</p>
16.	<p>Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia:</p>	<p>KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 <i>Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020</i>, stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu konkursu.</p> <p>Kryteria formalne oraz merytoryczne są jednakowe dla wszystkich wnioskodawców / projektów dotyczących danej kategorii operacji RPO WO 2014-2020.</p> <p>Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe) zostaje wpisany na listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, zwaną listą rankingową.</p> <p>Jeżeli projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych lub merytorycznych lub otrzymał w wyniku oceny mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe), nie może zostać wybrany do dofinansowania, o czym wnioskodawca zostaje powiadomiony pisemnie.</p> <p>Jeżeli otrzymał co najmniej 50 % maksymalnej podstawowej liczby punktów (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe) oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony.</p> <p>Opisana powyżej ocena negatywna nie wystąpi w sytuacji gdy wnioskodawca wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w kwocie niższej niż pierwotnie wnioskowana, zgodnie z dostępną alokacją. W takim przypadku IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość wyboru projektu do dofinansowania przy spełnieniu następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Członkowie KOP po zakończeniu oceny merytorycznej i sporządzeniu listy

		<p>ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IOK z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia alokacji dla konkursu po jego rozstrzygnięciu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. W sytuacji gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria, KOP kończy pracę. 3. Jeżeli natomiast IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy, z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji. 4. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, członkowie KOP dokonują stosownej zmiany na liście ocenionych projektów. 5. W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe. 6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie sporządzonej przez KOP listy ocenionych projektów. <p>W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na działaniu/poddziałaniu/typie projektu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.</p>
17.	Wskaźniki produktu i rezultatu:	<p>Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0”.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie wszystkich adekwatnych wskaźników produktu/rezultatu. Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu Konkursu (<i>Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020</i>) do niniejszego regulaminu konkursu.</p> <p>Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFRR</i> stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu. Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.</p>
18.	Środki odwoławcze przysługujące	<p>W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia</p>

	wnioskodawcy:	<p>informacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ww. ustawy, złożyć pisemny protest za pośrednictwem instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, tj. Instytucji Organizującej Konkurs – IP RPO WO 2014-2020, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została szczegółowo opisana w ustawie wdrożeniowej (Rozdział 15) zamieszczonej na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl w zakładce: <i>Zapoznaj się z prawem i dokumentami</i>.</p>
19.	Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu:	<p>Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów (z uwzględnieniem weryfikacji wymogów formalnych) oraz zakończeniu oceny formalnej i oceny merytorycznej IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020 listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Ww. lista zawiera numer wniosku, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy.</p> <p>Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza na stronach internetowych: rpo.ocrg.opolskie.pl, rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich: funduszeuropejskie.gov.pl, listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.</p> <p>Dodatkowo po rozstrzygnięciu konkursu OCRG zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na stronie IZ RPO WO 2014-2020 listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika OCRG albo eksperta.</p> <p>Ponadto na wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja publiczna, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej informacją publiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058), nie są:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu; b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu. <p>Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektów do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej. Dodatkowo regulacja ma na celu zapobieżenie praktykom polegającym na powielaniu w ramach danego</p>

		<p>konkursu rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IOK informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 Ustawy wdrożeniowej nie stanowią one informacji publicznej.</p> <p>IOK zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osób dokonujących oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.</p> <p>Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest podejmowana indywidualnie przy uwzględnieniu m.in.:</p> <p>a) ochrony interesów przedsiębiorców (<i>Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji</i>)², zgodnie z którą czynem nieuczciwej konkurencji jest przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza interes przedsiębiorcy. Tajemnica przedsiębiorstwa to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;</p> <p>b) ochrony praw autorskich (<i>Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych</i>)³;</p> <p>c) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (<i>Ustawa o dostępie do informacji publicznej</i>)⁴.</p>
20.	<p>Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu:</p>	<p>W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w OCRG.</p> <p>W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza (kopii) wniosku o dofinansowanie.</p>

² Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz ust. 4 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. (Dz. U.2003, Nr 153, poz. 1503, z późn. zm).

³ Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz. U. 2016r. , poz. 666)

⁴ Zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2015 r., poz. 2058, z późn. zm.)

21.	Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:	<p>W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu, Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zapytania do IOK można składać za pomocą: E – maila: info@ocrg.opolskie.pl – Telefonu: 77 40 33 660, 77 40 33 661 – Bezpośrednio w siedzibie: <p style="text-align: center;">Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki Dział Autokontroli i Informacji Europejskiej ul. Krakowska 38 45-075 Opole</p>
22.	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu:	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu - marzec 2017 r.
23.	Sytuacje w których konkurs może zostać anulowany:	<p>Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny projektów; – Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie; – Nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie; – Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia; – Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego; – Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.
24.	Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie:	<p>IZ RPO WO 2014-2020 po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).</p>
25.	Kwalifikowalność wydatków:	<p>Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzeniem ogólnym; 2) Ustawą wdrożeniową;

		<p>a także z uwzględnieniem <i>Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz z zasadami określonymi w zał. nr 6 do SZOOP w zakresie EFRR (wersja nr 13).</p> <p>Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 stanowiąca zał. nr 6 do SZOOP uszczegóławia poszczególne obszary tematyczne w zakresie, w jakim IZ RPO WO 2014-2020 jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.</p>
26.	Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizacji projektu:	<p>Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia oświadczenia o przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji, stanowiącego jeden z załączników do wniosku o dofinansowanie, którego wzór znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.</p>
27.	Zasady dofinansowania projektów/wykluczenia:	<p>Pomoc publiczna i pomoc de minimis w ramach poddziałania nie może być udzielona w przypadkach wskazanych w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w Rozporządzeniu nr 1407/2013, w tym w szczególności w zakresie wskazanym poniżej.</p> <p>O dofinansowanie w ramach konkursu nie mogą się ubiegać Wnioskodawcy wraz z partnerami (jeśli dotyczy) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym; b) znajdujący się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 20 Komunikatu Komisji Wytyczne dotyczące pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (2014/C 249/01); c) prowadzący działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej; d) prowadzący działalność uwarunkowaną pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzonych z zagranicy. <p>Dodatkowo o dofinansowanie w ramach konkursu nie mogą się ubiegać Wnioskodawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) – przed upływem okresu wykluczenia, b) którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769); c) którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 9 ust.

		<p>1 p.2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r., poz.1212).</p> <p>Ponadto regionalna pomoc inwestycyjna nie może być udzielona w sektorze hutnictwa żelaza i stali, sektorze węglowym, sektorze budownictwa okrętowego, sektorze włókien syntetycznych, sektorze transportu i związanej z nim infrastruktury oraz sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury.</p> <p>Dokumentem pomocniczym, przygotowanym na podstawie zapisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, w ocenie kwalifikowalności projektu jest opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (Załącznik nr 10 do Regulaminu).</p>
28.	Archiwizacja i przechowywanie dokumentów:	<p>Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – art. 140 Rozporządzenia ogólnego; – przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1047) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej. <p>Wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji^[1], z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.</p> <p>IZ RPO WO 2014-2020 informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia.</p> <p>Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.</p>

Załączniki:

1. Etapy konkursu (EFRR).
2. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR).
3. Wzór wniosku o dofinansowanie (EFRR).
4. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (EFRR).
5. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla przedsiębiorców.
6. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR dla przedsiębiorców.
7. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
8. Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020.

^[1] Rozporządzenie ogólne

9. Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach RPO WO 2014-2020.
10. Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.
11. Poziom przedsiębiorczości w podziale na gminy woj. opolskiego.

Inne dokumenty obowiązujące w naborze:

1. *Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.*
2. *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wersja nr 13).*
3. *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. 2016 r., poz. 217).*
4. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dn. 10.04.2015r.*
5. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dn. 31.03.2015r.*
6. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dn. 08.05.2015r.*
7. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dn. 22.04.2015r.*
8. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dn. 03.03.2015r.*
9. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dn. 19.10.2015r.*
10. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dn. 30.04.2015r.*
11. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dn. 28.05.2015r.*
12. *Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 (wersja nr 5).*
13. *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.*
14. *Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z dn. 12.07.2016r.*
15. *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia*

konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1377).

16. *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).*

Dokumenty pomocnicze dla Wnioskodawców:

1. *Komunikat instytucji zarządzającej w sprawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dotyczy postępowań wszczętych do 27.07.2016 r. włącznie).*
2. *Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych*
3. *Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności.*

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem konkursu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu (części merytorycznej oraz budżetu) oraz załączników i innymi konsekwencjami skutkującymi obniżeniem liczby przyznanych punktów, uzyskaniem negatywnej oceny co skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub nieprawidłową realizacją projektu.

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia zaleca się, aby wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych www.rpo.opolskie.pl, www.rpo.ocrg.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

*Załącznik nr 1 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 1

ETAPY KONKURSU

(zakres EFRR)

Wersja nr 1

lipiec 2016 r.

Spis treści

1.	Etapy konkursu	3
2.	Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie (składanie wniosków o dofinansowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych)	3
2.1	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków	3
2.2	Weryfikacja wymogów formalnych	4
3.	Etap II - ocena formalna (obligatoryjna).....	5
4.	Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna)	7
5.	Weryfikacja dokumentacji OOŚ i Natura 2000.....	9
6.	Etap IV– rozstrzygnięcie konkursu.....	9

1. Etapy konkursu

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich, na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej IP RPO WO 2014-2020. Ogłoszenie konkursu dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach jest zgodne z *Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WO 2014-2020 na 2016 rok* (wersja nr 4 z 20 czerwca 2016 roku).

Konkurs przebiega w czterech etapach:

Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie (1. składanie wniosków o dofinansowanie oraz 2. weryfikacja wymogów formalnych);

Etap II – ocena formalna (obligatoryjna);

Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna);

Etap IV - rozstrzygnięcie konkursu.

2. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie projektów (składanie wniosków o dofinansowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych)

2.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosku

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest przesłanie wniosku o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pomocą aplikacji Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oraz w formie papierowej **w terminie zgodnym z ogłoszeniem oraz pkt. 11 Regulaminu konkursu.**
2. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach odbywać się będzie w siedzibie Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w terminie od dnia **12.09.2016 r. do dnia 19.09.2016 r.**
3. Sporządzony przez wnioskodawcę w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu) do IP RPO WO 2014-2020. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP RPO WO 2014-2020 wniosku w wersji papierowej (w jednym egzemplarzu) w formacie A4 wraz z wymaganymi załącznikami. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z przesłaną uprzednio wersją on-line wniosku.
4. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:
 - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,

- b) przesyłką kurierską,
 - c) osobiście,
 - d) przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wplynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
5. Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów.
 6. Wniosek dostarczony osobiście do Działu Przyjmowania i Oceny Projektów (Punkt Przyjmowania Wniosków - II piętro) rejestrowany jest w systemie oraz nadawany jest mu numer kancelaryjny. Natomiast wniosek dostarczony listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowany jest w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym, a następnie rejestrowany jest w systemie w Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów.
 7. Tylko wniosek spełniający wymogi rejestracyjne zostanie zarejestrowany w systemie tj. wniosek złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania oraz naboru określonego w ogłoszeniu o konkursie, wniosek złożony we właściwej instytucji, wersja papierowa wniosku złożona w jednym egzemplarzu, wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej).
 8. Wniosek złożony w odmiennej, niż opisane w Regulaminie konkursu formie będzie zwracany Wnioskodawcy do poprawy.
 9. Dostarczenie do IOK wniosku o dofinansowanie zostanie potwierdzone przez przyjmującego na piśmie przewodnim wnioskodawcy.
 10. Wniosek dostarczony po terminie nie będzie przyjmowany.
 11. Przyjęty wniosek o dofinansowanie jest weryfikowany pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera pkt. 13 Regulaminu konkursu).

UWAGA!

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

2.2 Weryfikacja wymogów formalnych

Każdy wniosek złożony do IOK weryfikowany będzie pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog oczywistych omyłek i braków formalnych znajduje się w punkcie 13 Regulaminu konkursu). Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny projektów przyjęte przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Weryfikacja wymogów

formalnych trwa do **50 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu**. Tylko wniosek spełniający wymogi formalne zostanie przekazany do etapu oceny. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu) na wniosek Dyrektora OCRG Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. **Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.**

UWAGA!

*Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki **nie może** prowadzić do jego istotnej modyfikacji.*

Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera Regulamin konkursu.

Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest Wnioskodawcy w formie pisemnej. W przypadku, gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu *Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu*.

Jeżeli Wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub dalszej oceny.

Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 *Ustawy wdrożeniowej*. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.

3. Etap II - ocena formalna (obligatoryjna)

Ocenię formalnej poddawany jest projekt, którego wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami spełnia wymogi formalne. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub/oraz poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu/ załączników lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do **50 dni kalendarzowych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków.**

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej na wniosek Dyrektora OCRG podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.ocrg.opolskie.pl oraz www.rpo.opolskie.pl.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonej dokumentacji projektowej, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Członkowie KOP podczas oceny formalnej, dokonują oceny formalnej projektów w oparciu o *kryteria formalne* (załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu). Ocena formalna dokonywana jest zawsze przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu), na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie TAK/NIE. Zasady i tryb działania KOP znajdują się w *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020* dostępnym na stronie internetowej pod ogłoszeniem naboru.

Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej członkowie KOP za pośrednictwem pracowników IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.

W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 18 Regulaminu konkursu.

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy nie przysługuje prawo do odbioru złożonego egzemplarza wniosku.

Po zakończeniu oceny formalnej projektów IOK przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu, którą zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.ocrg.opolskie.pl i www.rpo.opolskie.pl.

4. Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna)

Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub/ oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów**. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego naboru. Decyzję o wydłużeniu terminu oceny merytorycznej na wniosek Dyrektora OCRG podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.ocrg.opolskie.pl oraz www.rpo.opolskie.pl.

Członkowie KOP podczas oceny merytorycznej, dokonują oceny merytorycznej projektów w oparciu o kryteria merytoryczne znajdujące się w załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu *Kryteria wyboru projektów dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach*. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych i uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie TAK/NIE i punktowanym. Zasady i tryb działania KOP znajdują się w *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020* stanowiącym załącznik do Regulaminu konkursu.

Tylko projekt, który w wyniku przeprowadzonej punktowanej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe) będzie miał możliwość otrzymania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

Oceny spełnienia kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP za pośrednictwem IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.

Po zakończeniu oceny, KOP przygotowuje listę ocenionych projektów uszeregowanych malejąco według procentowej wartości uzyskanych punktów dla danego typu projektu.

Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej spełni wszystkie kryteria bezwzględne oraz uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe) zostaje wpisany na listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, zwaną listą rankingową.

Jeżeli projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych lub merytorycznych lub otrzymał w wyniku oceny mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe), nie może zostać wybrany do dofinansowania, o czym wnioskodawca zostaje powiadomiony pisemnie.

Jeżeli otrzymał co najmniej 50 % maksymalnej podstawowej liczby punktów (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe) oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną i powiadamia wnioskodawcę o tym fakcie pisemnie, jednak opisana powyżej ocena negatywna nie wystąpi w sytuacji gdy wnioskodawca wyrazi zainteresowanie dofinansowaniem w kwocie niższej niż pierwotnie wnioskowana, zgodnie z dostępną alokacją. W takim przypadku IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość wyboru projektu do dofinansowania przy spełnieniu następujących warunków:

1. Członkowie KOP po zakończeniu oceny merytorycznej i sporządzeniu listy ocenionych projektów, w przypadku gdy dostępna alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana zwracają się do IOK z zapytaniem, czy istnieje możliwość zwiększenia alokacji dla konkursu po jego rozstrzygnięciu.
2. W sytuacji gdy IOK przewiduje zwiększenie alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria, KOP kończy pracę.
3. Jeżeli natomiast IOK nie planuje zwiększenia alokacji członkowie KOP, za pośrednictwem IOK pisemnie zwracają się do wnioskodawcy, którego ww. sytuacja dotyczy, z zapytaniem czy wyraża on zgodę na wybranie projektu do dofinansowania z zastosowaniem obniżonego poziomu dofinansowania do wysokości dostępnej alokacji.
4. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na zmianę poziomu dofinansowania, członkowie KOP dokonują stosownej zmiany na liście ocenionych projektów.
5. W sytuacji gdy wnioskodawca nie wyrazi zgody na zaproponowane obniżenie poziomu dofinansowania, zaproponowanie takiego rozwiązania kolejnemu wnioskodawcy z listy nie będzie możliwe.
6. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie sporządzonej przez KOP listy ocenionych projektów.

W projekcie, w którym obniżono poziom dofinansowania, w przypadku gdy pozwoli na to dostępność alokacji na działaniu/poddziałaniu/typie projektu, będzie możliwość zwiększenia dofinansowania do poziomu pierwotnie wnioskowanego wyłącznie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.

Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (patrz: pkt 18 Regulaminu konkursu). Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020. Protest należy wnieść za pośrednictwem IP RPO WO 2014-2020, która w terminie 21 dni od dnia jego otrzymania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny.

Po zakończeniu oceny merytorycznej na stronie internetowej www.rpo.ocrg.opolskie.pl oraz www.rpo.opolskie.pl zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu.

5. Weryfikacja dokumentacji OOS i Natura 2000

Wnioski o dofinansowanie projektu poddawane są analizie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko naturalne. Ocena poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 może być przeprowadzana na każdym etapie konkursu zgodnie *Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020*. Ocena jest przeprowadzana przez niezależnego eksperta ds. oos (niebędącego członkiem KOP) wybranego z listy kandydatów na ekspertów prowadzonej przez IZ RPO WO 2014-2020 lub pracownika IOK, który:

- w przypadku, gdy dokumentacja projektowa nie wymaga uzupełnienia odnotowuje to w protokole oraz wypełnia Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie;
- w sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem Dyrektywy OOS, zawiera stosowne uwagi w protokole z weryfikacji dokumentacji dotyczącej oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz określa termin na dokonanie wyjaśnień i/lub dostarczenie poprawionej lub uzupełnionej dokumentacji projektowej;
- w sytuacji, gdy Wnioskodawca złoży wyjaśnienia i/lub dokona stosownych uzupełnień zgodnie z uwagami zawartymi w protokole, ponownie opiniuje dokumentację projektową .

W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko lub braków w zakresie przedmiotowej procedury, każdy wnioskodawca ma możliwość poprawy i uzupełnienia dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko, a także złożenia dodatkowych wyjaśnień.

6. Etap IV– rozstrzygnięcie konkursu

Zarząd Województwa na podstawie opracowanych przez KOP (w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów) list ocenionych projektów oddzielnie dla każdego subregionu i Aglomeracji Opolskiej, opinii dot. poprawności dokumentacji z zakresu oddziaływania na środowisko oraz dostępnej alokacji, podejmuje w formie uchwały decyzję o rozstrzygnięciu konkursu, a w konsekwencji dokonuje wyboru projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych subregionów i Aglomeracji Opolskiej.

W przypadku gdy dwa projekty w ramach danego subregionu lub Aglomeracji Opolskiej na ocenie merytorycznej otrzymały taką samą liczbę punktów, to na liście danego subregionu lub Aglomeracji Opolskiej umieszczane są oba projekty *ex aequo*. W sytuacji gdy dostępna alokacja środków jest niewystarczająca na dokonanie wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście danego subregionu i Aglomeracji Opolskiej, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć wszystkie projekty, które uzyskały taką samą wielkość % z wartości uzyskanych przez projekt punktów w ramach danego subregionu lub Aglomeracji Opolskiej.

Po rozstrzygnięciu konkursu, IOK udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej, stronie IZ RPO WO 2014-2020 oraz portalu Funduszy Europejskich informację nt. projektów objętych wsparciem (zgodnie z pkt. 19 Regulaminu konkursu), jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

Maksymalny % poziom dofinansowania z EFRR wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 70% (w przypadku pomocy de minimis) i w przypadku Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej 55% dla mikro i małych przedsiębiorstw, a 45% dla średnich przedsiębiorstw.

Celem zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 każdy wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie, niezbędnych do podpisania umowy w terminie max. 45 dni od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014 – 2020 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania (wskazany wyżej termin nie dotyczy dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko). Po upływie ww. terminu wnioskodawca utraci możliwość dofinansowania, a jego projekt zostanie usunięty z list projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego subregionu lub Aglomeracji Opolskiej.

*Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 2

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (zakres EFRR)

Wersja 1
Opole, lipiec 2016 r.

Spis treści

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu	3
1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020	3
1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych.....	3
1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym	4
1.4. Stworzenie wniosku i projektu.....	8
1.5. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	17
1.6. Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny	20
1.7. Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy.....	21
2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu.....	23

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu

1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020

System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (SYZYF RPO WO 2014-2020) jest Lokalnym Systemem Informatycznym służącym IZ/IP RPO WO 2014-2020, jako narzędzie w skutecznym zarządzaniu projektami oraz w monitorowaniu i zarządzaniu środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Zadaniem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest umożliwienie tworzenia wniosków o dofinansowanie projektów oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.

Jako element systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 funkcjonuje *Panel Wnioskodawcy* (zwany również dalej generatorem wniosków) – jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line. Generator wniosków jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020. Instytucja Organizująca Konkurs (dalej IOK) będzie przyjmować wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020.

1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych

W celu prawidłowej pracy z *Panelem Wnioskodawcy* należy na stacji roboczej zainstalować przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę plików PDF (zalecany program to Adobe Acrobat Reader) oraz zapewnić połączenie z siecią Internet.

Panel Wnioskodawcy działa tylko i wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomendowane są najnowsze wersje programów):

- Google Chrome od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka),
- Mozilla Firefox od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka),
- Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję „Widok zgodności”),
- Opera od wersji 12.10,
- Safari od wersji 5.1.

Konieczne jest także włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz cookies (domyślnie opcje te zazwyczaj są włączone, jest to jednak zależne od producenta oprogramowania). Generator wniosków działa w oparciu o protokół SSL w celu zapewnienia poufności i integralności transmisji danych oraz uwierzytelnienia.

UWAGA!

*Elementem systemu **SYZYF RPO WO 2014-2020** jest generator wniosku o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców wraz z panelem użytkownika (Panel Wnioskodawcy).*

Adres strony internetowej generatora wniosku:

<https://pw.opolskie.pl>

1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym

Aby skorzystać z *Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020* należy wpisać do przeglądarki internetowej adres internetowy strony generatora wniosku.

[**https://pw.opolskie.pl**](https://pw.opolskie.pl)

W kolejnym etapie trzeba przejść procedurę rejestracji w systemie lub jeśli już jest się zarejestrowanym użytkownikiem – zalogować się do systemu.

PAMIĘTAJ!

Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu możliwe jest tylko i wyłącznie za pomocą generatora wniosku po wcześniejszym zarejestrowaniu i zalogowaniu się do niego.

➤ **Założenie konta**

W przypadku gdy nie posiada się konta w *Panelu Wnioskodawcy*, należy wykonać następujące kroki w celu założenia swojego konta w systemie:

1. Kliknąć na przycisk *Zaloguj*.

2. W nowym oknie kliknąć na opcję **Zarejestruj się**.



Logowanie

Login

Hasło

Aby zacząć korzystać z Panelu Wnioskodawcy RPO WO 2014-2020, wystarczy bezpłatnie założyć konto, podając swoje dane i adres e-mail. To zajmuje tylko kilkanaście sekund i do niczego nie zobowiązuje.

[Zarejestruj się](#) jeśli nie masz jeszcze konta
[Nie pamiętam hasła](#)
[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

3. Wypełnić formularz rejestracji konta.

Uwaga: Dane zawarte w formularzu mogą być wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów IOK z wnioskodawcą.



+ Rejestracja konta

Nazwa*

Adres e-mail*

Login*

Hasło*

Sila hasła:

Potwierdź hasło*

Po prawej stronie po najechaniu kursorem na pole  ukazuje się podpowiedź dotycząca danego pola.

4. Na końcu formularza zaznaczyć opcje zapoznania się z regulaminem usługi, polityką prywatności i zgodę na przetwarzanie podanych przez siebie danych osobowych.
5. Wypełniony formularz należy zatwierdzić klikając na przycisk **Zatwierdź**.

Pola oznaczone * są obowiązkowe

[Powrót do strony głównej](#) [Zatwierdź](#)

6. Po wykonaniu tych czynności zostanie wysłana wiadomość na adres e-mail, podany w formularzu rejestracji konta, z informacją o konieczności aktywacji konta w serwisie *Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020*. Taka procedura jest konieczna, aby wyeliminować przypadkowe nieautoryzowane próby zakładania konta.

W otrzymanej wiadomości znajduje się również link do strony internetowej z regulaminem korzystania z serwisu oraz wykaz wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z generatorem wniosku, jak i również kontakt z administracją serwisu.

7. Aby aktywować konto w systemie i korzystać z *Panelu Wnioskodawcy* należy kliknąć w otrzymanym mailu na opcję „link aktywacyjny” lub skopiować i wkleić do przeglądarki internetowej adres strony internetowej z linkiem aktywacyjnym, który w przeglądarce internetowej przeniesie wnioskodawcę na stronę z informacją o aktywowaniu konta w serwisie *Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020*.
8. W dalszej kolejności należy kliknąć na przycisk *Powrót do strony głównej*

Konto zostało aktywowane

[Powrót do strony głównej](#)

Uwaga: Sposób zarządzania kontami zależy od wnioskodawcy – jego struktury organizacyjnej, podziału prac nad stworzeniem wniosku, itd. Jeden wnioskodawca może posiadać wiele kont, jednakże nie ma aktualnie możliwości udostępniania wniosków pomiędzy kontami. W *Panelu Wnioskodawcy* nie jest możliwa jednoczesna praca wielu osób nad jednym wnioskiem w tym samym czasie.

➤ Zalogowanie się

W przypadku, kiedy jest się już zarejestrowanym użytkownikiem w *Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020* należy wykonać następujące kroki w celu zalogowania się do systemu:

1. Kliknąć na przycisk *Zaloguj*.

2. Wpisać w odpowiednie pola login i hasło i kliknąć na przycisk *Loguj*.

Logowanie

Login

Hasło

Aby zacząć korzystać z Panelu Wnioskodawcy RPO WO 2014-2020, wystarczy bezpłatnie założyć konto, podając swoje dane i adres e-mail. To zajmuje tylko kilkanaście sekund i do niczego nie zobowiązuje.

[Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta](#)
[Nie pamiętam hasła](#)
[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

System posiada dodatkowe funkcje związane z przypomnieniem hasła oraz możliwość ponownego wysłania linku aktywacyjnego. W obydwu przypadkach, po kliknięciu na odpowiednią opcję, w nowym oknie systemu należy podać login lub e-mail rejestracyjny. Na podany podczas rejestracji adres e-mail przyjdzie wiadomość z dalszą instrukcją postępowania.

Po zalogowaniu w swoim panelu użytkownik może wykonać określone czynności związane z:

- wypełnieniem wniosku o dofinansowanie,
- utworzeniem i zapisaniem kopii wniosku o dofinansowanie,
- sporządzeniem projektu,
- wysłaniem gotowego projektu do IOK,
- wykonaniem korekty przesłanego projektu,
- wycofaniem błędnie wysłanej korekty,
- przeglądaniem ogłoszonych naborów wniosków,
- zarządzaniem swoim profilem.

1.4. Stworzenie wniosku i projektu

Schemat procesu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020




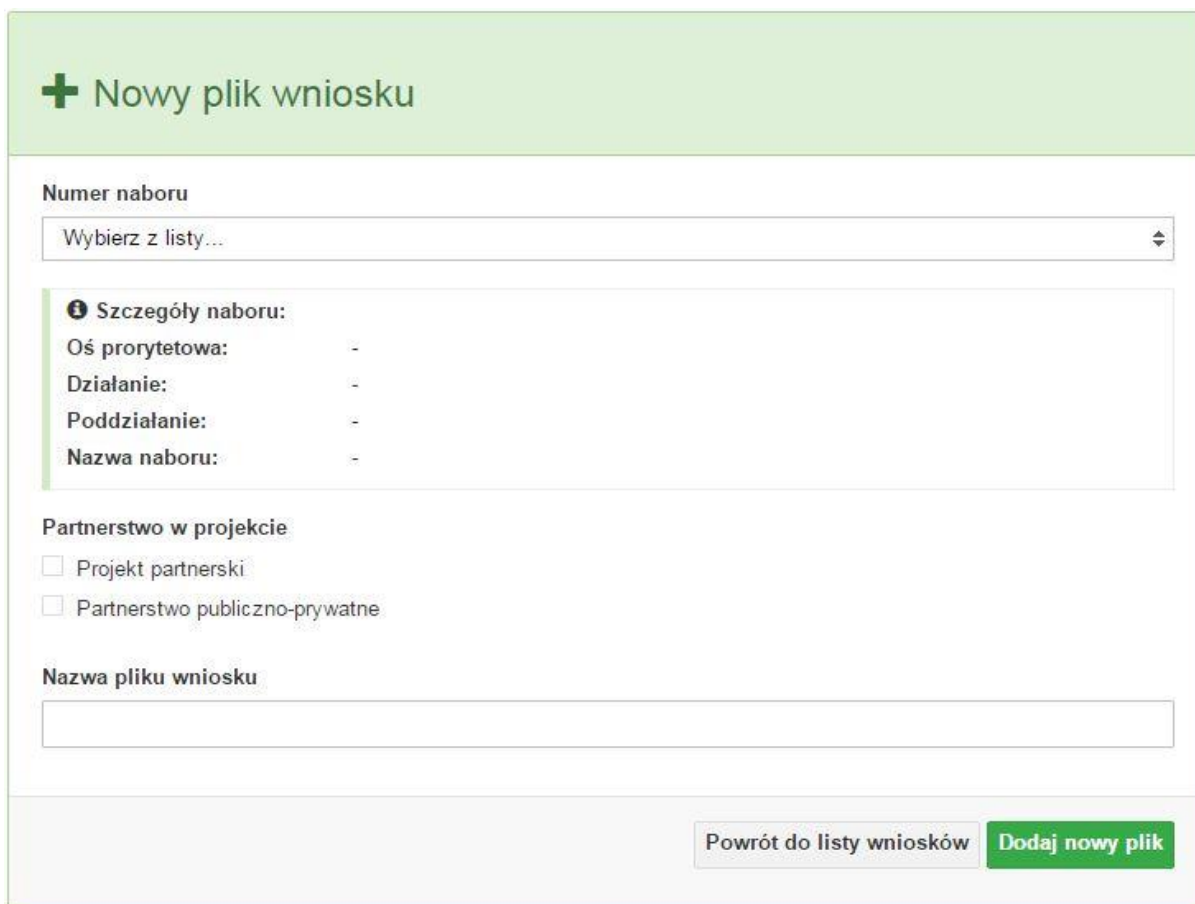
1. **Pierwszy krok:** wypełnienie formularza wniosku.
2. **Drugi krok:** stworzenie projektu na podstawie wypełnionego wniosku.
3. **Trzeci krok:** wysłanie wersji elektronicznej do IOK i dostarczenie do niej wydrukowanego oraz podpisanego projektu.
4. **Czwarty krok:** rozpoczęcie procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod względem spełnienia wymogów formalnych, a następnie przeprowadzenie oceny projektu.

Po dokonaniu poprawnego logowania użytkownik będzie mógł skorzystać w systemie z niżej opisanych zakładek:

Zakładka WNIOSKI

Uwaga: Funkcja związana z tworzeniem wniosków służy do przygotowania **projektu (w zakładce Projekty)**, który jest ostatecznie składany (wysyłany on-line poprzez system oraz złożony w 1 egzemplarzu w wersji papierowej) w IOK. W generatorze wniosku zatem wniosek jest jedynie „szkicem”, wersją roboczą projektu.

Za pomocą tej zakładki można stworzyć wniosek o dofinansowanie projektu klikając na ikonę . W nowym oknie należy wybrać w ramach jakiego numeru naboru ma być składany wniosek, zaznaczyć partnerstwo w projekcie (jeśli występuje) oraz uzupełnić nazwę pliku wniosku.



+ Nowy plik wniosku

Numer naboru
Wybierz z listy...

i Szczegóły naboru:
Oś prorytetowa: -
Działanie: -
Poddziałanie: -
Nazwa naboru: -

Partnerstwo w projekcie
 Projekt partnerski
 Partnerstwo publiczno-prywatne

Nazwa pliku wniosku

Powrót do listy wniosków **Dodaj nowy plik**

Uwaga: Okno tworzenia nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu jest jedynym miejscem w procesie tworzenia wniosku, w którym należy od razu zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie bądź bez partnerów. Zaznaczenie opcji partnerstwa w projekcie uruchamia pola przeznaczone do wypełnienia przez lidera projektu oraz przez partnera/rów projektu, a przez to ma wpływ na kształt formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż formularz wniosku pozbawiony będzie pól przeznaczonych do wypełnienia dla projektów realizowanych w partnerstwie. Nie ma także możliwości zmiany tej opcji po rozpoczęciu wypełniania formularza wniosku. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, to jedynym rozwiązaniem jest stworzenie nowego pliku wniosku.

Po kliknięciu na przycisk *Dodaj nowy plik* aplikacja przeniesie użytkownika do generatora wniosku, czyli interaktywnego formularza wniosku.

Jeśli przy tworzeniu pliku wniosku nie została zaznaczona żadna opcja dotycząca partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia jedenaście sekcji. W przypadku zaznaczenia którejkolwiek opcji w pozycji partnerstwa w projekcie, formularz wniosku zostanie poszerzony o dodatkową XII sekcję dotyczącą partnerstwa.

a) sekcje wniosku bez partnerów



b) sekcje wniosku z partnerami



Generator wniosku umożliwia swobodne przechodzenie pomiędzy sekcjami wniosku, także nie ma konieczności wypełniania poszczególnych pól formularza po kolei. Generator w przypadku niektórych pól zawiera walidacje, których niespełnienie powoduje pojawienie się odpowiedniego komunikatu, np.:




Dokładne zasady uzupełniania poszczególnych pól formularza wniosku zostały opisane w *instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.


W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Należy tą funkcję wykorzystywać co jakiś czas, aby uniknąć utraty danych w wyniku np. przerwania połączenia z Internetem. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „Wniosek”. Tam też znajdują się dodatkowe opcje dotyczące podglądu zapisanego wniosku (w pliku PDF) oraz powrót do listy wniosków. System nie nakłada limitu liczby tworzonych i zapisywanych wniosków o dofinansowanie w *Panelu Wnioskodacy*.



Lista wniosków





Ikona edycji  pozwala na edycję wcześniej zapisanego wniosku. W tym celu należy w pierwszej kolejności zaznaczyć edytowany wniosek na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę edycji. Generator wówczas otworzy uprzednio zapisany formularz wniosku.

Ikona podglądu wniosku o dofinansowanie projektu  służy do wygenerowania pliku PDF wniosku. **Uwaga: Wygenerowanie pliku PDF nie jest równoznaczne z wygenerowaniem wniosku o dofinansowanie projektu gotowego do złożenia w ramach naboru w IOK. Wniosek gotowy do złożenia jest generowany i wysyłany wyłącznie w zakładce *Projekty* w panelu użytkownika.**

Wygenerowany plik wniosku o dofinansowanie projektu jest wersją roboczą właściwego projektu, jaki zostanie złożony w IOK. Plik ten nie posiada sumy kontrolnej. W miejscu sumy znajduje się uwaga *podgląd wniosku*.

Suma kontrolna: podgląd wniosku


Ikona kopij  daje możliwość wykonania dowolnej ilości kopii wniosku/ów o dofinansowanie projektu. Aby wykonać kopię wniosku należy zaznaczyć kopiowany wniosek na liście, a następnie kliknąć na ikonę kopij. Kopia wniosku zostanie wykonana przez system jako ostatnia pozycja na liście wniosków. Funkcja ta jest szczególnie przydatna przy tworzeniu kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

Ikona zmiany nazwy  wniosku o dofinansowanie projektu pozwala użytkownikowi na dowolną zmianę nazwy zapisanego uprzednio wniosku. W celu zmiany nazwy wniosku należy zaznaczyć wniosek na liście wniosków o dofinansowanie projektów. Następnie trzeba kliknąć na ikonę zmiany nazwy i w nowym oknie wprowadzić nową nazwę pliku wniosku. Czynność tę należy potwierdzić klikając na przycisk *Zmień nazwę*.

A Zmiana nazwy pliku wniosku

Nowa nazwa pliku wniosku

Anuluj **Zmień nazwę**


Ikona usunięcia  wniosku o dofinansowanie daje możliwość trwałego usunięcia wybranego pliku wniosku. Aby usunąć plik wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć plik wniosku na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku wniosku klikając na przycisk *Usuń wniosek*. **Uwaga: Po usunięciu wniosku nie ma możliwości jego przywrócenia.**

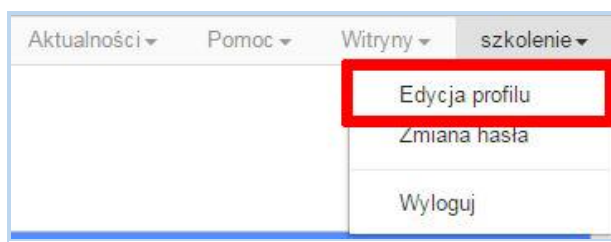


Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków*

Lista wniosków

Opcje:      					Szukaj: <input type="text"/>				
Nazwa pliku wniosku	Autor wniosku	Data i godzina utworzenia	Data i godzina ostatniej edycji	Numer naboru					

- **nazwa pliku** – nazwę pliku można w każdej chwili zmienić przy pomocy ikony  ;
- **autor wniosku** – nazwa autora wniosku została uzupełniona podczas rejestracji konta. Nazwę tę można zmienić w menu *Edycja profilu*.



Po zmianie nazwy autora, pojawi się ona w przy utworzonych nowych plikach wniosków. Zmiana nazwy autora nie obejmie plików wniosków utworzonych przed dokonaniem zmiany nazwy.

- **data i godzina utworzenia** – jest to data i godzina pierwotnego utworzenia pliku wniosku. Data ta jest stała i nie zmieni się w trakcie pracy nad wnioskiem;


- **data i godzina ostatniej modyfikacji** – jest to data i godzina modyfikacji zawartości pliku wniosku. Data ta zmieni się za każdym razem kiedy zostaną wprowadzone i zapisane zmiany w pliku wniosku;
- **numer naboru** – numer naboru w ramach którego będzie składany wniosek o dofinansowanie.

Zakładka PROJEKTY

Służy do tworzenia projektów z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie projektów w zakładce *Wnioski*. Gotowy projekt przesyła się on-line (za pomocą Panelu Wnioskodawcy) do IOK, a następnie drukuje wersję PDF z sumą kontrolną pliku. **Uwaga: Tylko w zakładce *Projekty* można utworzyć i przesłać gotowy projekt do IOK.**

Lista projektów



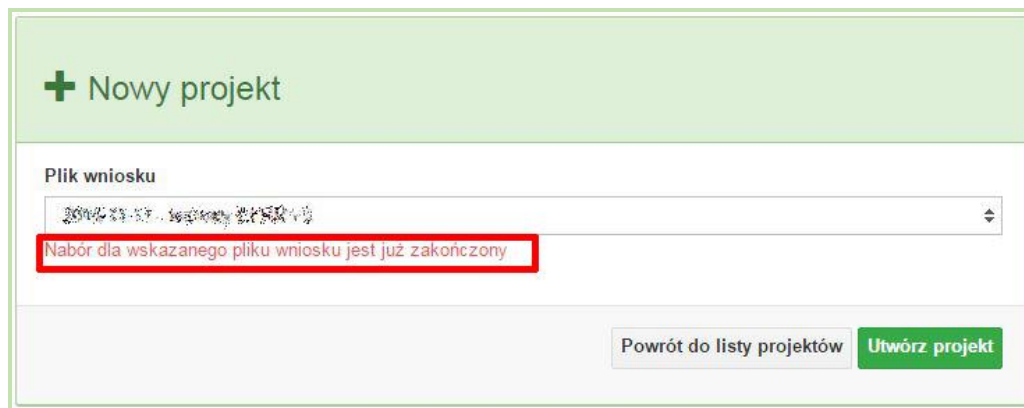
Aby stworzyć projekt należy kliknąć na ikonę  *Dodaj*. Następnie w nowym oknie należy wybrać gotowy i uzupełniony plik wniosku o dofinansowanie projektu. Czynności te należy zakończyć klikając na przycisk *Utwórz projekt*.



W przypadku pojawienia się komunikatu *Nieudana walidacja - plik wniosku nie został do końca wypełniony* należy wrócić do edycji wniosku w zakładce *Wnioski* i uzupełnić w nim dane.


Uwaga: Brak komunikatu nie oznacza, iż wszystkie pola wniosku zostały wypełnione, ani że zostały wypełnione poprawnie. Należy mieć absolutną pewność, że można wykonać projekt z gotowego wniosku. Tak przygotowany projekt można przesłać on-line do IOK.

Projekt można utworzyć tylko w ramach aktywnych naborów. System uniemożliwia utworzenie projektu w ramach naborów, które zostały zakończone. W takim przypadku system poinformuje wnioskodawcę o już zakończonym naborze, w ramach którego wnioskodawca chce złożyć projekt.





Następnie zostanie zapisany projekt ze statusem *Wersja robocza*.


Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku
Projekt przykładowy	Wersja robocza	-	-	-


Ikona szczegółów wniosku  pozwala na sprawdzenie informacji o projekcie pogrupowanych w 2 kategoriach:


- **informacje o projekcie** – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o projekcie m.in. tytuł projektu, numer wniosku nadany przez system w momencie jego przyjęcia czy dane finansowe;
- **lista wniosków** – zakładka zawiera listę wniosków i ich korekt przesłanych do IOK.

Ikona wyślij  ma na celu wysłanie gotowego projektu wniosku o dofinansowanie projektu do IOK. Aby wysłać gotowy projekt należy w pierwszej kolejności zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonkę *Wyślij*. Status projektu zostanie automatycznie zmieniony na *Wysłany*. System pozwala na usunięcie projektu o takim statusie. Wykonanie tej czynności spowoduje, że projekt ten zniknie z listy projektów oraz zostanie usunięty z listy projektów do przyjęcia w IOK w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. **Uwaga: Usunięcie pliku projektu jest trwałe i nie można tego procesu odwrócić.**


Ikona wydruku projektu  pozwala na wydrukowanie wysłanego projektu. **Uwaga: Aplikacja uniemożliwia wydrukowanie projektu, który nie został wysłany do IOK.** Wydrukowany projekt posiada nadaną przez system sumę kontrolną zgodną z przesłanym do IOK plikiem projektu.

Ikona korekty  pozwala na dokonanie korekty projektu, który został wcześniej wysłany i złożony w wersji papierowej. Korekta może dotyczyć zmian treści w przesłanym projekcie i/lub załączników do projektu. W przypadku braku zmian w projekcie konieczne jest zaznaczenie korygowanego projektu na *Liście projektów*, a następnie kliknięcie na ikonę korekty. Po tych czynnościach pokaże się formularz projektu z gotowymi polami do edycji. W tak otwartym pliku nie należy wprowadzać żadnych zmian, lecz trzeba zapisać projekt korzystając z menu *Wniosek*. Czynność ta jest niezbędna w celu zachowania dotychczasowej sumy kontrolnej pliku projektu oraz zmiany statusu projektu. Jeżeli niezbędne jest dokonanie zmian w treści projektu, to należy je przeprowadzić edytując właściwe pola, a następnie zapisać projekt.

Ikona złożenia korekty  służy do wysłania przygotowanej już korekty projektu do IOK. Po wysłaniu korekty należy wydrukować korzystając z ikony *Drukuj*. Wydrukowana korekta będzie posiadać tę samą sumę kontrolną co wysłany plik korekty.

Ikona usunięcia  projektu umożliwia trwałe usunięcie wybranego pliku projektu. Aby usunąć plik projektu należy zaznaczyć plik na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku projektu klikając na przycisk *Usuń projekt*. **Uwaga: Nie ma możliwości przywrócenia usuniętego projektu. Usunąć można tylko projekty o statusach *Wersja robocza* i *Wysłany*. System nie pozwala na usunięcie projektów o innych statusach.**



Ikona wycofaj korektę  pozwala na wycofanie wysłanej do weryfikacji/oceny korekty wniosku o dofinansowanie projektu np. w celu dokonania dodatkowych poprawek w dokumencie. Uwaga: Można wycofać korektę tylko w momencie, kiedy posiada ona status *Wysłany*. Wycofanie korekty spowoduje, że nie będzie możliwe jej przyjęcie przez IOK.

Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków*

Lista projektów

Opcje:       					Szukaj: <input type="text"/>				
Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku					

- **tytuł projektu** – tytuł projektu jest uzupełniony w sekcji III formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- **status wniosku** – zmienia się za każdym razem kiedy zostanie zakończona jakkolwiek czynność na pliku wykonana przez wnioskodawcę lub IOK, np. wysłanie projektu lub zakończenie etapu oceny projektu;
- **numer wniosku** – jest nadawany automatycznie przez system w momencie złożenia go w formie papierowej do IOK;
- **data i godzina wysłania wniosku** – jest to data i godzina wysłania pliku wniosku z *Panelu Wnioskodawcy* do IOK;
- **data i godzina złożenia wniosku** – jest to data i godzina przyjęcia wniosku w IOK;
- **data i godzina złożenia ostatniej korekty** – jest to data i godzina przyjęcia korekty wniosku w IOK;
- **numer naboru** – numer naboru, w ramach którego jest składany projekt;
- **data i godzina rozpoczęcia naboru** – od tej daty i godziny wnioskodawca może wypełnić wniosek o dofinansowanie w *Panelu Wnioskodawcy* i wysłać do IOK;
- **data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do IOK.

Zakładka AKTUALNOŚCI

W tym miejscu można sprawdzić szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie projektów. Ponadto dostępna jest również zakładka dotycząca aktualności gdzie publikowane są informacje dotyczące *Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020*. Dane w tej zakładce nie są edytowalne przez wnioskodawcę.

Zakładka POMOC

W tej zakładce znajdują się pogrupowane informacje dotyczące:

- **często zadawane pytania (FAQ)** – odpowiedzi IZ RPO WO 2014-2020 na najczęściej zadawane pytania wnioskodawców dotyczące funkcjonowania *Panelu Wnioskodawcy*,
- **o systemie** – informacja na temat systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,

- **polityka prywatności** – odnośnik do pliku z informacją o polityce prywatności systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **pomoc** – odnośnik do pliku z instrukcją korzystania z *Panelu Wnioskodawcy*,
- **regulamin** – odnośnik do pliku z regulaminem korzystania z *Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020*,
- **wzory dokumentów** – odnośnik do strony internetowej z dokumentacją dotyczącą naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.

Zakładka WITRYNY

W zakładce tej znajdują bezpośrednie linki do serwisów internetowych:

- Samorządu Województwa Opolskiego,
- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
- Portalu Funduszy Europejskich.

Zakładka LOGIN

Zakładka ta pozwala zalogowanemu użytkownikowi edytować dane swojego profilu wprowadzone uprzednio przy rejestracji konta, zmienić hasło do profilu i wylogować się z systemu.

Podzakładka **edycja profilu** pozwala użytkownikowi na zmianę nazwy wnioskodawcy wprowadzonej w procesie rejestracji wnioskodawcy w systemie *Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020* oprócz adresu e-mail i loginu.

Podzakładka **zmiany hasła** umożliwia użytkownikowi zmianę hasła na nowe. W tym celu należy wpisać w polach nowe hasło oraz w ostatniej rubryce aktualne hasło. Proces zmiany hasła należy potwierdzić klikając na przycisk „Zmień hasło”.

1.5. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

Wniosek o dofinansowanie projektu sporządza się w wersji elektronicznej, poprzez wypełnienie on-line odpowiedniego formularza aplikacyjnego (EFRR/EFS) w generatorze wniosku.

Wypełniony w generatorze wniosek należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do IOK, a następnie wydrukować i dostarczyć jeden egzemplarz wersji papierowej do właściwej instytucji.

- robocze wersje wniosku (w zakładce Wnioski) można edytować i zapisywać dowolną ilość razy;
- ostateczna wersja wniosku po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem, nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator. Zmiana w treści pliku wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej pliku wniosku;
- zabroniona jest jakakolwiek ingerencja w treść w pliku PDF wniosku;
- nie ma konieczności nagrywania wniosku w postaci pliku PDF na płytę CD-R czy jakiegokolwiek inny nośnik danych;

- nie ma możliwości pobrania innej wersji pliku wniosku niż PDF, czyli plików typu XML, XLS itp.;
- nie można zapisać lokalnie na stacji roboczej i edytować wniosku poprzez wpisanie tychże plików do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

*Każdy wniosek o dofinansowanie projektu
jest oznaczony sumą kontrolną.
Suma kontrola wersji papierowej wniosku musi się zgadzać
z sumą kontrolną przesłanej on-line wersji elektronicznej wniosku.*

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Oryginał wniosku (wydruk wersji elektronicznej wniosku wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami) oraz jego kopia musi mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez generator wniosku, zgodną z wersją elektroniczną. **Uwaga: Każda zmiana/edycja wniosku za pomocą generatora i zapisanie wniosku poprzez generator powoduje zmianę sumy kontrolnej.** Jeżeli suma kontrolna w obu wersjach: papierowej i elektronicznej jest identyczna, to mają one identyczną zawartość.

Tak złożony wydruk wniosku, wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami (jeśli dotyczy), stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.

W ten sposób przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem generatora wniosku.

Dostarczony do właściwej IOK wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej jest weryfikowany przez pracownika IOK pod kątem wymogów rejestracyjnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej. Po pozytywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek.

**Schemat złożenia wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora
wniosków o dofinansowanie projektów:**


1. Zarejestrowanie i zalogowanie się do systemu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).
2. Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Utworzenie projektu z przygotowanego wniosku o dofinansowanie.
4. Przesłanie do IOK projektu oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.
5. Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.

Załącznik nr 2 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.

1.6. Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

System SYZYF RPO WO 2014-2020 umożliwia przesłanie on-line z IOK do *Panelu Wnioskodawcy* korekty wniosku o dofinansowanie. Przesłany plik korekty posiada status *Korekta* oraz krótki opis powodu skierowania do korekty.

W przypadku otrzymania korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy wykonać następujące kroki w celu uzupełnienia danych zawartych w piśmie wzywającym do skorygowania wniosku:

1. Plik wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty jest odbierany on-line na koncie uprzednio założonym w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku.
2. Przesłana z IOK korekta wniosku znajduje się w zakładce *Projekty* i jest opatrzona odpowiednim statusem *Korekta*.
3. Korektę wniosku wykonuje się poprzez zaznaczenie na liście przesłanej korekty, a następnie kliknięcie na ikonę  korekta.
4. Czynność ta spowoduje otwarcie pliku wniosku o dofinansowanie projektu do edycji.
5. Jeśli korekta dotyczy zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu, to po zakończonej edycji bezwzględnie należy zapisać zmiany we wniosku.



6. W przypadku kiedy korekta wniosku nie dotyczy zmian w formularzu, należy otworzyć plik wniosku o dofinansowanie projektu i zapisać go bez wprowadzania zmian. Czynność ta jest niezbędna w celu zmiany statusu wniosku na *W korekcie* oraz zachowania niezmiennej sumy kontrolnej.

7. Tak przygotowana korekta wniosku o dofinansowanie projektu musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcję) do IOK. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia jednej papierowej kopii wysłanej on-line korekty wniosku do IOK.

**Schemat złożenia korekty wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora
wniosków o dofinansowanie projektów:**

1. Zarejestrowanie i zalogowanie się do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).
2. Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie w zakładce projekty, który posiada status korekta.
3. Przesłanie do IOK korekty wniosku oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.
4. Złożenie podpisanej korekty wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.

1.7. Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy

Statusy projektu są zależne od czynności wykonanych na pliku przez wnioskodawcę albo pracownika oceniającego w IOK. Poniżej pełna lista statusów projektów dostępnych w systemie SYZYF i w Panelu Wnioskodawcy:

- **wersja robocza** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt utworzony przez wnioskodawcę ale nie przesłany do IOK;
- **wysłany** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt wysłany przez wnioskodawcę do IOK;
- **złożony** – projekt przyjęty przez pracownika IOK do dalszej weryfikacji/oceny;
- **nieprzyjęty** – projekt, który został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
- **przekazany do oceny** – projekt, który pozytywnie przeszedł weryfikację wymogów formalnych;
- **korekta – weryfikacja wymogów formalnych** – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- **w korekcie – weryfikacja wymogów formalnych** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- **pozostawiony bez rozpatrzenia** – projekt negatywnie oceniony na etapie weryfikacji wymogów formalnych;

- **zatwierdzony po ocenie formalnej** – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- **korekta – ocena formalna** – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- **w korekcie – ocena formalna** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- **odrzucony po ocenie formalnej** – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- **zatwierdzony** – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- **korekta – ocena merytoryczna** – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- **w korekcie – ocena merytoryczna** – dot. projektu w *Panelu Wnioskodawcy* – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- **odrzucony po ocenie merytorycznej** – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- **wybrany do dofinansowania** – projekt, który znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania.

2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu

1. Aktualna wersja formularza, wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu, a także instrukcja wypełniania wniosku oraz załączników stanowią załączniki do *Regulaminu konkursu* oraz są dostępne na stronie internetowej IOK.
2. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączonej do niego instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej w jednym egzemplarzu w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku. Zaleca się wydruk w opcji poziomej.
4. Oryginał formularza wniosku na ostatniej stronie powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczętą imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji.

W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej.

5. Dopuszcza się sytuację, w której np. wójt zgodnie ze statutem jednostki upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie.
6. Wszystkie niezbędne załączniki wymagane dla danego rodzaju projektu (wyszczególnione w załącznikach do *Regulaminu konkursu*), powinny zostać dołączone do wniosku wraz z nośnikiem elektronicznym zawierającym załączniki wymagane w wersji elektronicznej.. Załączniki do wniosku muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku. Załączniki powinny zostać zszyte lub zbindowane. Wszystkie strony każdego załącznika należy ponumerować.
7. W przypadku gdy wnioskodawca nie z własnej winy nie jest w stanie dołączyć do wniosku wymaganego załącznika, to w miejscu dla niego przeznaczonym należy zamieścić oświadczenie wraz ze stosownym uzasadnieniem, w którym wskazana zostanie przyczyna uniemożliwiająca jego złożenie na czas, jak również określony zostanie dzień jego dostarczenia.
8. Załączniki stanowiące oryginalny dokument powinny zostać opatrzone pieczęcią instytucji, datą oraz pieczęcią imienną wraz z podpisem osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie lub osoby upoważnionej do podpisania wniosku, bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem.
9. Załączniki stanowiące kopie z oryginału muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (według zasad określonych w pkt 6 niniejszego rozdziału).
10. Załączniki stanowiące dokumentację finansową projektu (przede wszystkim dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji) winny być

opatrzone kontrasygnatą skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji/osoby upoważnionej.

11. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:

- a) Komplet dokumentacji należy wpiąć do segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:
 - logo RPO WO 2014-2020,
 - numer osi priorytetowej,
 - numer działania/poddziałania,
 - nazwa wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - numer ewidencyjny projektu: **RPOP.03.01.01-16-...../16** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu nadawany automatycznie / rok wpływu dokumentu);
- b) W segregatorze zawierającym wniosek powinno znaleźć się: pismo przewodnie, formularz wniosku i wszystkie załączniki, nośnik elektroniczny zawierający załączniki wymagane w wersji elektronicznej (tj. załącznik nr 1 – SWI oraz załączniki do SWI: 1.1 *Zestawienie analiz dla metody standardowej* oraz 1.2 *Zestawienie analiz dla metody złożonej*);
- c) Formularz wniosku i załączniki muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;
- d) Załączniki należy umieścić w segregatorze za formularzem wniosku wg kolejności i numeracji ustalonej w instrukcji wypełniania załączników. Załączniki powinny być oddzielone *kartą informacyjną* zawierającą nazwę i numer załącznika;
- e) W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”;
- f) Wszystkie strony każdego załącznika powinny zostać ponumerowane;
- g) W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie należy załączyć je do ostatniego załącznika do wniosku o dofinansowanie pn. *Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu* oraz należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników (np. 13.1, 13.2, ...);
- h) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.

12. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.

r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (zakres EFRR)

Wersja nr 1

lipiec 2016 r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO**

**W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
NA LATA 2014 – 2020**

DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU ¹		<i>pieczęć</i>
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ¹		

WNIOSKODAWCA

TYTUŁ PROJEKTU

CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU ²	
WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA ²	
PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA ²	

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	KALENDARZ ²
DO (zakończenie rzeczowe)	KALENDARZ ²
DO (zakończenie finansowe)	KALENDARZ ²

OBSZAR REALIZACJI

OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI *Depopulacja /*
 OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI *Obszary przygraniczne /*
 OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI *Miasta i dzielnice miast wymagających rewitalizacji/*
 ZINTEGROWANA INWESTYCJA TERYTORIALNA/
 MIASTA SUBREGIONALNE I ICH OBSZARY FUNKCJONALNE/
 INNE

¹ Nadawane automatycznie przez LSI 2014-2020 (dotyczy wersji elektronicznej zacytanej do systemu SYZYF).

² Pola wypełniane automatycznie przez generator wniosków, stanowią zbiór podstawowych informacji znajdujących się we wniosku.

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 NUMER NABORU

ZGODNIE Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW

1.2 RODZAJ PROJEKTU

KONKURSOWY / POZAKONKURSOWY

1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020³

Kod	nazwa
-----	-------

1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020³

Kod	nazwa
-----	-------

1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020³

Kod	nazwa
-----	-------

1.6 CEL TEMATYCZNY³

--	--

1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY³

--	--

1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

- Projekt partnerski
 Partnerstwo publiczno-prywatne

Liczba partnerów w projekcie

³ Pola wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.

2. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

NAZWA WNIOSKODAWCY	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
REGON	Pole cyfrowe			
Kraj	▽			
Województwo	▽			
Powiat	▽			
Gmina	▽	GMINA: miejska / wiejska / miejsko-wiejska	PODREGION:	SUBREGION:
Miejscowość	Pole tekstowe			
Kod pocztowy	Pole cyfrowe			
Ulica	Pole tekstowe			
Nr budynku	Pole cyfrowe			
Nr lokalu	Pole cyfrowe			
Telefon	Pole cyfrowe			
Fax	Pole cyfrowe			
e-mail	Pole tekstowe			
Adres strony internetowej	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY

Kraj	Pole tekstowe
Adres	Pole tekstowe Kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer lokalu,
Telefon	Pole cyfrowe
Fax	Pole cyfrowe
e-mail	Pole tekstowe

2.3 OSOBA DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail

* dodawanie wierszy

2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail

* dodawanie wierszy

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Forma prawna wnioskodawcy	Lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. 2015 poz. 2009)	▽
Forma własności	Lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. 2015 poz. 2009)	▽
Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo	▽
NIP	Pole cyfrowe	
PESEL	Pole cyfrowe DLA START UP / POZOSTALI WNIOSKODAWCY NIE DOTYCZY	
PKD wnioskodawcy		▽
Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7)	▽
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne	

2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

RODZAJ POMOCY	TAK	KWOTA [EURO]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	<input type="checkbox"/>	Pole cyfrowe
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	Pole cyfrowe

2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

NIE DOTYCZY

Nazwa realizatora	
Forma prawna	▽
Kraj	▽

Województwo				▽
Powiat				▽
Gmina	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko-wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość				
Kod pocztowy				
Ulica				
Nr budynku				
Nr lokalu				
Telefon				
Fax				
e-mail				
Adres strony internetowej				

3. INFORMACJE O PROJEKCIE

3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	KALENDARZ
DO (zakończenie rzeczowe)	KALENDARZ
DO (zakończenie finansowe)	KALENDARZ

3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

3.4 CEL REALIZACJI PROJEKTU I JEGO WPŁYW NA REALIZACJĘ CELÓW RPO WO 2014-2020

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

3.5 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina	Miejscowość
opolskie	▽	Wyp. automat.	Wyp. automat.	▽ GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-	Pole tekstowe

		NYSKI / OPOLSKI			WIEJSKA Wyp. automat.	
--	--	--------------------	--	--	--------------------------	--

* dodawanie wierszy

3.6 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A	Typ projektu	wybierz typ projektu <i>Typy projektów określone w SzOP jako typy przedsięwzięć. Wybór z listy wielokrotnego wyboru</i>	▽
B	Pomoc publiczna	Pole nieaktywne	
C	Powiązanie ze strategiami	- Brak powiązania (wartość domyślna) - Strategia UE Morza Bałtyckiego - Strategia Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020 - Strategia Rozwoju Polski Południowej do roku 2020 - Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020	▽
D	Duży projekt		Nie dotyczy
E	Instrumenty finansowe		<input type="checkbox"/>

3.7 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A	Zakres interwencji (dominujący)		▽
B	Zakres interwencji (uzupełniający) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<i>Lista wielokrotnego wyboru</i>	▽
C	Forma finansowania		▽
D	Typ obszaru realizacji		▽
E	Terytorialne mechanizmy wdrażania	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 4)	▽
F	PKD projektu		▽
G	Rodzaj działalności gospodarczej projektu	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7)	▽
H	Branże kluczowe		▽

3.8 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres komplementarności
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	Pole tekstowe Nazwa programu / wartość całkowita projektu/ wartość	Pole tekstowe Najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)	+ Mozliwość wyboru kilku pozycji z listy ▽

	dofinansowania / okres realizacji (Maksymalna liczba znaków 500)	komplementarnego (Maksymalna liczba znaków 1000)		
--	---	--	--	--

* dodawanie wierszy

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU RPO WO 2014-2020

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
-----------------	-----------------	------------------	-----	---------

▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWY

Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / Nie	Tak / Nie
Zadanie 2*			Tak / Nie	Tak / Nie
Koszty pośrednie			Tak / Nie	Tak / Nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE		Wsparcie w ramach			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie	Kategoria kosztów	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing			
Zadanie 1 (nazwa zadania) (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)	+ ▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
Suma							
Zadanie 2 (nazwa zadania) (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)	+ ▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
	+ ▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
Suma							
Koszty pośrednie	+ ▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków						
	+ ▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Nazwa kosztu:						

*Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi XI Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.*

		Maksymalna liczba znaków –200 znaków							
Suma									
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione									
WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO									
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO) / Koszty pośrednie									
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽							
Kwota ryczałtowa	Pole tekstowe	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Pole tekstowe							
Stawka ryczałtowa	▽	Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽							
Suma									
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo									
Ogółem w projekcie									
w tym koszty bezpośrednie									
W RAMACH ZADAŃ									

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
OsiXI Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.

ZADANIE	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Koszty pośrednie			
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE WYDATKÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM		Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Wydatki poniesione na zakup gruntów			
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Dodatkowe limity			
+		▽	
RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			

*Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
OsiXI Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.*

Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
OGÓŁEM W PROJEKCIE			

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Projekt generujący dochód	- brak dochodu (jest to wartość domyślna) - Tak – luka finansowa - Tak - zryczałtowana stawka 20% - Tak - zryczałtowana stawka 25% - Tak - zryczałtowana stawka 30%	▽
Zryczałtowana stawka (%)	Pole nieedytowalne	
Luka w finansowaniu (%)	<i>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał tak – luka w finansowaniu</i>	
Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	<i>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał wartość inną niż brak dochodu</i>	
Wartość generowanego dochodu	Automatycznie wyliczane	

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

Dofinansowanie z EFRR	
Dofinansowanie z Budżetu Państwa	

7. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

A	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/>
B	Efektywność korzystania z zasobów	<input type="checkbox"/>
C	Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu	<input type="checkbox"/>
D	Środowisko miejskie	<input type="checkbox"/>
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)		

7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

8. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

8.1 WYDATKI ZGODNE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

NIE DOTYCZY

Liczba postępowań o udzielenie zamówienia		Pole cyfrowe	
Tryb procedury	Przedmiot zamówienia	Planowany termin rozpoczęcia procedury przetargowej	
		Kwartał	Rok
▽	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	▽	▽
▽		▽	▽

8.2 WYDATKI ZGODNIE Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Liczba postępowań o udzielenie zamówienia		Pole cyfrowe	
Przedmiot zamówienia		Planowany termin rozpoczęcia procedury	
		Kwartał	Rok
+	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	▽	▽
+	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	▽	▽

9. SYTUACJA PROJEKTU W PRZYPADKU NIE ZAKWALIFIKOWANIA DO WSPARCIA

a) Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku	TAK/NIE ▾
b) Zostanie zrealizowany w przewidzianym terminie, ale w ograniczonym zakresie	TAK/NIE ▾
c) Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym, w zakresie przewidzianym we	TAK/NIE ▾

wniosku	
d) Zostanie zrealizowany w późniejszym terminie i w ograniczonym zakresie	TAK/NIE ▾
e) Nie zostanie w ogóle zrealizowany	TAK/NIE ▾
Uzasadnienie do wybranego punktu: (Maksymalna liczba znaków 500)	

KARTA LIDERA PROJEKTU

1. DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY LIDERA

NAZWA (LIDERA) WNIOSKODAWCY	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
REGON	Pole cyfrowe			
Kraj	▾			
Województwo	▾			
Powiat	▾			
Gmina	▾	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość	Pole tekstowe			
Kod pocztowy	Pole cyfrowe			
Ulica	Pole tekstowe			
Nr budynku	Pole cyfrowe			
Nr lokalu	Pole cyfrowe			
Telefon	Pole cyfrowe			
Fax	Pole cyfrowe			
e-mail	Pole tekstowe			
Adres strony internetowej	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

2. IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

Forma prawna lidera	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▾
Forma własności	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▾
Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak	▾

	- Nie - Częściowo	
NIP	Pole cyfrowe	
PESEL	Pole cyfrowe DLA START UP / POZOSTALI WNIOSKODAWCY NIE DOTYCZY	
PKD lidera	Pole cyfrowe	▽
Rodzaj działalności gospodarczej lidera		▽
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne	

3. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

3.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

3.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU RPO WO 2014-2020

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

4. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	Wypełniane automatycznie	Wypełniane automatycznie Nyski / Opolski	Wypełniane automatycznie	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA	Pole tekstowe

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWY

Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / Nie	Tak / Nie
Zadanie 2*			Tak / Nie	Tak / Nie
Koszty pośrednie			Tak / Nie	Tak / Nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE		Wsparcie w ramach			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie	Kategoria kosztów	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross -financing				
Zadanie 1 (NAZWA ZADANIA Z ZAKRESU RZECZOWEGO)	+ ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków							
Suma								
Zadanie 2 (nazwa zadania) (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)	+ ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków							
	+ ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków							
Suma								
Koszty pośrednie	+ ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków							
	+ ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków							
Suma								
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione								

*Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi X Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.*

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO									
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)									
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			▽						
Kwota ryczałtowa	Pole tekstowe	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Pole tekstowe							
Stawka ryczałtowa	▽	Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽							
Suma									
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo									
Ogółem w projekcie									
w tym koszty bezpośrednie									
W RAMACH ZADAŃ									
ZADANIE							Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1									
Zadanie 2									
Koszty pośrednie									
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW							Wydatki	Wydatki	Udział %

*Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi X Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.*

	ogółem	kwalifikowalne	
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
KATEGORIE WYDATKÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM		Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Wydatki poniesione na zakup gruntów			
Wkład rzeczowy			
Cross-financing			
Dodatkowe limity			
+		▽	

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi X Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.

Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
OGÓŁEM W PROJEKCIE			

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

6.1 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

Dofinansowanie z EFRR	
Dofinansowanie z Budżetu Państwa	

KARTA PARTNERA PROJEKTU

1. DANE TELEADRESOWE PARTNERA

NAZWA PARTNERA	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
REGON	Pole cyfrowe			
Kraj				
Województwo	▽			
Powiat	▽			
Gmina	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION:
Miejscowość	Pole tekstowe			
Kod pocztowy	Pole cyfrowe			
Ulica	Pole tekstowe			
Nr budynku	Pole cyfrowe			
Nr lokalu	Pole cyfrowe			
Telefon	Pole cyfrowe			
Fax	Pole cyfrowe			
e-mail	Pole tekstowe			
Adres strony internetowej	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

2. IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA

Forma prawna partnera	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▽
Forma własności	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ...	▽
Możliwość odzyskania VAT	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo	▽
NIP	Pole cyfrowe	
PESEL	Pole cyfrowe	

	DLA START UP / POZOSTALI WNIOSKODAWCY NIE DOTYCZY	
PKD lidera	Pole cyfrowe	▽
Rodzaj działalności gospodarczej lidera		▽
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne	

3. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

3.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

* dodawanie wierszy

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

3.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU RPO WO 2014-2020

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)				

(Maksymalna liczba znaków 1000)

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	Kwartał
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					
▽					
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)					

* dodawanie wierszy

4. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	Wypełniane automatycznie	Wypełniane automatycznie	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA Wypełniane automatycznie	Pole tekstowe

* dodawanie wierszy

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY 5.1 ZAKRES RZECZOWY

Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / Nie	Tak / Nie
Zadanie 2*			Tak / Nie	Tak / Nie
Koszty pośrednie			Tak / Nie	Tak / Nie

* dodawanie wierszy

5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE		Wsparcie w ramach			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie	Kategoria kosztów	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing			
Zadanie 1 (NAZWA ZADANIA Z ZAKRESU RZECZOWEGO)	+ ▽ Nazwa kosztu: Maksymalna liczba znaków –200 znaków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Suma							

*Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi X Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.*

Zadanie 2 (nazwa zadania) (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)	+		▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Nazwa kosztu:								
	Maksymalna liczba znaków –200 znaków								
	+		▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Nazwa kosztu:									
Maksymalna liczba znaków –200 znaków									
Suma									
Koszty pośrednie	+		▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Nazwa kosztu:								
	Maksymalna liczba znaków –200 znaków								
	+		▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Nazwa kosztu:									
Maksymalna liczba znaków –200 znaków									
Suma									
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione									
WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO									
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)									
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			▽						
Kwota ryczałtowa	Pole tekstowe ▽	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Pole tekstowe							
Stawka		Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

*Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi X Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.*

ryczałtowa		▽						
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								
Ogółem w projekcie								
w tym koszty bezpośrednie								
W RAMACH ZADAŃ								
ZADANIE						Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1								
Zadanie 2								
Koszty pośrednie								
W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW						Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM								
KATEGORIE WYDATKÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM							Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Wydatki poniesione na zakup gruntów								
Wkład rzeczowy								
Cross-financing								
Dodatkowe limity								
+							▽	

*Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi X Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.*

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
OGÓŁEM W PROJEKCIE			

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

6.1 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		Σ
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

Dofinansowanie z EFRR	
-----------------------	--

Dofinansowanie z Budżetu Państwa

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki dla przedsiębiorców / Załączniki dla pozostałych wnioskodawców ▽

Załączniki dla przedsiębiorców:

Lp	Nazwa załącznika	Tak	Nie dotyczy
1.	Biznes Plan dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie		
2.	Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko		
2.1	Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko		
2.2	Pełna dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko / postanowienie właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu OOS		
3.	Kopia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenie budowy / dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego		
4.	Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno – użytkowy		
5.	Zestawienie zakupywanego sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych		
6.	Mapa sytuująca projekt		
7.	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością		
8.	Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji		
9.	Kopia zawartej umowy / porozumienia na realizację wspólnego przedsięwzięcia		
10.	Poświadczenie oceny finansowej odbiorcy		
11.	Dokumenty rejestrowe		
12.	Dokumenty dotyczące pomocy publicznej		
12.1	Oświadczenie wnioskodawcy o nieotrzymaniu pomocy publicznej		
12.2	Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej		
12.3	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis		
12.4	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym		
12.5	Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji		
13.	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez		

*Załącznik nr 3 do **REGULAMINU KONKURSU** dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi X Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.*

	przedsiębiorcę		
13.1	Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy		
14.	Oświadczenie o niekaralności		
15.	Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategoria projektu		

Załączniki dla pozostałych wnioskodawców:

Lp	Nazwa załącznika	Tak	Nie dotyczy
1.	Studium Wykonalności Inwestycji		
2.	Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko		
2.1	Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko		
2.2	Pełna dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko / postanowienie właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku sporządzania raportu OOŚ		
3.	Kopia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenie budowy / zezwolenie na realizację inwestycji drogowej / dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego		
4.	Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno – użytkowy		
5.	Zestawienie zakupywanego sprzętu		
6.	Mapa sytuująca projekt		
7.	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością		
8.	Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji		
9.	Kopia zawartej umowy / porozumienia na realizację wspólnego przedsięwzięcia		
10.	Bilans za ostatni rok zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni		
11.	Statut / akt powołujący jednostkę		
12.	Oświadczenie wnioskodawcy o zgodności projektu z pomocą publiczną		
12.1	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis		
12.2	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym		
12.3	Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji		
13.	Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią		

projektu		
-----------------	--	--

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.⁴
2. Oświadczam, że wydatki kwalifikowane w ramach projektu nie były i nie są finansowane z innych programów unijnych. W przypadku otrzymania dofinansowania na realizację projektu nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).
3. Oświadczam, że projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.
4. Oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu przedstawionego w niniejszym wniosku.
5. Oświadczam, że nie pozostaję pod zarządem komisarycznym, nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego.
6. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
7. Oświadczam, że nie zalegam z należnościami wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, opłatami za korzystanie ze środowiska oraz innymi należnościami publicznoprawnymi.
8. Zobowiązuję się do zapewnienia trwałości i utrzymania rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat od zakończenia jego realizacji (3 lat w przypadku MŚP).
9. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji

⁴ Zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020

projektu znaleźć się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.

10. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) zostałam/em poinformowana, że:
- a) administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
 - b) moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,
 - c) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
 - d) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu.
11. Oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy kwadrat):
- a) nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:
Pole tekstowe

- b) mam prawną możliwość częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację tej części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:

Pole tekstowe

- c) nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;
- d) będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.
12. Oświadczam, że:
- a) realizowany przeze mnie projekt jest zgodny z planami zagospodarowania przestrzennego
- b) realizowany przeze mnie projekt na dzień dzisiejszy nie jest zgodny z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, jednakże zobowiązuje się do zawnioskowania o ich zmianę.
- c) realizowany przeze mnie projekt jest zgodny z decyzją ustalającą warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla planowanego projektu (w przypadku braku miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego).
- d) realizowany przeze mnie projekt nie jest objęty ustaleniami i obostrzeniami wynikającymi z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
13. Oświadczam, że projekt:
- a) nie uwzględnia przedsięwzięć mogących zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2016, poz. 71) wymagane jest lub może być wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko,
- b) uwzględnia przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2016, poz. 71), wymagane jest sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko lub projekt uwzględnia przedsięwzięcia objęte Załącznikiem I do dyrektywy OOS;
- c) uwzględnia przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2016, poz. 71) sporządzenie raportu o oddziaływaniu na

środowisko może być wymagane lub projekt uwzględnia przedsięwzięcia objęte Załącznikiem II do dyrektywy OOS;

14. Oświadczam, że projekt:

- a) uwzględnia przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na wyznaczone obszary Natura 2000;
- b) nie uwzględnia przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na wyznaczone obszary Natura 2000

15. Oświadczam, że nie podlegam ubezpieczeniu w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

16. Wyrażam zgodę na udzielanie informacji dotyczących wniosku, oraz udostępnienie wniosku na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.

17. Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku wraz z dołączoną dokumentacją w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu;

18. Jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

19. Klauzula o ochronie informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie

Ja niżej podpisany zastrzegam, że informacje zawarte w punkcie / punktach wniosku o dofinansowanie stanowią tajemnicę/są chronione na podstawie ustawy

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy
--	--

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi X Inwestycje w infrastrukturę społeczną dla poddziałania 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, Wersja nr 1, maj 2016 r.

Pole tekstowe	
Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	Podpis/ kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy

.....

Data

*Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 4

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wersja nr 1
lipiec 2016 r.

Załącznik nr 4 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.

Spis treści:

Skróty stosowane w instrukcji:.....	6
I. Informacje ogólne	7
II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR.....	9
Strona tytułowa wniosku.....	10
SEKCJA I	11
1. Informacje ogólne	11
1.1 Numer naboru	11
1.2 Rodzaj projektu	11
1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020.....	11
1.4 Działanie RPO WO 2014-2020	11
1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020	12
1.6 Cel tematyczny	12
1.7 Priorytet inwestycyjny.....	12
1.8 Partnerstwo w projekcie	12
SEKCJA II	12
2. Charakterystyka wnioskodawcy.....	12
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy	12
2.2 Dane teleadresowe do korespondencji.....	13
2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	13
2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	13
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy	14
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	15
2.7 Dane teleadresowe realizatora	16
SEKCJA III	16

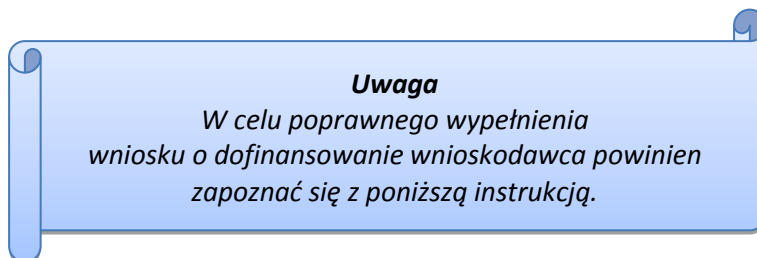
3.	Informacje o projekcie.....	16
3.1	Tytuł projektu	16
3.2	Okres realizacji projektu	16
3.3	Krótki opis projektu	17
3.4	Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	17
3.5	Miejsce realizacji projektu	18
3.6	Charakterystyka projektu	18
3.7	Klasyfikacja projektu.....	18
3.8	Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	18
	SEKCJA IV	23
4.	Lista mierzalnych wskaźników projektu	23
4.1	Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	23
	SEKCJA V	25
5.	Harmonogram rzeczowo-finansowy	25
5.1	Zakres rzeczowy.....	26
5.2	Zakres finansowy	26
	SEKCJA VI	28
6.	Źródła finansowania wydatków	28
6.1	Planowany dochód generowany przez projekt	28
6.2	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną.....	32
6.3	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną	33
6.4	Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (objętych pomocą publiczną i nie objętych pomocą publiczną)	33
	SEKCJA VII	35
7.	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	35

7.1	Zrównoważony rozwój	35
7.2	Równość szans i niedyskryminacja	36
7.3	Równouprawnienie płci.....	37
SEKCJA VIII		38
8.	Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności	38
8.1	Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych	38
8.2	Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności.....	38
SEKCJA IX		39
9.	Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia.....	39
SEKCJA X		39
Oświadczenie wnioskodawcy		39
SEKCJA XI		43
Lista załączników		43
SEKCJA XII		43
Karta lidera projektu		44
Karta partnera projektu.....		44

Skróty stosowane w instrukcji:

EDG	Ewidencja Działalności Gospodarczej
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
IZ	Instytucja Zarządzająca
IZ RPO WO 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MiIR/MR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju/Ministerstwo Rozwoju
Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
PZP	Prawo Zamówień Publicznych
RPO WO 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020
UE	Unia Europejska
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z późn. zm.
WLWK 2014	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

I. Informacje ogólne



W celu prawidłowego wypełnienia wniosku aplikacyjnego niezbędna jest znajomość następujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego oraz dokumentów programowych:

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu: Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 3) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dn. 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa wdrożeniowa;
- 2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz.907 z późn. zm.);

- 5) 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 (Dz. U. 2008 r. Nr 199 poz. 1227 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 878);
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2010, Nr 213, poz. 1397 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015, poz. 2009).
- 9) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 488).
- 10) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1377).

C. Dokumenty operacyjne:

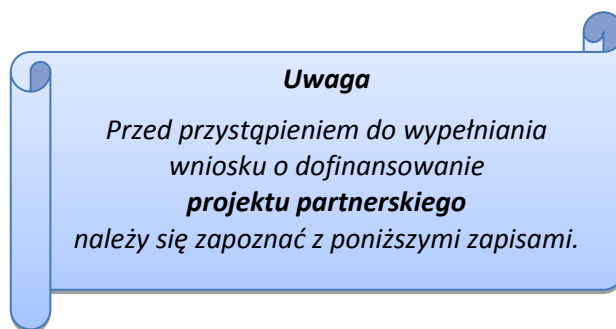
- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument został zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.;
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFRR;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju;
- 4) Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014-2020.

II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR

Poniżej przedstawiono opis wszystkich pól formularza wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją ich wypełniania.

Nowy wniosek wypełniamy poprzez wypełnienie karty pn. *Nowy plik wniosku*. Należy w nim wybrać odpowiedni nabór z listy rozwijalnej oraz wpisać nazwę pliku, pod którym zostanie zapisany wniosek.

W przypadku gdy wnioskodawca planuje realizować projekt w partnerstwie należy dodatkowo zaznaczyć odpowiednie pole/pola w tym zakresie. Następnie w celu umożliwienia utworzenia nowego wniosku należy „kliknąć” przycisk **Dodaj nowy plik**.



Należy pamiętać, iż zasada wypełniania w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w partnerstwie różni się od zasady wypełniania wniosku bez partnerów.

Różnica polega głównie na tym, iż dane nie będą wprowadzane kolejno w poszczególnych punktach w następujących po sobie sekcjach od I do XII. Poniżej przedstawiono schemat wypełniania punktów w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego:

1. Po wybraniu w Karcie pn. *Nowy plik wniosku* opcji projekt partnerski generator automatycznie w Sekcji XII umożliwi tworzenie zakładki dotyczących Lidera i Partnerów Projektu.
2. W sekcji II pola w pkt. 2.1 oraz 2.5 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tych punktach zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w tych punktach w Karcie Lidera, która znajduje się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku znajdującego się w dolnej części karty **Zakończ edycję**. Dane w pozostałych punktach wypełniamy z poziomu sekcji II.
3. W sekcji III pola w pkt. 3.5 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tym punkcie zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w pkt. 3.5 w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu

przycisku znajdującego się w dolnej części tych kart **Zakończ edycję**. Dane w pozostałych punktach wypełniamy w sekcji III.

4. W sekcji IV wszystkie pola są nieaktywne. Dane w zakresie wskaźników należy wypełnić odpowiednio w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, a następnie zatwierdzić poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się w dolnych częściach kart **Zakończ edycję**. Dane zostaną automatycznie załadowane przez generator do Sekcji IV.
5. W sekcji V należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 5.1. Pola w pkt. 5.2 są nieaktywne. Dane w tym punkcie zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku **Zakończ edycję** znajdującego się w dolnej części tych kart. Należy zwrócić uwagę na fakt, że możliwość wypełnienia danych w pkt. 5.2 w Sekcji XII nastąpi po zaznaczeniu w pkt. 5.1 w Sekcji XII właściwych zadań dotyczących odpowiednio Lidera oraz Partnera/Partnerów.
6. W sekcji VI należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 6.1. Pola w pkt. 6.2, 6.3 oraz 6.4 są nieaktywne. Dane w tych punktach zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII oraz kliknięciu przycisku znajdującego się w dolnej części tych kart **Zakończ edycję**.
7. W pozostałych sekcjach tj. VII – XI wszystkie dane wprowadzamy odpowiednio w polach w tych sekcjach (bez przechodzenia do sekcji XII).

Należy pamiętać, że dane w poszczególnych polach wniosku o dofinansowanie należy wprowadzać zgodnie z zasadami przedstawionymi w poniższej instrukcji.

Strona tytułowa wniosku

Pierwsza strona wniosku w generatorze nie jest widoczna. Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora w poszczególnych sekcjach i będzie widoczna na podglądzie zapisanego wniosku oraz na jego wydruku. Znajdują się na niej następujące pola:

- **„Data i godzina wpływu wniosku”** oraz **„Numer wniosku o dofinansowanie”**, które zostaną nadane automatycznie przez LSI 2014-2020.

Natomiast pozostałe pola znajdujące się na pierwszej stronie wniosku tj.:

- **„Wnioskodawca”**
- **„Tytuł projektu”**

- „Całkowite koszty projektu”, „Wnioskowana kwota wsparcia”, „Procentowy poziom wsparcia”
- „Okres realizacji projektu”
- „Obszar realizacji”

zostaną automatycznie wypełnione przez generator wniosku po wypełnieniu formularza wniosku.

SEKCJA I

Wszystkie pola w Sekcji I są nieedytowalne. Wnioskodawca nie ma możliwości wprowadzenia danych w tych polach. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator po wcześniej wprowadzonych danych przez wnioskodawcę w karcie pn. *Nowy plik wniosku*.

1. Informacje ogólne

1.1 Numer naboru

Numer naboru jest automatycznie uzupełniany przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku, właściwego numeru naboru. W trakcie edycji wniosku nie ma możliwości zmiany naboru. W przypadku gdy zaistnieje potrzeba dokonania w utworzonym już wniosku zmiany numeru naboru, wnioskodawca zmuszony jest do utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowo należy zwrócić szczególną uwagę przy sporządzaniu korekty wniosku na poszczególnych etapach oceny, na poprawne wybranie właściwego numeru naboru wniosku zgodnego z treścią ramowego harmonogramu naboru wniosków oraz ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektów.

1.2 Rodzaj projektu

Pole automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku, właściwego numeru naboru.

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę osi priorytetowej RPO WO 2014-2020 w ramach, której projekt będzie realizowany.

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę działania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany.

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę poddziałania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

1.6 Cel tematyczny

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę celu tematycznego RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

1.7 Priorytet inwestycyjny

Generator wniosku na podstawie wybranego naboru automatycznie wypełni pole w zakresie priorytetu inwestycyjnego.

1.8 Partnerstwo w projekcie

Pola automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim zaznaczeniu przez wnioskodawcę pól przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie. Natomiast pole „Liczba partnerów w projekcie” zostanie automatycznie wypełnione przez generator na podstawie ilości wypełnionych w dalszej części wniosku kart partnerów.

SEKCJA II

2. Charakterystyka wnioskodawcy.

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną nazwę własną podmiotu uprawnionego do aplikowania o środki w ramach danego

działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (m.in. wypisu z EDG, KRS lub umowy spółki). Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 250 włącznie ze spacjami¹.

Uwaga

W przypadku, gdy siedziba wnioskodawcy znajduje się w gminie Opole należy wypełniając generator w polu „powiat” wybrać z listy rozwijalnej m. Opole (a nie powiat opolski).

¹ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, natomiast przez generator traktowany jest jak znak.


W kolejnym polu należy wpisać numer REGON (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separator). W przypadku osób, które dopiero zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą (tzw.start-up) i nie posiadają numeru REGON należy zaznaczyć tzw. „checkbox”, co spowoduje, że pole to będzie nieaktywne. Następnie należy podać aktualne dane dotyczące siedziby wnioskodawcy. Z rozwijalnej listy należy wybrać kraj, województwo, powiat, gminę oraz wpisać miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu, adres strony internetowej. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z wnioskodawcą.

2.2 Dane teleadresowe do korespondencji

Tabelę należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy. W sytuacji, gdy adresy są tożsame proszę podać jedynie adres siedziby, a w tabeli „Dane teleadresowe do korespondencji” zaznaczyć opcję „nie dotyczy”. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt IOK z wnioskodawcą. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu.

Gdy adres do korespondencji nie dotyczy wnioskodawcy, tylko innej osoby (fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) należy do wniosku dołączyć oświadczenie, że korespondencję należy adresować na wskazany adres do korespondencji na tę inną osobę, a nie wnioskodawcę.


2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu


Należy wpisać aktualne dane osoby kompetentnej do udzielania informacji w sprawie projektu i uprawnionej bądź upoważnionej do kontaktu (np. pracownik firmy consultingowej). Dane te są bardzo istotne w przypadku wyjaśnienia wątpliwości dotyczących ewentualnych poprawek i uzupełnień we wniosku. W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby do kontaktu należy użyć przycisku  .

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama

osoba/osoby, która/które podpisują wniosek w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej. Dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse muszą zostać wpisane w pkt. 2.4 wniosku. Ponadto dane muszą być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

W odniesieniu do osób upoważnionych należy dołączyć upoważnienie i zamieścić je w ostatnim załączniku „*Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu*” (osób upoważnionych nie należy wpisywać w pkt. 2.4 wniosku). Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby należy użyć przycisku .

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Z rozwijalnej listy należy wybrać zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi (np. KRS, rejestr stowarzyszeń, inne) jedną z podanych „*form prawnych wnioskodawcy*” oraz „*form własności*” wnioskodawcy. W przypadku, gdy na liście rozwijalnej brak jest formy prawnej przynależnej wnioskodawcy należy wybrać pozycję „*bez szczególnej formy prawnej*”.

Poniżej przedstawiono kilka przykładów:

1) wnioskodawca - Wojewódzka Biblioteka Publiczna:

- forma prawna: *wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne*

- forma własności: *Jednostki samorządu terytorialnego*

2) wnioskodawca - Wodociągi i Kanalizacja sp. z o.o. (100% udziałów ma gmina)

- forma prawna (w zależności od wielkości):

* spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - mikro przedsiębiorstwo,

* spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - małe przedsiębiorstwo,

* spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - średnie przedsiębiorstwo,

* spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - duże przedsiębiorstwo

- forma własności: *Jednostki samorządu terytorialnego*.

Ponadto w punkcie tym należy wskazać czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT oraz podać aktualny numer NIP wnioskodawcy. Numer NIP należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając długość znaków. W przypadku osób, które dopiero zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą należy podać numer PESEL (natomiast pole z numerem NIP jest nieaktywne). Poniżej należy z rozwijalnej

listy wybrać odpowiedni „PKD wnioskodawcy” oraz „Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy”. Natomiast w polu „Nazwa i nr dokumentu rejestrowego” należy wpisać nazwę i nr dokumentu, na postawie którego został utworzony podmiot (KRS, rejestr stowarzyszeń itp.).

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

Jeżeli w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku wnioskodawca uzyskał wsparcie w ramach pomocy *de minimis* oraz/lub korzystał z pomocy publicznej na realizację danego przedsięwzięcia, to należy odpowiednio zaznaczyć pole „TAK”. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać wielkość uzyskanej kwoty.

Informacja ta służy weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy publicznej.

W ramach RPO WO 2014-2020 przewiduje się przede wszystkim udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej. Maksymalna intensywność pomocy publicznej dla województwa opolskiego wynosi 35%, zgodnie z rozporządzeniem *Rady Ministrów z dn. 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020*. Natomiast poziom dofinansowania regionalnej pomocy inwestycyjnej udzielanej przedsiębiorcom (z wyłączeniem nowych inwestycji o kosztach kwalifikowalnych przekraczających 50 mln euro) można podwyższać odpowiednio o 20 punktów procentowych brutto w przypadku mikro i małych przedsiębiorców oraz o 10 punktów procentowych brutto w przypadku średnich przedsiębiorców w stosunku do maksymalnej intensywności.

Dane wsparcie może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepisy **art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej** zgodnie, z którym: *wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”*.

Pomoc publiczna występuje wtedy, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- *transfer środków publicznych* – wsparcie przekazywane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych,
- *korzyść ekonomiczna* – występuje wtedy, gdy przekazywane jest wsparcie o charakterze bezzwrotnym, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej (stopy referencyjnej KE), dokonuje się odroczenia/rozłożenia na raty płatności po stopie niższej od stopy rynkowej,
- *selektywność* – wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów,
- *wpływ na konkurencję* – wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji,

- *wpływ na wymianę handlową* – zgodnie z Traktatem WE każda pomoc, która wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi jest uznawana za niezgodną ze wspólnym rynkiem.

Przepisom o pomocy publicznej podlegają wszystkie kategorie podmiotów, które prowadzą działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej i źródeł finansowania oraz tego czy są nastawione na zysk.

2.7 Dane teleadresowe realizatora

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez realizatora należy wypełnić jego dane teleadresowe w tabeli. W generatorze istnieje możliwość wprowadzenia danych dla jednego realizatora. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia danych dla więcej niż jednego realizatora należy dane dla pozostałych realizatorów ująć w biznesplanie.

Realizatorem może być podmiot powiązany z wnioskodawcą, realizujący projekt z którym na podstawie art. 33 ust. 6 *Ustawy wdrożeniowej* wnioskodawca nie może zawrzeć porozumienia lub umowy o partnerstwie.

SEKCJA III

3. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien w sposób jasny identyfikować projekt: jego przedmiot, lokalizację i etap w przypadku, gdy jest częścią większej inwestycji. Tytuł powinien stanowić krótką nazwę.

Przykładowe tytuły projektów:

- Wdrożenie systemu internetowej sprzedaży hurtowej w sieci *Pszczółka*,
- Zakup i wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) w firmie xxx.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami².

3.2 Okres realizacji projektu

W polu „OD” należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego (np. robót budowlanych, dostaw, usług). W przypadku projektów objętych regionalną pomocą inwestycyjną data rozpoczęcia

² Należy pamiętać, iż liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

realizacji projektu jest tożsama z rozpoczęciem robót budowlanych związanych z inwestycją albo pierwsze wiążące zobowiązanie do zamówienia urzędów lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntu oraz prac przygotowawczych, takich jak uzyskiwanie zezwoleń i wykonywanie wstępnych studiów wykonalności nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W przypadku przejść, „rozpoczęcie prac” stanowi moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem.

W polu „*DO (zakończenie rzeczowe)*” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu, która jest tożsama z datą protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania. Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu dotyczy wszystkich rodzajów kategorii wydatków kwalifikowalnych.

W polu „*DO (zakończenie finansowe)*” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego (robót budowlanych, dostaw lub usług).

Za *termin finansowego zakończenia realizacji projektu* należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie. Należy jednak pamiętać, aby okres pomiędzy planowanym terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu a planowaną datą zakończenia finansowego nie przekraczał 60 dni. Termin ten nie dotyczy projektów w których występuje leasing.

3.3 Krótki opis projektu

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu, jakiego rodzaju produkty powstaną w wyniku realizacji inwestycji. Przez produkt należy rozumieć bezpośredni, materialny efekt przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami, np. ilość oddziałów firmy objętych systemem EZD bądź ilość e-usług uruchomionych w ramach projektu.. Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami³.

3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020


W kilku zdaniach należy zdefiniować cele projektu odpowiadając przy tym na pytanie, „czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego projektu”. Opisując cele należy pamiętać, że pod tą definicją nie kryją się osiągnięte efekty rzeczowe, tj. zakupiony sprzęt, czy wykonane remonty. Cele projektu muszą odpowiadać zakładanym rezultatom, które zostaną wygenerowane bezpośrednio

³ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

po zakończeniu realizacji inwestycji. Nie każdy cel musi zostać wyrażony w postaci liczbowej, albowiem nie wszystkie wskaźniki są mierzalne, tak jak np. wzrost komfortu podróżowania.

W punkcie tym należy również opisać wpływ projektu na realizację celów Programu, które dla każdego działania/poddziałania zostały szczegółowo zdefiniowane. Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami⁴.

3.5 Miejsce realizacji projektu

Biorąc pod uwagę podejście terytorialne w Programie oraz odpowiednie zapisy działań/poddziałania należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu. Z rozwijalnej listy należy wybrać powiat, gminę oraz wpisać miejscowość. Natomiast pola dotyczące województwa, podregionu, subregionu oraz rodzaju gminy zostaną wypełnione automatycznie przez generator wniosku. Jeżeli inwestycja realizowana będzie na terenie kilku gmin lub powiatów to należy je wymienić, poprzez dodanie kolejnych wierszy wybierając przycisk .

3.6 Charakterystyka projektu

W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z rozwijalnej listy. W poszczególnych polach tj. typ projektu, pomoc publiczna, powiązanie ze strategiami należy wybrać odpowiednie opcje. Ponadto, gdy projekt zalicza się do tzw. dużego projektu lub /oraz będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat.


3.7 Klasyfikacja projektu

Z rozwijalnej listy należy wybrać kolejno: zakres interwencji (dominujący), zakres interwencji (uzupełniający), formę finansowania, typ obszaru realizacji, terytorialne mechanizmy wdrażania, PKD projektu, rodzaj działalności gospodarczej projektu oraz branże kluczowe odpowiadające przedmiotowemu projektowi. Terytorialne mechanizmy wdrażania należy wybrać z listy rozwijalnej zgodnie z tabelą 4 załącznika nr 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. Natomiast wskazany rodzaj działalności powinien być zgodny z tabelą 7 załącznika 1 ww. rozporządzenia. Należy zwrócić uwagę, aby dane, o których mowa powyżej, były zgodne z aktualnym stanem prawnym, wskazanym w dokumentach rejestrowych ujętych w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie.


3.8 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

Projekt zgłaszany do wsparcia może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia, jak również pozostawać w związku z realizacją innych projektów.

⁴ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

W niniejszym punkcie należy wskazać projekty powiązane logicznie i tematycznie z innymi realizowanymi / zrealizowanymi projektami. W takim przypadku należy skorzystać z przycisku  w celu uaktywnienia odpowiednich pól w celu ich wypełnienia.

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu.

W polu *Dane o projekcie* należy wpisać nazwę programu, z którego projekt otrzymał dofinansowanie, wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania oraz okres realizacji. Natomiast w polu *Opis powiązania* należy ująć najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego. W kolejnej kolumnie należy wpisać planowany efekt synergii natomiast w polu *Typ i zakres komplementarności* należy z listy rozwijalnej wybrać właściwe opcje. Wnioskodawca może podać kilka projektów, z którymi powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia. W takim wypadku należy ponownie skorzystać z przycisku .

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

Informacje ogólne dotyczące komplementarności

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, w art. 4 pkt 2 stanowi, iż „**Komisja i państwa członkowskie zapewniają, przy uwzględnieniu specyficznego kontekstu każdego państwa członkowskiego, spójność wsparcia z EFSI z właściwą polityką, zasadami horyzontalnymi określonymi w art. 5, 7 i 8 i priorytetami Unii oraz jego komplementarność z innymi instrumentami Unii.**”

Zgodnie z ww. artykułem jedną z zasad przyznawania wsparcia przez Unię Europejską państwom członkowskim jest zapewnienie komplementarności pomocy funduszy z innymi wspólnotowymi instrumentami finansowymi.

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 opierając się na dobrych praktykach z perspektywy 2007-2013 posługuje się definicją komplementarności przyjętą przez Grupę roboczą ds. koordynacji i komplementarności przy Komitecie Koordynującym NSRO 2007-2013, która brzmi następująco:

Komplementarność
*polityk, strategii, programów, działań, projektów
to ich dopełnianie się prowadzące
do realizacji określonego celu.*

Komplementarność:

- powinna być działaniem celowym, zamierzonym i ocenianym, nie zaś charakteryzować się przypadkowością;
- poprzez świadome programowanie działań powinna zapobiegać rozproszeniu środków publicznych;
- zawsze odnosi się do innego projektu (projekt nie może być komplementarny sam w sobie).

Należy jednocześnie pamiętać, że **komplementarność wsparcia nie jest tożsama z demarkacją**, która wyraźnie określa zakres interwencji poszczególnych funduszy i ma pomocniczy charakter w procesie zapewnienia komplementarności wsparcia.

Czym charakteryzują się projekty komplementarne:

- wzajemnie na siebie oddziałują;
- zwiększają efekty podejmowanych, uzupełniających się działań (tworzą wartość dodaną dzięki wspólnej realizacji);
- przyczyniają się do osiągnięcia lepszych/ większych rezultatów i produktów za takie same (lub mniejsze) pieniądze;
- są (powinny być) planowane w powiązaniu ze sobą;
- projekty są komplementarne, jeśli uzupełniają się tworząc spójną całość i przyczyniają się do realizacji wspólnego celu (niekoniecznie wskazanego jako cel każdego z tych projektów);
- są jednym z elementów całościowego podejścia do problemu zapisanego w strategii (instytucji, firmy lub rozwoju danego terytorium);
- są elementem kompleksowego planu (np. realizacja projektów kompleksowych, partnerskich, zamiast projektów punktowych);
- mogą uzupełniać się w ramach jednego obszaru lub pomiędzy obszarami, w tym pomiędzy obszarami charakterystycznymi dla przedsięwzięć twardych a obszarami realizacji przedsięwzięć miękkich;
- mogą być realizowane przez różnych beneficjentów lub przez jednego beneficjenta;
- mogą być realizowane w różnych okresach czasu np. w odstępie kilku lat;
- wymagają koordynacji działań podejmowanych w ramach kilku projektów (zwłaszcza w przypadku różnych projektodawców).

Celem realizacji działań/projektów komplementarnych jest osiągnięcie efektu synergii. Efekt synergii zachodzi wówczas, gdy realizacja projektów przyczynia się do uzyskania wartości dodanej (potęgowania się rezultatów ich realizacji) tzn., że efekt synergii obserwowany jest wówczas, gdy łączny efekt wielu działań jest większy niż suma poszczególnych działań realizowanych osobno.

Zjawisko komplementarności ma charakter wielowymiarowy, uzupełnianie się działań może zachodzić na wielu płaszczyznach nie stojąc ze sobą w sprzeczności. Możemy wyróżnić kilka typów komplementarności:

Tabela nr 1 Podstawowe rodzaje komplementarności

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
okres programowania	jednookresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w tym samym okresie programowania, np. 2014-2020
	międzyokresowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach różnych okresów programowania, np. 2004-2006 oraz 2014-2020, 2007-2013 oraz 2014-2020
polityki UE	w ramach jednej polityki dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszu lub funduszy, będących instrumentami jednej polityki, np. Polityki Spójności
	pomiędzy politykami dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszy będących instrumentami różnych polityk, np. Polityki Spójności oraz Wspólnej Polityki Rolnej
fundusze europejskie	wewnątrzfunduszowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego funduszu, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
	międzyfunduszowa dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z różnych funduszy, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny
	wewnątrzprogramowa (wewnętrzna) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych

Podział komplementarności ze względu na:	Komplementarność
programy operacyjne	w ramach jednego programu operacyjnego, np. RPO WO 2014-2020
	międzyprogramowa (zewnętrzna) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach dwóch lub kilku różnych programów operacyjnych, np. RPO WO 2014-2020 oraz Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
źródło finansowania	w ramach funduszy europejskich dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach funduszy europejskich, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Fundusz Spójności.
	funduszy europejskich z innymi środkami (publicznymi i prywatnymi) dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych zarówno w ramach funduszy europejskich oraz innych środków np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz dotacja celowa dla województwa.

Źródło: Opracowanie własne

Ponadto komplementarność można podzielić na następujące typy:

- Komplementarność przestrzenna (geograficzna)

Zachodzi w przypadku projektów uzupełniających się, które są realizowane na tym samym obszarze lub geometrycznie blisko siebie.

- Komplementarność w obszarze problemowym

Zachodzi wówczas, gdy działania/projekty komplementarne mają postawione za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym, np. zagrożenie ekologiczne.

- Komplementarność przedmiotowa (sektorowa)

Zachodzi w przypadku projektów komplementarnych, które oddziałują na ten sam sektor/branżę, np. środowisko.

- Komplementarność funkcjonalna

Zachodzi wówczas, gdy projekty uzupełniające się ukierunkowane są na osiągnięcie celu związanego z funkcją, jaką projekty mają do spełnienia, np. zwiększenie dostępności komunikacyjnej danej miejscowości.

SEKCJA IV

4. Lista mierzalnych wskaźników projektu

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu.

Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników **w zestawieniu tabelarycznym w pkt. 4 Lista mierzalnych wskaźników projektu**. W części tej wydzielono:

- **pkt. 4.1 tj. wskaźniki kluczowe** - są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;

W pkt. 4.1 ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu:

Tabela A - wskaźniki produktu – są to bezpośrednie, rzeczowe efekty podjętych działań mierzonych konkretnymi wielkościami. Opisują wszystkie te produkty, które powstają w trakcie realizacji projektu na skutek wydatkowania środków, tj. kosztów kwalifikowalnych, np. *Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla rynku*. Tabela B - wskaźniki rezultatu – są to efekty realizacji projektu. Opisują zmiany, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu, np. *Liczba wprowadzonych innowacji produktowych*. **pkt. 4.2 tj. wskaźniki specyficzne** dla RPO WO 2014-2020 - dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP i projektu w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub specyficznych dla działania/poddziałania. Nie dla każdego działania/poddziałania IZRPO WO 2014-2020 zaproponuje wskaźniki specyficzne, wówczas tabele w pkt. 4.2 będą nieaktywne.


Podobnie jak w pkt. 4.1, w pkt. 4.2 również ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

Tabela A - wskaźniki produktu – jak wyżej;

Tabela B - wskaźniki rezultatu – jak wyżej.

Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu*. Ponadto zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020 Zakres EFRR*, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* zaimplementowana jest odpowiednia (rozwijalna) lista wskaźników.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk .

Obowiązki wnioskodawcy:

1. Wnioskodawca musi **wybrać i określić wartość większą od „0”** przynajmniej dla **jednego wskaźnika produktu/rezultatu**. Niedostosowanie się do tej zasady, uniemożliwi zaimplementowanie wniosku w systemie elektronicznym – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.**
2. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych**. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0” – **dotyczy pkt. 4.1.**
3. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru i określenia wartości większej niż „0” dla wszystkich wskaźników adekwatnych** dla danego projektu – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.**
4. Wnioskodawca powinien **wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych** odzwierciedlających koszty kwalifikowalne projektu, na podstawie których można m.in. dokonać oceny realizacji kryteriów wyboru projektu – **dotyczy pkt. 4.2.**

Uwaga!

Wybór wskaźników horyzontalnych oraz określenie wartości docelowej większej od „0” - przynajmniej dla jednego wskaźnika jest badane na etapie oceny formalnej. Uchylenie się wnioskodawcy od w/w obowiązków będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

Zasady prezentowania wskaźników (dotyczy pkt. 4.1 i 4.2.):

1. **Wartość bazowa w przypadku każdego wskaźnika wynosi „0”**. W ramach projektów badany jest efekt netto, tzn. będący wynikiem realizacji inwestycji.

W wyjątkowych sytuacjach IZRPO WO 2014-2020 może być zainteresowana monitorowaniem stanu wyjściowego w zakresie danego wskaźnika, wówczas wnioskodawca zobowiązany będzie w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem) wskazać tę wartość.

Przykład

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok	kwartał
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach	EPC	0	10	2017	III
Dane będą pozyskiwane z dokumentów kadrowych. Przed rozpoczęciem realizacji projektu Beneficjent utrzymywał 25 miejsc pracy.					

Ww. przykład obrazuje, iż w ramach projektu wsparte zostanie 10 miejsc pracy, a jednocześnie IZRPO WO 2014-2020 pozyskała informacje, iż wcześniej Beneficjent utrzymywał 25 miejsc pracy.

Wskaźniki, których dotyczy to obostrzenie, wskazano w załączniku do *Regulaminu konkursu*.

2. **Jednostka miary** właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze **automatycznie**. Wartości obrazujące produkty należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary, tj. m.in.: szt./EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy), km, m².
3. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać **rzetelnie oszacowana**. Podstawa szacowania oraz metoda monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać wskazana w pkt. *Opis metodologii monitoringu wskaźników*.

Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Błędne założenia oraz uchylanie się od ich korekty będzie skutkowało odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo badane na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

4. **Wartości wskaźników powinny być prezentowane jednorazowo:**
 - dla wskaźników produktu – w momencie **zakończenia finansowej realizacji projektu**;
 - dla wskaźników rezultatu – **w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu**.

Pola „rok” i „kwartał” automatycznie uzupełniane są przez system po określeniu przez wnioskodawcę terminu zakończenia finansowej realizacji projektu. Wartość docelowa jest tożsama z wartością prezentowanego wskaźnika.

W odniesieniu do projektów, w których występuje leasing wartość:


- wskaźnika produktu prezentowana jest w roku otrzymania przedmiotu leasingu;
- wskaźnika rezultatu prezentowana jest w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu.

SEKCJA V

5. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w tabeli w rozbiciu na poszczególne zadania. W przypadku gdy projekt dotyczy różnych typów projektu każde zadanie powinno odpowiadać danemu typowi projektu. W ramach jednego zadania brak jest możliwości łączenia dwóch i więcej typów projektu. Równocześnie istnieje możliwość wpisania kilku zadań w ramach jednego typu projektu.


W generatorze domyślnie wyświetla się tabela z pozycją *Koszty pośrednie*, którą należy wypełnić w przypadku gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Natomiast wszystkie zadania wchodzące w skład projektu należy wpisać do tabeli dodając kolejne wiersze poprzez kliknięcie przycisku .

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, a następnie w następnym polu opisać działania, które są planowane do realizacji w ramach tego zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas realizacji oraz nazwę podmiotu/podmiotów działania realizujących dane zadanie. Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie odpowiednio pola/pól „*Wydatki rzeczywiście poniesione*” lub/oraz „*Wydatki rozliczane ryczałtowo*”. Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w pkt. 5.2 Zakres finansowy.

Zadania o których mowa powyżej należy określić dla całego projektu. W sytuacji wypełniania wniosku o dofinansowanie dla projektu partnerskiego, należy wpisać wszystkie zadania zarówno te realizowane przez Lidera, jak i wszystkich partnerów.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

5.2 Zakres finansowy

Na podstawie wprowadzonych w pkt. 5.1 danych, generator automatycznie utworzy tabelę dzieląc ją na część dotyczącą wydatków rzeczywiście poniesionych oraz/lub część dotyczącą wydatków rozliczonych ryczałtowo. W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rzeczywiście poniesionych, należy kliknąć przycisk . Wnioskodawca dla każdego zadania

Uwaga!

*Rozliczenie wydatków **metodą ryczałtową** jest możliwe w przypadku gdy możliwość takiego rozliczenia została określona w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR” (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 22 Warunki stosowania uproszczonych form rozliczenia wydatków i planowany zakres systemu zaliczek)*


powinien wybrać z rozwijalnej listy wszystkie planowane wydatki w rozbiciu na kategorie kosztów. Następnie należy opisać rodzaje wydatków, które zostały zakwalifikowane do wybranej kategorii kosztów.

W kolumnie *Wydatki ogółem* należy wpisać planowane całkowite wydatki w rozbiciu na poszczególne kategorie kosztów, natomiast w kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* tylko tą część planowanych wydatków, która kwalifikuje się do wsparcia zgodnie z Listami wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych działań/poddziałania RPO WO 2014-2020, które stanowią załącznik nr 6 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie EFRR*. Ponadto należy wpisać w polu *Dofinansowanie* odpowiednią wartość.

Dodatkowo w przypadku gdy zadanie będzie wspierane w ramach pomocy publicznej, pomocy de minimis czy cross-finansingu wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie.

Jeżeli projekt nie jest objęty pomocą publiczną a podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym należy w kolumnie wydatki kwalifikowalne wykazać kwoty brutto (tj. z podatkiem VAT).

Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z art. 65 pkt. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. lub w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w terminie określonym właściwymi przepisami.

W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczanie wydatków metodą ryczałtową należy wybrać odpowiednią kategorię wydatku rozliczonego ryczałtowo poprzez kliknięcie przycisku . W tabeli dla poszczególnych zadań należy wybrać rodzaj ryczałtu wg którego nastąpi rozliczenie wydatków. Następnie należy podać nazwę ryczałtu oraz uzupełnić informacje dotyczące ryczałtu, oraz wpisać odpowiadające im wielkości wydatków do kolumn: *Wydatki ogółem*, *Wydatki kwalifikowane*, *Dofinansowanie*. Dodatkowo należy wskazać w przypadku gdy dotyczy czy wydatek objęty jest pomocą publiczną, pomocą de minimis czy cross-finansowaniem.

Natomiast, w przypadku gdy projekt będzie obejmował kategorie wydatków podlegające limitom np. wydatki poniesione na zakup gruntów, wydatki związane z cross-finansowaniem, może okazać się pomocna w generatorze wniosku funkcja umożliwiająca obliczenie wielkości przysługującego limitu (tzw. kalkulator). Zwraca się uwagę, że ww. kalkulator nie dokona automatycznie wypełnienia ani poprawy wartości wydatku kwalifikowalnego w tym zakresie. Ewentualna poprawa musi zostać wprowadzona przez wnioskodawcę.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Po wprowadzeniu do tabeli danych, o których mowa powyżej generator dokona automatycznego podsumowania wydatków.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

SEKCJA VI

6. Źródła finansowania wydatków

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt

W przypadku projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia dochodu z wyprzedzeniem należy z listy rozwijalnej wybrać metodę jego obliczenia (tj. metoda luki finansowej, zryczałtowana stawka).

Dla takich projektów należy obowiązkowo wypełnić załącznik do biznesplanu, dotyczący obliczania wkładu z funduszy UE dla projektów generujących przychody, o których mowa w artykule 61 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1303/2013 Luka finansowa.

Określenie przychodów projektu, kalkulacja taryf.

1.W przypadku projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem, wysokość taryf ustalających ceny za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt jest, obok popytu, głównym czynnikiem pozwalającym określić poziom przychodów, jakie będą generowane w fazie operacyjnej projektu.

2.W odniesieniu do projektów dotyczących określonych sektorów , taryfę opłat dokonywanych przez użytkowników należy ustalić zgodnie z zasadą „zanieczyszczający płaci”, w myśl której podmiot odpowiedzialny za szkodę środowiskową musi pokryć koszty związane z jej uniknięciem lub zrekompensowaniem; z uwzględnieniem kryterium dostępności cenowej taryf (ang. affordability), wyrażającą granicę zdolności gospodarstw domowych do ponoszenia kosztów dóbr i usług zapewnianych przez projekt.

3.Dostępność cenowa jest miarą statystyczną i odzwierciedla (mierzony medianą) średni próg, powyżej którego wzrost taryf nie miałby charakteru trwałego (prowadziłby w rezultacie do wyraźnego spadku popytu) lub koszty musiałyby być pokrywane pomocą socjalną na rzecz części gospodarstw domowych. Pomoc, o której mowa powyżej może przyjąć postać zasiłków z budżetu państwa wypłacanych gospodarstwom domowym lub też dopłat do taryf wypłacanych określonej grupie taryfowej z budżetu lokalnego.

4.Korekty taryf w oparciu o zasadę dostępności cenowej należy dokonać w sytuacji, gdy analiza finansowa wykazała, że zakładany poziom taryf może okazać się zbyt wysoki, co będzie skutkowało spadkiem popytu (wynikającym z niezdolności odbiorców do pokrycia kosztów towarów i usług), a tym samym zagrozi finansowej trwałości inwestycji.

5.Skalę korekty ustala beneficjent w oparciu o wytyczne instytucji zarządzającej, o ile zostaną one zamieszczone w umowie o dofinansowanie projektu, uwzględniając przy tym

uwarunkowania lokalne, w tym zwłaszcza aktualny poziom wydatków ponoszonych przez gospodarstwa domowe.

6. Odwołując się do kryterium dostępności cenowej przy ustalaniu poziomu taryf należy zastosować się do poniższych reguł:

- a. korekta poziomu taryf oparta na przedmiotowej zasadzie może być dokonana wyłącznie w odniesieniu do opłat ponoszonych przez gospodarstwa domowe,
- b. jeżeli w analizie finansowej stosowano taryfy w wymiarze uwzględniającym kryterium dostępności cenowej, tożsame taryfy muszą być stosowane w fazie operacyjnej projektu,
- c. maksymalna dopuszczalna korekta taryfy nie może doprowadzić do obniżenia wydatków ponoszonych przez gospodarstwo domowe poniżej poziomu wydatków ponoszonych przed realizacją projektu, jak również poziomu wydatków gospodarstw domowych prognozowanych dla wariantu bez inwestycji.

7. W analizie finansowej projektu, na potrzeby obliczenia poziomu luki w finansowaniu, powinny być uwzględniane wyłącznie przychody pochodzące z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt, tzn. przychody z opłat wnoszonych według taryf ustalonych zgodnie z zapisami niniejszego podrozdziału. W analizie tego typu nie należy uwzględniać ewentualnych subsydiów lub dopłat do taryf służących sfinansowaniu różnicy pomiędzy planami taryfowymi przewidzianymi do wdrożenia w fazie operacyjnej projektu (ograniczonymi zgodnie z regułą dostępności cenowej). Na przychód projektu nie składają się zatem transfery z budżetu państwa lub samorządu ani z publicznych systemów ubezpieczeń. Właściwym do uwzględniania wszystkich źródeł przychodów etapem analizy finansowej jest etap analizy trwałości finansowej projektu.

Określenie poziomu dofinansowania z funduszy UE

1. Analiza finansowa stanowi podstawę do wyliczenia wartości wskaźnika luki w finansowaniu, umożliwiającego oszacowanie wysokości dofinansowania z funduszy UE dla projektów generujących dochód, z wyjątkiem projektów, których poziom dofinansowania jest określany z wykorzystaniem metody zryczałtowanych procentowych stawek dochodów oraz projektów, dla których nie jest możliwe obiektywne określenie przychodu z wyprzedzeniem.

2. Projektem generującym dochód jest projekt, w wyniku realizacji którego generowane będą dochody w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, pod warunkiem, iż:

- a. zdyskontowane przychody przewyższają zdyskontowane koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia bez uwzględnienia wartości rezydualnej (stosuje się do projektów, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem) lub
- b. przychody wygenerowane w okresie trzech lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach

dotyczących poszczególnych funduszy , w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, przewyższają koszty operacyjne projektu w tym okresie (stosuje się do projektów, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem).

3.W przypadku wątpliwości, czy dane przepływy pieniężne generowane przez projekt, o charakterze wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez operację stanowią przychód, należy w pierwszej kolejności zbadać występowanie przesłanki bezpośredniości przedmiotowych wpłat. Przepływy pieniężne, które nie pochodzą z opłat ponoszonych bezpośrednio przez korzystających nie stanowią przychodu .

4.Oszczędności kosztów działalności (operacyjnych) osiągnięte przez projekt są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

5.Jeżeli zdyskontowane przychody są niższe niż suma zdyskontowanych kosztów operacyjnych i kosztów odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia, projekt nie stanowi projektu generującego dochód, bez względu na wielkość wartości rezydualnej .

6.Dla wszystkich projektów, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem, które jednocześnie spełniają wszystkie pozostałe kryteria projektów generujących dochód określone w art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013 (patrz: pkt. 2 niniejszego podrozdziału), maksymalny poziom dofinansowania ustala się przy zastosowaniu stopy dofinansowania określonej dla danej osi lub działania w szczegółowym opisie priorytetów programu operacyjnego, z zastrzeżeniem, że dochód wygenerowany przez projekt w okresie trzech lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonych w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy, w zależności od tego, który z terminów nastąpi wcześniej, spełniający przesłanki art. 61 ust. 6 rozporządzenia nr 1303/2013, zostanie odliczony przez wnioskodawcę od wydatków kwalifikowalnych przedkładanych do refundacji, w wysokości proporcjonalnej do udziału kosztów kwalifikowalnych w kosztach całkowitych inwestycji oraz do udziału współfinansowania z EFSI w kosztach kwalifikowanych.

7.W przypadku projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem, poziom dofinansowania ustala się przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu lub jednej z metod opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodów.

8.Metoda obliczania wartości dofinansowania w oparciu o zryczałtowane stawki procentowe dochodów stanowi istotne uproszczenie w porównaniu do metody polegającej na kalkulacji luki w finansowaniu, co powinno przełożyć się na usprawnienie procesu aplikowania o dotację UE.

9.W przypadku projektów częściowo objętych pomocą państwa w rozumieniu art. 107 TFUE (dawniej art. 87 TWE) do części nie objętej tą pomocą należy zastosować odpowiednio zasady określone w punkcie 8), dotyczące ustalania poziomu dofinansowania w oparciu o metodę luki w finansowaniu lub zryczałtowanych stawek procentowych dochodów.

10. Metoda luki w finansowaniu oraz metody oparte o wykorzystanie zryczałtowanych procentowych stawek dochodów mają na celu określenie poziomu wydatków kwalifikowalnych, stanowiącego podstawę ustalenia poziomu dofinansowania, który z jednej strony gwarantuje, że projekt będzie miał wystarczające zasoby finansowe na jego realizację, z drugiej zaś pozwala uniknąć przyznania nienależnych korzyści odbiorcy pomocy, czyli finansowania projektu w wysokości wyższej niż jest to konieczne (zapewniającej rentowność projektu na poziomie wyższym niż tzw. „zwykle oczekiwana rentowność”, patrz: definicja zwykle oczekiwanej rentowności).

11. W celu obliczenia wskaźnika luki w finansowaniu należy odnieść się do przepływów pieniężnych oszacowanych na podstawie metody standardowej lub złożonej, uwzględniając następujące kategorie zdyskontowanych przepływów pieniężnych:

- a. zdyskontowane nakłady inwestycyjne na realizację projektu (DIC), bez rezerw na nieprzewidziane wydatki,
- b. zdyskontowane przychody projektu,
- c. zdyskontowane koszty operacyjne projektu (powiększone o zdyskontowane nakłady odtworzeniowe w ramach projektu dofinansowanego z funduszy UE),
- d. zdyskontowana wartość rezydualna.

12. W celu wyliczenia wskaźnika luki w finansowaniu zdyskontowany dochód (tj. zdyskontowane przychody – zdyskontowane koszty operacyjne) powiększa się o zdyskontowaną wartość rezydualną.

13. Algorytm przedstawiający sposób obliczania wskaźnika luki w finansowaniu w projekcie został zaprezentowany poniżej:

a) krok 1. Określenie wskaźnika luki w finansowaniu (R):

$$R = (DIC - DNR) / DIC$$

gdzie:

- DIC – suma zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych na realizację projektu, bez rezerw na nieprzewidziane wydatki,
- DNR – suma zdyskontowanych dochodów powiększonych o wartość rezydualną.

b) krok 2. Określenie kosztów kwalifikowalnych skorygowanych o wskaźnik luki w finansowaniu (ECR):

$$ECR = EC * R$$

gdzie:

- EC – koszty kwalifikowalne (niezdyskontowane), spełniające kryteria kwalifikowalności prawnej, tj. zgodne art. 65 rozporządzenia nr 1303/2013, z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych programów operacyjnych.

c)krok 3. Określenie (maksymalnej możliwej) dotacji UE (Dotacja UE):

Dotacja UE = ECR * Max CRpa

gdzie:

- Max CRpa – maksymalna wielkość współfinansowania określona dla osi priorytetowej w decyzji Komisji przyjmującej program operacyjny (art. 60 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013). W przypadku, w którym w ramach priorytetu zróżnicowany został poziom dofinansowania w poszczególnych działaniach ze względu na rodzaj projektu/wnioskodawcy, stosuje się stopę dofinansowania właściwą dla danego rodzaju projektu/wnioskodawcy w ramach określonego działania. Podział środków pomiędzy działania oraz rodzaj projektu/wnioskodawcy w ramach szczegółowego opisu priorytetów oraz poziomy dofinansowania są określone przez właściwą instytucję zarządzającą.

Jeżeli nie jest możliwe obliczenie planowanego dochodu generowanego przez projekt należy z listy wybrać pozycję „*dochód niemożliwy do oszacowania*”. Jeżeli projekt nie generuje dochodu należy pozostawić wartość domyślną tj. „*brak dochodu*” bez wypełniania tabeli w kolejnych wierszach.

W zależności od zastosowanej metody obliczania wielkości generowanego dochodu w projekcie należy wypełnić odpowiednie dane w kolejnych wierszach:

- zryczałtowaną stawkę w % wybierając odpowiednią wartość z rozwijalnej listy lub lukę w finansowaniu w %;
- wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu;
- wartość generowanego dochodu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną

Należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu, z których pokryte zostaną wydatki kwalifikowalne, w rozbiciu na: nieobjęte (tabela 6.2) lub/oraz objęte pomocą publiczną (tabela 6.3).

Na podstawie danych wprowadzonych w tabeli 5.2 w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje

automatyczne obliczenie % dofinansowania. Należy zwrócić szczególną uwagę na obliczony przez generator wielkość %. W przypadku np. przekroczenia dopuszczalnej wielkości, należy dokonać korekty wielkości dofinansowania w pkt. 5.2 wniosku. Dodatkowo należy zwrócić uwagę, iż wniosek musi spełniać warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu), zgodnie z zapisami karty danego działania/poddziałania.

Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt czy w projekcie nie nastąpiło przekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania nawet po dalszych miejscach po przecinku. Ponieważ w Generatorze Wniosków następuje zaokrąglenie wartości do dwóch miejsc po przecinku należy upewnić się czy w projekcie nie wystąpiło przekroczenie procentu dofinansowania np. maksymalne dofinansowanie wynosi 80%, natomiast rzeczywisty procent wynosi 80,000311 i jest uważany jako przekroczony. W takiej sytuacji należy dokonać korekty wartości dofinansowania w pkt. 5.2 wniosku w taki sposób aby zapewnić nieprzekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania.

Następnie wnioskodawca zobowiązany jest do wpisania wielkości wkładu własnego określając jego źródła. Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zwracając uwagę, aby suma wartości dofinansowania oraz wkładu własnego była tożsama z wartością wydatków kwalifikowalnych określoną w pkt. 5.2 wniosku.

W sytuacji gdy środki własne wnioskodawcy na realizację projektu, stanowią kredyty i pożyczki należy zwrócić szczególną uwagę aby spełniona została zasada zakazu podwójnego finansowania, tj. np. aby nie sfinansować wydatku w wysokości łącznej wyższej niż 100 % wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu, a także aby kredyty lub pożyczki przeznaczone na prefinansowanie wkładu UE nie zostały umorzone. Szczegółowe zasady w powyższym zakresie zostały opisane w *Wytycznych MliR w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*.

6.3 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną

W przypadku inwestycji objętych pomocą publiczną dofinansowanie powinno być zgodne ze schematami pomocy publicznej określonymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w programach pomocowych.

Tabelę dla projektu objętego pomocą należy wypełnić analogicznie jak dla projektu bez pomocy tj. zgodnie z opisem w pkt. 6.2.

6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (objętych pomocą publiczną i nie objętych pomocą publiczną)

Generator na podstawie danych wprowadzonych do pkt. 6.2 oraz 6.3 automatycznie wypełni tabelę zbiorczą.

Poniżej, pod tabelą zbiorczą zamieszczone zostały dwa dodatkowe pola tj. *Dofinansowanie z EFRR* oraz *Dofinansowanie z Budżetu Państwa*. Pola te wnioskodawca wypełnia ręcznie, wpisując wartości dofinansowania odpowiadające źródłom ich pozyskania. Należy zwrócić uwagę na fakt, iż suma wpisanych w tych polach wartości musi być tożsama z wartością, która znajduje się w polu *Dofinansowanie* w tabeli zbiorczej.

Uwaga

Informacje dotyczące poziomu oraz źródeł dofinansowania znajdują się w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 25 Maksymalny % dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) (jeśli dotyczy).

SEKCJA VII

7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

Podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne zawarte w kryterium horyzontalnym o charakterze bezwzględny, tj.:

Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym:

- Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
- Zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- Zasadą zrównoważonego rozwoju;

będą traktowane rozdzielnie, zgodnie z decyzją Ministra Infrastruktury i Rozwoju, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w art. 7 Rozporządzenia ogólnego. W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z wyżej wymienionych polityk horyzontalnych.

7.1 Zrównoważony rozwój

W wierszach A, B, C i D tabeli należy zaznaczyć właściwe kwadraty zgodnie z planowanym wpływem projektu na zrównoważony rozwój. Należy pamiętać, że osiągnięcie przez projekt planowanych efektów gospodarczych powinno się odbywać z poszanowaniem zasad ochrony środowiska. Poniżej należy opisać wpływ projektu na ochronę środowiska, efektywność korzystania z zasobów, łagodzenia i adaptacji do zmian klimatu oraz środowisko miejskie.

Projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska przyrodniczego nie mogą liczyć na wsparcie ze środków EFRR. Niniejszy punkt odnosi się do art. 8 *Zrównoważony rozwój* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Projektem mającym pozytywny wpływ na środowisko będzie praktycznie każda inwestycja realizowana w ramach Osi priorytetowej III *Gospodarka niskoemisyjna* w zakresie wspierania proekologicznych rozwiązań systemu transportu publicznego, wspierania efektywności energetycznej, inteligentnego zarządzania energią i wykorzystania odnawialnych źródeł energii oraz Osi priorytetowej V *Ochrona środowiska, dziedzictwa kulturowego i naturalnego* w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, ochrony różnorodności biologicznej.

Projekt **neutralny** pod względem środowiska – to projekt niezwiązany z kwestiami ochrony środowiska, niewpływający w żaden sposób na jego stan.

Projekt mający **negatywny** wpływ na środowisko – to taki projekt, którego wynikiem realizacji jest zwiększenie produkcji zanieczyszczeń (odpadów) do powietrza, wody, gleby, zwiększony pobór energii oraz inne efekty sprzeczne z założeniami polityki ochrony środowiska. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na środowisko.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami⁵.

7.2 Równość szans i niedyskryminacja

Należy opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostaną uwzględnione interesy osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i/lub zawodowej: niepełnosprawnych, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej itp. Należy określić wpływ projektu (pozytywny/neutralny/negatywny) na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MliR pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Projekt ma **pozytywny** wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększenia partycypacji w życiu zawodowym, społecznym grup marginalizowanych, np. zwiększa udział niepełnosprawnych w rynku pracy, likwiduje bariery architektoniczne, poprawia dostęp do edukacji mniejszości narodowych.

Projekt jest **neutralny** pod względem równości szans – gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równości szans.

⁵ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

Projekt ma **negatywny** wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększonej marginalizacji i dyskryminacji poszczególnych grup społecznych. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na zapewnienie równości szans.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami⁶.

7.3 Równouprawnienie płci

W niniejszym punkcie wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostanie uwzględniona równość mężczyzn i kobiet. Należy określić wpływ projektu (pozytywny/neutralny/negatywny) na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MliR pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Projekt ma **pozytywny** wpływ na zapewnienie równouprawnienia płci – gdy prowadzi do postępu w zakresie równości kobiet i mężczyzn.

Projekt jest **neutralny** pod względem równouprawnienia płci – gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równouprawnienia płci.

Projekt ma **negatywny** wpływ na zapewnienie równouprawnienia płci – gdy prowadzi do zwiększonej marginalizacji i dyskryminacji jednej z płci. Nie jest możliwe udzielenie wsparcia dla projektu mającego negatywny wpływ na zapewnienie równouprawnienia płci.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami⁷.

⁶ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

⁷ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

SEKCJA VIII


8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności

8.1 Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych

W przypadku, gdy wnioskodawca (np. przedsiębiorca) nie jest zobligowany do przeprowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2004, Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) nad tabelą należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Zapisy ww. ustawy należy stosować zawsze w przypadku wystąpienia wydatków, które ze względu na wysokość podlegają procedurze zamówień publicznych, a nie zostały objęte wyłączeniem ustawowym (zgodnie z art. 4 i 4b). Należy pamiętać, że nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy (art. 32 ust. 2 i 4).

W niniejszym punkcie należy z rozwijalnej listy wybrać odpowiedni tryb dla danego postępowania, ze względu na przedmiot i wartość zamówienia oraz tryb procedury. Po dokonaniu wyboru odpowiedniego trybu należy opisać przedmiot zamówienia oraz podać planowany termin rozpoczęcia procedury przetargowej.

W przypadku, gdy występuje konieczność wprowadzenia kolejnych postępowań należy wybierać przycisk . Generator na podstawie wprowadzonych danych automatycznie zliczy liczbę postępowań o udzielenie zamówienia.

Informujemy, że w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizowanego projektu IZ RPO WO 2014 – 2020 przygotowała *Listę sprawdzającą do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla beneficjentów funduszy unijnych*, która została umieszczona w dokumentach pomocniczych dla wnioskodawców.


Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami⁸.

8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP musi pamiętać, że wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do dofinansowania, jeśli zostaną dokonane m. in. „w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów”. W związku z powyższym wnioskodawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad opisanych w dokumencie MIIR

⁸ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

pn. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. W takim przypadku wnioskodawca powinien wypełnić tabelę opisując przedmioty zamówienia z podaniem planowanych terminów rozpoczęcia poszczególnych procedur.

W przypadku, gdy występuje konieczność wprowadzenia kolejnych postępowań należy wybierać przycisk . Generator na podstawie wprowadzonych danych automatycznie zliczy liczbę postępowań o udzielenie zamówienia.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami⁹.

SEKCJA IX

9. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia

W tym punkcie wnioskodawca powinien przybliżyć, jaki wpływ na realizację projektu będzie miało nie przyznanie dofinansowania. Należy zaznaczyć jedną z przedstawionych propozycji. Dokonany wybór należy uzasadnić w taki sposób, aby dać wyraz rzeczywistemu zaangażowaniu wnioskodawcy w realizację projektu oraz określić wielkość zapotrzebowania na zewnętrzne środki finansowe.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami¹⁰.

SEKCJA X

Oświadczenie wnioskodawcy

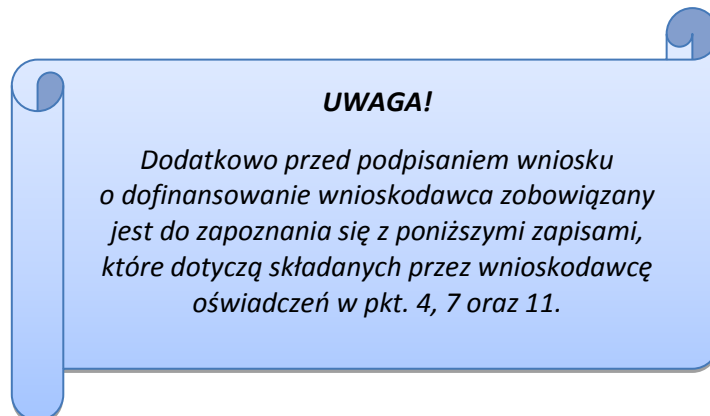
Przed złożeniem podpisów przez osobę/y upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji należy dokładnie zapoznać się z treścią poszczególnych oświadczeń oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oraz zaznaczyć odpowiednie pola w każdym punkcie.

Należy zwrócić szczególną uwagę **w przypadku projektów partnerskich**, że składane we wniosku o dofinansowanie oświadczenia, powinny także uwzględniać deklaracje w tym zakresie w stosunku do wszystkich partnerów biorących udział w projekcie. Informujemy, że oświadczenia

⁹ Należy pamiętać, iż liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

¹⁰ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

w tym zakresie składane przez poszczególnych partnerów będą wymagane jako obowiązkowy załącznik do umowy partnerskiej lub zawartego porozumienia.



Pkt. 4 oświadczenia wnioskodawcy – Każdy wnioskodawca w przypadku, gdy złożony przez niego projekt zostanie wybrany do dofinansowania zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dostarczyć w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do realizacji inwestycji.

Pkt. 7 oświadczenia wnioskodawcy – Każdy wnioskodawca w przypadku, gdy złożony przez niego projekt zostanie wybrany do dofinansowania zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dostarczyć w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania zaświadczenie o wywiązywaniu się z opłat za korzystanie ze środowiska. Jeżeli wnioskodawca zamiast ww. zaświadczenia dostarczy do IOK postanowienie o odmowie wydania niniejszego zaświadczenia zobowiązany jest do stosownego wyjaśnienia przyczyny niefigurowania wnioskodawcy w bazie ewidencji za korzystanie ze środowiska poprzez złożenie stosownego w tym zakresie oświadczenia.

Dodatkowo wnioskodawcy zaliczający się do przedsiębiorców zobowiązani są w przypadku, gdy złożony przez nich projekt zostanie wybrany do dofinansowania do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z należnościami w terminie do 45 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od decyzji ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.

Pkt 11 oświadczenia wnioskodawcy dotyczące podatku VAT

- ppkt. a) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu i tym samym deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu,
- ppkt. b) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych dla części projektu i jednocześnie deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu tej części podatku VAT,

- ppkt. c) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednakże nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych,
- ppkt. d) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu z uwagi na możliwość odzyskania lub odliczenia kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu.

UWAGA!

*Wnioskodawca który zaznaczył
w pkt. 11 oświadczenia opcję: ppkt. a) lub ppkt. b)
zobowiązany jest do zapoznania się
z poniższymi dodatkowymi informacjami.*

DODATKOWE INFORMACJE

Prawo do odzyskania podatku naliczonego przysługuje jedynie podmiotom podatku VAT.

UWAGA!

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

Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. 2004, Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań należących do odrębnych przepisów prawa. Podmiotami, które nie mogą odzyskać podatku VAT są np. jednostki samorządu

terytorialnego, podmioty działające na zasadzie non-profit, tym samym **VAT będzie stanowił dla nich koszt kwalifikowalny.**

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

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

Wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT (w całości lub części) do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu, zobowiązani są do przedstawienia w polu tekstowym odpowiednim dla wybranej opcji **szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną** na brak możliwości obniżenia podatku VAT należnego, o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

W przypadkach budzących wątpliwości interpretacyjne w zakresie możliwości odzyskania podatku VAT ze środków krajowych (co determinuje możliwość kwalifikowalności podatku VAT w projekcie) wnioskodawca zobowiązany jest zwrócić się do właściwych organów z prośbą o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego.

UWAGA!

*Indywidualna interpretacja Izby Skarbowej nie stanowi obowiązkowego załącznika do wniosku o dofinansowanie, jednakże IOK, w celu zweryfikowania poprawności zakwalifikowanego przez wnioskodawcę podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu **ma prawo zażądać** od wnioskodawcy dostarczenia indywidualnej interpretacji Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT.*

Zgodnie z ustawą z dnia 16.11.2006 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2006 Nr. 217, poz. 1590), od 1 lipca 2007 r. organem właściwym do wydania interpretacji przepisów prawa podatkowego jest Minister właściwy do spraw finansów publicznych. Rozporządzeniem z dnia 20 czerwca 2007 r. w sprawie upoważnienia do wydawania interpretacji przepisów prawa podatkowego (Dz. U. 2007, Nr 112, poz. 770) oraz jego późniejszą zmianą z dnia 1 marca 2011 r. (Dz. U. 2011, Nr 58, poz. 298) Minister Finansów upoważnił podległe organy do wydawania interpretacji indywidualnych w jego imieniu i w ustalonym zakresie, ustalając jednocześnie właściwość miejscową i rzeczową. W § 5 ww. rozporządzenia określono instytucje właściwe do wydania interpretacji indywidualnej, i tak np. **jeśli wnioskodawca ma siedzibę na terenie województwa opolskiego to organem właściwym do wydania indywidualnej interpretacji jest Dyrektor Izby Skarbowej w Łodzi**. Dodatkowo rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2007 r. (t.j. Dz. U. 2013 poz. 188) określa wzór wniosku o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz sposobu uiszczenia opłaty od wniosku.

Podpisanie wniosku o dofinansowanie

Należy pamiętać, aby na końcu wniosku o dofinansowanie podpisała się osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt. 2.4 wniosku.

Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą jego podpisania.

SEKCJA XI

Lista załączników

Niniejsze listy służą weryfikacji zamieszczenia niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu załączników. Właściwą listę należy wybrać odznaczając opcję „nie dotyczy” przy liście, która nie odpowiada zakresowi przedmiotowemu projektu. Lista zawiera opcje TAK / N/D. Jedną z powyższych opcji wybieramy w następujących sytuacjach:

- TAK – gdy wnioskodawca składa załącznik wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu lub załącznik niezbędny do realizacji projektu jest w trakcie przygotowania i wnioskodawca załączył oświadczenia informujące o niezwłocznym dostarczeniu załącznika,
- N/D – gdy załącznik nie ma związku z charakterystyką danego projektu.

Szczegółowe informacje nt. koniecznych załączników do wniosku o dofinansowanie zamieszczone zostały w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu.

W polu „Inne załączniki” maksymalna liczba znaków do wpisania wynosi: 500 włącznie ze spacjami².

SEKCJA XII¹¹

W przypadku, gdy wnioskodawca wybierze opcję utworzenia wniosku o dofinansowanie dla projektu realizowanego z udziałem partnerów generator automatycznie wyświetli możliwość utworzenia KARTY LIDERA PROJEKTU oraz KARTY/KART PARTNERA/PARTNERÓW PROJEKTU.

Uwaga

Przed przystąpieniem do wypełniania danych w kartach lidera oraz partnerów projektu należy zapoznać się z zasadami wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego opisanymi na stronie 9 niniejszego załącznika.

¹¹ Sekcja XII zostanie udostępniona tylko dla projektów realizowanych w partnerstwie (wybór tego rodzaju wniosku musi nastąpić w pierwszym etapie jego utworzenia).

Karta lidera projektu¹²

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie powyższej instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w zakresie, którego dotyczy i będzie realizowany przez lidera projektu.

Karta partnera projektu

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w zakresie, który dotyczy i będzie realizowany przez partnera projektu. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany przy udziale większej liczby partnerów należy dla każdego z partnerów projektu wypełnić odrębną kartę.

¹² Przyjmuje się zasadę, że liderem projektu jest wnioskodawca.

*Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 5

WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EFRR DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

Wersja nr 1

lipiec 2016 r.

Wykaz wzorów dokumentów wymaganych jako załączniki do wniosku o dofinansowanie:

- 1. Biznesplan** (Załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie).
- 2. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko** (Załącznik nr 2.1 do wniosku o dofinansowanie).
- 3. Zestawienie zakupywanego sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych oraz specyfikacja usług** (Załącznik nr 5 do wniosku o dofinansowanie).
- 4. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością** (Załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie)
- 5. Załączniki dotyczące pomocy publicznej tj.:**
 - 5.1 Oświadczenie wnioskodawcy o nieotrzymaniu pomocy publicznej** (Załącznik nr 12.1 do wniosku o dofinansowanie)
 - 5.2 Część A - Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej.**

Część B – Formularz informacji o Pomocy Publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż Pomoc de minimis lub Pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Załącznik nr 12.2 do wniosku o dofinansowanie).
 - 5.3 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** (Załącznik nr 12.3 do wniosku o dofinansowanie)
 - 5.4 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym** (Załącznik nr 12.4 do wniosku o dofinansowanie).
 - 5.5 Oświadczenie wnioskodawcy o niezaliczaniu się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji** (Załącznik nr 12.5 do wniosku o dofinansowanie).
- 6. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę** (Załącznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie).
- 7. Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy** (Załącznik nr 13.1 do wniosku o dofinansowanie).
- 8. Oświadczenie o niekaralności** (Załącznik nr 14 do wniosku o dofinansowanie).
- 9. Oświadczenie wnioskodawcy** (załącznik nr 15.1 do wniosku o dofinansowanie).

Załącznik nr 1
do wniosku o dofinansowanie

**BIZNESPLAN DLA WNIOSKODAWCÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE
W RAMACH RPO WO 2014 – 2020**

Oś Priorytetowa: 2. Konkurencyjna gospodarka

Działanie: 2.1 Nowe produkty i usługi w MSP

Poddziałanie: 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach

Cel tematyczny: Wzmocnienie konkurencyjności MSP

Priorytet inwestycyjny: 3c

**Wspieranie tworzenia i poszerzania zaawansowanych zdolności
w zakresie rozwoju produktów i usług**



Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, wersja nr 1, lipiec 2016 r.

- A. Opis dotychczasowej działalności Wnioskodawcy**
- B. Opis projektu**
- C. Potencjał Wnioskodawcy**
- D. Cel i uzasadnienie projektu**
- E. Prognoza sprzedaży**
- F. Sytuacja finansowa Wnioskodawcy oraz jej prognoza.**
- G. Zastosowane uproszczone metody rozliczenia kosztów pośrednich**
- H. Odniesienie do kryteriów oceny projektu**

A. Opis dotychczasowej działalności Wnioskodawcy

A.1 Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa

Proszę opisać:

1. Historię przedsiębiorstwa;
2. Główny przedmiot działalności;
3. Szczegółowo jak wygląda proces usługowy w firmie;

Proszę również opisać czy i jak w związku z realizacją projektu zmienia się charakter prowadzonej działalności, jeżeli Wnioskodawca prowadzi różne rodzaje działalności czy planuje zrezygnować z jednej lub wielu z nich?

Certyfikaty/Nagrody	Czego dotyczyły (krótki opis) i rok przyznania
* w razie konieczności należy powielić	

A.1.1 Działalność wnioskodawcy

Proszę określić rodzaj prowadzonej (lub prowadzonych) działalności gospodarczej oraz podać numer EKD lub PKD (cztery cyfry). W przypadku nowopowstałych przedsiębiorstw proszę wpisać NIE DOTYCZY.

Działalność nr PKD lub EKD	Charakterystyka	Udział % w ostatnim roku obrotowym w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży	Udział % pracujących w ogólnej liczbie pracujących
* w razie konieczności należy powielić			

B. Opis projektu

B.1 Okres realizacji projektu

Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu	Data zakończenia finansowej realizacji projektu

B.2 Lokalizacja projektu	
Proszę podać dane dotyczące nieruchomości, w której projekt jest realizowany.	
1. Województwo	
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	
5. Kod pocztowy	
6. Ulica	
7. Numer domu	
8. Nr lokalu	
9. Nr działki/działek	
10. Status prawny nieruchomości: określić formę władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona/wynajmowana, to na jaki okres i jakie są ograniczenia? (okres wypowiedzenia)	
* W razie konieczności należy powielić	

B.3 Klasyfikacja projektu	
Typ przedsięwzięcia:	<ul style="list-style-type: none"> wsparcie rozwoju współpracy między przedsiębiorstwami w oparciu o nowoczesne rozwiązania teleinformatyczne (B2B); wsparcie procesów informatyzacji wewnętrznej przedsiębiorstw, wykorzystania najnowszych osiągnięć technologicznych i organizacyjnych dla wprowadzenia procesów modernizacyjnych wspomagających bieżącą działalność firm (B2E); wykorzystanie TIK w relacjach pomiędzy przedsiębiorcą a klientem (B2C).
Krótki opis	
Wsparcie rozwoju współpracy między przedsiębiorstwami w oparciu o nowoczesne rozwiązania teleinformatyczne (B2B)	
Krótki opis	
Wsparcie procesów informatyzacji wewnętrznej przedsiębiorstw, wykorzystania najnowszych osiągnięć technologicznych	

Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, wersja nr 1, lipiec 2016 r.

i organizacyjnych dla wprowadzenia procesów modernizacyjnych wspomagających bieżącą działalność firm (B2E);	
Krótki opis	
Wykorzystanie TIK w relacjach pomiędzy przedsiębiorcą a klientem (B2C).	

B.4 Koszty realizacji projektu		
Rodzaje kosztów		
Nazwa kosztu	Wartość	Uzasadnienie
* W razie konieczności należy powielić		
* W razie konieczności należy powielić		
Cross-financing		
Nazwa kosztu	Wartość	Uzasadnienie
* W razie konieczności należy powielić		
Pozostałe koszty niezbędne do realizacji projektu		
Jeżeli do całkowitej realizacji projektu konieczne jest poniesienie kosztów innych, niż te wskazane w ramach kosztów kwalifikowanych projektu (tj. wydatki niekwalifikowalne, m.in. VAT) należy je wskazać oraz uzasadnić ich zakup i powiązanie z celami projektu.		
Nazwa kosztu	Wartość	Uzasadnienie
* W razie konieczności należy powielić		

B.5 Komplementarność projektu	
Należy wymienić zrealizowane/realizowane/zaakceptowane do realizacji projekty, bezpośrednio lub w partnerstwie, logicznie i tematycznie połączone z realizowanym projektem.	<u>Opis komplementarności</u> Należy podać m.in. wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania, okres realizacji projektu, rezultaty projektu, zakres komplementarności projektu, z którym powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia.
* W razie konieczności należy powielić	

C. Potencjał Wnioskodawcy

C.1 Doświadczenie w świadczeniu usług dot. nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych

Czy wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie stosowania produktów i usług opartych na TIK? Należy opisać m.in. rodzaj świadczonych usług oraz określić od kiedy są świadczone.

--

C.2 Dotychczasowa współpraca z innymi podmiotami

Proszę opisać dotychczasową współpracę z:

- przedsiębiorstwami w oparciu o nowoczesne rozwiązania teleinformatyczne,
- klientami w oparciu o nowoczesne rozwiązania teleinformatyczne,

W przypadku braku współpracy z ww. podmiotami należy wpisać „nie dotyczy”.

--

C.3 Personel wnioskodawcy przed rozpoczęciem realizacji projektu lub na dzień złożenia wniosku

Należy określić stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie, podając liczbę oraz rodzaj stanowisk pracy:

1. Liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty – EPC (Ekwiwalent Pełnego czasu pracy) na podstawie umowy o pracę

Rodzaj stanowiska pracy	Liczba miejsc pracy

* w razie konieczności należy powielić

2. Liczba pracowników – pozostałe formy zatrudnienia

Rodzaj stanowiska pracy	Liczba miejsc pracy

* w razie konieczności należy powielić

C.3.1 Personel planowany do zatrudnienia w ramach realizowanego projektu (wskaźnik produktu)

Należy określić wymiar etatu, stanowisko, rodzaj umowy o pracę osób które wnioskodawca zamierza zatrudnić w ramach realizowanego projektu :

1. Liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty – EPC (Ekwiwalent Pełnego czasu pracy) na podstawie umowy o pracę

Rodzaj stanowiska pracy	Liczba miejsc pracy	Wymiar etatu	Rodzaj umowy

--	--	--	--

* w razie konieczności należy powielić

C.3.2 Personel planowany do zatrudnienia w wyniku realizacji projektu (wskaźnik rezultatu)

Należy określić wymiar etatu, stanowisko, rodzaj umowy o pracę osób które wnioskodawca zamierza zatrudnić w wyniku realizacji projektu :

1. Liczba miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty – EPC (Ekwiwalent Pełnego czasu pracy) na podstawie umowy o pracę

Rodzaj stanowiska pracy	Liczba miejsc pracy	Wymiar etatu	Rodzaj umowy

* w razie konieczności należy powielić

C.4 Posiadane środki trwałe i WNiP (m.in. nieruchomości, pomieszczenia, sprzęt, aparatura oraz inne wyposażenie niezbędne do realizacji projektu)

Zasób	Przeznaczenie

* w razie konieczności należy powielić

D. Cel i uzasadnienie projektu

D.1 Cel projektu

Należy opisać główny cel i uzasadnienie potrzeb realizacji projektu

Proszę określić wpływ projektu na realizację celów:

1. Działania na rzecz rozwoju sektora prywatnego w zakresie stosowania produktów i usług opartych na TIK

2. Sprzedaż produktów i usług w Internecie (e-usługi i e-handel)

3. Tworzenie i udostępnianie usług elektronicznych odpowiadających potrzebom oraz wprowadzenie procesów modernizacyjnych

4. Zwiększenie wykorzystania dostępnej infrastruktury oraz wzrost aktywności podmiotów prywatnych w inwestowaniu w nowoczesne formy przekazu informacji do kontrahentów i użytkowników końcowych

E. Prognoza sprzedaży

E.1 Prognoza sprzedaży

W tabeli tej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług.

Należy wyodrębnić te produkty/usługi, które zostaną wdrożone w wyniku realizacji projektu (dotyczy także projektów, gdzie w wyniku ich realizacji zwiększy się wyłącznie wartość sprzedaży; w takim przypadku należy rozpatrywać saldo przyrostu).

Należy zaplanować politykę cenową oraz oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.

Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług. Dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi. W przypadku podania pogrupowanych produktów/usług, można podać średnią cenę.

Rok bazowy n-1 to ostatni zakończony okres obrachunkowy.

Należy przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz **trzech** lat od momentu jego zakończenia.

Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją F.

Produkt / usługa/towar	rok (n-1) ...			okres bieżący ...			rok n ...			rok (n+1)...			rok (n+2)...			rok (n+3)...			rok (n+4)...			rok (n+5)...			rok (n+6)...						
	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży	Cena jedn.	Ilość	Przychody ze sprzedaży				
1																															
2																															
n																															
Razem przychody ze sprzedaży:																															
Szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych:																															



F. Sytuacja finansowa wnioskodawcy oraz jej prognoza.

Przed wypełnieniem sprawozdań finansowych!

• Należy wypełnić sprawozdania finansowe dla:

- dwóch poprzednich lat obrachunkowych - małe i średnie przedsiębiorstwa (w przypadku mikroprzedsiębiorstw za ostatni rok obrachunkowy),

- okresu bieżącego,

- oraz przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz ośmiu lat od momentu jego zakończenia.

(Np. jeżeli projekt trwa 3 miesiące i kończy się w październiku 2016 roku to przygotowujemy następujące sprawozdania: historyczne za lata 2014 i 2015, aktualne za bieżący okres obrachunkowy, oraz prognozę na lata 2017 – 2024)

• rok bazowy n-2 oraz n-1 to dwa pełne zakończone okresy obrachunkowe (Np. rok 2014 oraz 2015)

• Jeżeli działalność nie była prowadzona w okresie ostatnich dwóch lat to wnioskodawca przedstawia sprawozdanie lub sprawozdania dotyczące dostępnych okresów – (np. przedsiębiorca, który rozpoczął działalność w czerwcu 2015 r. przedstawia sprawozdanie za okres od czerwca do grudnia 2015, oraz sprawozdanie okresu bieżącego i prognozę)

• Okres bieżący to okres za który wnioskodawca posiada najbardziej aktualne sprawozdanie finansowe za zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału); (np. jeżeli wniosek jest złożony w 23 lipca 2016 to będzie to sprawozdanie za 2 pierwsze kwartały roku 2016) lub dane ze sprawozdania za ostatni rok (2015) w sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada aktualnego sprawozdania za I i II kwartał.

• Rok n to okres obejmujący pełen roczny cykl obrachunkowy (np. jeżeli sprawozdanie bieżące dotyczy 2 pierwszych kwartałów 2016, to rok n obejmuje to sprawozdanie oraz prognozę na kolejne 2 kwartały roku 2016)

• Przyjmujemy, że rok obrachunkowy jest zakończonym rokiem kalendarzowym, jeżeli jest inaczej prosimy o stosowną adnotację w polu Szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych

• Wszystkie dane finansowe podajemy w tysiącach złotych do jednego miejsca po przecinku

• Prosimy podać szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych

• Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje

• Proszę o wypełnienie pola dotyczącego formy rozliczenia podatkowego wnioskodawcy

Szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych:

Forma rozliczenia podatkowego wnioskodawcy

F.1 Bilans [w tys. PLN]										
Aktywa	rok bazowy n-2	rok bazowy n-1	Okres bieżący	rok n...	1 rok ...	2 rok ...	3 rok ...	4 rok ...	5 rok ...	6 rok ...
A. Aktywa trwałe (I+II+III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Wartości niematerialne i prawne										
II. Rzeczowe aktywa trwałe (1+2+3+4+5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)										
2. budynki i budowle										
3. urządzenia techniczne i maszyny										
4. środki transportu										
5. pozostałe środki trwałe										
III. Pozostałe aktywa trwałe										
B. Aktywa obrotowe (I+II+III+IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Zapasy										
II. Należności krótkoterminowe										
III. Inwestycje krótkoterminowe (w tym środki pieniężne)										

IV. Pozostałe aktywa obrotowe										
Aktywa razem (A+B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pasywa	rok bazowy n-2	rok bazowy n-1	Okres bieżący	rok n...	1 rok ...	2 rok ...	3 rok ...	4 rok ...	5 rok ...	6 rok ...
C. Kapitał (fundusz) własny										
D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (I+II+III+IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Rezerwy na zobowiązania										
II. Zobowiązania długoterminowe (1+2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Kredyty i pożyczki										
2. Pozostałe										
III. Zobowiązania krótkoterminowe (1+2+3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Z tytułu dostaw i usług										
2. Kredyty i pożyczki										
3. Pozostałe										
IV. Rozliczenia międzyokresowe										
Pasywa razem (C+D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

F.2 Rachunek zysków i strat [w tys. PLN]										
	rok bazowy n-2	rok bazowy n-1	Okres bieżący	rok n...	1 rok ...	2 rok ...	3 rok ...	4 rok ...	5 rok ...	6 rok ...
A. Przychody netto ze sprzedaży	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług										
II. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów										
B. Koszty działalności operacyjnej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Amortyzacja										
II. Zużycie materiałów i energii										
III. Usługi obce										
IV. Podatki i opłaty:										
V. Wynagrodzenia										
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia										
VII. Pozostałe koszty rodzajowe										
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów										
C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A - B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D. Pozostałe przychody operacyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

I. Dotacje											
II. Pozostałe przychody operacyjne											
E. Pozostałe koszty operacyjne											
F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C + D - E)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G. Przychody finansowe											
H. Koszty finansowe											
I. Zysk (strata) brutto (F+G - H)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
J. Podatek dochodowy											
K. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)											
L. Zysk (strata) netto (I - J - K)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

G. Zastosowane uproszczone metody rozliczania kosztów pośrednich

Koszty pośrednie w projekcie

Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio jego głównego przedmiotu, np. koszty związane z obsługą techniczną projektu.

Katalog zamknięty kosztów pośrednich wskazany jest w Załączniku nr 6 do SZOOP (EFRR).

Metodologia wyliczenia kosztów pośrednich – opis wyliczenia danej kwoty wraz z podaniem dokumentów stanowiących podstawę kalkulacji kosztów:

- historyczne dane księgowe;
- dane statystyczne, porównanie z podobnymi rodzajami operacji;
- dotychczasowe wartości kosztów pośrednich.

L.p.	Nazwa kosztu	Łączna suma *	Opis metody oszacowania/obliczenia planowanej wartości kosztu
1.			
2.			
3.	... etc. w razie konieczności wiersze należy powielić		
RAZEM KOSZTY POŚREDNIE			
Należy zwrócić uwagę, iż kwota nie może być wyższa niż określony procent całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu			

**W sytuacji, gdy Wnioskodawca zaliczy podatek VAT do kosztów kwalifikowanych kwoty należy wpisać w wartości brutto. W pozostałych przypadkach należy wykazać kwoty netto.*

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

H. Odniesienie do kryteriów oceny projektu*

H.1 Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)		
Nr	Nazwa Kryterium	Uzasadnienie spełniania

<p>1.</p>	<p>Projekt spełnia kryteria inwestycji początkowej</p> <p><i>Proszę o wybranie i uzasadnienie, której formy inwestycji początkowej dotyczy projekt:</i></p> <p><input type="checkbox"/> <u>inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z założeniem nowego zakładu;</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu;</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związana z dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie.</u></p> <p>(W przypadku pomocy przyznanej na dywersyfikację istniejącego zakładu koszty kwalifikowalne muszą przekraczać o co najmniej 200 % wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac.)</p> <p><input type="checkbox"/> <u>inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związana z zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego istniejącego zakładu.</u></p> <p>(W przypadku pomocy przyznanej na zasadniczą zmianę procesu produkcji koszty kwalifikowalne muszą przekraczać koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych.)</p>	
<p>2.</p>	<p>Bezpieczeństwo przetwarzania danych</p>	

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)

Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I, wersja nr 1, lipiec 2016 r.

Nr	Nazwa kryterium	Uzasadnienie [bez wpisywania punktacji]
1.	Projekt wpisuje się w obszar specjalizacji regionalnych wskazanych w RSIWO2020	
2.	Rodzaj stosowanych rozwiązań/technologii	
3.	Obszar biznesowy implementacji projektu	
4.	Poziom przedsiębiorczości na obszarze, na którym planowana jest realizacja projektu	
5.	Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem ekologicznym lub wniosek dotyczy inwestycji ekologicznych	
6.	Wpływ na modernizację procesów biznesowych w przedsiębiorstwie	
7.	Wpływ na innowacyjność oferowanych produktów/usług	
8.	Wkład własny wyższy od minimalnego	
9.	Wzrost liczby etatów	

Kryteria dodatkowe (punktowane)		
Nr	Nazwa kryterium	Uzasadnienie [bez wpisywania punktacji]
1.	Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem we wczesnej fazie rozwoju lub przedsiębiorstwem nowo założonym	
2.	Wnioskodawca posiada standard zarządzania jakością	

*Opis danego kryterium znajduje się w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 (EFRR) zał. nr 3, Kryteria właściwe dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach

Oświadczenie przedsiębiorcy (Wnioskodawcy):

Oświadczam(y), że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą przedsiębiorstwa oraz perspektyw i możliwości jego rozwoju.

Podpis osoby (osób) uprawnionej do występowania w imieniu przedsiębiorcy (Wnioskodawcy):

Imię i Nazwisko	
Funkcja	
Data	
Podpis	
Imię i Nazwisko	
Funkcja	
Data	
Podpis	

Załącznik nr 2.1 do wniosku o dofinansowanie

FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

A.1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska:

A.1.1. Należy opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, w tym w zakresie zmiany klimatu, oraz w jaki sposób uwzględniono przedmiotowe cele w danym projekcie (w szczególności należy rozważyć następujące kwestie: efektywną gospodarkę zasobami, zachowanie różnorodności biologicznej i usług ekosystemowych, zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych, odporność na skutki zmiany klimatu itp.).

A.1.2. Należy opisać, w jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą ostrożności, zasadą działania zapobiegawczego oraz zasadą naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zasadą „zanieczyszczający płaci”.

A.2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹ („dyrektywa SEA”)

A.2.1. Czy projekt jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny?

- TAK
- NIE

A.2.2 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.2.1 zaznaczono „TAK”, należy określić, czy dany plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z dyrektywą SEA

- TAK
- NIE

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy podać krótkie wyjaśnienie:

– Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy podać nietechniczne streszczenie² sprawozdania dotyczącego środowiska oraz informacji wymaganych w art. 9 ust. 1 lit. b) przedmiotowej dyrektywy (łącznie internetowe albo kopię elektroniczną):

¹ Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz.U. L 197 z 21.7.2001, s. 30).

² Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem I do dyrektywy 2001/42/WE.

A.3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady³ („dyrektywa OOŚ”)

A.3.1. W przypadku niespełnienia warunku wstępnego dotyczącego przepisów w dziedzinie ochrony środowiska (dyrektywa 2011/92/UE i dyrektywa 2001/42/WE), zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącze internetowe do uzgodnionego planu działania

A.3.2. Czy projekt wymieniono w następujących załącznikach do dyrektywy OOŚ⁴:

- załączniku I do tej dyrektywy (należy przejść do pytania A.3.3);
- załączniku II do tej dyrektywy (należy przejść do pytania A.3.4);
- żadnym z powyższych załączników (należy przejść do pytania A.4) — należy przedstawić wyjaśnienie poniżej.

A.3.3. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOŚ, należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z poniższego pola tekstowego w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień⁵:

- a) nietechniczne streszczenie sprawozdania z OOŚ⁶;
- b) informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOŚ;
- c) decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOŚ⁷, w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej.

³ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28.1.2012, s. 1)

⁴ Jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

⁵ Dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOŚ istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe konsultacje z właściwymi organami i społeczeństwem, określenie dodatkowych środków kompensujących/zmniejszających ryzyko, dodatkową decyzję dotyczącą preselekcji itp., gdy istnieje prawdopodobieństwo zidentyfikowania zmian w projekcie), którą należy przeprowadzić, w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję.

⁶ Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

⁷ W przypadkach gdy procedurę OOŚ zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy 2011/92/UE, państwa członkowskie udostępniają pisemne zobowiązanie do terminowego działania w celu zapewnienia wydania zezwolenia na inwestycję najpóźniej przed rozpoczęciem prac.

A.3.4. Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem II do przedmiotowej dyrektywy, czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?

- TAK
- NIE

— Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy załączyć niezbędne dokumenty wskazane w pkt A.3.3.

— Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy podać następujące informacje:

- a) ustalenie wymagane w art. 4 ust. 4 dyrektywy OOŚ (znane jako „decyzja dotycząca preselekcji”);
- b) prognozy, kryteria lub przeprowadzone indywidualne badania przedsięwzięć, które doprowadziły do wniosku, że OOŚ nie była wymagana (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej);
- c) wyjaśnienie powodów, dla których projekt nie ma znaczących skutków środowiskowych, biorąc pod uwagę odpowiednie kryteria selekcji określone w załączniku III do dyrektywy OOŚ (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej).

A.3.5. Zezwolenie na inwestycję/pozwolenie na budowę (w stosownych przypadkach)

A.3.5.1. Czy projekt jest już na etapie budowy (co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane)?

- TAK*
- NIE

A.3.5.2. Czy udzielono już zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do danego projektu (w przypadku co najmniej jednego zamówienia publicznego na roboty budowlane)?

- TAK
- NIE*

* Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowiedź „TAK” na pytanie A.3.5.1.), w przypadku których nie posiadano zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej

A.3.5.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK” (na pytanie A 3.5.2), należy podać datę.

A.3.5.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE” (na pytanie A. 3.5.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

A.3.5.5. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie A.3.5.2.), należy określić przeprowadzone dotychczas czynności administracyjne i opisać te, które pozostały do przeprowadzenia:

A.3.5.6. Kiedy oczekuje się wydania ostatecznej decyzji (lub ostatecznych decyzji)?

A.3.5.7. Należy określić właściwy organ (lub właściwe organy), który wydał lub wyda zezwolenie na inwestycję:

A.4. Stosowanie Dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory⁸ (dyrektywa siedliskowa); ocena oddziaływania na obszary Natura 2000

A.4.1. Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami w istotny sposób negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000?

- TAK
- NIE

A.4.2. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.4.1 zaznaczono „TAK”, należy przedstawić:

1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;

2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:

- a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej⁹, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;

⁸ Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7).

⁹ Zmieniona wersja przyjęta przez Komitet ds. siedlisk naturalnych w dniu 26 kwietnia 2012 r. http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm#art6

b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na główne siedliska lub gatunki, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

A.4.3. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie A.4.1 zaznaczono „NIE”, należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację znajdującą się w dodatku 1¹⁰ oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. Jeżeli duży projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

--

A.5. Stosowanie dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹¹ („ramowej dyrektywy wodnej”); ocena oddziaływania na jednolitą część wód

A.5.1 W przypadku niespełnienia odpowiedniego warunku wstępnego zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącze do zatwierdzonego planu działań.

--

A.5.2. Czy 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?

- TAK
- NIE

A.5.2.1. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „TAK”, należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolitą część wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej. Należy wskazać także, czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub

¹⁰ 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)

¹¹ Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).

wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględnia wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska, oddziaływanie skumulowane itd.)? Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje.

A.5.2.2. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „NIE”, należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację znajdującą się w dodatku 2¹². Jeżeli duży projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

A.5.3. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt pokrywa się z celami planu gospodarowania wodami w dorzeczu, które ustanowiono dla odpowiednich jednolitych części wód.

A.6. W stosownych przypadkach, informacje na temat zgodności z innymi dyrektywami środowiskowymi

A.6.1. Stosowanie dyrektywy Rady 91/271/EWG¹³ („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych”) – projekty w sektorze ścieków komunalnych

1) Należy wypełnić dodatek 3¹⁴ do formularza (tabelę dotyczącą zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych).

¹² Dodatek 2 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. 40)

¹³ Dyrektywa Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (Dz.U. L 135 z 30.5.1991, s. 40).

¹⁴ Dodatek 3 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. 41)

2) Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt jest spójny z planem lub programem związanym z wdrażaniem dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych.

A.6.2. Stosowanie dyrektywy 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹⁵ („dyrektywy ramowej w sprawie odpadów”) — projekty w sektorze gospodarowania odpadami

A.6.2.1. W przypadku niespełnienia odpowiedniego warunku wstępnego zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącze do zatwierzonego planu działań.

A.6.2.2. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia cele określone w art. 1 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów. W szczególności, w jakim stopniu projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami (art. 28), hierarchią postępowania z odpadami (art. 4) i w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. (art. 11 ust. 2).

A.6.3. Stosowanie dyrektywy 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady¹⁶ („dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych”) – projekty wymagające udzielenia pozwolenia zgodnie z przedmiotową dyrektywą

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia wymogi dyrektywy 2010/75/UE, w szczególności czyni zadość obowiązkowi eksploataowania zgodnie z zintegrowanym pozwoleniem opartym na najlepszej dostępnej technice (BAT) i w stosownych przypadkach przestrzega dopuszczalnych wielkości emisji określonych w przedmiotowej dyrektywie.

A.6.4. Wszelkie inne odpowiednie dyrektywy środowiskowe (należy wyjaśnić poniżej)

A.7. Koszt rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOS lub innych procedur oceny (takich

¹⁵ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy (Dz.U. L 312 z 22.11.2008, s. 3).

¹⁶ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/75/UE z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych (zintegrowane zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola) (Dz.U. L 334 z 17.12.2010, s. 17).

jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych.

A.7.1. W przypadku takich kosztów, czy uwzględniono je w analizie kosztów i korzyści?

- TAK
- NIE

A.7.2. Jeżeli przedmiotowe koszty uwzględnia się w kosztach całkowitych, należy oszacować udział kosztów związanych z uruchomieniem rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko.

_____ %

Należy krótko opisać rozwiązania:

A.8. PRZYSTOSOWANIE SIĘ DO ZMIANY KLIMATU I ŁAGODZENIE ZMIANY KLIMATU, A TAKŻE ODPORNOŚĆ NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE

A.8.1. Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów w zakresie zmiany klimatu zgodnie ze strategią „Europa 2020”, w tym zawiera informacje na temat wydatków związanych ze zmianą klimatu zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014.

A.8.2 Należy wyjaśnić, w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe.

(Należy odpowiedzieć w szczególności na następujące pytania: w jaki sposób oceniono rozmiar efektów zewnętrznych gazów cieplarnianych i kosztów zewnętrznych węgla? Jakie są koszty alternatywne gazów cieplarnianych i w jaki sposób włączono je do analizy ekonomicznej? Czy rozważono alternatywne rozwiązanie dotyczące mniejszego zużycia węgla lub oparte na źródłach odnawialnych? Czy w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności? Czy w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i oceny oddziaływania na środowisko uwzględniono kwestie związane ze zmianą klimatu oraz czy dane kwestie zostały sprawdzone przez odpowiednie organy krajowe? W jaki sposób kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie i rankingu odpowiednich wariantów? W jaki sposób projekt odnosi się do strategii krajowej lub regionalnej w zakresie przystosowania się do zmiany klimatu? Czy projekt w połączeniu ze zmianą klimatu będzie miał

jakkolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie? Czy zmiana klimatu wpłynęła na lokalizację projektu?)¹⁷

A.8.3. Należy wyjaśnić, jakie rozwiązania przyjęto w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłą zmianę klimatu w ramach projektu.

(Należy odpowiedzieć w szczególności na następujące pytania: w jaki sposób uwzględniono zmianę klimatu podczas opracowywania projektu i jego części składowych np. w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, osuszanie, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby)).

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(podpis wnioskodawcy)

¹⁷ W celu uzyskania dodatkowych wytycznych dotyczących przystosowania się do zmiany klimatu/odporności na zmianę klimatu należy odnieść się do wytycznych sporządzonych dla kierowników projektów z DG ds. Działań w dziedzinie Klimatu:
http://ec.europa.eu/clima/policies/adaptation/what/docs/non_paper_guidelines_project_managers_en.pdf
oraz wytycznych dotyczących oceny oddziaływania na środowisko/strategicznej oceny oddziaływania na środowisko: <http://ec.europa.eu/environment/eia/home.htm>

**Załącznik nr 5
do wniosku o dofinansowanie**

**ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU,
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH
I PRAWNYCH ORAZ SPECYFIKACJA USŁUG**

Nazwa i adres wnioskodawcy

Miejsce i data

Zestawienie zakupywanego sprzętu oraz wartości niematerialnych i prawnych¹

Lp.	Nazwa kosztu (np. Nazwa / Rodzaj sprzętu / Zestawu sprzętu ² / wartości niematerialne i prawne)	Główne parametry	Cena jednostkowa ³ [PLN]	Ilość	Wartość ogółem ³ [PLN]	Nr zadania (np. 1, 2, 3) (zgodnie z pkt. 5.1, 5.2 wniosku)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
....						
SUMA						

¹ Dotyczy tylko wydatków kwalifikowalnych

² W przypadku zestawu należy ogólnie określić co wchodzi w jego skład

³ W sytuacji, gdy Wnioskodawca zaliczy podatek VAT do kosztów kwalifikowanych kwoty należy wpisać w wartości brutto. W pozostałych przypadkach należy wykazać kwoty netto.

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

Nazwa i adres wnioskodawcy

Miejsce i data

Specyfikacja zakupywanych usług⁴

Lp.	Rodzaj usługi	Zakres usługi	Sposób wykorzystania usługi w projekcie	Cena jednostkowa ⁵ [PLN]	Ilość	Wartość ogółem ³ [PLN]	Nr zadania (np. 1, 2, 3) (zgodnie z pkt. 5.1, 5.2 wniosku)
1	2	3		4	5	6	7
1							
2							
...							
SUMA							

⁴ Dotyczy tylko wydatków kwalifikowalnych

⁵ W sytuacji, gdy Wnioskodawca zaliczy podatek VAT do kosztów kwalifikowanych kwoty należy wpisać w wartości brutto. W pozostałych przypadkach należy wykazać kwoty netto.
UWAGA! Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Wnioskodawcę. Możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek, jako kwalifikowalny!!!

**Załącznik nr 7
do wniosku o dofinansowanie**

**OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA
NIERUCHOMOŚCIĄ**

Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością

Ja, niżej podpisany(a)¹ ,
(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę albo osoby
umocowanej do złożenia oświadczenia w imieniu osoby prawnej ubiegającej się o wydanie
pozwolenia na budowę)

legitymujący(a) się ,
(numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i nazwa organu
wydającego)

urodzony(a) W
(data) (miejsce)

zamieszkały(a)
(adres)

po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (t.j. Dz. U.
z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.),

oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną
w ewidencji gruntów i budynków, jako działka(i) nr
w obrębie ewidencyjnym w jednostce ewidencyjnej.....

na cele budowlane², wynikające z tytułu:

- 1) własności²,
- 2) współwłasności² ,
(wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)

oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych
wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia.....,

- 3) użytkowania wieczystego²..... ,
- 4) trwałego zarządu^{2,3} ,
- 5) ograniczonego prawa rzeczowego² ,
- 6) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót
i obiektów budowlanych^{2,3}..... ,

¹ Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane.

² Przekreślić jeśli nie dotyczy

³ Należy wskazać właściciela nieruchomości.

wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do
dysponowania nieruchomością na cele budowlane^{2,4}

7).....
(inne)

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia
do reprezentowania osoby prawnej
(nazwa i adres osoby prawnej)

upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania
nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam
w załączeniu.⁵

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie
z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych
zamieszczonych powyżej.

(miejsowość, data)

(podpis(y))

⁴ Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

⁵ Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych.

*Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*

**Załącznik nr 12.1
do wniosku o dofinansowanie**

**OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY
PUBLICZNEJ**

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Oświadczam, że

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymałem/-am pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej.

.....
Imię i nazwisko

.....
Telefon

.....
Data i podpis

.....
Stanowisko służbowe

**Załącznik nr 12.2
do wniosku o dofinansowanie**

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ**

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

A. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ

W związku z ubieganiem się.....(nazwa wnioskodawcy)..... o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014– 2020 na realizację projektu(nazwa projektu)..... oświadczam, że na realizację w/w projektu została mi udzielona pomoc publiczna:

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy				Przeznaczenie pomocy publicznej
						Brutto		Netto		
						PLN	Euro	PLN	Euro	
POMOC DE MINIMIS										
1.										
2.										
3.										
SUMA:										
INNA POMOC PUBLICZNA NIŻ POMOC DE MINIMIS										
1.										
2.										
3.										
SUMA:										

Ponadto oświadczam, iż w okresie ostatnich trzech lat została mi udzielona pomoc de minimis:

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy				Przeznaczenie pomocy publicznej
						Brutto		Netto		
						PLN	Euro	PLN	Euro	
POMOC DE MINIMIS										
1.										
2.										
3.										
SUMA:										

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęćka)

B. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Zgodnie z art. 37 ust. 8 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.) niniejszy formularz wypełnia się wyłącznie w zakresie, w którym informacje w nim określone nie są przedstawiane na podstawie odrębnych ustaw.

Wraz z formularzem przedstawia się sprawozdania finansowe zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna¹⁾

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁴⁾

5) Forma prawna podmiotu⁵⁾

- przedsiębiorstwo państwowe
- jednoosobowa spółka Skarbu Państwa
- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)
- spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184)
- jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- inna (podać jaka)

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. 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), zwanego dalej "rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014"⁵⁾

- mikroprzedsiębiorca
- mały przedsiębiorca
- średni przedsiębiorca
- inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾

8) Data utworzenia podmiotu

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu? tak nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy? tak nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi? tak nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy? tak nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców? tak nie
- f) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie oraz prowadzi swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych⁷⁾? tak nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w lit. a - f, należy podać identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców:

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna⁸⁾

- 1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego⁹⁾? tak nie
 nie dotyczy
- 2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki? tak nie
 nie dotyczy
- 3) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? tak nie
- 4) Czy podmiot otrzymał pomoc na ratowanie i nie spłacił do tej pory pożyczki lub nadal jest stroną umowy gwarancji lub otrzymał pomoc na restrukturyzację i nadal realizuje plan restrukturyzacyjny? tak nie
- 5) Czy, w przypadku podmiotu innego niż mikro, mały lub średni przedsiębiorca, w ciągu ostatnich dwóch lat stosunek długów do kapitału własnego był większy niż 7,5 a stosunek zysku operacyjnego powiększonego o amortyzację do odsetek był niższy niż 1? tak nie
 nie dotyczy
- 6) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:¹⁰⁾
- a) podmiot odnotowuje rosnące straty? tak nie
- b) obroty podmiotu maleją? tak nie
- c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? tak nie
- d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾? tak nie
- e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? tak nie
- f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu? tak nie
- g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu? tak nie
- h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa? tak nie
- i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? tak nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

- 7) Czy którykolwiek z przedsiębiorców powiązanych, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza spełnia co najmniej jedną z przesłanek określonych w pkt 1-5? tak nie
 nie dotyczy

C. Informacja o decyzji Komisji Europejskiej nakładającej obowiązek zwrotu udzielonej pomocy publicznej

- Czy na podmiocie któremu ma być udzielona pomoc publiczna lub którymkolwiek przedsiębiorcy z nim powiązany, którego identyfikator podatkowy jest wskazany w części A pkt 9 Formularza, ciąży obowiązek zwrotu udzielonej pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej nakazującej zwrot? tak nie

D. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc publiczna

1. Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc, prowadzi działalność:

- a) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾? tak nie
- b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie
- c) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie
- d) w sektorze hutnictwa żelaza i stali¹³⁾? tak nie
- e) w sektorze budownictwa okrętowego¹⁴⁾? tak nie
- f) w sektorze włókien syntetycznych¹⁵⁾? tak nie
- g) w sektorze transportu¹⁶⁾ lub związanej z nim infrastruktury? tak nie
- h) w sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury energetycznej¹⁷⁾? tak nie
- i) w sektorze węglowym¹⁸⁾? tak nie
- j) w sektorze finansowym¹⁹⁾? tak nie

2. Czy wnioskowana pomoc przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1 lit. a-j? tak nie

3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lit. a, b lub d-j, czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa²⁰⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy (w jaki sposób)? tak nie nie dotyczy

4. Informacje dotyczące planowanego przedsięwzięcia²¹⁾ na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc

a) opis przedsięwzięcia, w tym planowane daty jego rozpoczęcia i zakończenia

b) lokalizacja przedsięwzięcia

c) wykaz kosztów przedsięwzięcia oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane

5. w przypadku ubiegania się o regionalną pomoc inwestycyjną udzielaną na warunkach określonych w Wytycznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014 – 2020 (Dz. Urz. UE C 209 z 23.07.2013, str. 1) lub rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014, czy podmiot ubiegający się o pomoc zamknął taką samą lub podobną działalność²²⁾ jak wskazana w pkt 4 lit. a na terytorium państwa będącego stroną porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym w okresie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc lub planuje zamknąć taką działalność w okresie dwóch lat od zakończenia przedsięwzięcia, na realizację którego ubiega się o pomoc? tak nie

E. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy

1. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na przedsięwzięcie, na które podmiot otrzymał inną pomoc? tak nie
2. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów? tak nie
3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 2, czy podmiot otrzymał inną pomoc na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa w pkt 2? tak nie
4. W przypadku ubiegania się o pomoc na ratowanie, restrukturyzującą lub tymczasową pomoc na restrukturyzację, czy w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy została udzielona tego rodzaju pomoc lub zakończony został okres restrukturyzacji wspierany pomocą lub wstrzymana została realizacja planu restrukturyzacji wspieranego pomocą? tak nie nie dotyczy
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 3 lub 4 należy wypełnić poniższą tabelę²³⁾ w odniesieniu do już otrzymanej pomocy.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Przeznaczenie pomocy	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe			nominalna	brutto										
	1	2	3a	3b	4	5	6a	6b										
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		

6. W przypadku ubiegania się o pomoc w ramach następujących przeznaczeń pomocy:

- a) na udział mikro-, małych i średnich przedsiębiorców w targach (art. 19 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- b) w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 32 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- c) w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych (art. 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- d) na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych (art. 34 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- e) na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 35 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),
- f) operacyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego (art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

należy podać całkowitą wartość w euro²⁴⁾ pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza w roku, w którym podmiot ubiega się o pomoc, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy o którą się ubiega:

7. W przypadku ubiegania się o pomoc na finansowanie ryzyka (art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność (art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) należy podać całkowitą wartość w euro²⁴⁾ pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy o którą się ubiega:

8. Jeżeli w tabeli zamieszczonej w pkt 5 wykazano jakąkolwiek pomoc, należy dodatkowo podać następujące informacje dotyczące przedsięwzięcia na realizację którego podmiot tę pomoc otrzymał

a) opis przedsięwzięcia²⁵⁾:

b) wykaz kosztów przedsięwzięcia kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane:

c) lokalizacja przedsięwzięcia:

d) etapy realizacji przedsięwzięcia:

e) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

F. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Numer telefonu

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za rynek pokrewny uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.
- 8) Części B formularza nie wypełnia się w przypadku podmiotów, którym pomoc ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.). Ponadto punkty 1 i 2 nie dotyczą mikro-, małych i średnich przedsiębiorców, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy) albo ubiegających się o pomoc udzielaną na warunkach określonych w art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikują się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury *due diligence* przez wybranego pośrednika finansowego.
- 9) Warunek jest spełniony, jeśli po odjęciu wartości skumulowanych strat od sumy kapitałów o charakterze rezerwowym (takich jak kapitał zapasowy, rezerwy oraz kapitał z aktualizacji wyceny) uzyskano wynik ujemny, którego wartość bezwzględna przekracza połowę wartości kapitału zarejestrowanego, tj. akcyjnego lub zakładowego.
- 10) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty).
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.).
- 13) W rozumieniu art. 2 pkt 43 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 14) W rozumieniu Zasad ramowych dotyczących pomocy państwa dla przemysłu stocznioowego (Dz. Urz. UE C 364 z 14.12.2011, str. 9).
- 15) W rozumieniu art. 2 pkt 44 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 16) W rozumieniu art. 2 pkt 5 oraz 45 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 17) W rozumieniu art. 2 pkt 130 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 18) W rozumieniu decyzji Rady 2010/787/UE z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. UE L 336, z 21.12.2010, str. 24).
- 19) W rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 575/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie wymogów ostrożnościowych dla instytucji kredytowych i firm inwestycyjnych, zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 648/2012 (Dz. Urz. UE L 176 z 27.6.2013, str. 1, z późn. zm.).
- 20) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 21) Przez przedsięwzięcie należy rozumieć w szczególności projekt, inwestycję, działanie lub usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym.
- 22) Przez taką samą lub podobną działalność należy rozumieć działalność wskazaną w art. 2 pkt 50 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 23) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją zawartą w części G formularza.
- 24) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 25) W przypadku otrzymania pomocy stanowiącej rekompensatę z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, należy podać opis usługi, w związku z którą podmiot otrzymywał rekompensatę. Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez podmiot, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez podmiot oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwa usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania.

G. Instrukcja wypełnienia tabeli w części E formularza

Należy podać informacje o pomocy otrzymanej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia w związku z realizacją którego wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, lub pomocy na ratowanie, restrukturyzację lub tymczasową pomoc na restrukturyzację. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona wnioskowana pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - 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.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc 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 (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 4) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.	
W przypadku pomocy de minimis:	Kod
pomoc de minimis	e1
pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc de minimis stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
W przypadku pomocy publicznej:	Kod
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw na wspieranie innowacyjności	a1.2
pomoc na studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje procesowe i organizacyjne	a1.4
pomoc dla klastrów innowacyjnych	a1.7
pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą	a1.9
pomoc na działalność badawczo-rozwojową w sektorze rybołówstwa i akwakultury	a.1.10
Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm unijnych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy unijne w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm unijnych	a2.1
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm unijnych	a2.3
pomoc inwestycyjna na środki wspierające efektywność energetyczną	a2.4
pomoc inwestycyjna na projekty wspierające efektywność energetyczną w budynkach	a2.4.1
pomoc na wysokosprawną kogenerację	a2.5
pomoc inwestycyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6.1
pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6.2
pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w instalacjach działających na małą skalę	a2.6.3
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc w formie ulg podatkowych na ochronę środowiska na mocy dyrektywy 2003/96/WE	a2.8
pomoc w formie ulg podatkowych na odnawialne źródła energii	a2.8.1
pomoc inwestycyjna na efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc inwestycyjna na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc w postaci systemów przydziałów emisji gazów cieplarnianych	a2.13
Strona 9 z 12	

pomoc na wychwytywanie i składowanie dwutlenku węgla	a2.14
pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną	a2.15
pomoc na zapewnienie wystarczalności mocy wytwórczych	a2.16
Pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
pomoc na udział w projektach w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej	a25
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11.1
pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Tymczasowa pomoc na restrukturyzację	a16.1
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieganie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania	
pomoc na finansowanie ryzyka	a22.1
pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność	a22.2
pomoc na rzecz alternatywnych platform specjalizujących się w małych i średnich przedsiębiorstwach	a22.3
pomoc na koszty rozpoznania	a22.4
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną	a26
Pomoc na działalność sportową i rekreacyjną	a27
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc operacyjna	b4
pomoc regionalna na rzecz rozwoju obszarów miejskich	b6
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym lub rekompensatę za realizację usług publicznych w sektorze transportu lądowego	c5
Strona 10 z 12	

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na zamknięcie	d3.2
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc inwestycyjna na rzecz portów lotniczych	d5.1
pomoc na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych	d5.3
pomoc operacyjna dla portów lotniczych	d5.4
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	d5.5
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
SEKTOR BANKOWY	d11
5. Forma pomocy (kol. 5) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	Kod
dotacja i inne bezzwrotne świadczenia	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
Strona 11 z 12	

umorzenie w całości lub w części odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie w całości lub w części odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty, kary)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu zapłaty zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9
odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 6a i 6b) - należy podać:	
a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz	
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
Strona 12 z 12	

Załącznik nr 12.3
do wniosku o dofinansowanie

FORMULARZ INFORMACJI
PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ
O POMOC DE MINIMIS

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	
Stosuje się do 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)	
A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis¹⁾	A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾
1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu <input type="text"/>	1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika ³⁾ <input type="text"/>
2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu <input type="text"/>	2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika <input type="text"/>
3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu <input type="text"/>	3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika <input type="text"/>
4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę ⁴⁾ <input type="text"/>	
5) Forma prawna podmiotu ⁵⁾ <input type="checkbox"/> przedsiębiorstwo państwowe <input type="checkbox"/> jednoosobowa spółka Skarbu Państwa <input type="checkbox"/> jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236) <input type="checkbox"/> spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) <input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) <input type="checkbox"/> inna (podać jaka) <input type="text"/>	
6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. 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) ⁵⁾ <input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorca <input type="checkbox"/> mały przedsiębiorca <input type="checkbox"/> średni przedsiębiorca <input type="checkbox"/> inny przedsiębiorca	
7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.) ⁶⁾ <input type="text"/>	
8) Data utworzenia podmiotu <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Strona 1 z 7	

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu? tak nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy? tak nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi? tak nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy? tak nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców? tak nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

- a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców? tak nie
- b) przejął innego przedsiębiorcę? tak nie
- c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-¹⁰⁾?

tak nie
 nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

tak nie

b) obroty podmiotu maleją?

tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

tak nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾?

tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

tak nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

tak nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

tak nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾?

tak nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

tak nie

4) w sektorze drogowego transportu towarów?

tak nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?

tak nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-

tak nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielność rachunkowa¹³⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?

tak nie

nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

tak nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

tak nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁴⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuję wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuję wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - 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.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc 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 (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt,

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	
Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:	
a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz	
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.	
Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
Strona 3 z 5	

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
Pomoc na ratowanie	
Pomoc na restrukturyzację	
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwienie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc <i>de minimis</i>	e1
pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
Strona 4 z 5	

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
Strona 5 z 5	

Załącznik nr 12.4
do wniosku o dofinansowanie

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

Stosuje się do 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)

A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis¹⁾

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce²⁾

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁴⁾

5) Forma prawna podmiotu⁵⁾

- przedsiębiorstwo państwowe
- jednoosobowa spółka Skarbu Państwa
- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)
- spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)
- jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- inna (podać jaka)

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. 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)⁵⁾

- mikroprzedsiębiorca
- mały przedsiębiorca
- średni przedsiębiorca
- inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾

8) Data utworzenia podmiotu

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

- a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu? tak nie
- b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy? tak nie
- c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi? tak nie
- d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy? tak nie
- e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców? tak nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

- a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców? tak nie
- b) przejął innego przedsiębiorcę? tak nie
- c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot⁸⁾

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem⁸⁾

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego¹⁰⁾?

tak nie

nie dotyczy

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki?

tak nie

nie dotyczy

3) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak nie

4) Czy, w przypadku przedsiębiorcy innego niż mikro, mały lub średni, w ciągu ostatnich dwóch lat stosunek długów do kapitału własnego był większy niż 7,5 a stosunek zysku operacyjnego powiększonego o amortyzację do odsetek był niższy niż 1?

tak nie

nie dotyczy

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące w pkt 1-4, należy dodatkowo określić, czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

tak nie

b) obroty podmiotu maleją?

tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

tak nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹⁾?

tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

tak nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

tak nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

tak nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

5) Czy pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 4, podmiot jest w stanie odzyskać płynność finansową?

tak nie

nie dotyczy

Jeśli tak, to w jaki sposób?

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²⁾? tak nie
- 2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie
- 3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie
- 4) w sektorze węglowym¹³⁾? tak nie
- 5) w sektorze drogowego transportu towarów? tak nie
- 6) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-5? tak nie
- 7) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2, 4 lub 5 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa¹⁴⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)? tak nie
 nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

tak nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

tak nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁵⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacja dotycząca rekompensaty otrzymanej z tytułu świadczenia usługi w ogólnym interesie gospodarczym w odniesieniu do tej samej usługi, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis

Czy podmiot otrzymał rekompensatę¹⁶⁾ z tytułu świadczenia usługi w ogólnym interesie gospodarczym w odniesieniu do tej samej usługi, w związku z którą ubiega się o pomoc de minimis?

tak

nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy wskazać:

a) w związku z jaką usługą świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym została udzielona rekompensata¹⁷⁾?

b) czy rekompensata udzielona została 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?

tak

nie

F. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

Data i podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporządzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Nie wypełnia się w przypadku podmiotów którym ma być udzielona pomoc de minimis:
 - a) na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.),
 - b) będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
- 10) Warunek jest spełniony, jeśli po odjęciu wartości skumulowanych strat od sumy kapitałów o charakterze rezerwowym (takich jak kapitał zapasowy, rezerwy oraz kapitał z aktualizacji wyceny) uzyskano wynik ujemny, którego wartość bezwzględna przekracza połowę wartości kapitału zarejestrowanego, tj. akcyjnego lub zakładowego.
- 11) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
- 13) W rozumieniu decyzji Rady 2010/787/UE z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. UE L 336, z 21.12.2010, s. 24).
- 14) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 15) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.
- 16) Dotyczy zarówno pomocy publicznej jak również wsparcia nie spełniającego warunków określonych w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
- 17) Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez podmiot, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez podmiot oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwa usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - 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.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc 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 (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	
Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:	
a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz	
b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).	
6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy	
Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
Strona 3 z 5	

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc <i>de minimis</i>	e1
pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc <i>de minimis</i> w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t
pomoc <i>de minimis</i> stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
Strona 4 z 5	

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
Strona 5 z 5	

Załącznik nr 12.5 do wniosku o dofinansowanie

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEZALICZENIU SIĘ DO PRZEDSIĘBIORSTW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

**A. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEZALICZENIU SIĘ
DO PRZEDSIĘBIORSTW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ
W TRUDNEJ SYTUACJI**

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa wnioskodawcy*)..... o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... objętego pomocą publiczną oświadczam, że nie zaliczam się do przedsiębiorstw znajdujących się w trudnej sytuacji, zgodnie z Art. 1 pkt 4 c) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęć)

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

**B. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEZALICZENIU SIĘ DO GRUPY PRZEDSIĘBIORSTW
NIEFINANSOWYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI**

W związku z ubieganiem się(*nazwa wnioskodawcy*)..... o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... objętego pomocą *de minimis* oświadczam, że nie zaliczam się do grupy przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji, w rozumieniu Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych dotyczących pomocy państwa, na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE 2014/C249/01).

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczętka)

**Załącznik nr 13
do wniosku o dofinansowanie**

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW
PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ**

Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZESIEBIORCĘ

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa beneficjenta*)..... o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... oświadczam, że na dzień złożenia wniosku przedsiębiorstwo spełnia kryteria dotyczące:

- **Mikroprzedsiębiorstwa** – mikroprzedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które:
 - a) zatrudnia mniej niż 10 pracowników;
 - b) jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro
- **Małym przedsiębiorstwa** – małe przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które:
 - a) zatrudnia mniej niż 50 pracowników;
 - b) jego roczny obrót nie przekracza 10 milionów euro i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro
- **Średnim przedsiębiorstwa** – średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które:
 - a) zatrudnia mniej niż 250 pracowników;
 - b) jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro a/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro
- **Dużym przedsiębiorstwem** - duże przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które:
 - a) nie spełnia kryteriów MŚP,
 - b) 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny

oraz spełnia wymogi odnoszące się do przedsiębiorstwa:

- **Samodzielnego**

Każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie, ani jako przedsiębiorstwo powiązane
- **Partnerskiego**

Przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (typu upstream) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym, co najmniej 25 % kapitału innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu downstream) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie. Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem że nie są oni powiązani, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
- d) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.

– **Powiązane** □

Każde przedsiębiorstwo, które pozostaje w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi załącznika I 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, nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/ akcjonariuszy.

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym ww. rozporządzenia za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w ust. 2 ww. rozporządzenia, również uznaje się za powiązane.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi ww. rozporządzenia, przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.

Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego, załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2 ww. rozporządzenia. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest rozdrobiony w stopniu uniemożliwiającym określenie właściciela, w którym

**Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

to przypadku przedsiębiorstwo w dobrej wierze oświadcza, że w sposób prawnie uzasadniony może przyjąć, iż 25 % lub więcej jego kapitału nie jest w posiadaniu innego przedsiębiorstwa ani we wspólnym posiadaniu większej liczby powiązanych przedsiębiorstw. Oświadczenia takie nie wykluczają kontroli i postępowań wyjaśniających przewidzianych w przepisach krajowych lub unijnych.

Kryteria określone zgodnie z załącznikiem I 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.

.....
(podpis i pieczęć)

*Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*

**Załącznik nr 13.1
do wniosku o dofinansowanie**

**OŚWIADCZENIE WERYFIKUJĄCE STATUS
PRZEDSIĘBIORCY**

Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

1) Tabela dotycząca Wnioskodawcy

Wyszczególnienie	W roku złożenia wniosku –.....rok	W ostatnim zamkniętym okresie obrotowym –rok	W poprzednim zamkniętym okresie obrotowym –rok
Wielkość zatrudnienia (roczne jednostki pracy – RJP)			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w mln. EUR na koniec zamkniętego roku obrotowego według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania)			
Suma aktywów bilansu (w mln. EUR na koniec zamkniętego roku obrotowego według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania)			

2) Tabela dotycząca przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane

Nazwa przedsiębiorstwa

Wyszczególnienie	W roku złożenia wniosku –.....rok	W ostatnim zamkniętym okresie obrotowym –rok	W poprzednim zamkniętym okresie obrotowym –rok

*Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*

Wielkość zatrudnienia (roczne jednostki pracy – RJP)			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w mln. EUR na koniec zamkniętego roku obrachunkowego według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania)			
Suma aktywów bilansu (w mln. EUR na koniec zamkniętego roku obrachunkowego według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania)			

Jeżeli z załączonych dokumentów nie wynika jednoznacznie status przedsiębiorstwa IIP zastrzega możliwość poproszenia o dane za poprzednie lata obrachunkowe, do momentu możliwości określenia statusu.

Zgodnie z zapisami załącznika I 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.

.....
(podpis i pieczęć)

*Załącznik nr 5 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*

**Załącznik nr 14
do wniosku o dofinansowanie**

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
O NIEKARALNOŚCI**

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEKARALNOŚCI

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa wnioskodawcy*)..... o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... oświadczam, co następuje:

będąc osobą fizyczną lub osoby będące członkami organów zarządzających bądź wspólnikami niniejszego podmiotu nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Ja niżej podpisany jestem świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęćka)

**Załącznik nr 15.1
do wniosku o dofinansowanie
OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się *(nazwa wnioskodawcy oraz jego status prawny)* o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na realizację projektu *(nazwa projektu)*.....oświadczam, iż:

1. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
3. Projekt w przypadku wybrania do wsparcia nie będzie obejmować kategorii wydatków stanowiących część operacji, które będą lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem;
4. Rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa¹.
5. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem konkursu i akceptuję jego zasady.

Ja niżej podpisany oświadczam, iż jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.²

(Podpis)

¹Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

² Zgodnie z art. 37, pkt 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.



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
lipiec 2016 r.**

Instrukcja wypełniania załączników do wniosku złożonego w ramach m.in.:

OŚ 1 Innowacje w gospodarce

Działanie 1.1 Innowacje w przedsiębiorstwach

Działanie 1.2 Infrastruktura B+R

OŚ 2 Konkurencyjna gospodarka

Działanie 2.1 Nowe produkty i usługi w MSP

Działanie 2.3 Wzmocnienie otoczenia biznesu

Działanie 2.4 Współpraca gospodarcza i promocja

OŚ 3 Gospodarka niskoemisyjna

Poddziałanie 3.2.3 Efektywność energetyczna w mieszkalnictwie

Działanie 3.3 Odnawialne źródła energii

Działanie 3.4 Efektywność energetyczna w MSP

OŚ 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną

Poddziałanie 10.1.2 Infrastruktura usług społecznych

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.	BIZNESPLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE	7
2.	DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO ...	7
2.1.	FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO	10
2.2	PEŁNA DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO / POSTANOWIENIE WŁAŚCIWEGO ORGANU O ODSZCZEPNIENIU OD OBOWIĄZKU SPORZĄDZANIA RAPORTU OOŚ.....	26
3.	KOPIA POZWOLENIA NA BUDOWĘ, BĄDŹ ZGŁOSZENIA BUDOWY LUB DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO.....	30
4.	WYCIĄG Z DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ LUB PROGRAM FUNKCJONALNO-UŻYTKOWY.....	32
5.	ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ SPECYFIKACJA ZAKUPYWANYCH USŁUG.	32
6.	MAPA SYTUUJĄCA PROJEKT	33
7.	OŚWIADCZENIE O PRAWIE DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ.....	34
8.	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW KONIECZNYCH DO ZREALIZOWANIA INWESTYCJI.....	34
9.	KOPIA ZAWARTEJ UMOWY/POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ WSPÓLNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA ...	39
10.	POŚWIADCZENIA OCENY FINANSOWEJ ODBIORCY.....	41
11.	DOKUMENTY REJESTROWE	42
12.	DOKUMENTY DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ	42
12.1.	OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ	42
12.1	OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ.....	43
12.2.	FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS....	44

12.3. FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ WYKONUJĄCEGO USŁUGĘ ŚWIADCZONĄ W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM.....	45
12.4. OŚWIADCZENIE O NIEZALICZANIU SIĘ DO PRZEDSIĘBIORSTW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI.....	45
13. OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW PODMIOTOWYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCĘ.....	45
13.1 OŚWIADCZENIE WERYFIKUJĄCE STATUS PRZEDSIĘBIORCY.....	48
14. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI.....	49
15. INNE NIEZBĘDNE ZAŁĄCZONE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU.....	49

Skróty stosowane w instrukcji:

Dyrektywa OOŚ	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/WE z dnia 13 grudnia 2011 r w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EUROPA 2020	Strategia Europa 2020 – dokument Komisji Europejskiej z dnia 3 marca 2010 r.
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
IZ	Instytucja Zarządzająca
IZ RPO WO 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KOP	Komisja oceny projektów
KPA	Kodeks postępowania administracyjnego
MŚP	mikro- małe i średnie przedsiębiorstwa
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko
PPP	Partnerstwo Publiczno-Prywatne
Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
RPO WO 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
UE	Unia Europejska
Umowa Partnerstwa	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.

**Załącznik nr 6 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Uooś	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
WE	Wspólnota Europejska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

1. BIZNESPLAN DLA WNIOSKODAWCÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WSPARCIE

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia elektronicznej wersji biznesplanu.

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 OOS 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 OOS (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 (OOS) 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 2016r. poz. 353),**
- **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016r. poz. 71)**

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. Uoos 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 naturalne¹.

Uoos 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 2016r. poz. 71).

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 konkursu:

- 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

¹ Dz. Urz. UE L 175 z 5.7.1985, z późn. zm.

projektu do dofinansowania wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia 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, co potwierdza w oświadczeniu załączonym do wniosku. Jeżeli wnioskodawca zamiast ww. zaświadczenia dostarczy do IOK postanowienie o odmowie wydania niniejszego zaświadczenia zobowiązany jest do stosownego wyjaśnienia przyczyny niefigurowania wnioskodawcy w bazie ewidencji za korzystanie ze środowiska poprzez złożenie stosownego w tym zakresie oświadczenia.

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.

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 konkursu*

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 zwanej dalej ustawą OOŚ). W polach nie wypełnianych należy wpisać „nie dotyczy”.

W celu właściwego wypełnienia formularza należy stosować poniższe wskazówki:

Punkt A.1.

Należy odnieść się do każdego z przedstawionych poniżej zagadnień w zwięzły sposób, opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w unijne i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

Punkt A.1.1.

Należy opisać w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, a w tym w zakresie dotyczącym zmian klimatu, opisanych we właściwych dokumentach strategicznych.

Uwagi pomocnicze w odniesieniu do aspektów klimatycznych

W analizowanym punkcie w odniesieniu do aspektów związanych ze zmianami klimatu i klęskami żywiołowymi należy opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki klimatycznej określonych w krajowych dokumentach strategicznych. Większość wymienionych dokumentów w odniesieniu do działań związanych z łagodzeniem zmian klimatu opiera się na ustaleniach oraz celach wynikających z pakietu energetyczno-klimatycznego.

W zależności od rodzaju projektu można skorzystać z listy szczegółowych dokumentów wymienionych poniżej, przy czym dla każdego rodzaju projektu należy odnieść się do celów określonych w SPA 2020 (Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany

klimatu do roku 2020), który jest podstawowym dokumentem strategicznym w obszarze adaptacji do zmian klimatu. Przykładowa lista dokumentów:

- Krajowy Plan Działania w zakresie energii ze źródeł odnawialnych (2010)
- Krajowy Plan Działań dotyczący efektywności energetycznej dla Polski (2014).
- Ocena ryzyka na potrzeby zarządzania kryzysowego. Raport o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego (2013)
- Polityka energetyczna Polski do 2030 roku (2009)
- Polityka klimatyczna Polski. Strategia redukcji emisji gazów cieplarnianych w Polsce do roku 2020 (2003)
- Strategia Bezpieczeństwo Energetyczne i Środowisko (2014)
- Projekt Narodowego Programu Rozwoju Gospodarki Niskoemisyjnej (2015)

Punkt A.1.2.

Należy wykazać, że projekt został również przygotowany z zachowaniem zasad:

- ostrożności,
- działania zapobiegawczego,
- naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła,
- zanieczyszczający płaci – według tej reguły 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. Na podstawie tej zasady uznaje się również, że użytkownicy obiektów infrastrukturalnych powinni partycypować zarówno w pokrywaniu kosztów zmniejszania emisji, jak i kosztów eksploatacji, konserwacji i wymiany elementów infrastruktury mającej wpływ na środowisko. W tym kontekście należy wyjaśnić jak przedmiotowe wymagania zostały uwzględnione w projekcie.

Zasady: ostrożności, działania zapobiegawczego, naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zanieczyszczający płaci, są ogólnymi zasadami wynikającymi z art. 191 ust 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Ogólny opis ww. zasad znajduje się na poniższej stronie resortu środowiska:

http://archiwum.ekoportal.gov.pl/prawo_dokumenty_strategiczne/PolitykaOchronySrodowiskaUE/CeleZasadyPrawoOchronySrodUE.html.

Wytyczne dotyczące sposobu stosowania zasady ostrożności przygotowane zostały przez Komisję Europejską i opublikowane w formie komunikatu z dnia 2 lutego 2000 roku - <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex:52000DC0001>. Przedstawiają one sposób, w jaki zasada ta jest rozumiana i stosowana przez Komisję oraz wskazują w niewiążącej formie – w jaki sposób zasada ta powinna być interpretowana przez inne podmioty. Komunikat podkreśla, że zasada przezorności powinna być zawsze uwzględniana przy dokonywaniu oceny ryzyka oraz przy zarządzaniu ryzykiem.

Punkt A.2.1 i Punkt A.2.2

W przypadku, gdy dane przedsięwzięcie:

- nie jest realizowane w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny, w punkcie A.2.1. należy zaznaczyć **kwadrat NIE** i w punkcie A.2.2 wpisać „nie dotyczy”;
- jest realizowane w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny, w punkcie A.2.1. należy zaznaczyć **kwadrat TAK** i wypełnić punkt A.2.2. oraz odpowiednio zaznaczyć **w punkcie A.2.2:**

Kwadrat NIE – jeśli plan lub program nie podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, a następnie w polu tekstowym podać krótkie wyjaśnienie, dlaczego nie przeprowadzono tej oceny,

Kwadrat TAK – jeśli plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, oraz należy załączyć lub udostępnić link do:

- nietechnicznego streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 51 ust. 2 pkt 1 lit. e ustawy OOS,

Przez sprawozdanie dotyczące środowiska należy rozumieć prognozę oddziaływania na środowisko.

Przez program operacyjny należy rozumieć krajowy lub regionalny program operacyjny.

Przez plan lub program inny niż program operacyjny należy rozumieć niebędący programem operacyjnym dokument, o którym mowa w art. 46 ustawy OOS, z którego postanowień wynika realizacja przedsięwzięcia.

Punkt A.3.1.

Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

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.

Należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOS. W przypadku kiedy występuje różnica między klasyfikacją wg prawa krajowego (kategorie przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 Rozporządzenia OOS), a ww. klasyfikacją wg. dyrektywy konieczne jest przedstawienie stosownych wyjaśnień z uwzględnieniem przypadków:

- w odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do **punktu A.3.4.**
- w odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do **punktu A.3.3.**

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 uwzględniając poniższe wyjaśnienia:

a) streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOŚ, o którym mowa w art. 66 ust. 1 pkt 18 ustawy OOŚ (jeśli informacje zawarte w streszczeniu nie będą odpowiadać każdemu rozdziałowi raportu OOŚ należy załączyć sam raport OOŚ). W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej zgodnie z **punktem A.4.2.**

b) zasadniczo wystarczającym źródłem powyższych informacji powinno być uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wystarczające jest jej wskazanie (w przypadku ponownej oceny również decyzji, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOŚ). W przypadku, gdy uzasadnienia do ww. decyzji nie zawierają właściwych informacji dotyczących konsultacji z organami ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz informacji na temat transgranicznej, OOŚ należy załączyć stosowną dokumentację w tym zakresie.

c) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, oraz właściwa w sprawie decyzja wskazaną w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ, wraz z informacją potwierdzającą jej poprawne podanie do publicznej wiadomości (także w przypadku ponownej oceny oddziaływania na środowisko). Przedmiotowa informacja może być przedstawiona w formie oświadczenia albo innej potwierdzającej wykonanie przez organ obowiązku podania rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości, o którym mowa w art. 38, 76 ust. 2 i 95 ust. 3 ustawy OOŚ. W przypadku znacznej liczby obwieszczeń, sposób podania do publicznej wiadomości obu decyzji można przedstawić w formie tabelarycznej. Dodatkowo (o ile dotyczy) gdy procedurę OOŚ zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję w rozumieniu dyrektywy 2011/92/UE, wnioskodawca załącza do wniosku dokument, podpisany przez osoby uprawnione do jego reprezentacji, w którym zobowiązuje się do terminowego działania w celu uzyskania ww. zezwolenia na inwestycję oraz do rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu.

Dokumenty wymienione w podpunktach a)-c) należy przedstawić w Załączniku 2.2.

W polu tekstowym należy umieścić krótki opis dokumentów, w których znajdują się właściwe informacje. Jeżeli ww. dokumenty nie zawierają wszystkich wymaganych informacji, informacje te należy przedstawić w polu tekstowym oraz podać ich źródło.

Punkt A.3.4.

W punkcie A.3.4. należy odpowiedzieć na pytanie, czy dla przedsięwzięcia objętego rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w załączniku II do dyrektywy OOŚ zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, będące wynikiem wydania postanowienia o obowiązku przeprowadzenia OOŚ. W przypadku, gdy takie postępowanie:

- zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć **kwadrat TAK** oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w punkcie A.3.3. **Kwadrat 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;

- nie zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć **kwadrat NIE**, podać wyjaśnienie oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w podpunktach a, b i c.

przez „decyzję dotyczącą preselekcji” należy rozumieć postanowienie o braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

Punkt A.3.5.

Przez pojęcie „zezwozenie na inwestycję” w rozumieniu dyrektywy OOŚ w odniesieniu do prawa polskiego należy rozumieć zbiór 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 konieczności uzyskania pozwolenia na budowę.

Pojęcie „zezwozenie na inwestycję” w rozumieniu formularza OOŚ należy interpretować jako instrument dla sprawdzenia gotowości projektu do ubiegania się o dofinansowanie (niezależnie od tego czy ocena oddziaływania na środowisko była prowadzona, czy też nie). Dlatego „zezwozeniem na inwestycję” w ww. znaczeniu są w szczególności zbiory decyzji obejmujące decyzje wymienione w art. 72 ust. 1 w tym „decyzje budowlane” lub zgłoszenia wymienione w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ.

Wobec powyższego ilekroć w formularzu ooś jest mowa o „zezwozeniu na inwestycję/decyzji budowlanej” należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy Prawo budowlane (w takiej sytuacji należy wskazać tą okoliczność w treści formularza w polu tekstowym A.3.5.3).

Punkt A.3.5.1. i Punkt A.3.5.2.

W punkcie A.3.5.1 oraz A.3.5.2 oczekuje się informacji potwierdzającej, że w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych poprzedzone one zostały stosowną procedurą zezwolenia na inwestycję.

UWAGA: W punkcie A.3.5.1 poprzez „co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane” rozumie się podpisaną umowę na roboty budowlane, w ramach której rozpoczęto realizację robót budowlanych.

W przypadku zgłoszenia robót budowlanych, formularz wypełnia się analogicznie.

Punkt A.3.5.3.

Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane wskazując jednocześnie datę, sygnaturę, organ wydający oraz przedmiot każdej z decyzji. W przypadku gdy roboty budowlane są realizowane na podstawie zgłoszenia należy podać datę zgłoszenia (tj. datę wpływu do organu) oraz właściwy organ oraz datę upływu terminu na zgłoszenie sprzeciwu przez organ.

Punkt A.3.5.4.

Należy podać daty wniosków oraz wskazać organy, do których złożono wnioski o zezwolenie na inwestycję/decyzji budowlanej.

Punkt A.3.5.5.

Należy wskazać dotychczas uzyskane decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz określić obecnie realizowany etap procesu przygotowania dokumentacji do wniosku lub obecny etap procesu uzyskiwania zezwoleń na inwestycję/decyzji budowlanych.

Wskazać należy czynności administracyjne niezbędne do wykonania w celu uzyskania ostatecznej decyzji budowlanej (lub ostatecznych decyzji budowlanych).

Punkt A.3.5.6.

Należy podać przewidywane daty uzyskania decyzji budowlanych oraz daty upływu terminu wniesienia sprzeciwu przez organ, do któremu zgłoszono roboty budowlane w rozumieniu art. 30 Prawa budowlanego (zgodnie z przyjętym harmonogramem dla projektu). Należy zwrócić uwagę na spójność prezentowanych danych z pozostałą częścią formularza.

Jeżeli, w pkt. A.3.5.1 i A.3.5.2 zaznaczono **kwadrat TAK** wobec uzyskania przynajmniej jednego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej, ale planuje się uzyskiwanie jeszcze kolejnych, to w niniejszym punkcie należy wskazać kiedy zostały lub będą złożone wnioski na pozostałe zezwolenia na inwestycję/decyzje budowlane oraz kiedy planowane jest ich uzyskanie.

Punkt A.3.5.7.

Należy wskazać organ, który wyda/wydał zezwolenie na inwestycje/decyzje budowlane lub do którego dokonano zgłoszenia robót budowlanych oraz organ, który wydał decyzje środowiskowe.

Punkt. A.4.

Punkt A.4. dotyczy obszarów, które już zostały objęte siecią Natura 2000 oraz tych, które mają zostać objęte tą siecią. Należy podkreślić, że oddziaływanie na ww. obszary może mieć projekt realizowany nie tylko w obrębie tego obszaru, ale również poza nim.

Beneficjent zaznacza **Kwadrat NIE** w **punkcie A.4.1** tylko jeżeli nie istniało lub nie istnieje prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. Tylko w takiej sytuacji beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie **deklarację** znajdującą się w **DODATKU 1** oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. 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).

*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.*

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są w „Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”. Ponadto należy przestrzegać zaleceń zawartych w przygotowanych przez Komisję Europejską dokumentach:

- Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej” 92/43/EWG;
- Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG;

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

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 zaznaczyć kwadrat **NIE** i odpowiednio to wyjaśnić w polu tekstowym w punkcie **A.4.3**. W takim przypadku nie należy dołączać Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia).

W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu, w których zawarto ocenę wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej. Pozostała wymagana dokumentacja dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko jest wskazana w punktach **A.3.3** i **A.3.4** formularza ooś.

W przypadku procedury oceny dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko opisanej w rozdziale 5 ustawy OOŚ (tzn. przedsięwzięć, które nie są przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko ale mogą znacząco wpływać na obszary Natura 2000) wymaga się załączenia postanowienia o którym mowa w art. 98 ustawy OOŚ oraz kopii decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy OOŚ wraz z informacją o jej podaniu do publicznej wiadomości w formie przewidzianej w art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy OOŚ.

W przypadku określonym w **punkcie A.4.2** podpunkt 2 dodatkowo wymagana jest kopia dokumentacji, o której mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody, czyli informacji dotyczącej ustalenia kompensacji przyrodniczej.

Wykonanie kompensacji przyrodniczej następuje nie później niż w terminie rozpoczęcia działań powodujących negatywne oddziaływanie co powinno zostać odnotowane/potwierdzone na potrzeby wniosku o dofinansowanie.

Punkt A.5.

W dniu 22 grudnia 2000 r. została opublikowana w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej, zwana Ramową Dyrektywą Wodną, która formalnie obowiązuje Polskę od dnia akcesji do Unii Europejskiej, czyli od dnia 1 maja 2004 r. Głównym celem dyrektywy jest osiągnięcie dobrego stanu ekologicznego i chemicznego wód powierzchniowych, jak również dobrego stanu chemicznego i ilościowego wód podziemnych do 2015 r. Najważniejszym krokiem zmierzającym w kierunku osiągnięcia celów dyrektywy było opracowanie niezbędnych dokumentów planistycznych, jakimi są Plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz Program wodno-środowiskowy kraju.

W niniejszym punkcie używa się słowa „projekt” przez co należy rozumieć jakiegokolwiek działanie lub działania objęte wnioskiem o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sytuację, w której na objęty dofinansowaniem projekt składa się więcej niż jedno działanie, traktowanych rozdzielnie przy wypełnianiu instrukcji.

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”).

Stosownie do art. 19 ww. rozporządzenia ramowego, uruchomienie funduszy UE będzie uzależnione od spełnienia wymogów warunkowości ex-ante, tj. zapewnienia określonych warunków wyjściowych, umożliwiających efektywną realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich. Warunki te wiążą się zwykle z koniecznością zapewnienia odpowiednich ram strategicznych dla określonych priorytetów inwestycyjnych bądź transpozycją i wdrożeniem wybranych elementów legislacji UE.

W polu należy wpisać „nie dotyczy”, jeżeli warunek wstępny dla danego priorytetu inwestycyjnego jest spełniony lub żaden z warunków wstępnych nie dotyczy priorytetu inwestycyjnego w ramach którego projekt jest realizowany.

Punkt A.5.2.

Wskazane zapisy w pytaniu A.5.2 oraz w dalszej części formularza w odniesieniu do prawa krajowego należy rozumieć następująco:

- części wód powierzchniowych – jednolita części wód powierzchniowych (JCWP),
- części wód podziemnych – jednolite części wód podziemnych (JCWPd).

Informacja ma odpowiadać na pytanie czy wystąpią okoliczności:

w których dobry stan ekologiczny lub potencjał ekologiczny nie zostanie osiągnięty lub nie uda się zapobiec pogorszeniu stanu JCWP lub JCWPd w wyniku nowych zmian w charakterystyce fizycznej JCWP lub zmianie poziomu JCWPd.

W wyniku selekcji dokonanej na podstawie tego punktu otrzymujemy zasadniczo 3 umowne kategorie projektów:

Kwadrat TAK - w przypadku odpowiedzi pozytywnej planowane działanie/działania podlegają ocenie pod kątem spełnienia przesłanek dla zastosowania odstępstw, o których mowa w artykule 4 ust. 7 Ramowej Dyrektywy Wodnej. W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii A** - należy przejść do **punktu A.5.2.1**.

Kwadrat NIE – w przypadku odpowiedzi negatywnej mogą wystąpić dwie sytuacje:

1. Przeprowadzono analizę w celu odpowiedzi na pytanie A.5.2 – wówczas formularz oś nakłada wymóg dołączenia deklaracji właściwego organu oświadczającej, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcie dobrego stanu/potencjału wraz z uzasadnieniem powodów takiej opinii. W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii B** - należy przejść do **punktu A.5.2.2**. Deklaracja określona jest w **DODATKU 2** Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającego 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).
2. Nie przeprowadzono analizy w celu odpowiedzi na pytanie A.5.2 – projekt, z uwag na swój charakter nie wymaga rozpatrzenia w kontekście spełnienia wymogów Ramowej Dyrektywy Wodnej. Będą to projekty:
 - studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba działań fizycznych,
 - nieinfrastrukturalne (jak na przykład zakup sprzętu, urządzeń, taboru, nie związane z ingerencją w środowisko),
 - działania nieinwestycyjne o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna)
 - dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMS, i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych (np. budowa konstrukcji wsporczej pod antenę), które mogą wpłynąć na obszary wód chronionych, zgodnie z definicją zawartą w art. 1 RDW.

W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do **Kategorii C** - należy przejść do **punktu A.5.2.2.**

Punkt A.5.2.1.

W przedmiotowym punkcie uwzględnia się projekty sklasyfikowane wg pkt A.5.2 do Kategorii A (**Kwadrat TAK**).

Przedmiotowy punkt dotyczy odstępstwa od osiągnięcia celów środowiskowych. Mówiąc o odstępstwach należy pamiętać, że jest to element procesu planistycznego mogący wpływać na cele środowiskowe. Podobnie jak cele środowiskowe, odstępstwa zdefiniowane zostały w artykule 4 RDW, natomiast w polskim prawodawstwie – w ustawie Prawo wodne.

W przedmiotowym przypadku mówimy o odstępstwie dopuszczonym ze względu na planowany projekt, które wskazano w art. 4 ust. 7 RDW tj. nowe zmiany charakterystyki fizycznej JCWP lub zmiany poziomu JCWPd lub nowe formy zrównoważonej działalności człowieka.

W obecnym stanie prawnym w procedurze oceny oddziaływania na środowisko poprzedzającej wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach uwzględniona jest ocena związana z ww. odstępstwem. W artykule 81 ustawy OOS wskazano, że jeżeli z oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wynika, że przedsięwzięcie może spowodować nieosiągnięcie celów środowiskowych zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza, organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odmawia zgody na realizację przedsięwzięcia, o ile nie zachodzą przesłanki o których mowa w art. 38 j ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne.

Artykuł 38j ust. 2 ustawy prawo wodne stanowi, iż aby móc skorzystać z odstępstwa określonego w ust. 1 konieczne jest łączne spełnienie wymienionych warunków:

- zaplanowano łagodzenie skutków negatywnych oddziaływań na stan wód;
- przyczyny nowych zmian przedstawione w aktualizacji PGW;
- przyczyną realizacji przedsięwzięcia jest nadrzędny cel publiczny lub utracone korzyści przeważane są przez pozytywne efekty dla środowiska i społeczeństwa (uwzględniając zasadę zrównoważonego rozwoju);
- rozpatrzono alternatywy i wybrano wariant najlepszy, tzn. zakładanych korzyści nie można osiągnąć w inny sposób, lepszy dla środowiska ze względu na wykonalność techniczną lub nieproporcjonalnie wysokie koszty w stosunku do zakładanych korzyści.

Tym samym w procedurze oceny oddziaływania na środowisko badane jest spełnienie przesłanek o których mowa w artykule 38j ust. 2 ustawy prawo wodne.

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 2016 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,
 - ocena 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.

Tym samym w przypadku inwestycji sklasyfikowanych wg. pkt. A.5.2 do kategorii A niezbędne jest ich ujęcie w aPGW wraz z informacją o ocenie spełnienia warunków art. 4(7) Ramowej Dyrektywy Wodnej.

Punkt A.5.2.2.

Przedmiotowy punkt dotyczy przypadków, kiedy nie zidentyfikowano czynników oddziaływania na jednolite części wód w związku z realizacją działań objętych niniejszym wnioskiem lub zidentyfikowano czynniki oddziaływania, ale w wyniku przeprowadzonej oceny wykluczono możliwości ich wpływu na stan wód. Wówczas wymaganym załącznikiem wniosku o dofinansowanie jest deklaracja właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska oświadczająca, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu wraz z uzasadnieniem powodów takiej opinii. Będą to projekty sklasyfikowane wg pkt A.5.2 do kategorii B (**Kwadrat NIE**).

W powyższym przypadku beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie **deklarację** znajdującą się w **DODATKU 2** określonym 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).

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.

Uwzględnione w przedmiotowym punkcie będą również działania, które z racji swojego charakteru nie będą miały znaczenia dla osiągnięcia celów dyrektywy. Wówczas nie załącza się deklaracji znajdującej się w dodatku nr 2 (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia) i dokonuje się stosownego wyjaśnienia w polu pod punktem A.5.2.2. Będą to projekty sklasyfikowane wg. pkt. A.5.2 do kategorii C (**Kwadrat NIE**).

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są w „Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”.

Punkt A.5.3.

W przedmiotowym punkcie należy dokonać identyfikacji jednolitych części wód, których dotyczy planowany projekt oraz przypisanych im celów środowiskowych.

W nawiązaniu do ustalonych celów należy wskazać w jaki sposób projekt wpływa na ich osiągnięcie. Tym samym punkt ten będzie dotyczył projektów, które z racji swojego charakteru i zakresu będą pokrywały się z celami, które ustanowiono dla danej jednolitej części wód. (w pozostałych przypadkach zasadne jest wykazanie neutralnego charakteru projektu).

Punkt A.6.

Dla każdej z wymienionych poniżej dyrektyw, jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia Wniosku prawodawstwem.

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).

Należy podać szczegółowe informacje dotyczące wypełniania przez aglomerację lub aglomeracje, na obszarze których realizowany jest projekt przepisów Dyrektywy Rady 91/271/EWG dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (dalej dyrektywa ściekowa), w szczególności:

- a) Wielkość aglomeracji oraz jej zgodność z aktualną wersją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych i Master Planem dla wdrażania dyrektywy 91/271/EWG.
- 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 spełnienie w tym zakresie wymogów dyrektywy ściekowej; 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 sposobów postępowania z odpadami wskazanymi w aktualnej wersji Krajowego planu gospodarki odpadami lub Krajowego Programu Zapobiegania Powstawaniu Odpadów.

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”). Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

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 wyjaśnić, w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej o odpadach na obszarze oddziaływania przedsięwzięcia. 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). Należy wskazać także zgodność wsparcia z Krajowym planem gospodarki odpadami.

W szczególności należy opisać, w jaki sposób została uwzględniona hierarchia sposobów postępowania z odpadami od zapobiegania powstawaniu odpadów poprzez przygotowanie do ponownego użytku, recykling, inne procesy odzysku po unieszkodliwianie.

Należy podać, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu określonych frakcji odpadów komunalnych na 2020 r. Nawet, jeśli cele projektu nie są bezpośrednio związane ze zwiększeniem poziomu recyklingu należy podać przyjętą przez Polskę metodę obliczania poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odzysku określonych frakcji odpadów komunalnych, o których mowa w art. 11 (2) dyrektywy ramowej o odpadach. Należy również wskazać, prezentując prognozy wytwarzania odpadów i ich zagospodarowania, w jaki sposób poziomy te zostaną osiągnięte do 2020 r. na terenie oddziaływania przedsięwzięcia. Jeżeli dane takie zamieszczone są w innej części wniosku wystarczy umieścić odniesienie do odpowiedniej sekcji.

W przypadku, gdy projekt obejmuje instalację do unieszkodliwiania odpadów należy potwierdzić, że planowana instalacja jest adekwatna do potrzeb i nie wpłynie negatywnie na rozwój selektywnego zbierania oraz osiągnięcie wymaganych poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu.

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”).

Należy wykazać, że instalacja jest eksploatowana zgodnie z warunkami ustalonymi w obowiązującym pozwoleniu zintegrowanym uwzględniającym, tam gdzie ma to zastosowanie, graniczne wielkości emisyjne określone we właściwych Konkluzjach BAT. 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 wszystkie inne dyrektywy środowiskowe, które mają w ocenie Wnioskodawcy zastosowanie do projektu wraz z podaniem uzasadnienia i zakresu. Jeżeli nie ma takich dyrektyw, należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

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 (TAK lub NIE), wskazujący czy koszty te zostały uwzględnione w analizie kosztów i korzyści.

Kwadrat (NIE DOTYCZY)

Kwadrat należy zaznaczyć w przypadku projektu, który nie generuje kosztów rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko. W takim przypadku należy przejść do punktu A.8.

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.

Należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w cele klimatyczne określone w Strategii Europa 2020, przy czym różne projekty w różnym stopniu i zakresie mogą przyczyniać się do wskazanych poniżej celów.

Cele unijnej Strategii Europa 2020 w odniesieniu do zmian klimatu i związanego z zagadnieniami klimatycznymi zrównoważonego wykorzystania energii zostały sformułowane w odniesieniu do stanu na rok 2020 w sposób następujący:

- Ograniczenie emisji gazów cieplarnianych o 20 % w stosunku do poziomu z 1990 r. (lub nawet o 30 %, jeśli warunki będą sprzyjające).
- Osiągnięcie 20% poziomu energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych.
- Wzrost efektywności energetycznej o 20 %.

W przypadku Polski realizacja celu klimatycznego dotyczącego udziału energii odnawialnej będzie polegała na konieczności osiągnięcia w bilansie energii finalnej brutto poziomu 15% z OZE w 2020 r.

Polska w związku z przyjętym w pakiecie energetyczno-klimatycznym poziomem odniesienia z 2005 r., powinna do 2020 r. zredukować emisję gazów cieplarnianych w systemie handlu uprawnieniami do emisji EU ETS o 21%, natomiast w obszarze non-ETS Polska będzie mogła zwiększyć emisje o 14% w 2020 r. w stosunku do 2005 r. Unijną podstawą prawną ustanawiającą ETS, a w tym podział na rodzaje działalności objętej systemem ETS, jest dyrektywa nr 87/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 października 2003 r. Polskie przepisy w tym zakresie można znaleźć na

stronie internetowej: https://www.mos.gov.pl/kategoria/5681_krajowe/. Realizując Strategię „Bezpieczeństwo Energetyczne i Środowisko – perspektywa do 2020 r.”. Poprawa efektywności energetycznej, następuje poprzez zmniejszenie energochłonności gospodarki w drodze m.in. rozwijania wysokosprawnej kogeneracji i ciepłownictwa, budownictwa efektywnego energetycznie, edukacji i warunków dla działań proefektywnościowych przez osoby prywatne.

W tym punkcie należy również podać informację na temat wysokości związanych z realizacją projektu wydatków na cele dotyczące zmian klimatu zgodnie ze wskazanym rozporządzeniem wykonawczym KE Komisji (UE) nr 215/2014. Z wyjątkiem kategorii interwencji, które odpowiadają bezpośrednio celom tematycznym lub priorytetom inwestycyjnym określonym w rozporządzeniu (UE) nr 1303/2013 oraz w rozporządzeniach dotyczących poszczególnych funduszy, kategorie interwencji mogą być stosowane w odniesieniu do wsparcia w ramach różnych celów tematycznych. W celu określenia wysokości wydatków klimatycznych w danym projekcie, agregowanych następnie do celów sprawozdawczych przez instytucje zarządzające programami, należy:

- przypisać współczynniki określone w tabeli 1 załącznika 1 do ww. rozporządzenia nr 215/2014 (współczynniki mogą wynieść 0%, 40% lub 100%) do odpowiednich kodów obszarów interwencji określonych dla projektu w punkcie B.2.1 wniosku, a następnie
- uwzględniając określone w tym punkcie kwoty przyporządkowane do poszczególnych kodów obszaru interwencji, wyliczyć wysokość wydatków na cele związane ze zmianami klimatu projekcie poprzez pomnożenie danych współczynników przez koszty całkowite projektu.

Punkt A.8.2.

Należy odnieść się do tych kwestii poruszanych w pytaniach pomocniczych, które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Należy wziąć pod uwagę wszystkie etapy przygotowania przedsięwzięcia, w tym OOS. Konieczne jest w niniejszym punkcie w syntetyczny sposób:

- wskazanie na zastosowaną metodę oszacowania emisji i kosztów GHG oraz sposób włączenia ich do analizy ekonomicznej,
- opisanie, w jaki sposób kwestie związane ze zmianami klimatu były uwzględniane na poszczególnych etapach przygotowania projektu,
- opisanie analizy oraz oceny podatności, a także analizy i oceny ryzyka oraz procesu wyboru i sposobu włączenia do projektu opcji adaptacyjnych (z przywołaniem zastosowanej metody i uzyskanych wyników).

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są w załączniku „Wzór części środowiskowej krajowego wniosku o dofinansowanie...” do „Wytucznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”.

Punkt A.8.3.

W niniejszym punkcie należy odnieść się do tych kwestii poruszanych w pytaniach pomocniczych które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Zakres oddziaływań poszczególnych zagrożeń

klimatycznych na projekt zależy od miejsca lokalizacji projektu, jego wrażliwości, zdolności adaptacyjnych oraz kierunku przewidywanych zmian natężenia tych czynników w czasie, które będą następowały wraz ze zmianami klimatu.

Należy odnieść się syntetycznie do sposobu uwzględnienia w dokumentacji projektu zagadnień dotyczących odporności przedsięwzięć wchodzących w skład projektu na obecnie obserwowaną zmienność klimatu oraz prognozowane zmiany klimatu.

Ponadto należy opisać działania, które wynikają z rodzajów ryzyka zidentyfikowanych oraz przeanalizowanych na etapie przeprowadzonej oceny podatności i wyboru opcji adaptacyjnych, przy czym odnieść się należy nie tylko do działań na etapie projektowania, ale także na etapie wdrażania i eksploatacji projektu (w tym działania „miękkie”). W każdym przypadku należy podać konkretne działania (nie „ogólne zasady”).

Konieczne jest jasne wykazanie powiązania konkretnych działań ze zidentyfikowanym wcześniej ryzykiem oraz przedstawienie odporności projektu po ich zastosowaniu.

Konieczne jest opisanie odpowiednich warunków czy zaleceń dotyczących zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu oraz ewentualnie na etapie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, tworzących ramy realizacji tych przedsięwzięć, o ile kwestie te zostały odpowiednio uwzględnione w ocenie oddziaływania na środowisko). W przypadku, gdy analizowane kwestie nie zostały uwzględnione na etapie oceny oddziaływania na środowisko, a w tym również na etapie kwalifikowania przedsięwzięcia do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, należy podać tego przyczyny (a w tym związane z terminem przeprowadzenia postępowania w sprawie OOŚ) oraz zawrzeć odpowiednie uzasadnienie, wskazujące, że w kontekście OOŚ, ryzyka klimatyczne wiążące się z realizacją wybranego wariantu zostały zredukowane do akceptowalnego poziomu (przy czym uzasadnienie może odnosić się również do innych niż OOŚ etapów przygotowania przedsięwzięcia) – należy przy tym zwrócić uwagę, aby nie powielać informacji już zawartych w punkcie A.8.2. formularza.

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 2013 r., poz. 1235, 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 OOS 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 OOS negatywnego oddziaływania jako szkody w środowisku w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. *o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie*²;
- 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 OOS w ramach procedury tzw. „*screeningu*” (przedsięwzięcia z grupy II i III);
- 2) dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu OOS jest obligatoryjne (przedsięwzięcia z grupy I), występowanie, w miarę potrzeby³, 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 2000⁴;
- 3) w przypadku, gdy raport OOS jest wymagany, sporządzenie go w sposób wyczerpujący, zgodnie ze wszystkimi wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi i innymi dokumentami opracowanymi przez właściwe instytucje krajowe, w oparciu o rzetelne dane, a w przypadku braku takich danych, przeprowadzenie badań mających na celu dostarczenie potrzebnych danych;
- 4) wykorzystywanie wszelkich uprawnień strony jakie przysługują im na podstawie Uooś oraz Kpa w celu zapewnienia odzwierciedlenia wszystkich wymaganych prawem elementów w decyzji określającej środowiskowe uwarunkowania realizacji przedsięwzięcia.

Dokumentacja powinna obejmować:

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

² Dz. U. z 2007 r. Nr 75, poz. 493, z późn. zm.

³ Uwaga! W przypadku możliwości wystąpienia oddziaływania transgranicznego wniesienie takiego zapytania jest obligatoryjne.

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

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 zgłoszenia⁵. 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 OOS wydatuje **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)

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. 2016, poz. 23, 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 OOS, Komisja Europejska wymaga faktycznego i bezpośredniego przekazania społeczności przedmiotowych informacji. Istotne w tym wypadku jest, aby zainteresowana społeczność miała możliwość bezpośredniego zapoznania się ze stosownymi informacjami, co oznacza, że dotychczas praktykowany wpis w publicznie dostępnym wykazie **nie jest wystarczający**.

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

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 OOŚ, a w szczególności:

- a) opis projektu obejmujący informacje o jego lokalizacji, projekcie technicznym oraz wielkości,
- b) opis przewidzianych działań mających na celu zapobieganie, ograniczanie i jeżeli to możliwe, kompensację przyrodniczą negatywnych oddziaływań na środowisko,
- c) dane niezbędne dla określenia i oceny głównych efektów (bezpośrednich i pośrednich) prawdopodobnego oddziaływania projektu na środowisko i następujące jego elementy:

- ludzi, faunę i florę (łącznie z obszarami szczególnie wrażliwymi, które mogą zostać objęte ochroną z mocy 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 OOŚ.

UWAGA!

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

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

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

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 2016r. poz. 290).

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.

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” nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z Ustawą Prawo

zamówień publicznych⁶, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu *Ustawy Prawo budowlane*⁷, 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.

Dla projektów typu "Zaprojektuj i wybuduj" należy również w celu poświadczenia zgodności projektu z planem miejscowym załączyć dokumenty o których mowa w pkt. 3.2 tj. 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).

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

5. ZESTAWIENIE ZAKUPYWANEGO SPRZĘTU, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ SPECYFIKACJA ZAKUPYWANYCH USŁUG.

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 – zał. nr 5), która zawiera:

- nazwę kosztu np.: nazwę / rodzaj sprzętu / zestawu sprzętu / wartości niematerialnych i prawnych;
- główne parametry,
- 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 przemnożona przez ilość),
- nr zadania któremu odpowiada wydatek (zgodnie z pkt. 5.2 wniosku o dofinansowanie).

⁶ Zgodnie z art. 31 pkt 2 *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

⁷ *Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290).

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

Specyfikację usług należy sporządzić w formie tabelarycznej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.

Tabele należy sporządzić z podziałem na koszty bezpośrednie oraz pośrednie (jeśli dotyczy).

UWAGA!

W wykazie należy ująć tylko sprzęt, wartości niematerialne i prawne oraz usługi, które stanowią koszty kwalifikowalne 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. 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 stanowi załącznik nr 7 Instrukcji.

**Wzór oświadczenia
o prawie dysponowania nieruchomością
znajduje się w Załączniku nr 5
do Regulaminu konkursu
RPO WO 2014-2020.**

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 konkursu RPO WO 2014-2020. 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. 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.

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

Należy zwrócić uwagę aby numery działek wskazane w oświadczeniu były 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 otrzymają pozytywną ocenę i zostaną wybrane do dofinansowania.

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 dla wszystkich beneficjentów może nie wystarczyć 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 wypłacie 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 zapewnić posiadanie środków w wysokości niezbędnej do sfinansowania należności, jakie z tytułu realizacji projektu poniesione będą na rzecz wykonawcy/dostawcy. Powyższe wnioskodawca potwierdza poprzez złożenie oświadczenia we wniosku o dofinansowanie o treści : „Oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu przedstawionego w niniejszym wniosku”.

Natomiast do wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający fakt posiadania środków w wysokości wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych.

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

W ramach RPO WO 2014-2020 beneficjenci mogą otrzymać dofinansowanie w formie :

1. zaliczki,
2. refundacji.

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 oświadczenie o posiadaniu środków finansowych oraz dokumenty potwierdzające posiadanie środków, w wysokości niezbędnej do pokrycia wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych.

W praktyce oznacza, że na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów wszyscy wnioskodawcy muszą zapewnić środki w taki sposób, aby możliwe było realizowanie zaplanowanego projektu w terminie ujętym we wniosku o dofinansowanie 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.

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, będzie musiała zostać zastąpiona promesą, w której jedynym warunkiem jej uruchomienia będzie podpisanie umowy o dofinansowanie z wnioskodawcą. Termin dostarczenia ww. promesy nie może być dłuższy niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO 2014-2020 uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.** „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 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. Powyższe nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną.

Każdy wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia we wniosku o dofinansowanie, 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 wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.

W przypadku nie udokumentowania przez wnioskodawcę posiadania ww. środków w terminie określonym powyżej, projekt utraci możliwość dofinansowania na jego realizację.

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 Regulaminie konkursu.

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. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równości traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

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

Zasady tworzenia związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego zostały określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w ustawie o samorządzie powiatowym.

Uwaga:

Każdy partner powinien być podmiotem uprawnionym do otrzymania wsparcia w ramach poddziałania 2.1.2, zgodnie z warunkami określonymi w SZOOP.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą również być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi 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) ⁸. Wyżej przytoczona podstawa prawna stanowi generalny zakaz tworzenia partnerstw przez podmioty powiązane. Tworzenie partnerstw przez podmioty powiązane wyklucza bowiem zarówno równorzędność partnerów jak i swobodną możliwość podejmowania decyzji przez podmiot znajdujący się pod kontrolą innego „partnera”. Dodatkowo, szczególnie w sytuacji, w której podmiot kontrolujący inny podmiot ma w projekcie realizować zadania wyłącznie (albo prawie wyłącznie) koordynacyjne, wątpliwości może budzić sama potrzeba angażowania takiego podmiotu w realizację projektu, skoro na skutek kontroli sprawowanej nad innym podmiotem jest w stanie zapewnić prawidłową koordynację realizacji projektu, działając w ramach podmiotu kontrolowanego bez potrzeby bezpośredniego angażowania się (a tym samym m.in. ponoszenia kosztów projektu) w jego realizację. Jednocześnie należy mieć na uwadze, że zakaz tworzenia partnerstwa przez podmioty powiązane dotyczy zarówno przedsiębiorców jak i innych podmiotów, niezależnie od formy prawnej tych jednostek.

Ponadto podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie.

⁸ Art. 33 pkt 6 Ustawy wdrożeniowej.

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 sprawniej 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.

Realizacja projektu w partnerstwie wymaga spełnienia niżej wskazanych warunków:

1. Posiadania Partnera wiodącego (będącego stroną umowy o dofinansowanie).
2. Adekwatności udziału partnerów tj. adekwatności wnoszonych przez nich zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych i finansowych do zakresu zadań realizowanych przez nich w ramach projektu.
3. Wspólnego przygotowania wniosku o dofinansowanie przez Lidera i pozostałych Partnerów.

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 8 lat od daty zakończenia realizacji projektu, zobowiązanie wnioskodawcy do utrzymania majątku w przeciągu 8 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).

Podpisanie umowy partnerskiej musi nastąpić przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

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 zależności od formy rozliczania działalności gospodarczej, 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

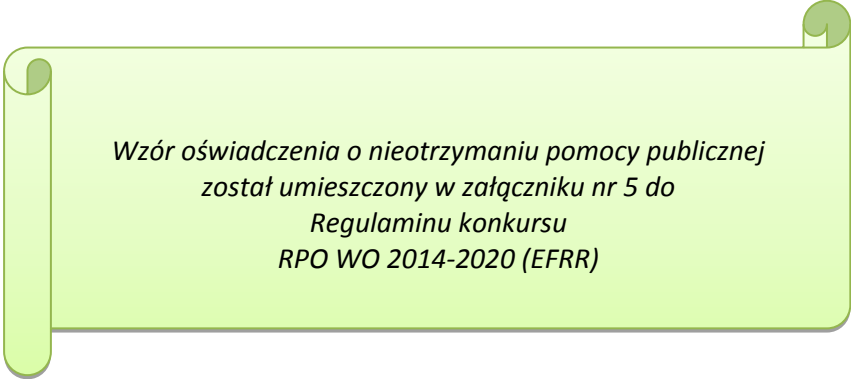
W przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wydruk z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru (w przypadku konsorcjum dotyczy wszystkich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

Wskazany we wniosku adres siedziby głównej lub oddziału musi wynikać z aktualnego dokumentu rejestrowego. W przypadku podmiotów podlegających wpisom do KRS dopuszcza się złożenie stosownej uchwały i potwierdzenia zgłoszenia tego faktu do KRS. Zgłoszenie powinno nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca powinien posiadać prawo do dysponowania nieruchomością. Uaktualniony KRS powinien zostać dołączony do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Należy zachować w tym zakresie trwałość projektu.

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 konkursu
RPO WO 2014-2020 (EFRR)*

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. **W przypadku projektów nie objętych pomocą de minimis dostarczanie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis nie jest wymagane.**

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 (Dz.U. 2014 poz. 1065).

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 późn. 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 późn. 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 powiązany.

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 jednostką 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 konieczne zachodzić przez – literalnie – te same osoby fizyczne, ale może się także opierać na związkach o charakterze rodzinnym czy biznesowym. O ile pojęcie tożsamego rynku właściwego wydaje się jasne, o tyle wyjaśnienia wymaga zakres pojęciowy wyrażenia „rynków pokrewnych”. 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 stać 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, 11 i 13.

W przypadku wyboru projektu do dofinansowania Wnioskodawca, przed podpisaniem umowy, będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentów potwierdzających dane przedstawione w załączniku nr 13 oraz 13.1, tj.:

- dokumenty rejestrowe przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązanego, umowy nawiązania współpracy z wnioskodawcą (np. umowa spółki),
- sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązanego (tj. np. bilans, rachunek zysków i strat) za dwa pełne zamknięte lata obrotowe 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 obrotowe 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 obrotowe, do momentu możliwości określenia statusu.

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 wspólnikami niniejszego podmiotu nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-

skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Ww. oświadczenie powinno być złożone indywidualnie przez wnioskodawcę będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (pkt 2.4 wniosku o dofinansowanie). W przypadku projektów, w których wnioskodawcą jest spółka osobowa oraz spółka cywilna przedmiotowe oświadczenie składają wspólnicy (zgodnie z dokumentem rejestrowym). W przypadku projektów, w których wnioskodawcą jest spółka kapitałowa, przedmiotowe oświadczenie składają osoby będące członkami organu zarządzającego.

15 INNE NIEZBĘDNE ZAŁĄCZONE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU

Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenie zgodne ze wzorem zamieszczonym w załączniku 5 do Regulaminu konkursu, iż:

1. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
3. Projekt w przypadku wybrania do wsparcia nie będzie obejmował kategorii wydatków stanowiących część operacji, które będą lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem;
4. Rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa⁹;
5. Zapoznał się z Regulaminem konkursu i akceptuje jego zasady.

W przypadku niektórych działań, zgodnie z zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowych 2014-2020 wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć **audyt energetyczny** dla projektów zawierających elementy dotyczące zwiększenia efektywności energetycznej, bądź w przypadku braku przedmiotowego dokumentu na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu, oświadczenie beneficjenta o sporządzeniu audytu na potrzeby realizacji projektu. Audyt energetyczny należy przygotować w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termo modernizacyjnego (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 346).

Ponadto, w przypadku gdy wnioskodawca uzna podatek VAT jako kwalifikowalny, zobowiązany jest do załączenia do wniosku interpretacji przepisów prawa podatkowego, wydanej przez właściwy organ. W sytuacji, gdy beneficjent nie jest w stanie dostarczyć indywidualnej interpretacji na etapie naboru wniosków o dofinansowanie projektów, zobowiązany jest dołączyć

⁹Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

do wniosku o dofinansowanie kserokopię wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej, który złożył do właściwego organu, wraz z oświadczeniem, iż niezwłocznie po otrzymaniu indywidualnej interpretacji przedłoży ją do IZ RPO WO 2014-2020 (maksymalnym terminem dostarczenia indywidualnej interpretacji jest okres 45 dni od dnia przyjęcia przez Zarząd Województwa Opolskiego – IZ RPO WO 2014-2020 Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania).

Wnioskodawca może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie projektu. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innych środków legislacji niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu, a które nie zostały dołączone do biznesplanu.

Mogą to być także nawiązania do rządowych lub regionalnych planów lub badań strategicznych (np. wypis ze strategii województwa, plany rewitalizacji gminy). Dodatkowymi dokumentami mogą być opinie konserwatora zabytków, ekspertyzy archeologiczne. Ponadto do tego załącznika należy dołączyć również wszelkie upoważnienia.

Dołączone dokumenty należy wyszczególnić w dodatkowej osobnej tabeli załączonej do załącznika nr 15 wniosku o dofinansowanie projektu.

IOK może zażądać innych dokumentów, które zostaną określone w regulaminie konkursu. 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.

*Załącznik nr 7 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 7

WZÓR UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wersja nr 1

lipiec 2016 r.

WZÓR

Umowa o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji
dla Projektu wdrażanego przez Instytucję Pośredniczącą
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
w ramach:
Osi priorytetowej II Konkurencyjna gospodarka
Działania 2.1 Nowe produkty i usługi w MSP
Poddziałania 2.1.2 Wsparcie w TIK w przedsiębiorstwach
Numer ewidencyjny wniosku (numer wniosku)

Nr Umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł Projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwana dalej „Umową” zawarta w *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu pomiędzy:

Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego 2014-2020 w imieniu którego występuje:

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu w osobie:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],

na podstawie pełnomocnictwa.....,

pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”

a

[nazwa i adres Beneficjenta, gdy posiada NIP i/lub REGON, należy podać te numery], zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym(a) przez:

..... [imię, nazwisko, pełniona funkcja],

na podstawie,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

§ 1

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „*Beneficjencie*” - oznacza to Beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10) lub w art. 63 Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową. Beneficjentem jest również partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Umowy wynika, że chodzi o Beneficjenta jako stronę Umowy;
- 2) „*BGK*” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „*danych osobowych*” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 4) „*Dofinansowaniu*” – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFRR, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 5) „*EFRR*” – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) „*Instytucji Zarządzającej*” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 7) „*Instytucji Pośredniczącej*” oznacza to Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki;
- 8) „*Partnerze*” – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 9) „*Programie*” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
- 10) „*Projekcie*” – oznacza to Projekt [*Tytuł Projektu*], nr [*numer Projektu*], określony we Wniosku;
- 11) „*przetwarzaniu danych osobowych*” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 12) „*Rozporządzeniu ogólnym*” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 13) „*ustawie Pzp*” - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);

- 14) „ustawie wdrożeniowej” - oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 217);
- 15) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
- 16) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w/w SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej;
- 17) „zamówieniu publicznym” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;
- 18) „środkach europejskich” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 19) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej/ Instytucji Pośredniczącej” – oznacza to adres strony: www.rpo.opolskie.pl oraz www.rpo.ocrg.opolskie.pl
- 20) „ustawie o finansach” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. tekst jednolity Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 21) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFRR, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia [należy wpisać wersję SZOOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];
- 22) „nieprawidłowości”/”nieprawidłowości indywidulanej” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego, dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 23) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
- 24) „wskaźniki produktu i rezultatu” – wskaźniki postępu rzeczowego wskazanego na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 wniosku o dofinansowanie;
- 25) „Powierzającym” - oznacza to odpowiednio:
 - a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
 - b) Ministra Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych,

- 26) „Wytycznych w zakresie gromadzenia” – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.).
- 27) „Pomocy publicznej” – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną na podstawie programu pomocowego o numerze referencyjnym¹
- 28) „personelu Projektu” – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz wolontariuszy, wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 239, z późn.zm.).

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent oraz Partnerzy oświadczają, że nie podlega/ą wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi zł (słownie: ...), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą zł (słownie:). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu
4. Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie zł (słownie:) stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą płatność ze środków europejskich;
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 16) oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, wskazanego we Wniosku.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwociezł (słownie:), co stanowi co najmniej % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
7. Całkowita wartość Projektu wynosi zł, (słownie: ...).
8. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.
9. Po zawarciu niniejszej Umowy nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.

¹ Jeżeli dotyczy – należy wpisać odpowiedni numer referencyjny pomocy udzielanej Beneficjentowi, który jest nadawany przez Komisję Europejską.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obydwie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu, zapewnienia trwałości projektu, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie Wniosku, w tym za:
 - 1) osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zachowanie trwałości Projektu oraz określonych we wniosku wskaźników produktu i rezultatu;
 - 5) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
 - 6) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
 - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
 - 8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju;*
 - 9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;*
 - 10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;*
 - 11) zapewnienie dostosowania się do *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
 - 12) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;*
 - 13) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
 - 14) W zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc *de minimis* zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy.

2. Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz stronie internetowej www.rpo.ocrg.opolskie.pl o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
3. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Pośredniczącej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
4. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji oraz ryzyku nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu.
6. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Pośredniczącej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
7. Na etapie realizacji Projektu nie przewiduje się możliwości wprowadzania zmian w zadeklarowanym zakresie rzeczowym Projektu, tj. w wartościach docelowych wskaźników produktu i rezultatu. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
8. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
 - a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
 - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Pośrednicząca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
10. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 8 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z korektą finansową Projektu:
 - a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu konsekwencji finansowych dla Beneficjenta decyduje Instytucja Pośrednicząca,
 - b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - korekta finansowa proporcjonalna do poziomu odchylenia wskaźnika dokonana przez Instytucję Pośredniczącą.

11. Beneficjent zobowiązuje się monitorować wskaźniki na zasadach określonych w podrozdziale 2.1.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
12. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez beneficjenta w przypadku:
 - a) wskaźników produktu – w momencie zakończenia finansowej realizacji i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
 - b) wskaźników rezultatu – w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji projektu i wykazane w korekcie do wniosku o płatność końcową; w uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i za zgodą Instytucji Pośredniczącej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.
13. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmiennym poziomie przez cały okres trwałości projektu.
14. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie i utrzymanie wskaźników na każdorazowe wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
15. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

Koszty pośrednie projektu

§ 5

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 16), koszty pośrednie rozliczane wg stawki ryczałtowej w wysokości% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu.
2. Koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową nie mogą przekroczyć kwoty..... zł (słownie:....).
3. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku o płatność bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, w proporcji jaka wynika ze stawki o której mowa w ust. 1.
4. Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, tj. wartość bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu ulega pomniejszeniu o wartość wydatków poniesionych przez Partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia wydatku niekwalifikowalnego lub w przypadku nałożenia korekty finansowej w ramach bezpośrednich kosztów kwalifikowanych związanych z zaangażowaniem personelu Projektu, stawka ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 wyliczana jest w oparciu o wysokość prawidłowo poniesionych wydatków w ramach bezpośrednich kosztów kwalifikowanych związanych z zaangażowaniem personelu Projektu.
5. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur zarządzania projektem.
6. Katalog kosztów pośrednich określony został przez Instytucję Zarządzającą w SZOOP.

Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta

§ 6

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub partnera lub przez ich wierzycieli, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym, skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Pośredniczącej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie, o ile dotyczy realizowanego projektu.

Wyodrębniona ewidencja wydatków²

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16).
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierownika podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub w formie ewidencji przychodów w zryczałtowanym podatku dochodowym, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020.
 - 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt

² Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

zostanie dofinansowany, lub Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”.

3. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej Harmonogram płatności poprzez SL2014, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Harmonogram powinien obejmować wszystkie lata realizacji Projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014, a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Instytucja Pośrednicząca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu.
4. Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta (nr rachunku, nazwa banku) dotyczący zaliczki. Dofinansowanie w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi na następujący rachunek bankowy Beneficjenta (nr rachunku, nazwa banku).
5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie, odpowiednio z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest zaliczka - środki zaliczki, z rachunku bankowego Beneficjenta, na który przekazywana jest refundacja - środki refundacji.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku/ów bankowego/y, o którym/ch mowa w ust. 4. Zmiana rachunku/ów bankowego/y wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
7. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki

§ 9

1. Beneficjentowi może zostać przekazane dofinansowanie w formie zaliczki.
2. Całkowita wysokość zaliczek wnioskowanych przez Beneficjenta nie może być większa niż 70% wysokości dofinansowania w ramach projektu.
3. Beneficjent ma obowiązek złożyć do Instytucji Pośredniczącej wniosek rozliczający zaliczkę w terminie 90 dni od dnia przekazania całości środków wnioskowanej zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta.
4. Otrzymana zaliczka powinna być przeznaczona na sfinansowanie zaplanowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych. Wydatkowanie zaliczki na inny cel (np. bieżącą działalność) może skutkować zwrotem środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 15.

5. Beneficjent jest zobowiązany wydatkować środki pochodzące z zaliczki wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem montażu określonego w § 2 ust 4.
6. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach. Wysokość jednej transzy zaliczki nie może stanowić więcej niż 35% wysokości dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może zwiększyć wysokość transzy zaliczki.
7. Zaliczka może być przekazana na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność zaliczkową lub Wniosków rozliczających zaliczkę - zaliczkowych, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 100 % dotychczas otrzymanej zaliczki.
8. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 8 ust. 4.
9. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
10. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy zaliczki, jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej prawidłowego Wniosku o płatność zaliczkową. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność i przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
 - 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju.
11. W przypadku Projektów typu zaprojektuj-wybuduj transza zaliczki przekazywana jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
12. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz zaliczki jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosków o płatność rozliczających 100 % otrzymanej transzy zaliczki. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów finansowych załączanych do Wniosku o płatność określa § 12,
 - 2) poświadczenie przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji Wniosku o płatność rozliczającego przekazane transze zastosowanie mają zapisy § 13,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju.
 - 4) wniosek rozliczający otrzymaną transzę zaliczki jest weryfikowany zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
13. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
14. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Pośredniczącą, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 15.
15. Poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
16. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie określonym w Umowie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność rozliczającego 100% przekazanej zaliczki, lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie.
17. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Beneficjent przekazuje informację/zaświadczenie bankowe o odsetkach i dokonuje ich zwrotu, w terminie do 10 stycznia następnego roku lub w

przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.

18. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Pośrednicząca odzyskuje środki w trybie określonym w § 15.
19. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Pośrednicząca informuje pisemnie Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
20. Kwota dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich, o której mowa w § 2 ust. 4 niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 10

1. W wypadku, jeśli Beneficjent poniósł wydatki ze środków własnych lub przed dniem złożenia wniosku o zaliczkę, Instytucja Pośrednicząca przekazuje odpowiednią część Dofinansowania w formie refundacji, na zasadach określonych poniżej.
2. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust 4, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych.
3. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
4. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK.
5. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej Wniosku o płatność pośrednią lub końcową spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 12.
 - 2) poświadczenie przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości wydatków przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Umową i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności z zastrzeżeniem zapisów § 13 ust. 12-22
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 16.
7. W przypadku Projektów typu zaprojektuj-wybuduj Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi dodatkowo po spełnieniu wymagań określonych w § 11.
8. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
9. Poświadczenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Pośredniczącą, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) podlega certyfikacji przez Instytucję Certyfikującą. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 9, po przekazaniu do certyfikacji kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca odzyskuje środki w trybie określonym w § 15.
11. Poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą kwota wydatków kwalifikowalnych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, o ile nie został on uwzględniony w momencie zatwierdzania Projektu.
12. Instytucja Pośredniczącą może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących

nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

Przekazanie dofinansowania dla Projektów typu zaprojektuj-wybuduj³

§ 11

1. Przekazanie dofinansowania na zasadach określonych w § 9 i § 10 dla Projektów typu zaprojektuj-wybuduj możliwe będzie po stwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą, że Projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (z późn. zm.).
2. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dokumentację Projektu przygotowaną przez wykonawcę, wyłonionego przez Beneficjenta zgodnie z zapisami § 21 Umowy, oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację Projektu, do oceny przez Instytucję Pośredniczącą, w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z ww. dokumentów.
3. Instytucja Pośrednicząca, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, dokonuje oceny w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji, lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. W przypadku konieczności wezwania Beneficjenta do uzupełnienia braków bieg terminu oceny zostaje przerwany.
4. Instytucja Pośrednicząca może wydać rekomendacje dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1.
5. Po wdrożeniu zaleceń Beneficjent przekazuje dokumenty, na zasadach określonych w ust. 2, a Instytucja Pośrednicząca dokonuje ponownej oceny, na zasadach określonych w ust. 3.
6. Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1 Beneficjent otrzymuje na piśmie.
7. Wszelkie skutki wynikające ze stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą niespełnienia przez Projekt wymogów dyrektywy, o której mowa w ust. 1, obciążają Beneficjenta.
8. Stwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą niezgodności Projektu z dyrektywą, o której mowa w ust. 1, a także niemożliwość wdrożenia rekomendacji w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą o której mowa w ust. 1, powoduje rozwiązanie Umowy, na zasadach określonych w § 27.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 12

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
 - 1) refundacyjny – w którym wnioskuje o refundację faktycznie poniesionych wydatków,
 - 2) zaliczkowy – w którym wnioskuje o kwotę niezbędną do poniesienia wydatku,
 - 3) refundacyjno-zaliczkowy – w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę,
 - 4) rozliczający zaliczkę – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki, jako rozliczenie zaliczki uznaje się wydatki poniesione od dnia złożenia wniosku o zaliczkę, na podstawie którego została wypłacona zaliczka rozliczana tym wnioskiem,
 - 5) refundacyjno-zaliczkowy-rozliczający zaliczkę - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o refundację i zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
 - 6) refundacyjno-rozliczający zaliczkę – w którym Beneficjent wnioskuje o refundację, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki,
 - 7) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,

³ Dotyczy tylko Projektów typu zaprojektuj-wybuduj.

- 8) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji Projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1), pkt 4) albo pkt 6).
 - 9) rozliczający zaliczkę – zaliczkowy - w którym Beneficjent wnioskuje równocześnie o zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
 3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 8) w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we Wniosku.
 4. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego 100% przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub zwrot środków zaliczki nierozliczonych w ww. wniosku o płatność.
 5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 17, chyba że w przypadku awarii SL2014 lub braku możliwości technicznych pozwalających na przesłanie dokumentów nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
 6. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 7) przedkłada skany wyciągów bankowych/dowodów zapłaty (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania), do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby. Nie dotyczy to wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
 7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Pośredniczącą – tj. skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
 - 3) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
 - 4) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych ujętych w § 1 ust 16),
 - 5) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji
 - 6) tłumaczeń wykonanych przez tłumacza przysięgłego dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym,
 - 7) tłumaczeń (nie koniecznie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego) wszelkich innych dokumentów wystawionych w języku obcym składanych jako załącznik do wniosku o płatność.

W przypadku listy płac, wydatki na wynagrodzenia są ujmowane we wniosku o płatność po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z tym wynagrodzeniem.

8. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6 i ust. 7 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Pośredniczącej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
9. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia wcześniej złożonego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
10. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy. W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 7)
11. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 5, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Pośrednicząca) złożonego do Instytucji Pośredniczącej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 18.
12. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu⁴ na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
 - 1) numer Umowy,
 - 2) nazwę Projektu,
 - 3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
 - 4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
 - 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - 6) informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
 - 8) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
 - 9) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
 - 10) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.
13. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁵⁾ Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane, a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
14. W przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia wydatki będące podstawą wyliczenia stawek, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Projektu. Na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach Projektu.

⁴ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

⁵ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

15. W przypadku rozliczania w projekcie kosztów wyrażonych w walucie obcej należy przedstawić Instytucji Pośredniczącej informację o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, ujętych w Polityce rachunkowości beneficjenta. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej.
16. Opis dowodu księgowego wyrażonego w walutach obcych oprócz elementów wymienionych w § 12 pkt 7 powinien zawierać przeliczenie ich wartości według faktycznie zastosowanego kursu na walutę polską i być zgodny z art. 30 Ustawy o rachunkowości. W takim przypadku kosztem kwalifikowalnym są także różnice kursowe. Różnice kursowe w ujęciu ustawy o rachunkowości, wyrażone są, jako różnice w wycenie między zarachowaniem a realizacją przychodu lub kosztu. W związku z powyższym realizację kosztu oblicza się po odpowiednim kursie w zależności od metody wybranego sposobu płatności:
 - 1) zapłata nastąpiła z rachunku bankowego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej, wtedy koszt należy przeliczyć po kursie sprzedaży zastosowanym przez bank, z którego usług korzysta Beneficjent, w dniu dokonania operacji (tj. zapłaty),
 - 2) z rachunku prowadzonego w walucie obcej na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej kwotę należy przeliczać zgodnie z przyjętą przez beneficjenta polityką Rachunkowości, po kursie historycznym, tj. kursie, po którym wyceniono wpływ waluty na rachunek bankowy (FIFO^[1], LIFO^[2] lub średnioważony), (dotyczy podmiotów prowadzących pełną księgowość zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości),
 - 3) w przypadku, gdy nie ma możliwości zastosowania którejkolwiek z wyżej wskazanych metod, stosuje się przeliczenia po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień jej wypływu z konta (tj. zapłaty).

W przypadku częściowych płatności za fakturę wyrażoną w walucie obcej z tytułu wykonania usługi, robót budowlanych lub dostawy towarów na podstawie zawartej umowy z wykonawcą, należy każdą transzę płatności należy przeliczyć oddzielnie. Płatność każdej z transz traktowana jest, jako jedna operacja, która stanowi podstawę do rozliczenia różnic kursowych dla poszczególnych transz.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą

§ 13

1. Instytucja Pośrednicząca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia. W przypadku wątpliwości w kwestii dokumentów wylosowanych do doboru próby, wzywa się Beneficjenta do przedłożenia stosownych wyjaśnień.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosków o płatność, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1) i od pkt 3) do pkt 9) z wyłączeniem pkt 7), w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 7) w terminie 23 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.

^[1] **FIFO** (metoda ceny najwcześniejszej) jest to metoda wyceny zapasów i ich rozchodu, polegającą na księgowaniu rozchodu począwszy od tej jednostki towaru, która została przyjęta do magazynu najwcześniejszej.

^[2] **LIFO** (metoda ceny (kosztu) najpóźniejszej) jest to metoda wyceny rozchodu zapasów, polegająca na księgowaniu rozchodu począwszy od ostatniej jednostki przyjętej do magazynu.

3. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2) w terminie 13 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
4. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą w przypadku gdy:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do weryfikacji czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez Beneficjenta zostały zapłacone, oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu, oraz warunki wsparcia operacji (w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca wymagała dostarczenia przedmiotowych dokumentów) nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, w tym m. in. gdy Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, stwierdzono konieczność dostarczenia przez Beneficjenta korekty wniosku o płatność;
 - 3) z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu teleinformatycznego SL2014 nie jest możliwe przeprowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność.

O przerwaniu biegu terminów o których mowa w ust. 1 i ust. 2, a także o jego przyczynach, z powodów wskazanych w pkt 1) pkt 2) i pkt 3) Instytucja Pośrednicząca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie.
5. Bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 może zostać zawieszony przez Instytucję Pośredniczącą w przypadku gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji Projektu.
6. Bieg terminów weryfikacji, z powodów, o których mowa w ust. 5 może ulec zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej podpisanej Informacji Pokontrolnej lub informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym Wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.
9. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy ust. 4 - 6, w zakresie przerwania lub zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.
10. Instytucja Pośrednicząca po przekazaniu dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta przekazuje informację o zatwierdzeniu wniosku o płatność i przekazanych płatnościach, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotą wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzonej kwotą rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych, oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
11. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych

- czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu lub odzyskiwaniu w trybie określonym w § 15.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
 13. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 14 umowy.
 14. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
 15. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla Projektu ulega obniżeniu, bez konieczności podpisywania w powyższym zakresie aneksu do umowy.
 16. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
 17. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 16 jest rozpatrywane przez Instytucję Pośredniczącą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Pośredniczącą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 19, każdorazowo przerywa bieg terminu.
 18. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
 20. Instytucja Pośrednicząca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
 21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego Projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 15.
 22. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

Dochód⁶

§ 14

1. Zasady postępowania w przypadku Projektu, w ramach którego występuje dochód, określone zostały w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów*

⁶ Nie dotyczy Projektu objętego wyłącznie kwotami ryczałtowymi lub standardowymi stawkami jednostkowymi

inwestycyjnych, w tym Projektów generujących dochód i Projektów hybrydowych na lata 2014-2020. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w/w Wytucznych.

2. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym oraz *Wytucznymi*, o których mowa w ust 1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu:
 - 1) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód, w przypadku którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. Dochód, uzyskany w fazie inwestycyjnej, pochodzący ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent wykazuje nie później niż we wniosku o płatność końcową, odejmując go od wydatków kwalifikowalnych Projektu.
 - 2) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód wyłącznie podczas wdrażania, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu. Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowane Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową.
 - 3) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, to jest Projektu generującego dochód, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w czasie zatwierdzania Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu generowanego w fazie operacyjnej. Dochód wygenerowany w okresie do 3 lat od zakończenia Projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu określonego w przepisach dotyczących EFRR⁷, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Projekt spełniający przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a) Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu, całość dochodu wygenerowanego w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu w tym przypadku.
4. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 2 ust. 2, powyżej 20 % w stosunku do pierwotnej wysokości wydatków kwalifikowanych ujętych w Umowie, Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu i poinformowania Instytucji Pośredniczącej o nowej należnej wysokości dofinansowania, przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 15

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

⁷Terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych wypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wydłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.

- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1 oraz § 4 ust. 10, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
 3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2, poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu;
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
 - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji);
 - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
 - 5) klasyfikacji budżetowej.
 4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
 5. Decyzji, o której mowa w ust. 4 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
 6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
 7. Instytucja Pośrednicząca może dochodzić zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków dofinansowania na drodze postępowania cywilnego z wykorzystaniem zabezpieczenia, o którym mowa w § 16 umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 16⁸⁾

1. Beneficjent wnosi, oraz przekazuje do Instytucji Pośredniczącej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza 10.000.000 zł, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tj. tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 371), zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza 10.000.000 zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w następującej formie, która została wskazana przez Beneficjenta po uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą⁹⁾:
 - 1) pieniężnej;

⁸⁾ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych, albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bankiem Gospodarstwa Krajowego.

⁹⁾ Niepotrzebne skreślić.

- 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 359);
 - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - 10) hipoteki, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy, do dnia upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem nie stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia. Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i komisyjnie zniszczone.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Pośrednicząca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
 6. Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 27 ust. 1 pkt 15.
 7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
 8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 17

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
 - 4) harmonogramu płatności,
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.

2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy¹⁰ wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 11 do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014¹¹. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*¹² /adres e-mail¹³.
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpop@ocrg.opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.¹⁴
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 8 ust. 2;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 15, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

¹⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹¹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹² Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹³ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁴ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

Dokumentacja Projektu

§ 18

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu określonym w § 22 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Postanowienia ust. 1 i 4 stosuje się także do Partnerów.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 19

1. Beneficjent i Partnerzy zobowiązuje/ją się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnerów, w terminie, o którym mowa w ust. 3 oraz okresie wskazanym w § 22 ust. 2.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 1 i 4.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna, w której w przypadku wykrycia uchybień i nieprawidłowości zawarte są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych w terminie wskazanym w zaleceniach.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Pośredniczącej wyników z przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje kontroli i audytów, w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenie kontroli i audytu.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego, przy czym nie później niż w terminie 7 dni, przekazywania do Instytucji Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

§ 20

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 w okresie wskazanym w § 18 ust. 1 i ust. 4 oraz w § 22 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu¹⁵

§ 21

1. Beneficjent oraz Partnerzy udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16).
2. W przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wewnętrznych procedur określających sposób wyłaniania wykonawcy.
3. W przypadku Beneficjentów nie posiadających procedur wewnętrznych dot. udzielania zamówień, którzy ponieśli wydatek o wartości poniżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówienia publicznego, dla którego nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16), sposób dokonania takiego zakupu określa sam Beneficjent, mając jednak na względzie, iż wydatek musi zostać dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, potwierdzając powyższe stosownym oświadczeniem. Co do zasady Instytucja Pośrednicząca nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku dla zamówień o wartości poniżej 20 000 zł. Jednakże, w przypadku wątpliwości Instytucji Pośredniczącej oraz/lub innych Instytucji dokonujących kontroli przedmiotowych wydatków, Instytucja Pośrednicząca lub inna Instytucja dokonująca kontroli może zobowiązać beneficjenta do udokumentowania wyceny danego wydatku.
4. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. Dokonując upublicznienia zapytania ofertowego Beneficjent powinien zachować odpowiednie terminy, tak aby potencjalni oferenci byli w stanie przygotować i złożyć ofertę, terminy te nie powinny być krótsze niż 7 dni dla wydatków na zakup towarów i usług oraz 14 dni na roboty budowlane.
5. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16) dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7) ustawy wdrożeniowej, oraz rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku

¹⁵ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.

Trwałość Projektu

§ 22

1. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury (w szczególności środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw – w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielane pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
 - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
 - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia programu,
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.
6. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
7. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności produkcyjnej przez Beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności produkcyjnej, oznacza naruszenie zasady trwałości.
8. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość likwidacyjna, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta, bądź Syndyka Masy do zwrotu środków, wyznaczając 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu, Instytucja Pośrednicząca wszczyna postępowanie administracyjne.
9. W przypadku zaistnienia podejrzenia o tym, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 555, ze zm.).
10. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od

towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Na podstawie:

- 1) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF),
- 2) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r.,
- 3) Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),
- 4) art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych,

Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:

- 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., s. 259), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
- 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia nr 1301/2013;
 - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.9.2014, str. 1);
 - d) ustawy wdrożeniowej.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 7 do Umowy.

4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
5. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
7. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
8. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 7, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
10. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
11. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 7, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
12. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 11 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 11. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1.
13. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 11, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza

stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.

15. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 7.
16. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 7, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
18. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 7, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
20. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 25.
21. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
23. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 22.
24. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny

- zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową;
- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
25. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
26. Postanowienia ust. 1-25 stosuje się także do Partnerów Projektu.¹⁶

Obowiązki informacyjne

§ 24

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. i Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do niniejszej umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
 - a. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do informacji publicznej,
 - c. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu i EFRR, Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich i udostępniania ich osobom trzecim.
4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

¹⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Zmiany w Projekcie

§ 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy.
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Pośredniczącej, z uwzględnieniem zapisów Wytucznych, o których mowa w § 1 pkt 16).
4. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.
5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości kwotowej dofinansowania.
6. Instytucja Pośrednicząca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5, do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
7. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5 w przypadku Projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z partnerów.
8. Wszelkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy, jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowanych. Instytucja Pośrednicząca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel Projektu określony we Wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.
9. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po pisemnym poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącą. Nie zgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej, lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Pośredniczącej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
10. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust 4, na zasadach przez siebie określonych.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 26

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,

- 2) wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami.

Rozwiązanie Umowy

§ 27

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, o czym informuje beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w przypadku, gdy beneficjent nie realizuje projektu na warunkach określonych w umowie, a w szczególności gdy:
 - 1) beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie,
 - 2) beneficjent realizuje projekt w sposób niezgodny z umową, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji RPO WO,
 - 3) beneficjent opóźnia się w realizacji projektu w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z harmonogramu projektu,
 - 4) beneficjent zaprzestał realizacji umowy na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji Pośredniczącej brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji projektu;
 - 5) beneficjent nie przestrzega procedur udzielania zamówień publicznych,
 - 6) beneficjent nie przestrzega zasad przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji, w rozumieniu wytycznych ujętych w § 4 ust. 1),
 - 7) beneficjent wykorzystał przekazane środki w całości lub w części na inny cel niż określony w projekcie lub niezgodnie z niniejszą umową, przepisami prawa,
 - 8) beneficjent z przyczyn leżących po jego stronie nie zrealizował lub nie utrzymał celów i wskaźników projektu;
 - 9) beneficjent w celu uzyskania dofinansowania złożył do Instytucji Pośredniczącej podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty;
 - 10) beneficjent w celu uzyskania dofinansowania przedstawił niepełne oświadczenia lub dokumenty;
 - 11) beneficjent nie usunął stwierdzonych w ramach realizacji projektu uchybień w terminie określonym przez instytucje do tego uprawnione;
 - 12) beneficjent nie przedłożył w określonym terminie, wypełnionych poprawnie sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatność w tym rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową;
 - 13) beneficjent odmówił lub nie poddał się kontroli prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą bądź inne uprawnione instytucje;
 - 14) w wyniku kontroli prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą zostało stwierdzone, że dofinansowany projekt został ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - 15) beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i terminie określonym w § 16 ,
 - 16) beneficjent z własnej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu,

- 17) beneficjent nie zachował trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego,
 - 18) beneficjent dokonał zmiany formy działalności, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności lub innych zmian bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie Instytucji Pośredniczącej, bądź dokonał tych zmian pomimo braku zgody Instytucji Pośredniczącej,
 - 19) została stwierdzona przez Instytucję Pośredniczącą niezgodność, lub niemożliwość wdrożenia zaleceń w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (z późniejszymi zmianami).
2. Instytucja Pośrednicząca z przyczyn określonych w ust. 1) od pkt 1 do pkt 6), pkt 10) oraz pkt 12) może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku kiedy Beneficjent nie zaniecha naruszeń postanowień umowy po pisemnym wezwaniu przez IP.
 3. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i ust. 5, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy przez nią wskazany. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z niniejszym ustępem stosuje się odpowiednio zapisy § 15 Umowy.
 4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania.
 5. W razie rozwiązania umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
 6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

Siła wyższa

§ 28

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Pośredniczącej lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Instytucja Pośrednicząca i Beneficjent są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia się wzajemnie o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent nie wskaże inaczej na piśmie, Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku gdy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozwiązanie umowy i zwrotu środków otrzymanych w ramach dofinansowania.

Dodatkowe obowiązki Beneficjenta

§ 29

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wypełnienia anonimowej ankiety elektronicznej „Koniunktura Opolskiego Biznesu” mającej na celu monitorowanie trendów na rynku pracy i inwestycji w regionie.
2. Ankieta będzie udostępniona na adres poczty elektronicznej e-mail Przedsiębiorstwa podanego we Wniosku w dwóch wersjach:
 - a) Kwartalnej - wypełnianej w pierwszym tygodniu każdego kwartału,
 - b) Rocznej – wypełnianej w pierwszym miesiącu roku kalendarzowego.
3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do regularnego wypełniania ankiety przez okres realizacji projektu oraz jego trwałości, tj. 3 lata.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z Umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz właściwych aktów prawa krajowego w szczególności:

- 1) Rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

oraz właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:

- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 380)
- 4) ustawa o finansach,
- 5) ustawa wdrożeniowa,
- 6) ustawa Pzp ,
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność

w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., Nr 223 poz. 1786, ze zm.),

- 8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 9) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1416),
- 10) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 488),
- 11) Przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji Projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną.

§ 32

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 33

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 8 ust. 2.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 9.

§ 34

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
 - 6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
 - 7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 - 8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
 - 11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Podpisy i pieczęcie:

.....

Institucja Pośrednicząca

.....

Beneficjent



Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu (*nazwa i nr projektu*) (*nazwa Beneficjenta/Partnera*)

oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie(*nazwa Beneficjenta/Partnera*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez (*nazwa Beneficjenta/Partnera*) .

.....(*nazwa Beneficjenta/Partnera*) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

mam prawną możliwość częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację tej części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku;

nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;

będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.

.....

(podpis i pieczęć)

¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

Załącznik nr 3

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Suma kwartał X				
		-			
Razem dla rok XXXX					
Ogółem					

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu*

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer umowy:

Tytuł projektu:

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Strony dokonujące operacji gospodarczej	Nazwa towaru lub usługi	Pozycja pod którą dokument został ujęty w ewidencji księgowej	Forma płatności wskazana na dowodzie zakupu	Nr dowodu potwierdzającego dokonanie płatności oraz data dokonania zapłaty	Kwota dokumentu brutto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”

W „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” w kolejnych kolumnach należy podać:

- 1) kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dokumentu księgowego. Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, poczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej,
- 2) numer dokumentu księgowego dotyczącego realizowanego projektu (np. nr faktury, nr rachunku),
- 3) datę wystawienia dokumentu księgowego ujętego w kolumnie nr 2,
- 4) strony dokonujące operacji gospodarczej, tj. nazwę sprzedającego i nabywającego wynikającą np. z faktury, z rachunku,
- 5) nazwę towaru lub usługi wynikającą z dokumentu księgowego. Należy podać nazwy wszystkich pozycji, nawet gdy dotyczą kosztów niekwalifikowalnych projektu. Pozycje, które nie dotyczą realizowanego projektu nie należy podawać. Jeżeli pozycje w dokumencie księgowym dotyczą jednego rodzaju asortymentu, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu,
- 6) pozycję, pod którą dokument księgowy został ujęty w ewidencji księgowej,
- 7) formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu, należy wpisać G – płatność gotówką, K – karta płatnicza, albo P – płatność przelewem bankowym,
- 8) numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP), oraz datę dokonania zapłaty wynikającą z dowodu potwierdzającego dokonanie płatności,
- 9) kwotę dokumentu księgowego brutto,
- 10) kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentu księgowego, jeśli VAT wynikający z faktury jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z faktury, jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać kwotę netto wydatków kwalifikowalnych z faktury,
- 11) uwagi odnoszące się do dokonanych przez beneficjenta zapisów, podane wg uznania beneficjenta.

Formularz wniosku o płatność

Wniosek za okres			
Od		Do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Nazwa beneficjenta			
Nr umowy/decyzji/aneksu			
Tytuł projektu			
Program operacyjny		<Nazwa>	
Oś priorytetowa		<Nazwa>	
Działanie		<Nazwa>	
Poddziałanie		<Nazwa>	
Wydatki ogółem			
Wydatki kwalifikowalne			
Dofinansowanie			
Wnioskowana kwota, w tym:			
Zaliczka			
Refundacja			

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)

Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																			
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu /Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kategoria kosztów Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																			
																			Tak / Nie
																			Tak / Nie
Suma																			
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																			
																			Tak / Nie
																			Tak / Nie
Suma																			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																			

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
	<i>dla stawek jednostkowych</i>		<i>Wysokość stawki</i>	<i>Liczba stawek</i>				
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
	<i>dla kwot ryczałtowych</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>				
Suma								
Koszty pośrednie								
	<i>dla stawek ryczałtowych</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym EBI		

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota zaliczek zwróconych - niewykorzystanych	
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Zwroty/korekty										
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi / komentarze
Ogółem										

Postęp finansowy										
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie			Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu			Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem			% realizacji
	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	ogółem	kwalifikowalne	dofinansowanie	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]										
Kat. A – Nazwa kosztu A1										
Kat. B – Nazwa kosztu B1										
Suma										
Zadanie 2 [Nazwa zadania]										
Kat. C – Nazwa kosztu C1										
Nazwa ryczałtu 1										
Suma										
Ogółem w projekcie, w tym:										
koszty bezpośrednie										
wydatki rzeczywiście poniesione										
wydatki rozliczane ryczałtowo										
w ramach kategorii kosztów	Kat. A									
	Kat. B									
	Kat. C									
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	Wydatki poniesione na zakup gruntów									
	wkład rzeczowy									
	cross - financing									
	[dodatkowe limity z umowy]									

Dochód			
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
Suma			

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>	
Oświadczenia beneficjenta	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowane zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; - informacje zawarte we wniosku o płaćność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; - we wniosku o płaćność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; <p>Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty		Tak/Nie
Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty		
Lp.	Załączone dokumenty	

Załączam dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020		
1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY	2. NAZWA BENEFICJENTA	3. NUMER UMOWY
4. NAZWA PROJEKTU		
5. RODZAJ ZMIANY		
6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY		
7. OPIS ZMIANY		
7.1 PRZED ZMIANĄ:	7.2 PO ZMIANIE:	

8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:	
a) b)	
9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:	
a) b)	
10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:	
11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:	
12. TERMIN WPROWADZENIA ZMIANY:	
13. DATA I PODPIS BENEFICJENTA	
14. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Zarządzającej <i>Data i podpis</i>

Uwaga: pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Zarządzająca

Załącznik nr 7 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór RPO WO 2014-2020 oraz zbiór UMWO-DPO-SYZYF

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów:

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Kraj
3	REGON
4	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
5	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Fax Adres e-mail
6	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Adres e-mail
7	Forma prawna wnioskodawcy
8	Forma własności
9	NIP
10	PESEL (w przypadku strat-up)
11	Realizatorzy/Partnerzy
12	Nazwa realizatora/partnera
13	Kraj
14	REGON

15	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Forma prawna partnera
17	Forma własności
18	NIP
19	PESEL (w przypadku strat-up)

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie:

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>
---	---

3) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, którzy zajmują się obsługą projektów:

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

4) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

5) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych Ministra Infrastruktury*

i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

- 1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Kraj
5	PESEL

- 2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

- 3) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Załącznik nr 8 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze RPO WO 2014-2020 oraz w zbiorze UMWO-DPO-SZYF. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do
wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do umowy o dofinansowanie

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

a) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:

- **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

- **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

- **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;

b) umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;

c) umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli masz stronę internetową);

d) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p>Znak Funduszy Europejskich (FE)</p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p>Znak Unii Europejskiej (UE)</p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
	

W przypadku projektów współfinansowanych z RPO WO 2014-2020 obowiązkowym elementem jest również **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**:



Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: www.rpo.opolskie.pl. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli nie jesteś zobowiązany do: a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Twoja nazwa do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie www.rpo.opolskie.pl.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli

lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiar europejski). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie

widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.8 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.


Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego "Opolskie Kwitnące",
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



**[Twoja nazwa do uzupełnienia] realizuje projekt
dofinansowany z Funduszy Europejskich
[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [Kwota do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzór plakatu do wykorzystania jest dostępny na stronie www.rpo.opolskie.pl.

3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

3.12 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak Unii Europejskiej,

- znak **Funduszy Europejskich**,
- **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**,
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, UE i logo województwa w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

<p>Unia Europejska </p>	<p> Unia Europejska</p>
<p> Unia Europejska</p>	<p> Unia Europejska</p>

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej Programu: www.rpo.opolskie.pl.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE i UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020:



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne, warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej Programu: www.rpo.opolskie.pl.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku oficjalnego logo Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” taką informację znajdziesz na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



Fundusze
Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj znak **Unii Europejskiej** z odniesieniem do **Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



**Fundusze
Europejskie**

Unia Europejska



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej¹a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁴	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej ⁵ :	
Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:
Imię	Nazwisko

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

² Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

³ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

⁵ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

- o Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz (nazwa beneficjenta).

Data sporządzenia wniosku

Podpis Beneficjenta*

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁶	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

⁶ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

*Załącznik nr 8 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.*



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



ZAŁĄCZNIK NR 8

KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

DLA PODDZIAŁANIA 2.1.2 WSPARCIE TIK W PRZEDSIĘBIORSTWACH

RPO WO

2014-2020

Wersja nr 1

lipiec 2016 r.

KRYTERIA FORMALNE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Wnioskodawca uprawniony do składania wniosku o dofinansowanie projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Typy potencjalnych beneficjentów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020".</p> <p>Zgodnie z podpisanym oświadczeniem we wniosku Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, – art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, – art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. <p>Ponadto na podstawie podpisanego oświadczenia weryfikacji podlega, czy operacje wybrane do wsparcia nie obejmują kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.</p>
2.	Typ projektu możliwy do realizacji w ramach działania /	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Typy dopuszczalnych projektów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze wniosków

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
	poddziałania, zakresu konkursu/ wynikający z wykazu projektów zidentyfikowanych (dot. procedury pozakonkursowej) ¹			oraz regulaminie konkursu. Ponadto, projekty z zakresu <i>Zrównoważonego transportu na rzecz mobilności mieszkańców</i> , realizowane w trybie pozakonkursowym muszą wynikać z listy projektów zawartej w Action Planie.
3.	Projekt spełnia limity i ograniczenia w realizacji projektów (nie dotyczy warunków finansowych)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Zgodnie z warunkami określonymi dla działania/poddziałania w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020”, w ogłoszeniu o konkursie oraz regulaminie konkursu na poziomie oceny formalnej.
4.	Wniosek wypełniony poprawnie, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014- 2020	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2014-2020”, treścią ogłoszenia o naborze wniosków oraz regulaminem konkursu.
5.	Załączniki do wniosku są poprawne, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020	Załączniki do wniosku o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z „Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2014-2020”, treścią ogłoszenia o naborze wniosków oraz regulaminem konkursu.

¹ Wybrać właściwe.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
6.	Projekt spełnia warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość projektu)	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Zgodnie z warunkami dla działania/poddziałania/typu projektu określonego w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020" oraz zasadami zamówień publicznych i zasadami udzielania pomocy publicznej (w tym de minimis). Wnioskowana intensywność pomocy publicznej jest zgodna z poziomem dozwolonym dla regionu*.
7.	Zabezpieczono źródła finansowania projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Sprawdza się, czy przedstawione dokumenty potwierdzają zabezpieczenie niezbędnych środków - zgodnie z instrukcjami Instytucji Zarządzającej. Analiza budżetu oraz załączników. W przypadku projektów złożonych (kilku partnerów, PPP, podmioty prywatne) - możliwa jest ekspertyza.
8.	Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca wybiera wszystkie wskaźniki horyzontalne. Dla wskaźników, których realizację zakłada w ramach projektu określa wartość docelową większą od zera. Dla pozostałych wpisuje zero.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
9.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca określa wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika obligatoryjnego lub pomocniczego w projekcie.
10.	Kryterium dot. projektów pozakonkursowych Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów pozakonkursowych (stanowiącego załącznik do SZOOP)	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju <i>w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.</i>
11.	Projekt nie został zakończony przed złożeniem formularza wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Na podstawie art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. projekty nie zostaną wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane z nim płatności zostały dokonane przez beneficjenta.
*Uwaga dotycząca wszystkich kryteriów: pojęcie „region” jest równoznaczne z województwem opolskim.				

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Kryterium dodatkowe dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie				
1.	Projekt realizowany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Weryfikacja prawidłowości ponoszonych wydatków na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy.

KRYTERIA MERYTORYCZNE - UNIWERSALNE

DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020

Kryteria merytoryczne uniwersalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Założenia projektu zgodne z celami działania / poddziałania / typem projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Sprawdza się zgodność założeń projektu z celami działania określonymi w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020”.
2.	Wykonalność i efektywność projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się wykonalność projektu wg:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. planowanego harmonogramu; 2. zakresu rzeczowego, realności i zasadności planowanych wydatków do realizacji projektu; 3. złożoności procedur przetargowych; 4. innych okoliczności warunkujących terminową realizację projektu; 5. wykonalność instytucjonalną (w tym bada się, czy wnioskodawca posiada zdolność instytucjonalną, organizacyjną i kadrową do realizacji projektu, gwarantującą stabilne zarządzanie projektem (zgodnie z przyjętymi celami)). <p>Bada się zgodność założeń projektu z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. innymi regulacjami prawnymi; 7. a także Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju; 8. zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020; <p>Ponadto bada się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. poprawność przedstawionych analiz finansowych i ekonomicznych (np. w zakresie prawidłowości wyliczenia luki finansowej, rekompensaty); 10. efektywność i wykonalność finansową projektu.

Kryteria merytoryczne uniwersalne (TAK/NIE)				
3.	Kwalifikowalność wydatków	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się racjonalność i efektywność wydatków zaplanowanych/poniesionych w ramach projektu z uwzględnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kwalifikowalności wydatków zgodnie z Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w przypadku projektów objętych pomocą publiczną zgodnie z programem pomocy publicznej i odpowiednimi aktami normatywnymi; 2. czy wydatki nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych; 3. prawidłowości wyliczenia stawek jednostkowych lub ryczałtowych/kwot ryczałtowych; 4. niezbędności do realizacji projektu.
4.	Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Sprawdza się m.in. czy prawidłowo założono występowanie pomocy publicznej, kwalifikowalność wydatków zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami Ministra Infrastruktury i Rozwoju oraz odpowiednimi przepisami określającymi zasady udzielania pomocy publicznej.</p> <p>Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełniania kryterium.</p>
5.	Trwałość projektu	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	<p>Bada się trwałość projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. instytucjonalną, 2. finansową, 3. organizacyjną. <p>Badana jest kompletność dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę dla potrzeb weryfikacji spełniania kryterium.</p>

Kryteria merytoryczne uniwersalne (TAK/NIE)				
6.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnoprawnościami oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Bada się, czy projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE: zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji oraz równouprawnienia płci. Ponadto, bada się zgodność projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania w przypadku stworzenia nowych produktów, stosowania racjonalnych usprawnień, o ile wymaga tego charakter projektu. Sprawdza się, czy wytworzona w ramach projektu infrastruktura zwiększa dostępność i eliminuje bariery dla osób niepełnosprawnych. Bada się, czy założenia projektowe uwzględniają równy dostęp dla wszystkich, z uwzględnieniem potrzeb tych użytkowników, których funkcjonowanie jest w jakimś aspekcie ograniczone. Nie będzie możliwa realizacja projektów sprzecznych z politykami horyzontalnymi.
7.	Wkład w realizację celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Bada się zgodność z celem określonym dla danego działania/poddziałania w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
8.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki obligatoryjne i pomocnicze w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele.
9.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się realność przyjętych do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników obligatoryjnych i pomocniczych w odniesieniu przede wszystkim do: wartości finansowej projektu, czasu i miejsca realizacji, kondycji finansowej wnioskodawcy oraz innych czynników istotnych dla realizacji przedsięwzięcia.

KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE

DLA PODDZIAŁANIA 2.1.2 WSPARCIE TIK W PRZEDSIĘBIORSTWACH

Oś priorytetowa	II Konkurencyjna gospodarka			
Działanie	2.1 Nowe produkty i usługi w MSP			
Poddziałanie	2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach			
Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Projekt spełnia kryteria inwestycji początkowej	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020. Kryterium dotyczy projektów objętych Regionalną Pomocą Inwestycyjną.
2.	Bezpieczeństwo przetwarzania danych	Wniosek wraz z załącznikami	Bezwzględny	W ramach kryterium Wnioskodawca powinien wykazać, że wszystkie systemy teleinformatyczne wdrożone w projekcie będą zapewniały bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami przetwarzania danych wskazanymi w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
1.	Projekt wpisuje się w obszar specjalizacji regionalnych wskazanych w RSIWO2020	Wniosek wraz z załącznikami	3	0 – 2 pkt	<p>0 pkt – projekt <u>nie dotyczy</u> inteligentnych ani potencjalnie inteligentnych specjalizacji wskazanych w RSIWO2020;</p> <p>1 pkt - projekt <u>dotyczy</u> potencjalnie inteligentnych specjalizacji wskazanych w RSIWO2020;</p> <p>2 pkt - projekt <u>dotyczy</u> inteligentnych specjalizacji wskazanych w RSIWO2020.</p>
2.	Rodzaj stosowanych rozwiązań/technologii	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 - 3 pkt	<p>Przyznaje się po 1 pkt. za każdy z wymienionych poniżej rodzajów stosowanych technologii/rozwiązań.</p> <p>Jeżeli suma punktów przekracza 3, przyznaje się 3 punkty.</p> <ul style="list-style-type: none"> • przetwarzanie w chmurze obliczeniowej, • dostęp mobilny do danych i aplikacji, • oprogramowanie jako usługa (SaaS) i/lub platforma jako usługa (PaaS), • automatyzacja przepływu pracy (workflow) i/lub automatyzacja procesów biznesowych (BPM), • otwarte standardy, opublikowane API

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
3.	Obszar biznesowy implementacji projektu	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 - 4 pkt	<p>0 pkt. – projekt obejmuje dowolny z wymienionych poniżej obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działania marketingowe (E-Marketing); • Public Relations (E-PR); • automatyzacja prac biurowych (OA - Office Automation); • przygotowanie publikacji (DTP - Desktop Publishing). • wykorzystanie elektronicznych narzędzi komunikacji – poczta elektroniczna, komunikatory internetowe, telekonferencje itp. (E-Communication); <p>1 pkt. – projekt obejmuje co najmniej jeden z wymienionych poniżej obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie relacjami z klientami (E-CRM); • zarządzanie dokumentami (EDM - Document Management); • wspomaganie zarządzania wiedzą (EKM – Konowledge Management); • wspomaganie kształcenia i podnoszenia kwalifikacji (E-Learning); • wsparcie i automatyzacja pracy grupowej (EGA - Groupware Automation); • zdalne usługi dostarczania oprogramowania, platform teleinformatycznych (ASP - Application Service Providing, PSP - Platform Service Providing). <p>2 pkt. – projekt obejmuje co najmniej jeden z wymienionych poniżej obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elektroniczna integracja i zarządzanie działaniami związanymi z procesem zamówień i zaopatrzenia (E-Procurement): <ul style="list-style-type: none"> - automatyzacja procesu zakupowego obejmuje cały proces zaopatrzeniowy w całej organizacji i na wszystkich jej poziomach; (obieg dokumentów, wykorzystywanie e-podpisu, e-faktura - odbywa się drogą elektroniczną), - kontrola zakupów (prowadzenie centralnej koordynacji planowania,

					<p style="text-align: center;">budżetowania oraz monitorowania procesu zakupów), - standaryzacja asortymentu i E-SCM (zarządzanie łańcuchem dostaw)</p> <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie projektami (EPM - Project Management); • zarządzanie zasobami ludzkimi (EHR). <p>3 pkt. – projekt obejmuje co najmniej jeden z wymienionych poniżej obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procesy wymiany produktów i usług pomiędzy dostawcami a odbiorcami, sprzedaż i kupowanie towarów i usług, przyjmowanie i potwierdzanie zamówień oraz obsługa płatności bezgotówkowych (E-Commerce); • elektroniczna wymiana danych, informacji, dokumentów (EDI - Electronic Data Interchange); • komputerowo wspomagane projektowanie i produkcja (CAD/CAM/CAE – Computer Aided Design/Manufacturing/Engineering). <p>4 pkt. – projekt obejmuje co najmniej jeden z wymienionych poniżej obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • systemy informacji analizy zarządczej (BI - Business Intelligence); • zintegrowane zarządzanie zasobami przedsiębiorstwa – materiałowymi, finansowymi, produkcyjnymi, ludzkimi (ERP - Enterprise Resource Planning); • komputerowo zintegrowane wytwarzanie (CIM - Computer Integrated Manufacturing); • systemy nadzorujące przebieg procesu technologicznego lub produkcyjnego (SCADA – Supervisory Control And Data Acquisition). <p>Punkty przyznaje się wyłącznie za najwyższy punktowany obszar implementacji, w który wpisuje się projekt.</p>
--	--	--	--	--	---

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
4.	Poziom przedsiębiorczości na obszarze, na którym planowana jest realizacja projektu ²	Wniosek wraz z załącznikami	2	1 - 4 pkt	Ranking tworzony jest w oparciu o wyniki przeprowadzonych obliczeń zgodnie z porządkiem rosnącym. Odpowiednią ilość pkt przydziela się dla określonego przedziału wartości uzyskanych w wyniku ww. obliczeń. Rozpiętość przedziałów zależy od ilości ocenianych projektów, a zakwalifikowanie do konkretnego przedziału uzależnione jest od wyniku przeprowadzonych obliczeń. Priorytetowo będą traktowane projekty z obszarów o najniższym poziomie przedsiębiorczości.
5.	Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem ekologicznym lub wniosek dotyczy inwestycji ekologicznych	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 - 3 pkt	0 pkt – Wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem ekologicznym lub wniosek nie dotyczy inwestycji ekologicznych. Przyznaje się po 1 pkt za spełnienie każdego z poniższych warunków: Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem ekologicznym , tzn. wykorzystuje alternatywne paliwa, źródła energii odnawialnej, stosuje technologie proekologiczne Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa jest ekoinnowacyjność : recykling odpadów, oczyszczanie zużytej wody i ścieków, filtracja i kontrola emisji lub wytwarzanie ekoinnowacyjnych produktów . Realizacja projektu przyczyni się do : ograniczenia zużycia nieodnawialnych surowców, zmniejszenia zanieczyszczeń wód, powietrza lub gleby, poprawy gospodarowania odpadami,

² Poziom przedsiębiorczości obliczany jest dla każdej gminy na obszarze której planowana jest realizacja projektu jako iloraz liczby podmiotów gospodarki narodowej w rejestrze REGON i liczby ludności w wieku produkcyjnym pomnożony przez 10 000. Do obliczeń należy wykorzystać aktualne dane WUS w Opolu z Działu IV i XVI

					upowszechnienia wykorzystywania odnawialnych źródeł energii itp.
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
6.	Wpływ na modernizację procesów biznesowych w przedsiębiorstwie	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 - 4 pkt	<p>Poprzez modernizację procesów biznesowych w przedsiębiorstwie należy rozumieć wprowadzenie zmian w poniższych obszarach funkcjonalnych przedsiębiorstwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - marketing i sprzedaż - produkcja i gospodarka materiałowa - prawo, księgowość i finanse - zasoby ludzkie <p>0 pkt - projekt nie zakłada modernizacji procesów biznesowych w przedsiębiorstwie .</p> <p>1-4 pkt - przyznaje się po jednym punkcie za wprowadzenie zmian w każdym ze wskazanych obszarów funkcjonalnych przedsiębiorstwa.</p> <p>Ocena kryterium nastąpi na podstawie przedstawionej analizy procesów biznesowych z uwzględnieniem stanu aktualnego i docelowego. Analiza musi uwzględniać mapę procesów biznesowych, zakres planowanych zmian w procesach biznesowych, właścicieli procesów biznesowych, uzasadnienie konieczności zaplanowanych do wprowadzenia zmian.</p>
7.	Wpływ na innowacyjność oferowanych produktów/usług	Wniosek wraz z załącznikami	2	0 – 2 pkt	<p>Wnioskodawca powinien wykazać, na czym polega nowatorskie podejście w ramach zaproponowanego projektu w kontekście oferowanych produktów/usług.</p> <p>Należy przedstawić co stanowi wartość dodaną projektu oraz kompleksowość i interdyscyplinarność planowanych działań (w jaki sposób zostaną uzyskane lepsze rezultaty i wyższa efektywność w porównaniu z dotychczas stosowanymi praktykami).</p>

					<p>0 pkt - projekt nie wpływa na innowacyjność oferowanych produktów/usług</p> <p>1 pkt - projekt wpływa na innowacyjność oferowanych produktów/usług na poziomie przedsiębiorstwa</p> <p>2 pkt - projekt wpływa na innowacyjność oferowanych produktów/usług na poziomie co najmniej regionu.</p>
Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
8.	Wkład własny wyższy od minimalnego	Wniosek wraz z załącznikami	1	0 – 4 pkt	<p>Wkład własny wyższy od minimalnego o:</p> <p>≤5 p.p. - 0 pkt</p> <p>>5 ≤ 10 p.p. - 1 pkt</p> <p>>10 ≤ 15 p.p. - 2 pkt</p> <p>>15 ≤ 20 p.p. - 3 pkt</p> <p>> 20 p.p. - 4 pkt</p> <p>p.p. – punkt procentowy</p>
9.	Wzrost liczby etatów	Wniosek wraz z załącznikami	1	0 - 3 pkt	<p>0 pkt – Wnioskodawca nie tworzy nowych etatów;</p> <p>1 pkt – Wnioskodawca tworzy od 0,5 do 1 nowego etatu;</p> <p>2 pkt – Wnioskodawca tworzy od 1,5 do 2 nowych etatów;</p> <p>3 pkt – Wnioskodawca tworzy 2,5 lub więcej nowych etatów.</p>

					Praca w niepełnym wymiarze godzin powinna zostać przeliczona na odpowiednią część EPC (np. praca całoroczna w wymiarze pół etatu 0,5 etatu = 0,5 EPC)
Kryteria dodatkowe					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Waga	Punktacja	Definicja
1	2	3	4	5	6
1.	Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem we wczesnej fazie rozwoju lub przedsiębiorstwem nowozałożonym	Wniosek wraz z załącznikami	1	1 pkt	1 pkt - Przedsiębiorstwo jest we wczesnej fazie rozwoju (przedsiębiorstwo, którego okres funkcjonowania wynosi > 3 miesiące ≤ 24 miesiące). 1 pkt - Przedsiębiorstwo nowozałożone (przedsiębiorstwo, którego okres funkcjonowania na rynku jest ≤ 3 miesiące). Przy ocenie spełnienia kryterium brany jest pod uwagę stan na dzień złożenia wniosku.
2.	Wnioskodawca posiada standard zarządzania jakością	Wniosek wraz z załącznikami	1	0 - 1 pkt	0 pkt. – Przedsiębiorstwo nie posiada standardu zarządzania jakością; 1 pkt – Przedsiębiorstwo posiada standard zarządzania jakością. Ocenę kryterium przeprowadza się na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających posiadanie standardu zarządzania jakością.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZAŁĄCZNIK NR 9

LISTA WSKAŹNIKÓW NA POZIOMIE PROJEKTU

DLA PODDZIAŁANIA 2.1.2 WSPARCIE TIK W PRZEDSIĘBIORSTWACH

RPO WO 2014-2020.

Wersja nr 1

lipiec 2016r.

**Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

Tabela 1 Zestawienie wskaźników EFRR na poziomie projektu RPO WO 2014-2020

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
Wskaźniki horyzontalne						
1.	<i>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.</p> <p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone.</p> <p>Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>
2.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np.</p>

**Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
2a.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.
2b.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	
3.	<i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia. Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób

**Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
4.	<i>Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach</i>	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	Liczba brutto nowych miejsc pracy we wspieranych przedsiębiorstwach w przeliczeniu na pełne etaty. Zasadniczo wskaźnik "przed-po", który oddaje część wzrostu zatrudnienia będącą bezpośrednią konsekwencją realizacji projektu (pracownicy zatrudnieni do realizacji projektu nie są liczeni). Stanowiska muszą być wypełnione (wolne stanowiska nie są liczone) oraz zwiększać całkowitą liczbę miejsc pracy w przedsiębiorstwie. Jeśli łączne zatrudnienie w przedsiębiorstwie nie zwiększa się, wartość jest równa zero - to wskaźnik jest traktowany jako wyregulowanie, a nie zwiększenie. Zagwarantowane itp. miejsca pracy nie są wliczone.
4a.	<i>Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – kobiety</i>	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	Brutto: Nie licząc pochodzenia zatrudnionego dopóki bezpośrednio przyczynia się do wzrostu całkowitej liczby zatrudnionych w organizacji. Wskaźnik powinien być stosowany, jeśli wzrost zatrudnienia może być wiarygodnie przypisany do wsparcia. Ekwiwalent pełnego czasu pracy: stanowiska mogą być pełnymi etatami, pracą w niepełnym wymiarze czasu pracy lub pracą sezonową. Sezonowe i niepełne etaty zostaną przeliczone na ekwiwalenty pełnego czasu pracy za pomocą standardów ILO/statystycznych/innych.
4b.	<i>Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – mężczyźni</i>	EPC	rezultat	kluczowy	Common Indicator	Trwałość: oczekuje się, że stanowiska będą stałe tj. będą trwały odpowiednio długo, w zależności od charakterystyki przemysłowo-technologicznej: prace sezonowe powinny być cykliczne. Dane liczbowe przedsiębiorstw, które zbankrutowały są zapisywane jako zerowy wzrost zatrudnienia. Czas: Dane są zbierane przed rozpoczęciem projektu i po jego zakończeniu; Instytucje Zarządzające mają swobodę w określaniu dokładnego czasu. Preferowane jest stosowanie

**Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>średniego zatrudnienia w oparciu o dane z 6 miesięcy lub z roku, dla danych dotyczących zatrudnienia w określonych terminach.</p> <p>Dla celów monitoringowych Beneficjent w opisie metodologii wskaźnika (w wierszu pod wskaźnikiem) powinien przedstawić dane dotyczące stanu zatrudnienia w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem realizacji projektu.</p> <p>W ramach działania 2.2 Przygotowanie terenów inwestycyjnych na rzecz gospodarki zgodnie z zapisami RPO WO 2014-2020 wartość docelowa wskaźnika musi być większa niż „0”.</p>
5.	<i>Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)</i>	EPC	rezultat	kluczowy	-	<i>Do uzupełnienia po opublikowaniu definicji przez Ministerstwo Rozwoju</i>
6.	<i>Liczba utrzymanych miejsc pracy</i>	EPC	rezultat	kluczowy	-	<i>Do uzupełnienia po opublikowaniu definicji przez Ministerstwo Rozwoju</i>
7.	<i>Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy</i>	EPC	rezultat	kluczowy	-	<i>Do uzupełnienia po opublikowaniu definicji przez Ministerstwo Rozwoju</i>
Oś priorytetowa II Konkurencyjna gospodarka						
Poddziałanie 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach						
1.	<i>Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje)</i>	PLN	produkt	kluczowy	Common Indicator	łącna wartość wkładu prywatnego we wspierany projekt, który kwalifikuje się jako pomoc państwa, gdy forma wsparcia jest dotacja, w tym niekwalifikowalne części projektu.
2.	<i>Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla rynku</i>	przedsiębiorstwa	produkt	kluczowy	Common Indicator	Wskaźnik określa, czy przedsiębiorstwo otrzymuje wsparcie mające na celu opracowanie produktu "nowego dla rynku" - dla któregośkolwiek z rynków na którym z przedsiębiorstwo działa.

**Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Obejmuje innowacje procesu, w zakresie, w którym proces przyczynia się do rozwoju produktu. Projekty bez celu rzeczywiście wspomagające rozwój produktu, są wykluczone. Jeśli przedsiębiorstwo wprowadza kilka produktów lub otrzymuje wsparcie dla kilku projektów, nadal jest traktowane jako jedno przedsiębiorstwo. W przypadku projektów obejmujących współpracę, wskaźnik mierzy wszystkie przedsiębiorstwa uczestniczące.</p> <p>Produkt jest nowy na rynku, jeśli na rynku nie ma innych dostępnych produktów, oferujących taką samą funkcjonalność, lub gdy technologia stosowana przez nowy produkt zasadniczo różni się od technologii już istniejących produktów. Produkty mogą być materialne i niematerialne (w tym usługi). Wspierane projekty, które miały na celu wprowadzenie nowych produktów na rynki, ale nie powiodły się, są wciąż wliczane. Jeśli produkt jest nowy, zarówno na rynku, jak i dla firmy, to przedsiębiorstwo powinno być wliczone do obu odpowiednich wskaźników (patrz wskaźnik "Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla firmy").</p> <p>Granice rynku (zarówno geograficzne, jak i inne) są określone przez Instytucję Zarządzającą na podstawie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa otrzymującego wsparcie.</p>
3.	<i>Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla firmy</i>	przedsiębiorstwa	produkt	kluczowy	Common Indicator	<p>Wskaźnik mierzy, czy przedsiębiorstwo jest wspierane w celu opracowania produktu "nowego dla firmy". Obejmuje innowacje procesu, w zakresie, w którym proces przyczynia się do rozwoju produktu. Projekty bez celu rzeczywiście wspomagające rozwój produktu, są wykluczone. Jeśli przedsiębiorstwo wprowadza kilka produktów lub otrzymuje wsparcie dla kilku projektów, nadal jest traktowane jako jedno przedsiębiorstwo. W przypadku projektów obejmujących współpracę, wskaźnik mierzy wszystkie</p>

**Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						przedsiębiorstwa uczestniczące, w których produkt jest nowy. Produkt jest nowy dla firmy, jeżeli przedsiębiorstwo nie produkuje produktu o tej samej funkcjonalności, lub gdy technologia produkcji różni się zasadniczo od technologii obecnie wytwarzanych produktów. Produkty mogą być materialne i niematerialne (w tym usługi). Wspierane projekty, które miały na celu wprowadzenie nowych produktów do firmy, ale nie powiodły się, są wciąż wliczane. Jeśli produkt jest nowy, zarówno na rynku, jak i dla firmy, to przedsiębiorstwo powinno być wliczone do obu odpowiednich wskaźników (patrz wskaźnik "Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych na rynku").
4.	<i>Liczba wprowadzonych innowacji produktowych</i>	szt.	rezultat	kluczowy	-	Liczba innowacji produktowych, wprowadzonych w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu. Innowacja produktowa (product innovation) to wprowadzenie wyrobu lub usługi, które są nowe lub znacząco udoskonalone w zakresie swoich cech lub zastosowań. Zalicza się tu znaczące udoskonalenia pod względem specyfikacji technicznych, komponentów i materiałów, wbudowanego oprogramowania, łatwości obsługi lub innych cech funkcjonalnych.
5.	<i>Liczba wprowadzonych innowacji procesowych</i>	szt.	rezultat	kluczowy	-	Liczba innowacji procesowych, wprowadzonych w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu. Innowacja procesowa (process innovation) czyli innowacja w obrębie procesu to wdrożenie nowej lub znacząco udoskonalonej metody produkcji lub dostawy. Do tej kategorii zalicza się znaczące zmiany w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania.
6.	<i>Liczba wprowadzonych innowacji nietechnologicznych</i>	szt.	rezultat	kluczowy	-	Liczba innowacji organizacyjnych i/lub marketingowych, wprowadzonych w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu. (możliwość podziału wskaźnika)

**Załącznik nr 9 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Innowacja organizacyjna (organisational innovation) to wdrożenie nowej metody organizacyjnej w przyjętych przez firmę zasadach działania, w organizacji miejsca pracy lub w stosunkach z otoczeniem. Innowacja marketingowa (marketing innovation) to wdrożenie nowej metody marketingowej wiążącej się ze znaczącymi zmianami w projekcie/konstrukcji produktu lub w opakowaniu, dystrybucji, promocji lub strategii cenowej.
7.	Przychody ze sprzedaży nowych lub udoskonalonych produktów/procesów	PLN	rezultat	kluczowy	-	Przychody ze sprzedaży wyrobów, usług, procesów, nowych lub znacząco udoskonalonych przez wsparte przedsiębiorstwo w ramach realizowanego projektu.

UWAGA:

Dla wskaźników *Common Indicators*¹ przedstawione definicje są roboczym tłumaczeniem IZ RPO WO 2014-2020. Oryginalne definicje (w języku angielskim) znajdują się w dokumencie *The programming period 2014-2020. Guidance document on monitoring and evaluation. European Cohesion Fund. European Regional Development Fund. Concepts and Recommendations. March 2014*, dostępnym na stronie internetowej Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/regional_policy/pl/policy/evaluations/guidance/#1

¹ Są to wskaźniki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.



„Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, wynikających z zakazu udzielania pomocy publicznej w określonych sektorach działalności gospodarczej w ramach zidentyfikowanego rodzaju pomocy publicznej”



Warszawa, lipiec 2015

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Sektor rybołówstwa i akwakultury.....	6
3. Sektor hutnictwa żelaza i stali.....	11
4. Sektor włókien syntetycznych.....	15
5. Sektor węglowy.....	17
6. Sektor budownictwa okrętowego	18
7. Sektor transportu	19
8. Pomoc „eksportowa”	20
9. Pomoc, która uprzywilejowuje produkty krajowe w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.....	21
10. Rodzaj działalności gospodarczej a charakter wspieranego przedsięwzięcia	21
11. Produkcja, przetwarzanie oraz wprowadzanie do obrotu produktów rolnych	23
12. Sektor wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury	98

1. Wstęp

Program Operacyjny Inteligentny Rozwój (PO IR) jest krajowym programem operacyjnym na lata 2014-2020, dotyczącym innowacyjności, badań naukowych i powiązań nauki ze sferą przedsiębiorstw. Wsparcie w ramach PO IR ze względu na charakter beneficjentów w zdecydowanej większości instrumentów stanowić będzie pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Pomoc ta udzielana będzie zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym 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), w szczególności jako pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną, czy też pomoc dla MSP na wspieranie innowacyjności oraz zgodnie z rozporządzeniem 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). Należy zauważyć, iż przedstawione w dokumencie rodzaje działalności gospodarczej, czy sektory działalności, objęte są wykluczeniem z możliwości udzielania jakiegokolwiek przeznaczenia pomocy publicznej przewidzianej ww. przepisami albo wykluczeniem jedynie z niektórych przeznaczeń pomocy publicznej. W związku z tym, każdorazowo w przypadku definiowania zakresu działalności gospodarczej podlegającej wykluczeniu wskazane zostało jakiego rodzaju pomocy publicznej dotyczy dane ograniczenie sektorowe.

Przedmiotem niniejszego opracowania jest wskazanie klasy lub podklasy PKD, która odpowiada, zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, działalności gospodarczej lub sektorowi wyłączonemu z możliwości udzielania pomocy publicznej albo produktowi oznaczonemu kodem CN, którego wytwarzanie lub obrót nie mogą być wspierane.

Podstawowymi aktami prawnymi wykorzystanymi do przygotowania niniejszego opracowania było rozporządzenie Rady Ministrów określające PKD¹ oraz rozporządzenie Komisji Europejskiej określające Nomenklaturę Taryfową i Statystyczną (CN)². Klasyfikacja CN opracowywana jest przez Komisję Europejską i wprowadzana do stosowania rozporządzeniem Rady Europejskiej. Jest ona na bieżąco aktualizowana. Podobnie klasyfikacja PKD podlega również okresowym zmianom. W związku z powyższym, należy wziąć po uwagę ewentualną możliwość dezaktualizacji niniejszego opracowania w zakresie zmian wprowadzonych w klasyfikacji CN oraz PKD.

PKD jest klasyfikacją działalności gospodarczej, natomiast Nomenklatura Taryfowa i Statystyczna (CN) jest klasyfikacją towarów. Klasyfikacje działalności gospodarczej i produktów na poziomie Organizacji Narodów Zjednoczonych, Unii Europejskiej oraz poszczególnych państw są ze sobą połączone. Należy jednak wskazać, że łączyć ze sobą można klasyfikacje działalności gospodarczej ustanowione na różnym poziomie oraz odrębnie różne klasyfikacje produktów ustanowione na różnym poziomie. Nie łączy się klasyfikacji działalności gospodarczej z klasyfikacją towarów. Dla przykładu Statystyczna Klasyfikacja Rodzajów Działalności Gospodarczych we Wspólnocie Europejskiej (NACE) odpowiada w Polsce klasyfikacji PKD. Natomiast Nomenklatura Taryfowa i Statystyczna (CN) na poziomie Unii Europejskiej nie ma odpowiednika w Polsce.

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 roku w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.).

² Rozporządzenie Rady (EWG) nr 2658/87 z dnia 23 lipca 1987 r. w sprawie nomenklatury taryfowej i statystycznej oraz w sprawie Wspólnej Taryfy Celnej (Dz.U. L 256 z 7.9.1987) oraz ostatnie rozporządzenie (UE) 2015/390 z dnia 5 marca 2015 r. zmieniające załącznik I do rozporządzenia Rady (EWG) nr 2658/87 w sprawie nomenklatury taryfowej i statystycznej oraz w sprawie Wspólnej Taryfy Celnej (Dz. Urz. L 65/13, 10.03.2015 r.)

W ramach niniejszego dokumentu przyjęto następującą metodologię opracowania. W każdym punkcie przedstawiona została na wstępie definicja określonego sektora lub grupy produktów zawarta w prawie unijnym wraz ze wskazaniem aktu prawnego, w którym ona występuje. Następnie w tabeli przedstawiono podklasy PKD najbardziej odpowiadające definicji danego sektora (produktu oznaczonego kodem CN). Przy czym należy podkreślić, iż w wielu przypadkach nie wszystkie rodzaje działalności objętej daną podklasą odpowiadają danemu sektorowi (produktowi) określone w prawie unijnym.

Dla przykładu do sektora stoczniowego w prawie unijnym nie zalicza się produkcji statków wojskowych wykorzystywanych wyłącznie do celów wojskowych. Natomiast produkcja statków wojskowych objęta jest podklasą PKD 30.11.Z. Z tego względu w poszczególnych tabelach, o których mowa powyżej, tam gdzie to było możliwe, wyłączono te rodzaje działalności zawartych w poszczególnych podklasach PKD, które nie odpowiadają danemu sektorowi (produktowi oznaczanemu kodem CN) w prawie unijnym.

W związku z powyższym, **przedstawione w opracowaniu porównanie określonych sektorów (produktów oznaczonych kodem CN) do działalności określonej w PKD ma charakter pomocniczy, a nie zastępczy.** W celu poprawnego zakwalifikowania działalności gospodarczej beneficjenta zdefiniowanej określonym kodem PKD do sektorów (produktów określonych kodem CN) wskazanych w przepisach unijnych dotyczących pomocy publicznej, należy przedmiot działalności gospodarczej każdorazowo odnieść się do aktów prawa unijnego, zawierających stosowne definicje sektorów (produktów).

Poniżej przedstawiono listę aktów prawnych, które wykorzystano do przygotowania niniejszego opracowania.

I. Akty prawa unijnego:

1. rozporządzenie (WE) nr 1893/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej NACE Rev 2 i zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) Nr 3037/90 oraz niektóre rozporządzenia WE w sprawie określonych dziedzin statystycznych (Dz. Urz. L 393/1 z 30.12.2006), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1893/2006”;
2. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające 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), zwane dalej „rozporządzeniem nr 651/2014”;
3. rozporządzenie 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), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1407/2013”;
4. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniające rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. L 354/1 z 28.12.2013 r.), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1379/2013”;
5. decyzja Rady nr 2010/787 z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. L 336/24 z 21.12.2010);

II. Akty prawa krajowego:

1. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146);
2. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.);
3. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 roku w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.).

Lista skrótów:

CN – Nomenklatura Taryfowa i Statystyczna PKD – Polska Klasyfikacja Działalności

PO IR – Program Operacyjny Inteligentny Rozwój

TFUE – Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej

UOKiK – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

Niniejsze opracowanie przygotowano według stanu prawnego na dzień **30 lipca 2015 r.**

2. Sektor rybołówstwa i akwakultury

Zgodnie z art. 1 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, rozporządzenie to nie ma zastosowania do pomocy przyznawanej w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętej rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000, z wyjątkiem pomocy szkoleniowej, pomocy na dostęp do finansowania dla MŚP, pomocy w obszarze działalności badawczo-rozwojowej, pomocy dla MŚP na wspieranie innowacyjności oraz pomocy przeznaczonej na pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i pracowników niepełnosprawnych. Ponadto, zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1407/2013, rozporządzenie nie ma zastosowania do pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

Definicja sektora rybołówstwa i akwakultury zawarta została w art. 5 lit. d rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającego rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. L 354/1 z 28.12.2013 r.). Sektor rybołówstwa i akwakultury oznacza sektor gospodarki, który obejmuje wszelką działalność związaną z produkcją i przetwarzaniem produktów rybołówstwa lub akwakultury oraz obrotem nimi. W załączniku nr I do ww. rozporządzenia wymienione zostały:

- produkty rybołówstwa – organizmy wodne pochodzące z dowolnej działalności połowowej lub otrzymywane z nich produkty (art. 5 lit. a rozporządzenia nr 1379/2013);
- produkty akwakultury – organizmy wodne na dowolnym etapie ich cyklu życia, pochodzące z dowolnej działalności w zakresie akwakultury lub otrzymywane z nich produkty (art. 5 lit. b rozporządzenia nr 1379/2013).

Tabela nr 1 wymienia produkty rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia nr 1379/2013 poprzez wskazanie kodów CN tych produktów.

Tabela nr 1 Produkty rybołówstwa i akwakultury

Kod CN	Produkty
0301	Ryby żywe
0302	Ryby świeże lub schłodzone, z wyłączeniem filetów rybnych oraz pozostałego mięsa rybiego, objętych pozycją 0304
0303	Ryby zamrożone, z wyłączeniem filetów rybnych oraz pozostałego mięsa rybiego, objętych pozycją 0304
0304	Filety rybne i pozostałe mięso rybie (nawet rozdrobnione), świeże, schłodzone lub zamrożone
0305	Ryby suszone, solone lub w solance; ryby wędzone, nawet gotowane przed lub podczas procesu wędzenia; mąki, mączki i granulki, z ryb, nadające się do spożycia przez ludzi
0306	Skorupiaki, nawet w skorupach, żywe, świeże, schłodzone, zamrożone, suszone, solone lub w solance; skorupiaki w skorupach, gotowane na parze lub w wodzie, nawet schłodzone, zamrożone, suszone, solone lub w solance; mąki, mączki i granulki, ze skorupiaków, nadające się do spożycia przez ludzi

0307	Mięczaki, nawet w skorupach, żywe, świeże, schłodzone, zamrożone, suszone, solone lub w solance; bezkręgowce wodne, inne niż skorupiaki i mięczaki, żywe, świeże, schłodzone, zamrożone, suszone, solone lub w solance; mąki, mączki i granulki, z bezkręgowców wodnych innych niż skorupiaki, nadające się do spożycia przez ludzi
	Produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; martwe zwierzęta objęte działem 1 lub 3, nienadające się do spożycia przez ludzi
	Inne
	Produkty z ryb lub skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych; martwe zwierzęta objęte działem 3:
0511 91 10	Odpadki rybne
0511 91 90	Pozostałe
1212 20 00	Wodorosty morskie i pozostałe algi
	Tłuszcze i oleje i ich frakcje, z ryb, nawet rafinowane, ale niemodyfikowane chemicznie:
1504 10	Oleje z wątróbek rybich i ich frakcje
1504 20	Tłuszcze, oleje i ich frakcje, z ryb, inne niż oleje z wątróbek
1603 00	Ekstrakty i soki, z mięsa, ryb lub skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych
1604	Ryby przetworzone lub zakonserwowane; kawior i namiastki kawioru przygotowane z ikry rybiej
1605	Skorupiaki, mięczaki i pozostałe bezkręgowce wodne, przetworzone lub zakonserwowane
	Makarony, nawet poddane obróbce cieplnej lub nadziewane (mięsem lub innymi substancjami), lub przygotowane inaczej, takie jak spaghetti, rurki, nitki, lasagne, gnocchi, ravioli, cannelloni; kuskus, nawet przygotowany
1902 20	Makarony nadziewane, nawet poddane obróbce cieplnej lub inaczej przygotowane:
1902 20 10	Zawierające więcej niż 20 % masy ryb, skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych
	Mąki, mączki i granulki, z mięsa lub podrobów, ryb lub skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych, nienadające się do spożycia przez ludzi; skwarki:
2301 20 00	Mąki, mączki i granulki, z ryb lub ze skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych
	Preparaty, w rodzaju stosowanych do karmienia zwierząt
2309 90	Inne:
ex 2309 90 10	Roztwory z ryb

Tabela nr 2 zawiera odniesienie kodów PKD do produktów rybołówstwa i akwakultury, wyszczególnionych powyżej.

Tabela nr 2 Kody PKD działalności w sektorze rybołówstwa i akwakultury

Podklasa PKD	Nazwa podklasy	Uwagi
	Rybołówstwo w wodach morskich: — połowy ryb na oceanach, morzach i w	

03.11.Z	<p>wewnętrznych wodach morskich,</p> <ul style="list-style-type: none"> — połowy skorupiaków i mięczaków morskich, — połowy zwierząt wodnych: żółwi, osłonice, jeżowców itp., — działalność statków rybackich prowadzących połowy ryb i innych organizmów wodnych połączone z ich przetwórstwem i konserwowaniem, <p>z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wielorybnictwa, — pozyskiwania (poławiania, wydobywania) pozostałych produktów i organizmów znajdujących się w wodach morskich, np.: pereł naturalnych, gąbek, koralu i alg, — działalność usługową związaną z połowem ryb na oceanach, morzach i w wewnętrznych wodach morskich. 	<p>Wieloryby, delfiny, morświny, manaty, krowy morskie zaliczane są do produktów rolnych, nie są klasyfikowane jako produkty rybołówstwa</p>
03.12.Z	<p>Rybołówstwo w wodach śródlądowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> — połowy ryb w wodach śródlądowych, — połowy skorupiaków i mięczaków w wodach śródlądowych, <p>z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — połowy pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych, — pozyskiwanie surowców znajdujących się w wodach śródlądowych, — działalność usługową związaną z połowem ryb w wodach śródlądowych. 	
03.21.Z	<p>Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich:</p> <ul style="list-style-type: none"> — chów i hodowlę ryb w wodach morskich, włączając chów i hodowlę morskich ryb ozdobnych, — chów i hodowlę skorupiaków, małż, innych mięczaków oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich, — chów i hodowlę ryb i pozostałych organizmów wodnych w wodach słonawych, — chów i hodowlę ryb i pozostałych organizmów morskich w akwenach i zbiornikach ze słoną wodą, — działalność wylęgarni ryb w wodach morskich, 	

	<p>z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcję jaj małż (omułków, ostryg itp.), larw homarów, krewetek po okresie larwowym, narybku i podrostków narybku, — chów i hodowlę szkarłatnic i pozostałych jadalnych wodorostów morskich, — chów i hodowlę robaków morskich. 	
10.20.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków:</p> <ul style="list-style-type: none"> — przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków obejmujące: mrożenie, głębokie mrożenie, suszenie, gotowanie, wędzenie, solenie, przechowywanie w solance, puszkowanie itp., — produkcja mączki rybnej, przeznaczonej do spożycia przez ludzi lub do karmienia zwierząt, — produkcja mąki, mączki i granulek z ryb i ssaków morskich, nie nadających się do spożycia przez ludzi, — działalność statków, na których dokonuje się wyłącznie przetwarzania i konserwowania ryb, <p>z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — obróbka wodorostów, — produkcja wyrobów z ryb, skorupiaków i mięczaków: filetów rybnych, ikry, kawioru, substytutów kawioru itp. 	
10.73.Z	<p>Produkcja makaronów, klusek, kuskusu i podobnych wyrobów mącznych</p> <p>Z wyjątkiem: - produkcji kuskusu</p>	<p>Tylko w zakresie produktów rybołówstwa czyli makarony nadziewane, również gotowane lub przygotowanych inaczej, jeśli zawierają w masie ponad 20% ryb, skorupiaków, mięczaków lub innych bezkręgowców. Nie jest możliwe wyodrębnienie wyżej wymienionych produktów z podklasy PKD nr 10.73Z.</p>

		Oznacza to, że nie każda działalność objęta podklasą PKD 10.73 Z dotyczy produktów rybołówstwa
--	--	--

Należy podkreślić, iż rozporządzenie nr 1379/2013 za produkty rybołówstwa uznaje odpadki rybne (kod CN 0511 91 10) oraz pozostałe (kod CN 0511 91 90). W związku z powyższym, nie jest możliwe przypisanie jednoznacznie tych produktów do konkretnej podklasy PKD.

Ponadto, sektor rybołówstwa i akwakultury obejmuje wszelką działalność związaną z obrotem produktami rybołówstwa lub akwakultury, a zatem wszelka działalność handlowa obejmująca obrót tymi produktami stanowi działalność wykonywaną w tym sektorze (np. sprzedaż ryb lub wodorostów morskich w sklepie akwarystycznym).

W tabeli nr 3 wskazano kody PKD określające działalność handlową, która stanowi działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, jeżeli dotyczy obrotu produktami rybołówstwa i akwakultury, wymienionymi w tabeli nr 1.

Tabela nr 3 Kody PKD działalności w zakresie obrotu produktami rybołówstwa i akwakultury

Kody PKD		Opis działalności
46.21	46.21.Z	Sprzedaż hurtowa zboża, nieprzetworzonego tytoniu, nasion i pasz dla zwierząt
46.22	46.22.Z	Sprzedaż hurtowa kwiatów i roślin
46.23	46.23.Z	Sprzedaż hurtowa żywych zwierząt
47.11	47.11.Z	Sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych
47.19	47.19.Z	Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach
		Sprzedaż detaliczna żywności, napojów i wyrobów tytoniowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
47.22	47.22.Z	Sprzedaż detaliczna mięsa i wyrobów z mięsa prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
47.23	47.23.Z	Sprzedaż detaliczna ryb, skorupiaków i mięczaków prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach

3. Sektor hutnictwa żelaza i stali

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze hutnictwa żelaza i stali, który został zdefiniowany w art. 2 pkt 43 rozporządzenia nr 651/2014 i oznacza wszystkie działania związane z produkcją co najmniej jednego z poniższych produktów:

- a) surówka i stopy żelaza:
 - surówka do produkcji stali, surówka odlewnicza i inna surówka, surówka zwierciadlista oraz stal żelazowo-manganowa wysokowęglowa, bez innych stopów żelaza;
- b) produkty z żelaza surowe i półprodukty, stal węglowa lub stal specjalna:
 - stal ciekła odlewana lub nieodlewana we wlewkach, wraz z wlewkami do kucia, półprodukty: kęsiska kwadratowe, kęsy i kęsiska płaskie; blachówka i blachówka do wyrobu blachy białej; szerokie zwoje walcowane na gorąco, z wyjątkiem produkcji stali ciekłej do odlewów z małych i średnich odlewni;
- c) obrabiane na gorąco produkty z żelaza, stal węglowa lub stal specjalna:
 - szyny, podkłady, nakładki stykowe, podkłady pod szyny, dwuteowniki, kształtowniki o dużym przekroju 80 mm i więcej, kształtowniki grodzicowe, pręty i kształtowniki o przekroju mniejszym niż 80 mm i elementy płaskie mniejsze niż 150 mm, walcówka, rury o przekroju okrągłym i prostokątnym, taśmy i blachy walcowane na gorąco (wraz z taśmą rurową), blacha gruba walcowana na gorąco (powleczone lub nie), blacha cienka i gruba o grubości 3 mm i więcej, uniwersalna blacha gruba o grubości 150 mm i więcej, z wyjątkiem drutu i wyrobów z drutu, prętów ciągnionych i szlifowanych lub polerowanych oraz odlewów żeliwnych;
- d) produkty wykończone na zimno:
 - blacha biała, blacha biała matowa, blacha czarna, blacha ocynkowana, inne blachy powlekane, blacha walcowana na zimno, blacha elektrotechniczna i taśma na blachę białą, blacha gruba walcowana na zimno, w zwojach i w pasach;
- e) rury:
 - wszystkie rury stalowe bez szwu, rury stalowe spawane o przekroju większym niż 406,4 mm.

W tabeli nr 4 wymienione zostały kody CN odpowiadające produktom sektora hutnictwa żelaza i stali wymienionym powyżej.

Tabela nr 4 Produkty sektora hutnictwa żelaza i stali

Kod CN	Wyszczególnienie
7201	Surówka
7202 11 20, 7202 11 80, 7202 99 11	żelazostopy
7203	Wyroby zawierające żelazo otrzymywane przez bezpośrednie odtlenianie rudy żelaza i pozostałych gąbczastych wyrobów zawierających żelazo

7206	żeliwo i stal niestopowa
7207 11 11, 7207 11 14, 7207 11 16, 12 10, 7207 19 11, 7207 19 14, 7207 19 7207 19 31, 7207 20 11, 7207 20 15, 20 17, 7207 20 32, 7207 20 51, 7207 20 7207 20 57, 7207 20 71	Półprodukty z żeliwa lub stali niestopowej
7208 10 00, 7208 25 00, 7208 26 00, 27 00, 7208 36 00, 7208 37, 7208 38, 39, 7208 40, 7208 51, 7208 52, 7208 53, 7208 54, 7208 90 10, 7209 15 00, 7209 7209 17, 7209 18, 7209 25 00, 7209 26, 7209 27, 7209 28, 7209 90 10, 7210 11 7210 12 11, 7210 12 19, 7210 20 10, 30 10, 7210 41 10, 7210 49 10, 7210 50 7210 61 10, 7210 69 10, 7210 70 31, 70 39, 7210 90 31, 7210 90 33, 7210 90 7211 13 00, 7211 14, 7211 19, 7211 23 7211 23 51, 7211 29 20, 7211 90 11, 10 10, 7212 10 91, 7212 20 11, 7212 30 7212 40 10, 7212 40 91, 7212 50 31, 50 51, 7212 60 11, 7212 60 91	Wyroby walcowane płaskie z żeliwa lub stali niestopowej
7213 10 00, 7213 20 00, 7213 91, 7213 99	Sztaby i pręty, walcowane na gorąco, w nieregularnie zwijanych kręgach, z żeliwa lub stali niestopowej
7214 20 00, 7214 30 00, 7214 91, 7214 7215 90 10	Pozostałe sztaby i pręty z żeliwa lub stali niestopowej
7216 10 00, 7216 21 00, 7216 22 00, 31, 7216 32, 7216 33, 7216 40, 7216 50, 7216 99 10	Kątowniki, kształtowniki i profile, z żeliwa lub stali niestopowej
7218 10 00, 7218 91 11, 7218 91 19, 7218 99 11, 7218 99 20	Stal nierdzewna
7219 11 00, 7219 12, 7219 13, 7219 14, 7219 21, 7219 22, 7219 23 00, 7219 24 7219 31 00, 7219 32, 7219 33, 7219 34, 7219 35, 7219 90 10, 7220 11 00, 7220 00, 7220 20 10, 7220 90 11, 7220 90 31	Wyroby walcowane płaskie ze stali nierdzewnej
7221 00, 7222 11, 7222 19, 7222 30 10, 7222 40 10, 7222 40 30	Sztaby i pręty ze stali nierdzewnej
7225 11 00, 7225 19, 7225 20 20, 7225 30	Wyroby walcowane płaskie z pozostałej stali stopowej

00, 7225 40, 7225 50 00, 7225 91 10, 7225 92 10, 7225 99 10, 7226 11 10, 7226 19 7226 19 30, 7226 20 20, 7226 91, 7226 10, 7226 93 20, 7226 94 20, 7226 99 20	
7224 10 00, 7224 90 01, 7224 90 05, 90 08, 7224 90 15, 7224 90 31, 7224 90 7227 10 00, 7227 20 00, 7227 90, 7228 10, 7228 10 30, 7228 20 11, 7228 20 19, 7228 20 30, 7228 30 20, 7228 30 41, 30 49, 7228 30 61, 7228 30 69, 7228 30 7228 30 89, 7228 60 10, 7228 70 10, 70 31, 7228 80	Sztaby i pręty z pozostałej stali stopowej
7301 10 00	Ścianka szczelna
7302 10 31, 7302 10 39, 7302 10 90, 7302 20 00, 7302 40 10, 7302 10 20	Szyny i podkłady kolejowe
7303, 7304	Rury, przewody rurowe i profile drażone, bez szwu
7304 39 98 7304 49 99 7304 59 99	Spawane rury i przewody rurowe, których zewnętrzna średnica przekracza 406,4 mm, z żeliwa lub stali

Tabela nr 5 zawiera kody PKD odpowiadające działalności w sektorze hutnictwa żelaza i stali.

Tabela nr 5 Kody PKD działalności w sektorze hutnictwa żelaza i stali

Podklasa PKD	Nazwa podklasy
24.10.Z	<p>Produkcja surówki, żelazostopów, żeliwa i stali oraz wyrobów hutniczych</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa wielkich pieców, stalowni konwertorowej, stalowni elektrycznej, walcowni i walcarek wykańczających, • produkcja surówki odlewniczej i surówki zwierciadlistej w gąskach, blokach i pozostałych formach podstawowych, • produkcja żelazostopów, • produkcja żeliwa lub stali przez bezpośrednią redukcję rud żelaza lub innych gąbczastych • produktów zawierających żelazo, • produkcja żelaza wyjątkowej czystości w procesie elektrolizy lub innych procesach chemicznych, • przetapianie wybrakowanych wlewków z żeliwa lub stali, • produkcja granulatu i proszku z żeliwa lub stali, • produkcja stali w postaci wlewków i innych form podstawowych,

	<ul style="list-style-type: none"> • produkcja półproduktów z żeliwa lub stali, • produkcja wyrobów płaskich walcowanych na gorąco i na zimno ze stali, • produkcja sztab i prętów, ze stali, walcowanych na gorąco, • produkcja kątowników, kształtowników i innych profili otwartych ze stali walcowanych na gorąco, • produkcja ścianek szczelnych (grodziec) i kształtowników spawanych, • produkcja elementów konstrukcyjnych torów kolejowych ze stali.
24.20.Z	<p>Produkcja rur, przewodów, kształtowników zamkniętych i łączników, ze stali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • produkcja rur bez szwu o kołowym lub niekołowym przekroju poprzecznym, otrzymanych z półwyrobów o kołowym przekroju poprzecznym, do dalszej obróbki przez walcowanie na gorąco, wytlaczanie na gorąco lub z wykorzystaniem innego procesu obróbki na gorąco, lub z półproduktu, który może być sztabą lub kęsem, otrzymanymi przez walcowanie na gorąco lub odlewanie ciągle, • produkcja rur bez szwu, nawet precyzyjnych, otrzymanych z półwyrobów walcowanych na gorąco lub wytłaczanych na gorąco poddanych dalszej obróbce, poprzez ciągnięcie na zimno lub przez walcowanie na zimno rur o kołowym przekroju poprzecznym, oraz poprzez ciągnięcie na zimno jedynie rur o niekołowym przekroju poprzecznym i profilów drażonych, • produkcja rur spawanych o przekroju poprzecznym przekraczającym 406,4 mm, formowanych na zimno z walcowanych na gorąco wyrobów płaskich i spawanych wzdłużnie lub spiralnie, włączając kształtowniki zamknięte, • produkcja płaskich kołnierzy i kołnierzy z pierścieniami kutymi w procesie walcowania na gorąco płaskich wyrobów ze stali, • produkcja spawanych doczołowo łączników, takich jak kolanka i reduktory, przez kucie walcowanych na gorąco stalowych rur bez szwu • produkcja elementów gwintowanych i pozostałych stalowych łączników rurowych. <p>Z wyłączeniem :</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcji rur spawanych o przekroju poprzecznym 406,4 mm lub mniejszym o kołowym przekroju poprzecznym, przez formowanie ciągle na zimno lub gorąco arkuszy walcowanych i wyrobów płaskich walcowanych na zimno lub gorąco produktów walcowanych na zimno i spawanych wzdłużnie lub spiralnie, i o niekołowym przekroju poprzecznym poprzez formowanie do kształtu na zimno lub gorąco z walcowanych na zimno lub gorąco arkuszy spawanych wzdłużnie, włączając kształtowniki zamknięte, – produkcji spawanych rur precyzyjnych o przekroju poprzecznym 406,4 mm lub mniejszym, przez formowanie na zimno lub gorąco taśm walcowanych na zimno lub gorąco oraz spawanych

	wzdłużnie, i przekazywanych jako spawane lub poddanych dalszej obróbce poprzez ciągnięcie na zimno, walcowanie na zimno lub formowanie do kształtu rur o niekołowym przekroju poprzecznym
24.32.Z	Produkcja wyrobów płaskich walcowanych na zimno: <ul style="list-style-type: none"> • produkcja walcowanych płaskich wyrobów ze stali, powlekanych lub niepovlekanych, w zwojach lub w postaci płaskich taśm, o szerokości < 600 mm, poprzez powtórne walcowanie na zimno płaskich wyrobów walcowanych na gorąco lub z prętów stalowych.

4. Sektor włókien syntetycznych

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze włókien syntetycznych, zdefiniowanym w art. 2 pkt 44 rozporządzenia nr 651/2014. W sektorze włókien syntetycznych działalność przedsiębiorców obejmuje:

- a) ekstruzję/teksturyzację wszystkich głównych rodzajów włókien oraz przędzy na bazie poliestru, poliamidu, akrylu lub polipropylenu, niezależnie od ich zastosowania końcowego; lub
- b) polimeryzację (w tym także polikondensację), gdy stanowi ona integralny element ekstruzji na poziomie wykorzystywanych urządzeń; lub
- c) każdy dodatkowy proces związany z jednoczesną instalacją zdolności produkcyjnych do ekstruzji/teksturyzacji przez przyszłego beneficjenta lub przez inne przedsiębiorstwo z grupy, do której należy beneficjent, który to proces, w ramach danej działalności gospodarczej, jest zintegrowany z taką zdolnością produkcyjną na poziomie wykorzystanych urządzeń.

Biorąc pod uwagę definicję sektora włókien syntetycznych zawartą w prawie unijnym oraz powyższe wyjaśnienia, należy stwierdzić, iż jest ona stosunkowo „nieostra”. Państwa członkowskie wielokrotnie występowały do Komisji Europejskiej z prośbą o wyjaśnienie, czy konkretną inwestycję, na realizację której ma być udzielone wsparcie ze środków publicznych, należy zaliczyć do sektora włókien syntetycznych.

W tabeli nr 6 podano kilka przykładowych decyzji Komisji Europejskiej w sprawie pomocy publicznej dla podmiotów zaliczanych do sektora włókien syntetycznych oraz podano, jaki rodzaj produktów był wytwarzany przez jej beneficjentów.

Tabela nr 6 Przykładowe rodzaje produktów w sektorze włókien syntetycznych

Lp.	Decyzja Komisji Europejskiej	Rodzaj produktów
1.	Decyzja Komisji z dnia 1 sierpnia 1990 roku w sprawie pomocy dla Faserwerk Bottrop GmbH (OJ C 246, 30.12.1992, str. 2)	Cięte włókna syntetyczne na bazie polipropylenu

2.	Decyzja Komisji z dnia 13 grudnia 1994 roku w sprawie pomocy dla Carpets International plc (Dz. Urz. L 385, 31.12.1994, str. 24)	Włókna na bazie propylenu do produkcji dywanów
3.	Decyzja Komisji z dnia 20 lipca 1999 roku w sprawie pomocy dla Saxonylon Textil GmbH (Dz. Urz. L 268, 16.10.1999, str. 25)	Przędza na bazie poliamidu
4.	Decyzja Komisji z dnia 19 maja 2004 roku w sprawie pomocy dla Sioen Fibres SA (Dz. Urz. L 165, 25.06.2005, str. 15)	Przędza na bazie poliestru do produkcji plandek samochodowych oraz poduszek powietrznych

Biorąc pod uwagę powyższe wyjaśnienia, odniesienie produktów lub procesów produkcyjnych zaliczanych do sektora włókien syntetycznych w rozumieniu prawa unijnego do działalności określonych w PKD przedstawione poniżej w tabeli nr 7, ma charakter orientacyjny.

Tabela nr 7 Kody PKD działalności w sektorze włókien syntetycznych

Podklasa PKD	Nazwa podklasy	Uwagi
20.60.Z	<p>Produkcja włókien chemicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcja sztucznych lub syntetycznych włókien ciągłych, — produkcja sztucznych lub syntetycznych włókien ciętych niezgrzeblonych, nieuczesanych lub poddawanych innym procesom przędzenia, — produkcja sztucznej lub syntetycznej przędzy pojedynczej, włączając przędze o wysokiej wytrzymałości, — produkcja sztucznych lub syntetycznych włókien pojedynczych lub pasm. 	Do sektora włókien syntetycznych nie zalicza się włókien sztucznych objętych podklasą nr 20.60.Z PKD
	<p>Produkcja przędzy z włókien chemicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wytwarzanie przędzy z włókien chemicznych (sztucznych, syntetycznych) ciągłych dla celów dziewiarskich, tkackich itp., — wytwarzanie przędzy z odcinkowych włókien sztucznych, syntetycznych jak i z 	Do sektora włókien syntetycznych nie zalicza

13.10.C	udziałem innych włókien tekstylnych dla celów dziewiarskich, tkackich itp., — teksturowanie, skręcanie, oplatanie, oprzędzanie, szepianie pneumatyczne, łączenie i nitkowanie przędzy z włókien sztucznych lub syntetycznych, jak i z udziałem innych włókien tekstylnych.	się przędzy z włókien sztucznych objętej podklasą nr 20.60.Z PKD
---------	---	--

5. Sektor węglowy

Zgodnie z art. 1 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 651/2014, nie ma ono zastosowania do pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla, objętej decyzją Rady nr 2010/787 z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. L 336/24 z 21.12.2010). Ponadto, zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie pomocy regionalnej wspierającej działalność w sektorze węglowym. Powyższe oznacza, że przedsiębiorstwa prowadzące działalność w sektorze węglowym i niekorzystające z pomocy, o której mowa w art. 3 ww. decyzji Rady, mogą ubiegać się o wsparcie w ramach przeznaczeń pomocy określonych w rozporządzeniu Komisji nr 651/2014, z wyjątkiem pomocy regionalnej. Pomoc regionalna, zarówno inwestycyjna, jak i operacyjna określona w rozporządzeniu Komisji nr 651/2014, nie może być udzielona żadnemu przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w sektorze węglowym, niezależnie od tego czy przedsiębiorca ten jest, czy też nie jest beneficjentem pomocy objętej ww. decyzją Rady nr 2010/787 w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla.

Zgodnie z art. 2 pkt 13 rozporządzenia nr 651/2014, węgiel oznacza wysokiej, średniej i niskiej klasy węgiel kategorii A i B w rozumieniu międzynarodowej klasyfikacji ustanowionej przez Europejską Komisję Gospodarczą ONZ i sprecyzowanej w decyzji Rady w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla. Do sektora węglowego zalicza się zatem przedsiębiorstwa produkujące jedynie określony rodzaj węgla.

Ponadto, należy zauważyć, że do sektora węglowego nie zalicza się podmiotów produkujących w Polsce węgiel brunatny (podklasa PKD 05.20.Z). Wynika to z faktu, że występujący w Polsce węgiel brunatny nie spełnia kryteriów, o którym mowa w wyżej wymienionej klasyfikacji Europejskiej Komisji Gospodarczej ONZ.

W tabeli nr 8 przedstawiono zakres działalności PKD zaliczany do sektora węglowego w rozumieniu prawa unijnego odnoszącego się do pomocy publicznej.

Tabela nr 8 Kod PKD działalności zaliczanej do sektora węglowego

Podklasa PKD	Nazwa podklasy
05.10.Z	Wydobywanie węgla kamiennego: — wydobywanie węgla kamiennego w kopalniach (podziemne lub odkrywkowe), włączając wydobywanie w postaci ciekłej,

	<ul style="list-style-type: none"> — czyszczenie, sortowanie, proskowanie itp. węgla kamiennego w celu poprawienia jakości lub przygotowania do transportu lub składowania, — odzyskiwanie węgla kamiennego z hałd.
--	---

6. Sektor budownictwa okrętowego

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze budownictwa okrętowego. Przepisy o pomocy publicznej dotyczące sektora budownictwa okrętowego zawarte zostały w Zasadach ramowych dotyczących pomocy publicznej dla przemysłu stoczniowego (Dz. Urz. C 364/9, 14.12.2011)³, które definiują również działalność w sektorze budownictwa okrętowego.

W tabeli nr 9 przedstawiono zakres działalności PKD zaliczany do sektora stoczniowego w rozumieniu prawa unijnego odnoszącego się do pomocy publicznej.

Tabela nr 9 Kody PKD działalności zaliczanej do sektora stoczniowego

Podklasa PKD	Nazwa podklasy
30.11.Z	<p>Produkcja statków i konstrukcji pływających</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcja statków (z wyłączeniem łodzi sportowych i wycieczkowych), takich jak: <ul style="list-style-type: none"> • statki pasażerskie, promy, statki handlowe, tankowce, holowniki itp., • kutry, łodzie rybackie i statki- przetwórnice, • poduszkowce, z wyłączeniem poduszkowców przeznaczonych na cele rekreacyjne, — produkcja sekcji dla statków i jednostek pływających. <p>Z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcja statków (z wyłączeniem łodzi sportowych i wycieczkowych), takich jak: <ul style="list-style-type: none"> • okręty wojenne, • pływające lub zanurzone platformy wiertnicze, — produkcja jednostek pływających, takich jak doki pływające, pontony, grodzie izolacyjne, przystanie pływające, pławy, boje, — zbiorniki pływające, barki, latarnie, dźwigi pływające, tratwy nadmuchiwane przeznaczone na cele inne niż rekreacyjne itp.
	<p>Naprawa i konserwacja statków i łodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> — naprawa i rutynowa konserwacja statków i pozostałych

³ Zasady ramowe dotyczące pomocy państwa dla przemysłu stoczniowego (Dz. U. C 364 z 14.12.2011, s. 9) wygasły w dniu 31 grudnia 2013 r., niemniej jednak na potrzeby określenia tego sektora należy posługiwać się definicjami w nim zawartymi.

33.15.Z	konstrukcji pływających. Z wyłączeniem: — naprawa i konserwację łodzi sportowych i wycieczkowych.
---------	---

Dokładne wskazanie zakresu działalności określonej kodem PKD odpowiadającemu definicji sektora stoczniowego w prawie unijnym jest w praktyce niemożliwe. Po pierwsze, do sektora stoczniowego zalicza się produkcję statków o określonej pojemności (powyżej 100 GT). Tak więc określone przedsiębiorstwo produkujące statki może wytwarzać statki zaliczane do sektora stoczniowego, jak i nie zaliczane do tego sektora. Po drugie, do sektora stoczniowego w rozumieniu prawa unijnego zalicza się na przykład właściciela statku, a więc podmiot, którego działalność jest inna niż wskazana w podklasie PKD 30.11.Z.

Biorąc pod uwagę definicję sektora budownictwa okrętowego, nie zalicza się do nich podmiotów, które produkują na przykład pełnomorskie statki handlowe z własnym napędem o pojemności mniejszej niż 100 ton brutto (GT) lub przebudowę statków o pojemności mniejszej niż 1000 ton brutto (GT).

7. Sektor transportu

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze transportu i związanej z nim infrastruktury. Zgodnie z art. 2 pkt 45 rozporządzenia nr 651/2014, transport oznacza transport pasażerski powietrzny, morski, drogowy lub kolejowy i wodny śródlądowy lub towarowy transport zarobkowy. W ścisłym rozumieniu sektor transportu oznacza następujące rodzaje działalności zgodnie z klasyfikacją NACE Rev. 2:

- a) NACE 49: transport lądowy oraz transport rurociągowy, z wyjątkiem NACE 49.32 działalność taksówek osobowych, 49.42 działalność usługowa związana z przewodnikami, 49.5 transport rurociągowy;
- b) NACE 50: transport wodny;
- c) NACE 51: transport lotniczy, z wyjątkiem NACE 51.22 transport kosmiczny.

W tabeli nr 10 przedstawiono zakres działalności PKD zaliczanej do sektora transportu w ścisłym rozumieniu.

Tabela nr 10 Kody PKD działalności zaliczanej do sektora transportu

Kod PKD	Opis działalności
49.10.Z	Transport kolejowy pasażerski międzymiastowy
49.20.Z	Transport kolejowy towarów
49.31.Z	Transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski
49.39.Z	Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany
49.41.Z	Transport drogowy towarów
50.10.Z	Transport morski i przybrzeżny pasażerski

50.20.Z	Transport morski i przybrzeżny towarów
50.30.Z	Transport wodny śródlądowy pasażerski
50.40.Z	Transport wodny śródlądowy towarów
51.10.Z	Transport lotniczy pasażerski
51.21.Z	Transport lotniczy towarów

8. Pomoc „eksportowa”

Zgodnie z art. 1 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 651/2014, nie ma ono zastosowania do pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, a mianowicie pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej. Należy dodatkowo wskazać, że pkt 9 Preambuły rozporządzenia nr 651/2014, pomoc na pokrycie kosztów uczestnictwa w targach handlowych bądź kosztów badań lub usług doradczych potrzebnych do wprowadzenia nowego lub już istniejącego produktu na nowy rynek w innym państwie członkowskim lub w kraju trzecim nie stanowi zazwyczaj pomocy na działalność związaną z wywozem.

Pomoc de minimis również nie może obejmować pomocy wywozowej. Zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 1407/2013, nie ma ono zastosowania do pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej. Analogicznie jak w rozporządzeniu nr 651/2014 w pkt 9 Preambuły wskazano, że pomoc na pokrycie kosztów uczestnictwa w targach handlowych bądź kosztów badań lub usług doradczych potrzebnych do wprowadzenia nowego lub już istniejącego produktu na nowy rynek w innym państwie członkowskim lub w państwie trzecim zwykle nie stanowi pomocy wywozowej.

W związku z nieprecyzyjną definicją pojęcia pomocy „eksportowej” zawartą w ww. przepisach, w celu jego interpretacji należy sięgnąć do praktyki decyzyjnej Komisji Europejskiej oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Poniżej przedstawiono kilka przykładów spraw, co do których stwierdzono, że występuje w nich pomoc eksportowa:

1. Decyzja Komisji z dnia 24 września 2002 roku w sprawie pomocy jaką zamierza udzielić Federalna Republika Niemiec w ramach „Wytycznych dotyczących pomocy dla MSP – poprawa efektywności biznesowej w Saksoni” – (Dz. Urz. L 91, 08.04.2003, str. 13) – udzielanie pomocy małym i średnim przedsiębiorstwom na trzykrotny udział w targach zagranicznych;
2. Decyzja Komisji z dnia 5 marca 2003 roku w sprawie programu pomocowego jaki Federalna Republika Niemiec zamierza wprowadzić w odniesieniu do sprzedaży i eksportu produktów pochodzących z Zachodniej Meklenburgii Pomeranii (Dz. Urz. L 202, 09.08.2003, str. 15) – udzielanie pomocy dla przedsiębiorstw na zakładanie

- przedstawicielstw (jednostek organizacyjnych, biur) za granicą oraz wsparcie przeznaczone na wynagrodzenia dla zagranicznych doradców handlowych i uznała to wsparcie za pomoc *de facto* przeznaczoną na pokrycie bieżących kosztów dotyczących prowadzenia działalności wywozowej. Z kolei nie stanowi pomocy eksportowej, wsparcie przeznaczone na usługi doradcze w zakresie przygotowania strategii marketingowych oraz przeznaczone na udział w targach i wystawach mających miejsce zarówno na terenie Niemiec, jak i w innych państwach;
3. Orzeczenie ETS z dnia 10 grudnia 1969 roku w sprawie Komisja Europejska v Francja (sprawy połączone C/6 oraz 11-69, par. 21) – preferencyjne stopy kredytów eksportowych;
 4. Orzeczenie ETS z dnia 7 czerwca 1988 roku w sprawie Grecja v Komisja Europejska (sprawa C 57/86, par. 8) – obniżka stóp kredytów eksportowych;
 5. Decyzja z dnia 19 maja 2004 r. w sprawie pomocy państwa nr C 4/2003 (ex NN 102/2002) przyznanej przez Włochy WAM S.p.A. - koszty takie jak czynsz, ubezpieczenie i media oraz koszty eksploatacji (czyli personelu, mebli i wyposażenia) dotyczące stałych siedzib zagranicznych mogą być zaliczone do pomocy na ustanowienie i obsługę sieci dystrybucji (pkt 41 ww. decyzji), a koszty usług doradczych związanych ze stałymi przedstawicielstwami zagranicznymi, reklamą i podróżami personelu i przedsiębiorcy stanowią bieżące wydatki związane z działalnością wywozową (pkt 42 ww. decyzji). w pkt 104 ww. decyzji do wydatków powiązanych z wdrożeniem i działaniem sieci dystrybucji, bądź do bieżących wydatków związanych z działalnością wywozową, Komisja zaliczyła m.in. koszty składowania towarów oraz koszty podróży klientów zagranicznych do Włoch.

9. Pomoc, która uprzywilejowuje produkty krajowe w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy

Zgodnie z art. 1 ust. 2 lit. d rozporządzenia nr 651/2014, nie ma ono zastosowania do pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy. Analogiczne wyłączenie zawiera rozporządzenie nr 1407/2013. Zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. e rozporządzenia nr 1407/2013, nie ma ono zastosowania do pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

Należy zauważyć, iż w praktyce ww. wyłączenia mogłyby zostać naruszone wyłącznie w sytuacji nałożenia przez podmiot udzielający pomocy, jako warunku jej uzyskania przez beneficjenta, obowiązku używania w ramach projektu lub działalności poza projektem towarów produkcji krajowej zamiast towarów sprowadzanych z zagranicy. Obowiązujące regulacje dotyczące udzielania dofinansowania w ramach PO IR wykluczają w praktyce możliwość nałożenia przez podmiot udzielający pomocy, jako warunku jej uzyskania przez beneficjenta, obowiązku użycia w ramach projektu towarów produkcji krajowej zamiast towarów sprowadzanych z zagranicy.

10. Rodzaj działalności gospodarczej a charakter wspieranego przedsięwzięcia

Regulacje rozporządzenia nr 1407/2013 oraz rozporządzenia nr 651/2014, określając warunki przyznawania pomocy zgodnej z rynkiem wewnętrznym, wskazują obszary działalności gospodarczej, w przypadku których nie mają one zastosowania. W konsekwencji z grona wszystkich przedsiębiorców, mogących być potencjalnymi beneficjentami PO IR zostaje

wyłaczona pewna grupa przedsiębiorców, którzy ze względu na przedmiot prowadzonej przez nich działalności nie będą mieli możliwości ubiegania się o wsparcie w zakresie działalności objętej danym wyłączeniem.

Należy jednak zauważyć, że określony podmiot wnioskujący o wsparcie z PO IR może prowadzić wiele rodzajów działalności gospodarczej. Jeden rodzaj lub więcej może mieć charakter dominujący, natomiast pozostałe drugorzędny lub poboczny. Dla oceny możliwości wsparcia danego przedsięwzięcia inwestycyjnego poprzez samo wskazanie przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie podklasy działalności gospodarczej według PKD prowadzonej przez podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach PO IR, może być w niektórych przypadkach niewystarczające, a nawet mylące.

Może się zdarzyć, że dany podmiot wnioskuje o wsparcie przedsięwzięcia, które nie podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów o pomocy publicznej, pomimo, że wskazany przez niego dominujący przedmiot działalności gospodarczej, wskazuje na brak możliwości wsparcia w ramach PO IR. Dla przykładu podmiot wytwarzający produkty rolne, o których mowa w załączniku I do TFUE, może również świadczyć usługi agroturystyczne (np. wynajmować pokoje gościnne). Wówczas przedsięwzięcie dotyczące modernizacji lub rozbudowy infrastruktury związanej z usługami agroturystycznymi, nie podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów o pomocy publicznej dotyczących rolnictwa. Podmiot, który produkuje pełnomorskie statki handlowe może też produkować jachty turystyczne. Wówczas przedsięwzięcie inwestycyjne dotyczące rozbudowy zakładu w części dotyczącej budowy jachtów nie podlegałoby ograniczeniom wynikającym z przepisów o pomocy publicznej.

Przede wszystkim należy zatem sprawdzić jakiego rodzaju działalności dotyczy przedsięwzięcie, na realizację którego wnioskuje o wsparcie dany podmiot. Jeżeli jest to przedsięwzięcie, które zgodnie z prawem unijnym dotyczącym pomocy publicznej, nie podlega ograniczeniom, wówczas wsparcie takie może być udzielone, pomimo że jego beneficjent prowadzi działalność wykluczoną z możliwości ubiegania się o wsparcie.

Należy jednak zwrócić uwagę, na regulację zawartą w art. 1 ust. 2 rozporządzenia nr 1407/2013, zgodnie z którą, jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność w sektorach wykluczonych z udzielania pomocy de minimis, a także działalność w jednym lub większej liczbie sektorów lub w innych obszarach działalności wchodzących w zakres stosowania rozporządzenia nr 1407/2014, rozporządzenie to ma zastosowanie do pomocy przyznanej w związku z działalnością w sektorach lub obszarach działalności wchodzących w zakres jego stosowania, pod warunkiem że dane państwo członkowskie zapewni za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów, by działalność w sektorach wyłączonych z zakresu stosowania rozporządzenia nie odnosiła korzyści z pomocy de minimis przyznanej zgodnie z niniejszym rozporządzeniem.

Analogiczna zasada ma zastosowanie również w przypadku pomocy publicznej. Zgodnie z art. 1 ust. 3 rozporządzenia nr 651/2014, w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w sektorach nieobjętych zakresem niniejszego rozporządzenia oraz w sektorach wchodzących w zakres niniejszego rozporządzenia, niniejsze rozporządzenie ma zastosowanie do pomocy przyznanej w związku z działalnością w sektorach wchodzących w zakres stosowania rozporządzenia, pod warunkiem że państwa członkowskie zapewnią za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów, że działalność w wyłączonych sektorach nie odniesie korzyści z pomocy przyznanej

zgodnie z niniejszym rozporządzeniem.

11. Produkcja, przetwarzanie oraz wprowadzanie do obrotu produktów rolnych

Zgodnie z art. 38 TFUE przez produkty rolne należy rozumieć płody ziemi, produkty pochodzące z hodowli i rybołówstwa, jak również produkty pierwszego przetworzenia, które pozostają w bezpośrednim związku z tymi produktami. Wskazane są one w załączniku I do TFUE. Lista tych produktów przedstawia tabela nr 11.

Rozporządzenie nr 651/2014 w art. 2 pkt 11 produkty rolne definiuje jako produkty wymienione w załączniku I do TFUE, z wyjątkiem produktów rybołówstwa i akwakultury wymienionych w załączniku I do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. Analogiczną definicję zawiera rozporządzenie nr 1407/2013.

Działalność gospodarcza w sektorze rolnym obejmuje następującą działalność związaną z produktami rolnymi:

- a) przetwarzanie produktów rolnych;
- b) wprowadzanie produktów rolnych do obrotu;
- c) produkcja podstawowa produktów rolnych (wytwarzanie produktów rolnych).

Ad. a

Zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1407/2013 oraz art. 2 pkt 10 rozporządzenia nr 651/2013, przetwarzanie produktów rolnych oznacza czynności dokonywane na produkcie rolnym, których produktem końcowym jest również produktem rolnym, z wyjątkiem wykonywanych w gospodarstwach czynności niezbędnych do przygotowania produktów zwierzęcych lub roślinnych do pierwszej sprzedaży.

Dla przykładu hodowla krów lub świń (PKD 01) to działalność wytwórcza, która dotyczy produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do TWE (dział 1). Przetwarzaniem mięsa (PKD 10) również należy zaliczyć do działalności obejmującej produkty rolne wymienione w Załączniku I do TWE. Przetwarzaniem produktów rolnych będzie natomiast produkcja wyrobów z mięsa (PKD 10.13), gdyż z produktu rolnego jakim jest mięso powstaje również produkt rolny jakimi są wyroby z mięsa. Przetwarzaniem produktów rolnych nie jest np. mycie, czy paczkowanie produktów rolnych w gospodarstwie rolnym, które to czynności nie stanowią przetworzenia, a czynności niezbędne do przygotowania produktów zwierzęcych lub roślinnych do pierwszej sprzedaży.

Ad. b

Zgodnie z przepisami rozporządzeń nr 1407/2013 oraz 651/2013 „wprowadzanie produktu rolnego do obrotu” oznacza posiadanie lub wystawianie produktu w celu sprzedaży, oferowanie go na sprzedaż, dostawę lub każdy inny sposób wprowadzania produktu na rynek, z wyjątkiem jego pierwszej sprzedaży przez producenta surowców na rzecz podmiotów zajmujących się odsprzedażą lub przetwórstwem i czynności przygotowujących produkt do pierwszej sprzedaży. Sprzedaż produktu rolnego przez producenta surowców konsumentowi końcowemu uznaje się jedynie za wprowadzanie do obrotu produktów rolnych, jeśli następuje w odpowiednio wydzielonym do tego celu miejscu.

Ad. c

Zgodnie z art. 2 pkt 9 rozporządzenia 651/2014, produkcja podstawowa produktów rolnych oznacza wytwarzanie płodów ziemi i produktów pochodzących z chowu zwierząt, wymienionych w załączniku I do TFUE, bez poddawania ich jakimkolwiek dalszemu przetwarzaniu zmieniającemu właściwości tych produktów. Ponadto, do produkcji podstawowej produktów rolnych zalicza się wykonywane w gospodarstwach czynności niezbędne do przygotowania produktów zwierzęcych lub roślinnych do pierwszej sprzedaży. Pojęcie produkcji podstawowej produktów rolnych powinno być rozumiane na gruncie rozporządzenia nr 1407/2014, które nie definiuje tego pojęcia, tak jak definiuje je rozporządzenie nr 651/2014.

Należy podkreślić, że zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1407/2013, nie ma ono zastosowania do pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych. Z kolei zgodnie z art. 1 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 651/2013, nie ma ono zastosowania do pomocy przyznawanej w sektorze produkcji podstawowej produktów rolnych, z wyjątkiem rekompensaty z tytułu dodatkowych kosztów, innych niż koszty transportu, w regionach najbardziej oddalonych zgodnie z art. 15 ust. 2 lit. b), pomocy na usługi doradcze na rzecz MŚP, pomocy na finansowanie dla MŚP, pomocy na finansowanie ryzyka, pomocy na działalność badawczo-rozwojową, pomocy dla MŚP na wspieranie innowacyjności, pomocy na ochronę środowiska, pomocy szkoleniowej oraz pomocy przeznaczonej na pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i pracowników niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 1 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1407/2013 oraz art. 1 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 651/2013, przepisy te nie mają zastosowania do pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych jedynie w następujących przypadkach:

- (i) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
- (ii) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym.

Należy podkreślić, że ww. przepisy regulujące zakres zastosowania rozporządzeń nr 1407/2013 oraz nr 651/2013, co do zasady, dopuszczają zatem udzielanie pomocy publicznej w zakresie działalności dotyczącej przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych. Dwa przedstawione powyżej wyjątki, z uwagi na regulacje dotyczące udzielania dofinansowania ze środków PO IR, w praktyce nie będą występowały, ponieważ podmioty udzielające pomocy nie mają możliwości nakładania na beneficjentów zobowiązania do przekazania pomocy w części lub w całości producentom podstawowym, ani ustalania wartości pomocy na podstawie ceny lub ilości produktów rolnych nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą.

W tabeli nr 11 przedstawione zostały grupy produktów rolnych wymienione w załączniku nr I do TFUE. W celu zweryfikowania, czy konkretny produkt znajduje się na liście produktów rolnych wymienionych w załączniku nr I do TFUE, należy odszukać ten produkt w Nomenklaturze Taryfowej i Statystycznej i ustalić, w którym dziale tej nomenklatury się

znajduje. Jeżeli dział ten lub jego część jest wymieniona w załączniku nr I do TFUE, produkt ten jest produktem rolnym np. pieczarki (grzyby z rodzaju Agaricus) o kodzie CN 0709 51 00, znajdują się w dziale 7, który wymieniony jest w całości w załączniku nr I do TFUE.

Tabela nr 11 Lista produktów rolnych określona w Załączniku I do TFUE

Dział Nomenklatury Brukselskiej	Opis produktów
DZIAŁ 1	Zwierzęta żywe
DZIAŁ 2	Mięso i podroby jadalne
DZIAŁ 3	Ryby, skorupiaki, mięczaki i inne bezkręgowce wodne
DZIAŁ 4	Produkty mleczarskie; jaja ptasie; miód naturalny; jadalne produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone
DZIAŁ 5	
05.04	Jelita, pęcherze i żołądki zwierząt (z wyjątkiem rybich), całe lub w kawałkach, świeże, chłodzone, mrożone, solone, w solance, suszone lub wędzone
05.15	Produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; martwe zwierzęta objęte działami 1 lub 3, nienadające się do spożycia przez ludzi
DZIAŁ 6	Żywe drzewa i inne rośliny; bulwy, korzenie i podobne; cięte i ozdobne liście
DZIAŁ 7	Warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne
DZIAŁ 8	Owoce i orzechy jadalne; skórki owoców cytrusowych lub melonów
DZIAŁ 9	Kawa, herbata i przyprawy, z wyjątkiem herba mate (pozycja Nr 09.03)
DZIAŁ 10	Zboża
DZIAŁ 11	Produkty przemysłu młynarskiego; sól; skrobie; inulina; gluten pszenny
DZIAŁ 12	Nasiona i owoce oleiste; ziarna, nasiona i owoce różne; rośliny przemysłowe i lecznicze; słoma i pasza
DZIAŁ 13	
ex 13.03	Pektyna
DZIAŁ 15	
15.01	Słonina i inny przetworzony tłuszcz wieprzowy; przetworzony tłuszcz drobiowy
15.02	Nieprzetworzone tłuszcze wołowe, owcze i koźle; łój (łącznie z „premier jus”) wytwarzany z tych tłuszczów
15.03	Stearyna z tłuszczu, oleju i łoju; olej z tłuszczu, oliwy i łoju, nieemulgowany, niemieszany i niepreparowany
15.04	Tłuszcze i oleje z ryb i ssaków morskich, oczyszczane lub nie
15.07	Tłuszcze roślinne, płynne lub stałe, surowe, rafinowane lub oczyszczane
15.12	Tłuszcze i oleje zwierzęce oraz roślinne, uwodorniane, rafinowane lub nie, ale bez dalszej przeróbki
15.13	Margaryna, sztuczna słonina i inne preparowane tłuszcze jadalne
15.17	Pozostałości po oczyszczaniu substancji tłuszczowych i wosków zwierzęcych lub roślinnych

DZIAŁ 16	Przetwory z mięsa, ryb lub skorupiaków, mięczaków i innych bezkręgowców wodnych
DZIAŁ 17	
17.01	Cukier trzcinowy lub buraczany i chemicznie czysta sacharoza, w postaci stałej:
17.02	Inne rodzaje cukru; syropy cukrowe; miód syntetyczny (zmieszany z naturalnym lub nie); karmel
17.03	Melasa, odbarwiona lub nie
17.05	Cukry, syropy, aromatyzowana melasa lub z dodatkiem barwników (w tym cukier waniliowy lub wanilina), z wyjątkiem soków owocowych z dodatkiem cukru w jakichkolwiek proporcjach
DZIAŁ 18	
18.01	Ziarna kakaowe, całe lub łamane, surowe lub palone
18.02	Kakaowe łuski, łupiny, osłonki i inne odpady z kakao
DZIAŁ 20	Przetwory z warzyw, owoców, orzechów lub innych części roślin
DZIAŁ 22	
22.04	Moszcz winogronowy, fermentujący lub z fermentacją zatrzymaną w inny sposób niż przez dodanie alkoholu
22.05	Wino ze świeżych winogron; moszcz winogronowy z fermentacją zatrzymaną przez dodanie alkoholu
22.07	Inne napoje na bazie fermentacji (np. jabłecznik, wino z gruszek i miód pitny)
ex 22.08, ex 22.09	Alkohol etylowy, denaturowany lub nie, o jakiegokolwiek mocy, otrzymywany z produktów rolnych, o których mowa w załączniku I, z wyłączeniem wódek, likierów i innych napojów spirytusowych, złożone preparaty alkoholowe (znane jako „skoncentrowane ekstrakty”) do wyrobu napojów
22.10	Ocet i jego substytuty
DZIAŁ 23	Pozostałości i odpady przemysłu spożywczego; gotowa pasza dla zwierząt
DZIAŁ 24	
24.01	Tytoń nieprzetworzony; odpady tytoniowe
Dział 45	
45.01	Korek naturalny surowy; odpady korka; korek kruszony, granulowany lub mielony
DZIAŁ 54	
54.01	Len surowy lub przetworzony ale nieprzędzony; pakuły i odpady lniane (w tym skrawki workowe lub rozwłóknianie)
Dział 57	
57.01	Konopie naturalne (<i>Cannabis sativa</i>), surowe lub przetworzone ale nieprzędzone; pakuły i odpady z konopi naturalnych (w tym liny oraz skrawki workowe lub rozwłókniane)

W tabeli nr 12 przedstawiono pomocniczo odniesienie podklasy PKD odnoszące się do wytwarzania produktów rolnych, sklasyfikowanych w Załączniku nr I do TFUE, z zastrzeżeniem, że działalność w ramach tych kodów będzie stanowić działalność w sektorze rolnym wyłącznie, jeżeli dotyczy produktów wymienionych w załączniku nr I do TFUE.

Tabela 12 Kody PKD produkcji podstawowej produktów rolnych

Numer nomenklatury brukselskiej	Opis produktów	Podklasa PKD	Nazwa podklasy
Dział 1	Zwierzęta żywe: konie, osły, muły, osłomuły, żywe; bydło żywe (w tym: jałówki, krowy); świnie żywe; owce i kozy, żywe; drób domowy żywy (w tym: kaczki, gęsi, indyki i perliczki); ssaki naczelne i pozostałe (w tym: wieloryby, delfiny, morświny, manaty i krowy morskie, króliki domowe); gady (w tym węże i żółwie); ptaki (w tym: drapieżne, papugowate – papugi, papugi długoogonowe, ary i kakadu, gołębie.	01.41.Z	Chów i hodowla bydła mlecznego: – chów i hodowlę bydła mlecznego. Z wyjątkiem: – produkcja surowego mleka krowiego lub z bawołów.
		01.41.Z	Chów i hodowla bydła mlecznego: – chów i hodowlę bydła mlecznego. Z wyjątkiem: – produkcja surowego mleka krowiego lub z bawołów.
		01.42.Z	Chów i hodowla koni i pozostałych zwierząt koniowatych: – chów i hodowlę koni, osłów, mułów lub osłomułów. Z wyjątkiem: – produkcja nasienia ogierów.
		01.44.Z	Chów i hodowla wielbłądów i zwierząt wielbłądowatych: – chów i hodowla wielbłądów (dromaderów) i zwierząt wielbłądowatych.
		01.45.Z	Chów i hodowla owiec i kóz: – chów i hodowla owiec i kóz. Z wyjątkiem: – produkcja surowego mleka owczego i koziego, – produkcja surowej wełny, – produkcja nasienia kozłów i tryków.
		01.46.Z	Chów i hodowla świń: – chów i hodowla świń.

		<p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produkcja nasienia knurów.
	01.47.Z	<p>Chów i hodowla drobiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chów i hodowla ptactwa domowego z gatunku „<i>Gallus domesticus</i>”, indyków, kaczek, gęsi i perliczek. <p>Z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produkcja jaj, - działalność wylęgarni drobiu.
	01.49.Z	<p>Chów i hodowla pozostałych zwierząt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chów i hodowla pozostałych zwierząt, włącznie z częściowo oswojonymi: <ul style="list-style-type: none"> o strusi i emu, o pozostałych ptaków, z wyłączeniem drobiu, o królików i pozostałych zwierząt futerkowych, - chów i hodowlę zwierząt domowych, z wyłączeniem: <ul style="list-style-type: none"> o ryb: o kotów i psów, o ptaków, takich jak papużki itp., o chomików itp., - chów i hodowlę różnorodnych zwierząt, - produkcja sierści zwierzęcej cienkiej lub grubej niezgrzeblonej. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chów i hodowla pozostałych zwierząt, włącznie z częściowo oswojonymi: <ul style="list-style-type: none"> o owadów; - produkcja nasienia królików i pozostałych zwierząt futerkowych, - produkcja skór zwierząt futerkowych, gadów lub ptaków w gospodarstwach hodowlanych, - chów i hodowlę robaków, mięczaków, w tym ślimaków itp. zwierząt - lądowych, - chów i hodowlę jedwabników; produkcja kokonów jedwabników, - chów i hodowlę pszczół; produkcja miodu i wosku pszczelego oraz pozostałych produktów pszczelich,

			– produkcja sierści zwierzęcej cienkiej lub grubej niezgrzeblonej.
Dział 2	Mięso i podroby jadalne: mięso z bydła, świeże i schłodzone; mięso z bydła, zamrożone; mięso ze świń, świeże, schłodzone lub zamrożone; mięso z owiec lub kóz, świeże, schłodzone lub zamrożone; mięso i podroby jadalne, świeże, schłodzone lub zamrożone; pozostałe mięso i podroby jadalne, świeże, schłodzone lub zamrożone; tłuszcz ze świń bez chudego mięsa oraz tłuszcz drobiowy, niewytapiane lub inaczej wyekstrahowane, świeże, schłodzone, zamrożone, solone, w solance, suszone lub wędzone; mięso i podroby jadalne, solone, w solance, suszone lub wędzone; jadalne mąki i mączki, z mięsa lub podrobów.	10.11.Z	Przetwarzanie i konserwowanie mięsa, z wyłączeniem mięsa z drobiu: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w tuszach, – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w kawałkach. Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – wytapianie jadalnego smalcu i innych tłuszczów jadalnych pochodzenia zwierzęcego – czynności związane z ubojem zwierząt, obróbką poubojową i paczkowaniem – mięsa z bydła, świń, jagniąt, owiec, królików itp., – ubój i przetwarzanie wielorybów na łądzie lub na specjalistycznych statkach, – produkcja skór surowych i skór pochodzących z rzeźni, włączając zdejmowanie wełny ze skór owczych, – przetwarzanie odpadów zwierzęcych, – produkcja wełny surowej poubojowej.
		10.12.Z	Przetwarzanie i konserwowanie mięsa z drobiu <ul style="list-style-type: none"> – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa z drobiu, porcjowanego. Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – wytapiania jadalnych tłuszczów z drobiu, – czynności rzeźni związane z ubojem drobiu, obróbką poubojową i pakowaniem mięsa z drobiu, – produkcji pierza i puchu.
Dział 3	Ryby, skorupiaki, mięczaki i inne bezkręgowce wodne	03.11.Z	Rybolówstwo w wodach morskich: <ul style="list-style-type: none"> – połowy ryb na oceanach, morzach i w wewnętrznych wodach morskich, – połowy skorupiaków i mięczaków morskich, – połowy zwierząt wodnych: żółwi, osłonic, jeżowców itp., – działalność statków rybackich prowadzących połowy ryb i innych organizmów wodnych połączone z ich przetwórstwem i konserwowaniem. Z wyłączeniem: <ul style="list-style-type: none"> – wielorybnictwa,

			<ul style="list-style-type: none"> - pozyskiwania (poławiania, wydobywania) pozostałych produktów i organizmów znajdujących się w wodach morskich, np.: pereł naturalnych, gąbek, koralu i alg, - działalność usługową związaną z połowem ryb na oceanach, morzach i w wewnętrznych wodach morskich.
		03.12.Z	<p>Rybolówstwo w wodach śródlądowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - połowy ryb w wodach śródlądowych, - połowy skorupiaków i mięczaków w wodach śródlądowych. <p>Z wyłączeniem</p> <ul style="list-style-type: none"> - połowy pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych, - pozyskiwanie surowców znajdujących się w wodach śródlądowych, - działalność usługową związaną z połowem ryb w wodach śródlądowych.
		03.21.Z	<p>Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich:</p> <ul style="list-style-type: none"> — chów i hodowlę ryb w wodach morskich, włączając chów i hodowlę morskich ryb ozdobnych, — chów i hodowlę skorupiaków, małż, innych mięczaków oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach morskich, — chów i hodowlę ryb i pozostałych organizmów wodnych w wodach słonawych, — chów i hodowlę ryb i pozostałych organizmów morskich w akwenach i zbiornikach ze słoną wodą, — działalność wylęgarni ryb w wodach morskich. <p>Z wyłączeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — produkcję jaj małż (omułków, ostryg itp.), larw homarów, krewetek po okresie larwowym, narybku i podrostków narybku, — chów i hodowlę szkarłatnic i pozostałych jadalnych wodorostów morskich, — chów i hodowlę robaków morskich.
		10.20.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków obejmujące: mrożenie, głębokie mrożenie, suszenie, gotowanie, wędzenie, solenie, przechowywanie w solance, puszkowanie itp., - produkcja mączki rybnej, przeznaczonej do spożycia przez ludzi lub do karmienia zwierząt,

			<ul style="list-style-type: none"> - produkcja mąki, mączki i granulek z ryb i ssaków morskich, nie nadających się do spożycia przez ludzi, - działalność statków, na których dokonuje się wyłącznie przetwarzania i konserwowania ryb. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obróbka wodorostów, - produkcja wyrobów z ryb, skorupiaków i mięczaków: filetów rybnych, ikry, kawioru, substytutów kawioru itp.
Dział 4	Produkty mleczarskie; jaj ptasie, miód naturalny; jadalne produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone	10.42.Z	Produkcja margaryny i podobnych tłuszczów jadalnych: <ul style="list-style-type: none"> - produkcja margaryny, - produkcja past będących mieszaniną różnych tłuszczów jadalnych, - produkcja jadalnych mieszanek tłuszczowych zapobiegających przywieraniu do form.
		10.51.Z	Przetwórstwo mleka i wyrób serów: <ul style="list-style-type: none"> - produkcja świeżego płynnego mleka, mleka sterylizowanego (włączając mleko - pasteryzowane lub poddane działaniu bardzo wysokich temperatur (tzw. UHT)) oraz mleka homogenizowanego, - produkcja napojów bezalkoholowych na bazie mleka, - produkcja śmietany ze świeżego mleka: sterylizowanej (włączając śmietanę pasteryzowaną lub poddaną działaniu bardzo wysokich temperatur (tzw. UHT)), homogenizowanej, - produkcja mleka odwodnionego lub zagęszczonego, słodzonego lub niesłodzonego, - produkcja mleka lub śmietany w postaci stałej, - produkcja masła, - produkcja jogurtu i kefiru, - produkcja serów i twarogów, - produkcja serwatki, - produkcja kazeiny i laktozy.
		01.47.Z	Chów i hodowla drobiu <ul style="list-style-type: none"> - produkcję jaj.

			Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – działalności wylęgarni drobiu, – chów i hodowlę ptactwa domowego z gatunku „<i>Gallus domesticus</i>”, indyków, kaczek, gęsi i perliczek.
		01.49.Z	Chów i hodowla pozostałych zwierząt w zakresie produkcji miodu.
Dział 5			
05.04	Jelita, pęcherze i żołądki zwierząt (z wyjątkiem rybich), całe lub w kawałkach, świeże, chłodzone, mrożone, solone, w solance, suszone lub wędzone	-	Niniejsza pozycja obejmuje produkty, które mogą powstać podczas prowadzenia działalności objętej podklasą PKD: 10.11.Z; 10.12.Z, 10.13.Z.
05.15	Produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; martwe zwierzęta objęte działami 1 lub 3, nienadające się do spożycia przez ludzi	-	Niniejsza pozycja obejmuje produkty, które mogą powstać podczas prowadzenia działalności objętej podklasą PKD: 10.11.Z; 10.12.Z, 10.13.Z.
Dział 6	żywe drzewa i inne rośliny; bulwy, korzenie i podobne; cięte i ozdobne liście	01.19.Z	Pozostałe uprawy rolne inne niż wieloletnie: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa kwiatów, – produkcja kwiatów ciętych oraz pączków kwiatowych, – produkcja nasion kwiatów. Z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa brukwi, buraków pastewnych, korzeni pastewnych, koniczyny, lucerny (alfalfa), – esparcety, kukurydzy pastewnej i pozostałych traw innych niż rośliny wieloletnie, kapusty – pastewnej i podobnych roślin pastewnych, – uprawa gryki, – produkcja nasion buraka pastewnego, – produkcja nasion pozostałych roślin pastewnych.

		01.30.Z	Rozmnażanie roślin: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa roślin do rozmnażania, – uprawa roślin ozdobnych, włączając darń do przesadzania, – uprawa roślin dla cebulek, bulw i korzeni; sadzonki i szczepy, – uprawa grzybni, włączając podłoże z wsianą grzybnią, – uprawa szkółkarską, z wyłączeniem szkółek leśnych.
		01.29.Z	Uprawa pozostałych roślin wieloletnich: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa choinek świątecznych na gruntach rolnych. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa drzew kauczkowych w celu zbierania mlecza kauczkowego (lateksu), – uprawa drzew w celu uzyskania soków, — uprawa roślin wieloletnich używanych do wyplatania.
		02.30.Z	Pozyskiwanie dziko rosnących produktów leśnych, z wyłączeniem drewna w zakresie pozyskiwania mchów i porostów
Dział 7	Warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne	01.13.Z	Uprawa warzyw, włączając melony oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych: <ul style="list-style-type: none"> — uprawa warzyw kwiatostanowych, liściastych i łodygowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ karczochy, ○ szparagi, ○ kapusta, ○ kalafior i brokuły, ○ sałata i cykoria, ○ szpinak, ○ pozostałe warzywa kwiatostanowe, liściaste i łodygowe, — uprawa warzyw owocowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ ogórki, ○ bakłażany, ○ pomidory, ○ papryka, ○ arbuzy, ○ kantalupy,

			<ul style="list-style-type: none"> ○ melony, ○ pozostałe warzywa uprawiane na owoce, — uprawa warzyw korzeniowych, bulwiastych i cebulowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ marchew, ○ rzepa, ○ czosnek, ○ cebula, włączając szalotkę, ○ por i pozostałe warzywa cebulowe, ○ pozostałe warzywa korzeniowe i bulwiaste, — uprawa grzybów, w tym trufli, — uprawa buraków cukrowych, — uprawa kukurydzy cukrowej, — uprawa pozostałych warzyw, — produkcja nasion warzyw, z wyłączeniem nasion buraków pastewnych, — uprawa roślin korzeniowych i bulwiastych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> — słodkie ziemniaki (pataty, bataty), — maniok, — pozostałe rośliny korzeniowe i bulwiaste.
Dział 8	Owoce i orzechy jadalne; skórki owoców cytrusowych lub melonów	01.21.Z	Uprawa winogron: <ul style="list-style-type: none"> – uprawa winogron na wino i winogron stołowych w winnicach.

	01.22.Z	<p>Upawa drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych: <ul style="list-style-type: none"> o awokado, o bananów i plantanów, o daktyli, o fig, o mango, o papai, o ananasów, o pozostałych drzew i krzewów owocowych tropikalnych i podzwrotnikowych.
	01.23.Z	<p>Upawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych: <ul style="list-style-type: none"> o grejpfrutów i pomelo, o cytryn i limonek, o pomarańczy, o mandarynek, w tym klementynek, o pozostałych drzew i krzewów owocowych cytrusowych.
	01.24.Z	<p>Upawa drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych: <ul style="list-style-type: none"> o jabłoni, o moreli, o czereśni i wiśni, o brzoskwiń i nektarynek, o gruszy, o pigwy, o śliwy i tarniny, o pozostałych drzew i krzewów owocowych ziarnkowych i pestkowych.
	01.25.Z	<p>Upawa pozostałych drzew i krzewów owocowych oraz orzechów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa drzew i krzewów owocowych jagodowych: <ul style="list-style-type: none"> o czarnej borówki,

			<ul style="list-style-type: none"> ○ porzeczek, ○ agrestu, ○ owoców kiwi, ○ malin, ○ truskawek, ○ pozostałych drzew i krzewów owocowych jagodowych, <p>— produkcja nasion owoców,</p> <p>— uprawa orzechów jadalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ migdałów, ○ orzechów nerkowca, ○ kasztanów jadalnych, ○ orzechów laskowych, ○ orzeszków pistacjowych, ○ orzechów włoskich, ○ pozostałych orzechów, <p>— uprawę pozostałych drzew i krzewów owocowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ chleba świętojańskiego.
Dział 9	Kawa, herbata i przyprawy, z wyjątkiem herba mate (pozycja Nr 09.03)	01.27.Z	<p>Uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kawa, – herbata, <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – maté (herbaty paragwajskiej), – kakao, – pozostałych roślin wykorzystywanych do produkcji napojów.
		01.28.Z	<p>Uprawa roślin przyprawowych i aromatycznych oraz roślin wykorzystywanych do produkcji leków i wyrobów farmaceutycznych</p> <p>— uprawa roślin przyprawowych i aromatycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pieprzu (z rodzaju <i>Piper</i>), ○ chili i papryki słodkiej (z rodzaju <i>Capsicum</i>), ○ gałki muskatołowej i kardamonu, ○ anyżu, badianu i kopru włoskiego, ○ cynamonu,

			<ul style="list-style-type: none"> ○ goździków, ○ imbiru, ○ wanilii, ○ chmielu, ○ pozostałych roślin przyprawowych i aromatycznych. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji leków, środków odurzających i wyrobów farmaceutycznych, - uprawa roślin wykorzystywanych do wyrobu środków owadobójczych, grzybobójczych lub podobnych celów.
Dział 10	Zboża	01.11.Z	<p>Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa zbóż, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ pszenica, ○ kukurydza, ○ proso, ○ sorgo, ○ jęczmień, ○ żyto, ○ owies, - pozostałe zboża, gdzie indziej niesklasyfikowane <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa roślin strączkowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ fasola, ○ bób, ○ ciecierzycy, ○ wspięga chińska, ○ soczewica,

			<ul style="list-style-type: none"> ○ łubin, ○ groch, ○ nikla indyjska, ○ pozostałe rośliny strączkowe, <p>uprawa roślin oleistych na nasiona, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ soja, ○ orzeszki ziemne, ○ bawełna, ○ rącznik, ○ siemię lniane, ○ gorczyca, ○ rzepak, ○ ○ szafran, ○ sezam, ○ słonecznik, <p>pozostałe rośliny oleiste uprawiane na nasiona.</p>
		01.12.Z	Uprawa ryżu
Dział 11	Produkty przemysłu młynarskiego; sól; skrobię; insulina; gluten pszenny	10.61.Z	Wytwarzanie produktów przemiału zbóż: <ul style="list-style-type: none"> – przemiał zbóż: produkcja mąki, kasz, mączki i śruty pszennej; przemiał żyta, owsa, – kukurydzy i innych zbóż, – przemiał ryżu: produkcja ryżu łuskanego, mielonego, polerowanego, lukrowanego, – parowanego lub preparowanego; produkcja mąki ryżowej, – przemiał surowców warzywnych: produkcja mąki i mączki z suszonych nasion roślin – strączkowych, korzeni lub bulw oraz z orzechów jadalnych, – wytwarzanie zbożowej żywności śniadaniowej, wytwarzanie mąki

			wieloskładnikowej oraz mieszanek do wypieku chleba, ciast, herbatników i naleśników.
		10.62.Z	<p>Wytwarzanie skrobi i wyrobów skrobiowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wytwarzanie skrobi z ziemniaków, ryżu, kukurydzy itp., - mielenie kukurydzy metodą mokłą, - wytwarzanie glukozy, syropu glukozowego, maltozy, inuliny, izoglukozy itp., - wytwarzanie glutenu. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wytwarzanie tapioki i jej namiastek ze skrobi, - wytwarzanie oleju kukurydzianego.
Dział 12	Nasiona i owoce oleiste; ziarna, nasiona i owoce różne; rośliny przemysłowe i lecznicze; słoma i pasza	01.11.Z	<p>Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa roślin oleistych na nasiona, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> o soja, o orzeszki ziemne, o bawełna, o rącznik, o siemię lniane, o gorczyca, o rzepak, o szafran, o sezam, o słonecznik, · pozostałe rośliny oleiste uprawiane na nasiona. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uprawa zbóż, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> o pszenica, o kukurydza, o proso, o sorgo,

		01.19.Z	Pozostałe uprawy rolne inne niż wieloletnie:
--	--	---------	---

			<ul style="list-style-type: none"> ○ jęczmień, ○ żyto, ○ owies, ○ pozostałe zboża, gdzie indziej niesklasyfikowane, - uprawa roślin strączkowych, takich jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ fasola, ○ bób, ○ ciecierzycy, ○ wspania chińska, ○ soczewica, ○ łubin, ○ groch, ○ nikiła indyjska, - pozostałe rośliny strączkowe.
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> — uprawa brukwi, buraków pastewnych, korzeni pastewnych, koniczyny, lucerny (alfalfa), — esparcety, kukurydzy pastewnej i pozostałych traw innych niż rośliny wieloletnie, kapusty — pastewnej i podobnych roślin pastewnych, — uprawa gryki, — produkcja nasion buraka pastewnego, — produkcja nasion pozostałych roślin pastewnych. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — uprawa kwiatów, — produkcja kwiatów ciętych oraz pączków kwiatowych, — produkcja nasion kwiatów.
Dział 13			
ex 13.03	Pektyna		<p>Pektyna zawarta jest w roślinach, np. w jabłku lub owocach cytrusowych. Służy między innymi do zestalania się dżemów i powideł.</p> <p>Nie można wskazać jednoznacznie działalności gospodarczej według PKD, w ramach której wytwarzana jest pektyna. Dla przykładu mogą to być przedsiębiorstwa, które zajmują się przetwórstwem warzyw i owoców (PKD 10.39.Z).</p>
Dział 15			

15.01	Słonina i inny przetworzony tłuszcz wieprzowy; przetworzony tłuszcz drobiowy	10.11.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie mięsa, z wyłączeniem mięsa z drobiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wytapianie jadalnego smalcu i innych tłuszczów jadalnych pochodzenia zwierzęcego. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czynności związane z ubojem zwierząt, obróbką poubojową i paczkowaniem mięsa z – bydła, świń, jagniąt, owiec, królików itp., – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w tuszach, – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w kawałkach, – ubój i przetwarzanie wielorybów na lądzie lub na specjalistycznych statkach, – produkcja skór surowych i skór pochodzących z rzeźni, włączając zdejmowanie wełny ze skór owczych, – przetwarzanie odpadów zwierzęcych, – produkcja wełny surowej poubojowej.
		10.12.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie mięsa z drobiu</p> <ul style="list-style-type: none"> – wytapianie jadalnych tłuszczów z drobiu. <p>W wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czynności rzeźni związane z ubojem drobiu, obróbką poubojową i pakowaniem mięsa z drobiu, – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa z drobiu, – porcjowanego, – produkcja pierza i puchu.
15.02	Nieprzetworzone tłuszcze wołowe, owcze i koźle; łój (łącznie z „premier jus”) wytwarzany z tych tłuszczu	10.11.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie mięsa, z wyłączeniem mięsa z drobiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wytapianie jadalnego smalcu i innych tłuszczów jadalnych pochodzenia zwierzęcego. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czynności związane z ubojem zwierząt, obróbką poubojową i paczkowaniem mięsa z

			<ul style="list-style-type: none"> – bydła, świń , jagniąt, owiec, królików itp., – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w tuszach, – produkcja świeżego, schłodzonego lub zamrożonego mięsa w kawałkach, – ubój i przetwarzanie wielorybów na łądzie lub na specjalistycznych statkach, – produkcja skór surowych i skór pochodzących z rzeźni, włączając zdejmowanie wełny ze skór owczych, – przetwarzanie odpadów zwierzęcych, – produkcja wełny surowej poubojowej.
15.03	Stearyna z tłuszczu, oleju i łoju; olej z tłuszczu, oliwy i łoju; nieemulgowany, niemieszany i niepreparowany		Niniejsza pozycja obejmuje produkty uzyskane z wytlaczania smalcu lub przez wytlaczanie łoju. Produkty te mogą powstać podczas prowadzenia działalności objętej podklasą PKD: 10.11.Z; 10.12.Z.
15.04	Tłuszcze i oleje z ryb i ssaków morskich, oczyszczone lub nie	10.41.Z	<p>Produkcja olejów i pozostałych tłuszczów płynnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja olejów z ryb i ssaków morskich, <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja nieoczyszczonych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego, oleju palmowego, oleju słonecznikowego, oleju z nasion bawełny, oleju rzepakowego, oleju gorczycowego, oleju z siemienia lnianego itp., – produkcja nieodtłuszczonej mąki i mączki z nasion roślin oleistych, – orzechów lub ziaren oleistych, – produkcja rafinowanych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego itp., – przetwarzanie olejów roślinnych: parowanie, gotowanie, odwadnianie, – utwardzanie itp., – produkcja niejadalnych olejów i tłuszczów zwierzęcych, – produkcja puchu bawełnianego (lintersu), makuchów z nasion oleistych oraz innych pozostałości powstających przy produkcji oleju.
15.07	Tłuszcze roślinne, płynne lub stałe, surowe, rafinowane lub oczyszczone	10.41.Z	<p>Produkcja olejów i pozostałych tłuszczów płynnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja nieoczyszczonych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego, oleju palmowego, oleju słonecznikowego, oleju z nasion bawełny, oleju rzepakowego, oleju gorczycowego, oleju z siemienia lnianego itp., – produkcja rafinowanych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego itp.

			<p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja olejów z ryb i ssaków morskich, – produkcja nieodtłuszczonej mąki i mączki z nasion roślin oleistych, orzechów lub ziaren oleistych, – przetwarzanie olejów roślinnych: parowanie, gotowanie, odwadnianie, – utwardzanie itp., – produkcja niejadalnych olejów i tłuszczów zwierzęcych, – produkcja puchu bawełnianego (lintersu), makuchów z nasion oleistych oraz innych pozostałości powstających przy produkcji oleju.
15.12	Tłuszcze i oleje zwierzęce oraz roślinne, uwodorniane, rafinowane lub nie, ale bez dalszej przeróbki	10.41.Z	<p>Produkcja olejów i pozostałych tłuszczów płynnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja nieoczyszczonych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego, oleju palmowego, oleju słonecznikowego, oleju z nasion bawełny, oleju rzepakowego, oleju gorczycowego, oleju z siemienia lnianego itp., – produkcja rafinowanych olejów roślinnych: oliwy z oliwek, oleju sojowego – itp. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja olejów z ryb i ssaków morskich, – produkcja nieodtłuszczonej mąki i mączki z nasion roślin oleistych, orzechów lub ziaren oleistych, – przetwarzanie olejów roślinnych: parowanie, gotowanie, odwadnianie, – utwardzanie itp., – produkcja niejadalnych olejów i tłuszczów zwierzęcych, – produkcja puchu bawełnianego (lintersu), makuchów z nasion oleistych oraz innych pozostałości powstających przy produkcji oleju.
15.13	Margaryna, sztuczna słonina i inne preparowane tłuszcze jadalne	10.42.Z	<p>Produkcja margaryny i podobnych tłuszczów jadalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja margaryny, – produkcja past będących mieszaniną różnych tłuszczów jadalnych, – produkcja jadalnych mieszanek tłuszczowych zapobiegających przywieraniu do form.

15.17	Pozostałości po oczyszczaniu substancji tłuszczowych i wosków zwierzęcych lub roślinnych	-	Niniejsza pozycja obejmuje produkty, które mogą powstać podczas prowadzenia działalności objętej podklasą PKD: 10.11.Z; 10.12.Z; 10.41.Z
Dział 16	Przetwory z mięsa, ryb lub skorupiaków, mięczaków i	10.13.Z	Produkcja wyrobów z mięsa, włączając wyroby z mięsa drobiowego: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja mięsa suszonego, solonego lub wędzonego, – produkcja wyrobów z mięsa.
	Innych bezkręgowców wodnych	10.20.Z	Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja wyrobów z ryb, skorupiaków i mięczaków: filetów rybnych, ikry, kawioru, substytutów kawioru itp. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obróbka wodorostów, – przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków obejmujące: mrożenie, głębokie mrożenie, suszenie, gotowanie, wędzenie, solenie, przechowywanie w solance, puszkowanie itp., – produkcja mączki rybnej, przeznaczonej do spożycia przez ludzi lub do karmienia zwierząt, – produkcja mąki, mączki i granulek z ryb i ssaków morskich, nie nadających się do spożycia przez ludzi, – działalność statków, na których dokonuje się wyłącznie przetwarzania i konserwowania ryb.
Dział 17			
17.01	Cukier trzcinowy lub buraczany i chemicznie czysta sacharoza, w postaci stałej	10.51.Z	Przetwórstwo mleka i wyrobów serów w zakresie produkcji laktozy.

17.02	Inne rodzaje cukru; syropy cukrowe; miód syntetyczny (zmieszany z naturalnym lub nie)	10.62.Z	Wytwarzanie skrobi i wyrobów skrobiowych w zakresie produkcji glukozy syropu glukozowego
17.03	Melasa, odbarwiona lub nie	10.81.Z	Produkcja cukru: — produkcja i rafinacja cukru (sacharozy) oraz substytutów cukru, z buraków, trzciny — cukrowej, klonu i palmy, — produkcja syropów cukrowych, — produkcja melasy, — produkcja syropu i cukru klonowego.
17.05	Cukry, syropy, aromatyzowana melasa lub z dodatkiem barwników (w tym cukier waniliowy lub waniliana), z wyjątkiem soków owocowych z dodatkiem cukru w jakichkolwiek proporcjach	18.89.Z	Produkcja pozostałych artykułów spożywczych, gdzie indziej niesklasyfikowana w zakresie produkcji miodu sztucznego i karmelu
Dział 18			

18.01	Ziarna kakaowe, całe lub łamane, surowe lub palone	01.27.Z	<p>Uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kakao. <p>Z wyjątkiem uprawy roślin wykorzystywanych do produkcji napojów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kawy, – herbaty, – maté (herbaty paragwajskiej), – pozostałych roślin wykorzystywanych do produkcji napojów.
18.02	Kakaowe łuski, łupiny, osłonki i inne odpady z kakao	01.63.Z	<p>Działalność usługowa następująca po zbiorach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie ziaren kakaowych, np. łuskanie. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie plonów do sprzedaży na rynek pierwotny przez: czyszczenie, obcinanie, sortowanie, odkażanie, – odziarnianie bawełny, – przygotowanie liści tytoniowych, szyszek chmielowych, ziół, np. suszenie, – woskowanie owoców.

Dział 20	<p>Przetwory z warzyw, owoców, orzechów lub innych części roślin (np.: warzywa, owoce, orzechy i pozostałe jadalne części roślin, przetworzone lub zakonserwowane octem lub kwasem octowym, pomidory przetworzone lub zakonserwowane inaczej niż octem lub kwasem octowym, grzyby i trufle, przetworzone lub zakonserwowane inaczej niż octem lub kwasem octowym; warzywa, owoce, orzechy, skórki z owoców i pozostałe części roślin, zakonserwowane cukrem (odsączone, lukrowane lub kandyzowane); Dżemy,</p>	10.32.Z	<p>Produkcja soków z owoców i warzyw:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja soków z owoców i warzyw, – produkcja koncentratów ze świeżych owoców i warzyw.
-----------------	---	---------	--

	galaretki owocowe, marmolady, przeciery i pasty owocowe lub orzechowe, otrzymane w wyniku obróbki cieplnej, nawet zawierające dodatek cukru lub innej substancji słodzącej; Owoce, orzechy i pozostałe jadalne części roślin, inaczej przetworzone lub zakonserwowane, nawet zawierające dodatek cukru lub innej substancji słodzącej, lub alkoholu; Soki owocowe (włączając moszcz gronowy) i soki warzywne niesfermentowane i niezawierające dodatku alkoholu, nawet z dodatkiem cukru lub innej substancji słodzącej).	10.39.Z	<p>Pozostałe przetwarzanie i konserwowanie owoców i warzyw:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja żywności składającej się głównie z owoców lub warzyw, z wyłączeniem gotowych dań mrożonych lub w puszkach, – konserwowanie owoców, orzechów i warzyw poprzez zamrażanie, suszenie, – zalewanie – olejem lub octem, puszkowanie itp., – wytwarzanie owocowych i warzywnych artykułów spożywczych, – produkcja dżemów, marmolady i galaretek, – prażenie orzechów, – produkcja artykułów spożywczych z orzechów, – produkcja łatwo psujących się gotowych potraw z owoców i warzyw, takich jak: sałatki; pakowane mieszanki sałatek; obrane lub pocięte warzywa, tofu (ser sojowy).
		10.31.Z	<p>Przetwarzanie i konserwowanie ziemniaków</p> <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przemysłowego obierania ziemniaków.
Dział 22			
22.04	Moszcz winogronowy, fermentujący lub z fermentacją zatrzymaną w winny sposób niż przez dodanie alkoholu	11.02.Z	<p>Produkcja win gronowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja win gronowych, – produkcja gronowych win musujących, – produkcja win gronowych z zagęszczonego moszczu winogronowego,

22.05	Wino ze świeżych winogron; moszcz winogronowy z fermentacją zatrzymaną przez dodanie alkoholu	11.03.Z	<ul style="list-style-type: none"> – produkcja win gronowych o niskiej zawartości alkoholu lub win bezalkoholowych. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mieszanie, oczyszczanie i butelkowanie win gronowych.
22.07	Inne napoje na bazie fermentacji (np. jabłecznik, wino z gruszek i miód pitny)	11.04.Z	<p>Produkcja cydru i pozostałych win owocowych</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja napojów alkoholowych otrzymywanych w wyniku fermentacji, ale bez ich destylowania: sake, cydr (jabłecznik), perry (wino gruszkowe) i inne wina owocowe, – produkcja miodu pitnego i napojów mieszanych zawierających wina owocowe, włączając wyroby winopochodne i winopodobne. <p>Produkcja pozostałych niedestylowanych napojów fermentowanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja wermutu i podobnych niedestylowanych napojów fermentowanych.
ex 22.08 ex 22.09	Alkohol etylowy, denaturowany lub nie, o jakiegokolwiek mocy, otrzymywany z produktów rolnych, o których mowa w załączniku I do Traktatu, z wyłączeniem wódek, likierów i innych napojów spirytusowych, złożone preparaty alkoholowe (znane jako „skoncentrowane ekstrakty”) do wyrobu napojów	11.01.Z	<p>Destylowanie, rektyfikowanie i mieszanie alkoholi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja alkoholu etylowego, po przetworzeniu przeznaczonego do spożycia. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produkcja napojów alkoholowych, takich jak: wódka, whisky, brandy, gin, likiery itp., – produkcja destylowanych napojów alkoholowych, takich jak: „mieszane drinki” itp., – mieszanie alkoholi destylowanych.

		20.14.Z	Produkcja pozostałych podstawowych chemikaliów organicznych w zakresie produkcji alkoholu etylowego pochodzenia rolniczego nie przeznaczonego do spożycia,
ex 22.10	Ocet i jego substytuty	10.04.Z	Produkcja przypraw w zakresie produkcji octu
Dział 23	Pozostałości i odpady przemysłu spożywczego; gotowa pasza dla zwierząt (np.: mąki, mączki i granulki, z mięsa lub podrobów, ryb lub skorupiaków, mięczaków lub pozostałych bezkręgowców wodnych, nienadające się do spożycia przez ludzi; skwarki; Otręby, śruta i inne pozostałości odsiewu, przemiału lub innej obróbki zbóż i roślin strączkowych, nawet granulowane; Pozostałości z	10.91.Z	Produkcja gotowej paszy dla zwierząt gospodarskich: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja gotowej paszy dla zwierząt gospodarskich i ryb, włączając produkcję – koncentratów paszowych i dodatków paszowych, przygotowywanie pasz – jednoskładnikowych, – przetwarzanie odpadów poubojowych do produkcji pasz.
		10.92.Z	Produkcja gotowej karmy dla zwierząt domowych: <ul style="list-style-type: none"> – produkcja gotowej karmy dla zwierząt domowych (psów, kotów, ptaków, rybek itp.), – przetwarzanie odpadów poubojowych do produkcji pasz dla zwierząt domowych.

	<p>produkcji skrobi i podobne pozostałości, wysłodki buraczane, wycłoczyny z trzciny cukrowej i pozostałe odpady z produkcji cukru, pozostałości i odpady browarnicze i gorzelniane, nawet w postaci granulek; Makuchy i inne pozostałości stałe, nawet mielone lub w postaci granulek, pozostałe z ekstrakcji tłuszczów lub olejów roślinnych; preparaty do karmienia zwierząt.</p>		<p>Wymienione w dziale 23 CN pozostałości i odpady przemysłu spożywczego mogą powstawać przy prowadzeniu działalności określonych klasą PKD: 10.20; 10.41; 10.42; 10.61; 10.62; 10.81; 11.01; 11.02; 11.03; 11.04; 11.05; 11.06.</p>
Dział 24			
24.01	<p>Tytoń nieprzetworzony; odpady tytoniowe</p>	01.15.Z	<p>Uprawa tytoniu – odpady tytoniowe mogą powstać przy prowadzeniu działalności objętej podklasą 12.00.Z.</p>
Dział 45			

45.01	Korek naturalny surowy; odpady korka; korek kruszony, granulowany lub mielony	02.30.Z	<p>Pozyskiwanie dziko rosnących produktów leśnych, z wyłączeniem drewna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – korek, <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – grzyby, w tym trufle, – owoce jagodowe, – orzechy leśne, – balaty i pozostałe żywice gumopodobne, – żywica i szelak nieczyszczony, – karpina, – kora, – igliwie, – choinki, – balsamy, – włókna roślinne, – trawa morska, – żołędzie, kasztany, szyszki, nasiona, owoce, – mchy i porosty, – inne rośliny leśne i ich części.
Dział 54			
54.01	Len surowy lub przetworzony ale nieprzędzony; pakuły i odpady lniane (w tym skrawki workowe lub rozwłóknianie)	01.16.Z	<p>Uprawa roślin włóknistych</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa lnu i konopi. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa bawełny, – uprawa juty, ketmii konopiwatej i pozostałych roślin na włókna łykowe, – uprawa sizalu i pozostałych roślin z rodziny agawy na włókna tekstylne, – uprawa konopi manilskich, ramii i pozostałych roślin na włókna tekstylne, – uprawa pozostałych roślin włóknistych, – rośnienie roślin włóknistych przeprowadzane w warunkach naturalnych.
Dział 57			

57.01	Konopie naturalne (<i>Cannabis sativa</i>), surowe lub przetworzone ale nieprzędzone; pakuły i odpady z konopi naturalnych (w tym liny oraz skrawki workowe lub rozwłókniane)	01.16.Z	<p>Uprawa roślin włóknistych</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa lnu i konopi. <p>Z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uprawa bawełny, – uprawa juty, ketmii konopiwatej i pozostałych roślin na włókna łykowe, – uprawa sizalu i pozostałych roślin z rodziny agawy na włókna tekstylne, – uprawa konopi manilskich, ramii i pozostałych roślin na włókna tekstylne, – uprawa pozostałych roślin włóknistych, – roszenie roślin włóknistych przeprowadzane w warunkach naturalnych.
-------	---	---------	---

12. Sektor wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury

Zgodnie z art. 13 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, nie jest możliwe udzielanie regionalnej pomocy inwestycyjnej wspierającej działalność w sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury. Zgodnie z art. 2 pkt 130 rozporządzenia nr 651/2014, infrastruktura energetyczna oznacza wszelkie fizyczne urządzenia lub obiekty, które znajdują się na terytorium Unii lub łączą Unię z co najmniej jednym państwem trzecim i należą do następujących kategorii:

- a) w przypadku energii elektrycznej:
 - (i) infrastruktura do przesyłu, zgodnie z definicją w art. 2 ust. 3 dyrektywy 2009/72/WE z dnia 13 lipca 2009 r. dotyczącej wspólnych zasad rynku wewnętrznego energii elektrycznej;
 - (ii) infrastruktura do dystrybucji, zgodnie z definicją w art. 2 ust. 5 dyrektywy 2009/72/WE;
 - (iii) magazynowanie energii elektrycznej, definiowane jako obiekty służące do magazynowania energii elektrycznej, na stałe lub czasowo, w infrastrukturze naziemnej lub podziemnej lub na składowiskach, pod warunkiem że są bezpośrednio połączone z liniami przesyłowymi wysokiego napięcia zaprojektowanymi dla napięcia równego co najmniej 110 kV;
 - (iv) wszelkie urządzenia lub instalacje mające istotne znaczenie dla pewnego, bezpiecznego i efektywnego funkcjonowania systemów, o których mowa w ppkt (i)–(iii), w tym systemy ochrony i monitorowania oraz systemy sterujące na wszystkich poziomach napięcia i podstacji; oraz
 - (v) inteligentne sieci, zdefiniowane jako dowolny sprzęt, linia, kabel lub instalacja, zarówno na poziomie przesyłu, jak i dystrybucji niskiego i średniego napięcia, mające na celu dwukierunkową komunikację cyfrową w czasie rzeczywistym lub zbliżonym do czasu rzeczywistego, interaktywne i inteligentne monitorowanie wytwarzania energii elektrycznej, przesyłu, dystrybucji i zużycia energii oraz zarządzanie takim wytwarzaniem, przesyłem, dystrybucją i zużyciem w ramach sieci energetycznych w celu stworzenia sieci skutecznie integrującej zachowania i działania wszystkich podłączonych do niej użytkowników — wytwórców, odbiorców i użytkowników będących zarazem wytwórcami i odbiorcami — w celu zapewnienia efektywnego pod względem ekonomicznym, zrównoważonego systemu elektroenergetycznego o niskim poziomie strat i wysokim poziomie jakości oraz zabezpieczenia dostaw i bezpieczeństwa;
- b) w przypadku gazu:
 - (i) rurociągi przesyłowe i dystrybucyjne do transportu gazu ziemnego i biogazu, stanowiące część sieci, z wyłączeniem rurociągów wysokociśnieniowych wykorzystywanych do dystrybucji gazu ziemnego na etapie poszukiwawczo-wydobywczym;
 - (ii) podziemne obiekty do magazynowania podłączone do gazociągów wysokociśnieniowych, o których mowa w ppkt (i);
 - (iii) obiekty do odbioru, magazynowania i regazyfikacji lub rozprężania skroplonego gazu ziemnego lub sprężonego gazu ziemnego; oraz
 - (iv) wszelkie urządzenia lub instalacje niezbędne do tego, by system mógł funkcjonować w sposób pewny, bezpieczny i skuteczny lub by umożliwić dwukierunkową przepustowość, m.in. w tłoczni gazu;
- c) w przypadku ropy naftowej:
 - (i) rurociągi wykorzystywane do transportu ropy naftowej;

- (ii) pompownie i obiekty do magazynowania niezbędne do eksploatacji rurociągów ropy naftowej;
- (iii) wszelkie urządzenia lub instalacje istotne dla prawidłowego, bezpiecznego i efektywnego funkcjonowania systemu, w tym systemy ochronne, monitorujące i sterujące oraz infrastruktura zwrotnego przepływu;
- d) w przypadku CO² sieci rurociągów, w tym powiązane stacje wspomagające, służące do transportu CO² na składowiska, w celu wprowadzenia CO² do odpowiednich podziemnych formacji geologicznych, gdzie ma miejsce trwałe składowanie.

W tabeli nr 13 przedstawiono odniesienie kody PKD dotyczące wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury.

Tabela nr 13 Kody PKD dotyczące wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury

Kod PKD	Opis
35.11.Z	Wytwarzanie energii elektrycznej
35.13.Z	Dystrybucja energii elektrycznej
35.21.Z	Wytwarzanie paliw gazowych
35.22.Z	Dystrybucja paliw gazowych w systemie sieciowym
35.30.Z	Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych

**Załącznik nr 11 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**



Załącznik nr 11 Poziom przedsiębiorczości w podziale na gminy woj. opolskiego.

L.p.	WYSZCZEGÓLNIENIE	PODMIOTY GOSPODARKI NARODOWEJ NA 10 TYS. LUDNOŚCI W WIEKU PRODUKCYJNYM
		stan w dniu 31 XII 2015 r.
1	Opole	2804,0
2	Brzeg	2288,4
3	Nysa	1880,9
4	Namysłów	1819,9
5	Kędzierzyn-Koźle	1789,8
6	Kluczbork	1719,7
7	Niemodlin	1711,1
8	Olesno	1667,1
9	Paczków	1624,2
10	Głubczyce	1623,0
11	Komprachcice	1568,4
12	Skarbimierz	1554,7
13	Głuchołazy	1551,4
14	Łubniany	1532,9
15	Tułowice	1487,4
16	Krapkowice	1482,2
17	Lewin Brzeski	1479,7
18	Praszka	1469,6
19	Chrzęstowice	1467,6
20	Dąbrowa	1451,7
21	Lubsza	1444,9
22	Turawa	1436,4
23	Prószków	1426,5
24	Prudnik	1397,3
25	Dobrzeń Wielki	1395,5
26	Grodków	1353,8
27	Otmuchów	1333,4
28	Domaszowice	1328,1
29	Pakosławice	1322,7
30	Strzelce Opolskie	1315,4

**Załącznik nr 11 do REGULAMINU KONKURSU dotyczącego projektów złożonych w ramach:
Osi II Konkurencyjna gospodarka dla poddziałania 2.1.2 Wsparcie TIK w przedsiębiorstwach
w ramach RPO WO 2014-2020 Nabór I
Wersja nr 1, lipiec 2016 r.**

31	Kietrz	1305,9
32	Byczyna	1297,1
33	Głogówek	1280,0
34	Świerczów	1278,9
35	Rudniki	1262,1
36	Popielów	1220,3
37	Pokój	1213,1
38	Olszanka	1200,1
39	Wilków	1197,7
40	Wołczyn	1195,8
41	Dobrodzień	1182,7
42	Reńska Wieś	1159,3
43	Tarnów Opolski	1116,4
44	Biała	1105,1
45	Izbicko	1099,7
46	Murów	1098,1
47	Baborów	1091,2
48	Ozimek	1090,8
49	Skoroszyce	1070,3
50	Gogolin	1067,8
51	Łambinowice	1046,2
52	Kamiennik	1032,8
53	Leśnica	1031,1
54	Zdzieszowice	1014,0
55	Radłów	1004,2
56	Bierawa	989,5
57	Gorzów Śląski	958,3
58	Lubrza	922,4
59	Pawłowiczki	910,5
60	Korfantów	900,4
61	Cisek	894,5
62	Strzeleczyki	884,2
63	Walce	881,6
64	Lasowice Wielkie	877,4
65	Zawadzkie	874,7
66	Branice	865,0
67	Ujazd	855,3
68	Kolonowskie	834,2
69	Polska Cerekiew	795,7
70	Jemielnica	773,9
71	Zębowice	762,0

Źródło: Na podstawie danych uzyskanych