



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

Załącznik ZW – 6.2.2.- 4

**REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO-POMORSKIEGO
NA LATA 2007-2013**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
załączników do wniosku o dofinansowanie projektu
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2007- 2013**

**UWAGA: W CELU POPRAWNEGO WYPEŁNIENIA
WNIOSKU WNIOSKODAWCA POWINIEN ZAPOZNAĆ SIĘ
Z NINIEJSZĄ INSTRUKCJĄ**

Wersja, luty 2010

Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013. Dołączenie wszystkich załączników jest bezwzględnie konieczne (z wyjątkami opisanymi poniżej). Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR służą do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku, bądź ich uwiarygodnienia i umożliwienia weryfikacji.

Załączniki - oryginały, należy podpisać czytelnie lub parafować wraz z przystawieniem imiennej pieczętki. W obu przypadkach należy podać datę. W przypadku dokumentów, stanowiących kopie, należy poświadczyć je „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie dokumentu, wskazując numery stron, których potwierdzenie dotyczy wraz z podaniem daty poświadczenia lub parafować dokument na każdej stronie (parafka wraz z imienną pieczętką i datą poświadczenia).

W przypadku załączników, polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2007-2013, wnioskodawca wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory Oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

Wypełniając załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy stosować tekst sformatowany: czcionka Times New Roman, rozmiar 12, kolor czarny.

Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

1. Studium wykonalności albo biznes plan.
2. Dokumentacja (kopia) z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
- 3.1. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ ¹.
- 3.2. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 ².
- 3.3. [odstąpienie od wymogu dołączania załącznika].
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego:
 - 4.1. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.
 - 4.2. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 4.3. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Kopia pozwolenia na budowę lub kopia zgłoszenia budowy.
6. Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno-użytkowy i/albo specyfikacja zakupywanego sprzętu i/albo specyfikacja zakupywanych usług.

¹ Załącznik zgodny z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 maja 2009 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych (MRR/H/16/3/05/09). Wytyczne mają zastosowanie od dnia ich wejścia w życie, tj. od 7 maja 2009 r. Wytyczne przedstawiają zalecenia dla przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. Natomiast Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 3 czerwca 2008 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych (MRR/H/16/2/06/08) mają nadal zastosowanie dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r.

² Zob. przypis 1.

7. *[odstąpienie od wymogu dołączania załącznika]*.
8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i/albo oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu (dotyczy dostaw lub usług).
9. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych niezbędnych do zrealizowania projektu.
10. *[odstąpienie od wymogu dołączania załącznika]*.
11. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) na realizację wspólnego przedsięwzięcia, określająca role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych³.
12. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy.
13. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, umowa spółki, dokument rejestrowy określający status prawny wnioskodawcy i partnerów projektu.
14. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
15. *[odstąpienie od wymogu dołączania załącznika]*.
16. *[odstąpienie od wymogu dołączania załącznika]*.
17. *[odstąpienie od wymogu dołączania załącznika]*.
18. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

Za pomocą listy kontrolnej załączników umieszczonej we wniosku o dofinansowanie projektu należy w odpowiednich polach zaznaczyć TAK, jeśli dany załącznik jest dołączony do wniosku, NIE jeśli dany załącznik nie jest dołączony lub NIE DOTYCZY jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane.

Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:

1. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, umowa spółki, dokument rejestrowy określający status prawny wnioskodawcy i partnerów projektu.
2. Pełnomocnictwo wraz z kopią dokumentu, na podstawie, którego udzielono pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Kopia dowodu osobistego (dotyczy osób fizycznych) lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna, spółka jawna lub spółka partnerska - zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej.
5. Kopia zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej.
6. Kopia zaświadczenie o nadaniu REGON.
7. Oświadczenie/zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis.
8. Numer rachunku bankowego beneficjenta, na który Bank Gospodarstwa Krajowego i Instytucja Zarządzająca RPO (przy współfinansowaniu) przekaże środki finansowe (dofinansowanie).
9. Harmonogram składania wniosków o płatność.

³ Dokumenty te powinny być załączone w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot.

10. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na realizację projektu.

1. Studium wykonalności albo biznes plan

Załączenie jednego z tych dokumentów jest konieczne dla każdego projektu zgłaszanego do dofinansowania w ramach RPO WK-P 2007–2013. Typ dokumentu zależy od typu wnioskodawcy i projektu. Informacja o tym jest każdorazowo zamieszczana w ogłoszeniu o naborze projektów.

Załączniki te należy przygotować w oparciu o Wytyczne do opracowania studium wykonalności albo biznes planu wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 2007 – 2013 i dostępne na stronie internetowej: www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu. Dokumenty te przedstawiają zasady sporządzania studium wykonalności albo biznes planu dla projektów zgłaszanych do dofinansowania w ramach RPO WK-P 2007 – 2013.

Wnioskodawcy ubiegający się o wsparcie w ramach Osi priorytetowej 5 Działania 5.5. Promocja i rozwój markowych produktów zwolnieni są z przedstawiania powyższego załącznika.

W studium wykonalności wnioskodawca powinien uzasadnić finansowo-ekonomiczną i instytucjonalną wykonalność projektu. Studium wykonalności ma także za zadanie wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia ekologicznego.

W przypadku projektów złożonych, zawierających w sobie różne rodzaje działań np. roboty budowlane i wyposażenie obiektów, dla całego projektu powinno być przygotowane jedno studium wykonalności uwzględniające korzyści (i ewentualnie straty) wynikające z wykonania robót budowlanych, a następnie wyposażenia wybudowanego obiektu. W przypadku realizacji jednego z kilku etapów projektu, pamiętając o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, studium wykonalności powinno uzasadniać ekonomicznie celowość dofinansowania poszczególnego etapu.

Studium wykonalności powinno zawierać oprócz opisu projektu analizę finansową, analizę ekonomiczną oraz analizę efektywności kosztowej, a także powinno uwzględniać wyliczenia dotyczące generowania dochodu w projekcie.

W biznes planie wnioskodawca powinien uzasadnić finansowo-ekonomiczną i instytucjonalną wykonalność projektu. Biznes plan ma także za zadanie wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia ekologicznego.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w studium wykonalności/biznes planie były zbieżne z zapisami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach (m.in. w zakresie wskaźników, polityk wspólnotowych, wydatków (kosztów) kwalifikowalnych).

2. Dokumentacja (kopia) z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko

Zgodnie z prawem unijnym oraz krajowym, postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (dalej: OOS) stanowi istotny element procesu inwestycyjnego.

W związku z finansowaniem przedsięwzięć ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i uprawnieniami kontrolnymi Komisji Europejskiej w zakresie realizacji projektów **należy zapewnić przeprowadzenie postępowania OOS uwzględniając zasadę pierwszeństwa prawa unijnego oraz obowiązek pro unijnej wykładni przepisów prawa krajowego.** W szczególności należy zapewnić, że zostały uwzględnione wszystkie elementy OOS wymagane przez dyrektywę 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 (dalej: dyrektywa OOS), dyrektywę Rady nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (dalej: dyrektywa Siedliskowa) i dyrektywę Rady nr 79/409/EWG z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (dalej: dyrektywa Ptasia), zgodnie z wykładnią ustaloną przez właściwe orzecznictwo Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości.

W Polsce postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko zgodnie z obecnym stanem prawnym, przeprowadza się w oparciu o odpowiednie przepisy *ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.)*, – dalej: UooŚ i *Rozporządzenia Rady Ministrów z 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. nr 257, poz. 2573 z późn. zm.)* – dalej: rozporządzenie OOS – które określa rodzaje przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.

Należy zaznaczyć, że przed dniem 15 listopada 2008 r., tj. dniem wejścia w życie UooŚ postępowanie w sprawie OOS było przeprowadzane na podstawie *ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. z 2008r. Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.)* – dalej: UPoŚ.

Elementy procedury OOS, zapewniające prawidłową jej realizację to:

- przeprowadzenie procedury tzw. „screeningu”, czyli kwalifikowania przedsięwzięcia do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (tym samym sporządzenia raportu OOS) dla przedsięwzięć wymienionych w Aneksie II dyrektywy OOS przez właściwe organy administracji publicznej;

- przeprowadzenie przez organ wydający decyzję, konsultacji z właściwymi organami administracji publicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 dyrektywy OOS dotyczących kwalifikowania przedsięwzięcia do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz zakresu oceny (zakresu raportu OOS);
- sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w sposób odpowiadający wymogom określonym w art. 5 ust 3 dyrektywy OOS oraz w jej Aneksie IV, o ile raport jest wymagany;
- przeprowadzenie konsultacji społecznych zgodnie z art. 6 ust. 2-6 dyrektywy OOS, o ile są wymagane;
- wskazanie w uzasadnieniu decyzji w sprawie przedsięwzięcia, sposobu uwzględnienia uwag i informacji zgromadzonych w toku postępowania lub poinformowanie o braku uwag i wniosków – zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOS;
- wskazanie, czy przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na gatunki i siedliska chronione w ramach Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 i czy w związku z możliwością znaczącego oddziaływania zostało przeprowadzone stosowne postępowanie zgodnie z art. 6 ust 3 i 4 dyrektywy Siedliskowej.

Dokumentowanie postępowania OOS na potrzeby wniosku o dofinansowanie projektu

Dokumentacja OOS powinna zawierać:

- a) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć z I i II grupy);
- b) postanowienie w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOS (dla przedsięwzięć z II grupy) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących;
- c) postanowienie określające zakres raportu OOS (dla przedsięwzięć z I grupy) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących, jeżeli zostało wydane;
- d) postanowienie uzgadniające starosty/RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach;
- e) decyzję administracyjną, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000;
- f) postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000;
- g) kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary Natura 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jeżeli organ, który wydał zgodę

na realizację przedsięwzięcia stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000;

- h) streszczenie raportu OOS w języku niespecjalistycznym lub cały raport OOS.
- i) decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, wydane z uwzględnieniem uprzednio wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wymienione decyzje należy załączyć w przypadku, gdy dla terenu na którym planuje się lokalizację przedsięwzięcia nie został uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
- j) kopie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie zawierające informacje:
 - o złożonym wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
 - o wydanym postanowieniu w sprawie nałożenia lub odstąpienia od obowiązku przeprowadzenia OOS
 - o złożonym raporcie o oddziaływaniu inwestycji na środowisko
 - o wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
 - o wydanej decyzji, o której mowa w art. 72 ust. 1 Uoos.

Jeżeli wnioskodawca w chwili składania wniosku o dofinansowanie posiada już decyzję budowlaną dla przedsięwzięcia, dla którego przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko, to zobowiązany jest załączyć również tę decyzję.

Jeśli na etapie postępowania zakończonego wydaniem decyzji budowlanej przeprowadzona była ponowna OOS, wnioskodawca powinien ponadto załączyć:

- postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję budowlaną
- opinię właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego
- streszczenie uszczegółowionego raportu OOS w języku niespecjalistycznym lub cały raport OOS
- kopie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie zawierające informacje o wydanym postanowieniu RDOŚ oraz o wydanej decyzji.

Wyniki konsultacji społecznych

Wyniki postępowania z udziałem społeczeństwa powinny zostać przedstawione w uzasadnieniu do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Właściwie sformułowane uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- kiedy i w jaki sposób podano do publicznej wiadomości informacje o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- czy istniała możliwość zapoznania się z ww. dokumentacją w siedzibie organu prowadzącego postępowanie (należy podać jego nazwę oraz adres) bądź w inny sposób (np. za pomocą strony internetowej),

- jaki był okres przewidziany na składanie uwag i wniosków, z podaniem daty początkowej i końcowej,
- czy wpłynęły w przewidzianym terminie uwagi i wnioski. Jeżeli wpłynęły, należy wszystkie dokładnie wymienić (można uwagi i wnioski pogrupować według zagadnień); jeżeli żadne uwagi nie zostały zgłoszone, to należy wskazać na ten fakt,
- w jaki sposób organ rozpatrzył zgłoszone uwagi i wnioski, tj. które z nich uwzględnił i w jakim zakresie, a których nie uwzględnił i dlaczego. Każdy rodzaj rozstrzygnięcia dotyczącego uwag i wniosków należy umotywować.

Jeżeli informacje o udziale społeczeństwa są w sposób niewystarczający odzwierciedlone w uzasadnieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wezwać wnioskodawcę do złożenia oświadczenia o sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych w toku postępowania OOS oraz przedłożenia dokumentów potwierdzających przeprowadzenia takich konsultacji (np. obwieszczenia, zawiadomienia).

Oprócz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie konsultacji społecznych mogą być:

- a) postanowienie starosty/RDOŚ uzgadniające decyzję budowlaną albo postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000;
- b) protokół z rozprawy administracyjnej, jeżeli była przeprowadzona.

3.1. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS (wraz ze szczegółową instrukcją jego wypełniania)

Szczegółowa instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

W przypadku, gdy na projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej składa się więcej niż jedno przedsięwzięcie w rozumieniu Uoos, dla każdego z takich przedsięwzięć należy złożyć oddzielny formularz, przy czym treść pkt A.1., A.6. i A.7. może być identyczna dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu.

W przypadku przedsięwzięć infrastrukturalnych⁴ (I i II grupa oraz przedsięwzięcia niewymienione z załączniku I i II do dyrektywy oos a mogące mieć wpływ na obszary Natura 2000, dla których przeprowadzono ocenę ich wpływu na obszar Natura 2000- tzw. III grupa)

A.1.

W polu tekstowym należy w zwięzły sposób odnieść się do pytań wskazanych

⁴ Przedsięwzięcia infrastrukturalne należy rozumieć jako zamierzenie budowlane lub inna ingerencja w środowisko polegająca na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu.

w załączniku opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w unijne i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju⁵.

A.2.

Należy zaznaczyć właściwy kwadrat i wskazać w zwięzły sposób właściwe organy i ich udział w postępowaniu/ach OOS (przy wydawaniu decyzji, uzgodnienia, opinii etc.).

A.3.

A.3.1. Zezwolenie na inwestycję

Przedsięwzięcia dla których przeprowadzona została ocena oddziaływania na środowisko lub dla których przeprowadzono ocenę wpływu na obszar Natura 2000 wymagają uzyskania zezwolenia na inwestycję.

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

Na potrzeby wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie w pkt A.3.1. należy odnieść się do decyzji budowlanej.

A.3.1.1.

Kwadrat pierwszy (Tak)

Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć, gdy beneficjent posiada decyzję budowlaną, która została poprzedzona uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w ramach której przeprowadzono OOS.

Jeżeli beneficjent zamierza etapować realizację przedsięwzięcia tj. na podstawie posiadanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach uzyskiwać szereg decyzji budowlanych dla poszczególnych zadań budowlanych, kwadrat „Tak” należy zaznaczyć tylko w przypadku, gdy uzyskano już wszystkie planowane decyzje budowlane.

W przypadku gdy zaznaczono kwadrat **Tak** należy przejść do pkt **A.3.1.2.**

Kwadrat drugi (Nie)

⁵ Patrz np. dokumenty: *Wspólnotowy program działań w zakresie środowiska naturalnego* (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=DD:15:07:32002D1600:PL:PDF>), *Odnowiona Strategia UE dotycząca Trwałego Rozwoju* (http://ec.europa.eu/sustainable/docs/renewed_eu_sds_pl.pdf), *Zatrzymanie procesu utraty różnorodności biologicznej do roku 2010 i w przyszłości* (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2006:0216:FIN:PL:PDF>)

Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć, gdy beneficjent nie uzyskał jeszcze wszystkich planowanych decyzji budowlanych.

W przypadku etapowania inwestycji, gdy nie uzyskano jeszcze wszystkich planowanych decyzji budowlanych, będących zezwoleniem na inwestycję należy wypełnić pole tekstowe w pkt **A.3.1.3** i **A.3.1.4**.

A.3.1.2

Należy podać daty wszystkich **uzyskanych** decyzji budowlanych, będących zezwoleniem na inwestycję. Pole należy wypełnić tylko w przypadku zaznaczenia w pkt 3.1.1 kwadratu „**Tak**”.

A.3.1.3.

Należy podać datę lub daty planowanego wystąpienia do właściwego organu z wnioskiem o wydanie decyzji budowlanych.

A.3.1.4.

Należy podać datę lub daty spodziewanego wydania przez organ wszystkich decyzji budowlanych.

A.3.1.5.

Należy podać nazwę organu, właściwego do wydania decyzji budowlanych. W przypadku, gdy w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach poprzedzającej uzyskanie decyzji budowlanych nie stwierdzono potrzeby przeprowadzania OOŚ, należy wyjaśnić, że uzyskano lub planuje się uzyskać decyzję budowlaną.

A.3.2.

A.3.2.1.

UWAGA! To pytanie dotyczy kategorii przedsięwzięć zawartych w aneksach do **dyrektywy OOŚ**, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 rozporządzenia OOŚ. W przypadku niektórych przedsięwzięć polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują przedsięwzięcia do „wyższej” grupy – w takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym aneksie dyrektywy OOŚ zostało umieszczone dane przedsięwzięcie.

A.3.2.2.

W przypadku, gdy przedsięwzięcie objęte jest Aneksem I dyrektywy OOŚ należy załączyć następujące dokumenty:

a) decyzje administracyjne:

- decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,
- decyzję budowlaną, , jeżeli została już wydana,

b) postanowienie właściwego organu oraz opinie organów uzgadniających w sprawie określenia zakresu raportu OOŚ – jeśli było wydane

c) postanowienie RDOŚ uzyskane w wyniku przeprowadzenia procedury ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (na etapie składania wniosku o dofinansowanie dostarczenie postanowienia będzie

konieczne tylko w przypadku, kiedy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach została wydana na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska) – jeśli dotyczy,

d) streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOŚ lub cały raport OOŚ

e) właściwe dokumenty dotyczące:

- wyników konsultacji z właściwymi organami ochrony środowiska i zdrowia publicznego,
- przebiegu i wyników konsultacji społecznych,
- podania do publicznej wiadomości informacji o złożonym wniosku, wydanych postanowieniach i opiniach oraz o wydanych decyzjach.

A.3.2.3.

Kwadrat pierwszy (Tak)

Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano w toku postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach postanowienie o obowiązku przeprowadzenia OOŚ. W takim przypadku należy przedstawić dokumenty, o których mowa w pkt **A.3.2.2.**

Kwadrat drugi (Nie)

Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano w toku postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach postanowienie o braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ. W myśl dyrektywy OOŚ oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko, stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postanowienia właściwego organu o odstąpieniu od konieczności przeprowadzenia OOŚ, które kończy procedurę screeningu (kwalifikowanie przedsięwzięcia do przeprowadzenia OOŚ).

W tym przypadku, w celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego screeningu należy:

- a) dołączyć postanowienie organu, właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o braku konieczności przeprowadzenia OOŚ wraz z wcześniejszymi postanowieniami organów ochrony środowiska i państwowego inspektora sanitarnego zawierające opinie co do potrzeby przeprowadzenia OOŚ oraz wydaną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach oraz
- b) w polu tekstowym umieszczonym w formularzu wniosku pod kwadratem „Nie” należy opisać procedurę związaną z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do przeprowadzenia OOŚ, a więc wskazać, że:
 - organ prowadzący postępowanie zasięgnął opinii odpowiednich organów opiniujących,
 - organy te wyraziły swoje stanowisko w postanowieniach i opiniach (wskazać jakie stanowisko zajęły organy i kiedy wydały swoje opinie), organ prowadzący postępowanie postanowił o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia OOŚ dokonując analizy w oparciu o kryteria zawarte w art. 63 ust. 1 UooŚ oraz §4 i §5 rozporządzenia OOŚ.

Dodatkowo w polu tekstowym należy przedstawić zwięzłe powody, dla których odstąpiono od przeprowadzania OOŚ (powinny być streszczeniem uzasadnienia

postanowienia o braku konieczności przeprowadzenia OOS i następnie wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach).

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

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

przy uwzględnieniu kryteriów określonych w Aneksie III do dyrektywy OOS (art. 63 ust. 1 Uoos), nie wymaga przeprowadzenia OOS.

A.3.3.

W pkt A.3.3. należy wymienić te plany i programy (opracowane na szczeblu centralnym, albo regionalnym/lokalnym), które ustanawiają ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć wchodzących w skład projektów ubiegających się o dofinansowanie.

Należy wymienić tylko te plany i programy, dla których przeprowadzono strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko (tzn. posiadają prognozę oddziaływania na środowisko).

Należy zaznaczyć kwadrat „**Tak**” i podać tytuły dokumentów oraz linki do nich:

- Prognoza oddziaływania na środowisko Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013 (http://fundusze.kujawsko-pomorskie.pl/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=18)
- innego programu/planu dotyczącego określonego sektora działalności, w realizację którego wpisuje się przedsięwzięcie wchodzące w skład projektu. Jeżeli dla określonej sfery działalności nie istnieje centralny program/plan, lecz jest ona unormowana odpowiednimi programami/planami regionalnymi bądź lokalnymi, należy podać ich tytuły oraz linki internetowe do streszczeń w języku niespecjalistycznym prognoz takich programów/planów.

A.4

A.4.1.

Należy podkreślić, że oddziaływanie na obszar Natura 2000 może mieć nie tylko przedsięwzięcie realizowane na terenie takiego obszaru, ale i poza nim.

Kwadrat pierwszy (Tak)

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

- 1) ocena wykazała brak znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia (w tym po zastosowaniu środków minimalizujących) – należy zaznaczyć opcję(1) i wypełnić pole tekstowe;
- 2) ocena wykazała znaczące oddziaływanie, ale spełnione zostały warunki, o których mowa w pkt 120 Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 maja 2009r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych – należy zaznaczyć opcję 1) i 2) oraz wypełnić pole tekstowe i dołączyć kopię formularza, o którym mowa w ppkt 2 pkt A.4.1. niniejszego formularza.

W przypadku, o którym mowa w:

A. pkt A.4.1. ppkt 1) Instrukcji, o stwierdzeniu braku znaczącego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:

a) dla postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (przedsięwzięcia z grupy I i II):

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji),
- poprzedzające tą decyzję uzgodnienie wojewody (w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska) lub RDOŚ/GDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji);

b) dla postępowań w sprawie wydania decyzji budowlanych (przedsięwzięcia z grupy I i II):

- poprzedzające tą decyzję uzgodnienie wojewody (w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska) lub RDOŚ/GDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji)⁶;

c) dla postępowań w sprawie wydania decyzji, w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z grupy III):

- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu

⁶ Wariant ten może dotyczyć również postępowań w sprawie decyzji budowlanych trwających w dniu 15 listopada, jeżeli wnioskodawca skorzystał z możliwości przeprowadzenia ponownej OOŚ na podstawie przepisu przejściowego z art. 154 ust.1 Uoos.

środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji);

B. pkt A.4.1. ppkt 2) Instrukcji, o stwierdzeniu znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary oraz o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 120 Wytycznych, umożliwiających jednak realizację tego przedsięwzięcia (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:

a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (przedsięwzięcia z grupy I i II):

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał w niej na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia,
- poprzedzające tą decyzję uzgodnienie wojewody (w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska) lub RDOŚ/GDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji).

b) dla postępowań w sprawie decyzji budowlanych (przedsięwzięcia z grupy I i II):

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

c) dla postępowań w sprawie decyzji, w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z grupy III):

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

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

- a) wyniki (streszczenie lub fragment) raportu OOS dla danego przedsięwzięcia, w którym opisano jego oddziaływanie na obszar Natura 2000 (w tym m.in. stwierdzono brak lub istnienie znaczącego negatywnego wpływu na obszary Natura 2000, zaproponowano działania i środki minimalizujące i jeżeli było to konieczne – środki kompensujące ten negatywny wpływ),
- b) w przypadku planowanych przedsięwzięć z I lub II grupy – odpowiednio dokumenty, o których mowa w pkt A.3.2.2 i A.3.2.3 Instrukcji.

- W przypadku przedsięwzięć z III grupy – zaleca się dołączanie dokumentów, o których mowa w pkt A.4.1. ppt A i B Instrukcji,
- c) w przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania OOS znacząco negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 kopię wypełnionego formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”.

UWAGA: Formularz „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jest wypełniany przez RDOŚ (przed 15 listopada 2008 r. przez właściwego wojewodę albo dyrektora urzędu morskiego) i przekazywany do GDOŚ, a następnie za pośrednictwem ministra właściwego do spraw środowiska do Komisji Europejskiej. Kopię wypełnionego formularza w wersji przekazanej do Komisji Europejskiej można otrzymać jedynie od ministra właściwego do spraw środowiska!

Kwadrat drugi (Nie)

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

W przypadku przedsięwzięć z I lub II grupy podstawowym dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, jest decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach oraz poprzedzające ją postanowienie uzgadniające RDOŚ, a w szczególności ich uzasadnienia, które powinno wskazywać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało takiego oddziaływania ze względu na:

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

W przypadku przedsięwzięć z grupy III dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 będzie postanowienie RDOŚ (przed 15 listopada 2008 r. – wojewody) nie stwierdzające obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 poprzedzające jedną z decyzji, o których mowa w pkt. 110 Wytycznych.

W przypadku, gdy przedsięwzięcie nie jest wymienione w rozporządzeniu OOS (nie należy do przedsięwzięć z I lub z II grupy) i beneficjent nie wystąpił w związku z tym z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, potwierdzeniem braku możliwości wystąpienia negatywnego

wpływu na obszary Natura 2000 jest decyzja zezwalająca na realizację przedsięwzięcia (w praktyce najczęściej pozwolenie na budowę).

W przypadku zaznaczenia kwadratu „Nie” należy dołączyć wypełnione przez właściwy organ (województwo/RDOŚ) „**Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000**” stanowiące załącznik 3.2.

A.5.

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

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

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

A.6.

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

A.7.

Należy zwięzłe opisać jak projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej będzie wpisywał się we wspólnotową politykę dotyczącą gospodarki wodnej, ściekowej lub odpadów stałych⁷ oraz w jakim zakresie będzie wpisywał się w realizację odpowiedniego planu bądź programu z danego sektora.

W przypadku projektów z zakresu gospodarki wodno – ściekowej należy odnieść się do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych. Natomiast w przypadku projektów z zakresu gospodarki odpadami należy odnieść się do Planu Gospodarki Odpadami na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym.

W przypadku przedsięwzięć infrastrukturalnych nie wymienionych w Załączniku I i II dyrektywy OOS lub nie mających znaczącego wpływu na obszary Natura 2000 (tzw. III grupa, dla której nie przeprowadzono oceny wpływu na obszar Natura 2000)

W przypadku, gdy przedsięwzięcie o charakterze infrastrukturalnym nie zostało

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

wymienione w Załączniku I albo II dyrektywy OOS, bądź nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000 (tzw. III grupa), w załączniku 3.1. należy wypełnić jedynie:

- a) pkt A.3.1.1. – należy zaznaczyć kwadrat „Tak” bądź „Nie” w zależności od tego, czy uzyskano już decyzję budowlaną/dokonano zgłoszenia robót budowlanych;
- b) pkt A.3.1.3. - A.3.1.4. – pola należy wypełnić w przypadku zaznaczenia w pkt A.3.1.1. kwadratu „Nie”. Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane/dokonane zgłoszenia robót budowlanych oraz wskazać planowane daty złożenia wniosków o wydanie decyzji budowlanych/zgłoszenia robót budowlanych oraz spodziewanego terminu ich wydania;
- c) pkt A.3.1.5. – należy podać, czy uzyskano już lub planuje się uzyskać decyzję budowlaną lub czy dokonano zgłoszenia robót budowlanych. Należy również podać nazwę właściwego organu;
- d) pkt A.3.2.1. – należy zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników”;
- e) pkt A.3.3. – należy zaznaczyć kwadrat „Tak” i podać nazwy i linki do właściwych dokumentów;
- f) pkt A.4.1. – należy zaznaczyć kwadrat „Nie” i załączyć zaświadczenie właściwego organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (załącznik 3.2);
- g) pkt A.7. – należy uzupełnić pole tekstowe, o ile projekt dotyczy jednego z wymienionych sektorów.

Pozostałe pola formularza należy pozostawić puste albo wstawić adnotację „nie dotyczy”.

W przypadku przedsięwzięć nieinfrastrukturalnych

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru, usług) albo tzw. projekt miękkiej (np. kampania promocyjna, udział w targach), w załączniku 3.1 należy wypełnić jedynie:

- a) pkt A.3.1.1. – należy zaznaczyć kwadrat „Nie”
- b) pkt A.3.2.1. – należy zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników”.

Pozostałe pola formularza należy pozostawić puste albo wstawić adnotację „nie dotyczy”.

Nie należy wówczas występować o wydanie „Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000”.

Natura 2000

Zabrania się podejmowania działań mogących negatywnie wpływać na wyznaczone lub projektowane obszary Natura 2000. Planowane przedsięwzięcie, które może znacząco oddziaływać na wyznaczony lub projektowany obszar Natura 2000, podlega postępowaniu OOS i wymaga uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodnej na realizację przedsięwzięcia.

W ramach RPO WK-P 2007-2013 **nie będą** dofinansowywane projekty negatywnie oddziałujące na **potencjalne** obszary Natura 2000 (wykaz znajduje się na stronie <http://natura2000.mos.gov.pl/natura2000/pl/>).

Realizacja inwestycji negatywnie oddziałujących na **wyznaczony** obszar Natura 2000 (wykaz znajduje się na stronie internetowej <http://natura2000.mos.gov.pl/natura2000/pl/>) możliwa jest **wyłącznie**, gdy projekt spełnia łącznie następujące przesłanki:

- dla przedsięwzięcia nie ma rozwiązań alternatywnych;
- za realizacją przedsięwzięcia przemawiają konieczne wymogi nadrzędnego interesu publicznego, w tym wymogi o charakterze społecznym lub gospodarczym;
- zapewnione zostało wykonanie kompensacji przyrodniczej niezbędnej do zapewnienia spójności i właściwego funkcjonowania sieci obszarów Natura 2000.

Wymagane jest również uzyskanie od Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (przed 15 listopada 2008 r. od Wojewody Kujawsko – Pomorskiego) odpowiedniego zezwolenia, zgodnie z *art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody* – dalej: UoP (*t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 151, poz. 1220 z późn. zm.*) (patrz pkt 4.1 instrukcji wypełniania formularza).

W przypadku przedsięwzięć **nie wpływających znacząco na obszary Natura 2000** należy dołączyć załącznik 3.2 i 3.3.

3.2. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (Wojewoda Kujawsko-Pomorskie – do 15 listopada 2008 r., Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska – po 15 listopada 2008 r.)

W celu uzyskania załącznika 3.2, należy złożyć do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska – dalej: RDOŚ (art. 32 ust. 3 UoP):

- wniosek o wydanie Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000;
- streszczenie informacji zawartych w raporcie OOŚ (jeśli był wymagany) lub krótki opis inwestycji z uwzględnieniem m.in. zastosowanej technologii;
- mapę w skali 1:100 000 lub jak najbardziej do niej zbliżoną (mapy obszarów Natura 2000 dostępne są na stronie <http://natura2000.mos.gov.pl/natura2000/pl/>), wskazującą lokalizację przedsięwzięcia oraz granice najbliższych obszarów Natura 2000.

Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze **nieinfrastrukturalnym** (np. zakup sprzętu, urządzeń, itp.) nie ma obowiązku uzyskania załącznika 3.2.

3.3. Odstąpienie od wymogu dołączania załącznika *Oświadczenie dotyczące wpływu projektu na obszary objęte siecią Natura 2000*. Oświadczenie to umieszczono pod wnioskiem o dofinansowanie projektu w części *Oświadczenie Wnioskodawcy*.

4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Jeśli projekt nie dotyczy robót budowlanych należy zaznaczyć w punktach 4.1., 4.2., 4.3. pole „Nie dotyczy”.

Dla projektów infrastrukturalnych⁸, które w momencie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WK-P 2007-2013 posiadają pozwolenie na budowę, nie ma konieczności przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

W przypadku konieczności przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego należy zaznaczyć odpowiednio punkt 4.1., 4.2. lub 4.3. i przedstawić dostępne dokumenty. Zaznaczenie w punktach 4.1., 4.2. oraz 4.3. pola „Nie dotyczy”, z przyczyn określonych przez przepisy prawne (jeśli projekt nie zawiera robót budowlanych) nie stanowi błędu formalnego.

Zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.)* miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego uchwalone przez gminy po 1 stycznia 1995r. zachowują moc. Jeżeli gmina posiada taki dokument wystarczającym jest załączenie jedynie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w ramach niniejszego załącznika (wypełnia się tylko podpunkt 4.3.).

4.1 Kopia decyzji o warunkach zabudowy

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami *ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.)*. Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”. Jednocześnie zgodnie z zapisami w/w ustawy roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

4.2 Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

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

⁸ Projekt jest uważany za infrastrukturalny, jeśli jest on realizowany po otrzymaniu zezwolenia na budowę lub roboty budowlane w ramach projektu przekraczają 70% całkowitych wydatków kwalifikowanych w ramach projektu. Projekty, dla których nie jest wymagane zezwolenie na budowę i w ramach których inwestycje wynoszą ponad 25% są nazywane projektami inwestycyjnymi. A więc projekty „miękkie” (nieinwestycyjne) występują w przypadku, gdy inwestycje wynoszą mniej lub są równe 25% całkowitych wydatków kwalifikowanych w ramach projektu.

z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.).

Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jednocześnie zgodnie z zapisami w/w ustawy roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

4.3. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

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

W przypadku projektów realizowanych na zasadach zgłoszenia budowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), jeśli samorząd nie posiada aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

5. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę (w przypadku inwestycji w zakresie dróg publicznych - **decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej**, o której mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Dz. U. Nr 80, poz. 721 z późn. zm.) lub zgłoszenie budowy są dokumentami wymaganymi na etapie złożenia wniosku dla projektów typu „wybuduj”. Załączone dokumenty powinny być aktualne np. pozwolenie na budowę nie starsze niż trzy lata (art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. 2006 r. Dz. U. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)), chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy.

Nie wszystkie projekty dotyczące robót budowlanych wymagają pozwolenia na budowę. Szczegółowe wyjaśnienia zawarte są w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. 2006 r. Dz. U. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) – zob. art. 29 – 31 ustawy.

6. Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno-użytkowy i/albo specyfikacja zakupywanego sprzętu i/albo specyfikacja zakupowanych usług

Wnioskodawcy, jako wymagany załącznik, muszą przedstawić wykaz z projektu budowlanego, zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opisem technicznym. Ponadto, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym w procesie oceny wniosku przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót.

W przypadku finansowania projektów typu zakupy inwestycyjne z niniejszego załącznika powinny wynikać m.in.: ilość, rodzaj, główne parametry, itp. planowanego do zakupu sprzętu. W zakresie dostaw w specyfikacji powinno być odniesienie do cen jednostkowych sprzętu (w formie kosztorysu).

W przypadku finansowania projektów dotyczących usług powinna zostać zawarta specyfikacja usługi (rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu). Nie dotyczy to projektów, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru.

Generalną zasadą obowiązującą przy zgłaszaniu projektów budowlanych do dofinansowania w ramach RPO WK-P 2007-2013 powinna być zasada gotowości technicznej projektów do realizacji (formuła „wybuduj”), tzn. powinny one posiadać przygotowany projekt budowlany (dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych). Powyższa zasada nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”. W przypadku projektów „zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389).*

W przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” nie będzie wymagane - jako załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu, celem dokonania oceny formalnej i merytorycznej – przedłożenie m.in.:

- pełnej dokumentacji lub wyciągu z dokumentacji technicznej (projektu i opisu technicznego),
- pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy (ponieważ obowiązek przygotowania projektów wykonawczych, zgłoszenia prac i uzyskanie prawomocnych pozwoleń dla takich projektów spoczywa na wykonawcy),
- map i szkiców lokalizujących projekt.

Natomiast konieczne jest załączenie dokumentów dotyczących m.in.:

- kopii programu funkcjonalno-użytkowego jako obligatoryjnego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu,
- zagospodarowania przestrzennego (kopii decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego albo wyrysu i wypisu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego), poświadczających zgodność projektu z planem miejscowym,
- oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

7. Odstąpienie od wymogu dołączania załącznika *Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt*

8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i/ albo oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością na cele projektu (dotyczy dostaw lub usług)

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do wnioskodawcy/beneficjenta. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że wnioskodawca posiada tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych (prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane). Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). Dopuszcza się tytuł prawny wynikający z umowy dzierżawy (stosunek obligacyjny) na okres minimum 5 lat (w przypadku MŚP - 3 lata) od daty całkowitego zakończenia realizacji Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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

W przypadku projektów związanych z dostawami lub usługami należy załączyć oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje dokonać zakupu nieruchomości po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu, nie powinien wypełniać oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu/na cele budowlane na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

Niniejszy załącznik nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 5.5. Promocja i rozwój markowych produktów RPO WK-P 2007-2013.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

9. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych niezbędnych do zrealizowania projektu

Przepływy finansowe w ramach RPO WK-P 2007-2013 realizowane będą w oparciu o:

- refundację części wydatków kwalifikowalnych poniesionych wcześniej przez beneficjenta lub
- przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowić będzie refundację części wydatków kwalifikowalnych poniesionych wcześniej przez beneficjenta na realizację projektu.

Biorąc powyższe pod uwagę, beneficjent powinien zabezpieczyć środki w odpowiedniej wysokości na prefinansowanie, gwarantujące prawidłową realizację inwestycji.

Każdy wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WK-P 2007-2013 **oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych niezbędnych do zrealizowania projektu, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania.**

Oświadczenie to powinno zawierać tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę środków finansowych przeznaczonych na wkład własny oraz całkowitą kwotę wydatków niekwalifikowalnych.

Dla projektów realizowanych m.in. w ramach rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1399 z późn. zm.), beneficjent pomocy powinien wnieść wkład własny odpowiadający co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych, pochodzący ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.

Zakaz zastępowania środków własnych jednostek samorządu terytorialnego na wkład własny w realizację projektu środkami pochodzącymi z budżetu państwa, nie dotyczy projektów realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego obejmujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, które zgodnie z *art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego* (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.) są finansowane ze środków budżetu państwa.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 5.2 Wsparcie inwestycji przedsiębiorstw RPO WK-P 2007-2013, Wnioskodawca korzystający przy realizacji projektu z pożyczki/poręczenia z funduszu pożyczkowego/poręczeniowego, który uzyskał wsparcie w ramach działania 5.1 Rozwój instytucji otoczenia biznesu RPO WK-P ma możliwość otrzymania dodatkowych punktów w kryterium dotyczącym komplementarności z innymi przedsięwzięciami. Jednak w celu potwierdzenia spełnienia w/w kryterium Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu promesę poręczenia/promesę udzielenia pożyczki.

W przypadku finansowania **projektu z innych źródeł niż Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i środki własne**, należy wypełnić część oświadczenia dotyczącą współfinansowania projektu przez inne instytucje partycypujące w kosztach realizacji projektu.

10. Odstąpienie od wymogu dołączania załącznika Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez inne instytucje partycypujące w kosztach z uwagi na modyfikacje załącznika nr 9 Oświadczenie o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu

11. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) na realizację wspólnego przedsięwzięcia, określająca role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych

Projekty finansowane ze środków RPO WK-P 2007-2013 mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego lub umowy cywilnoprawnej) wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji projektu (np.: samorządy terytorialne, szkoły wyższe, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, itd.). W przypadku, gdy wyboru partnera do realizacji projektu dokonywać będzie jednostka z sektora finansów publicznych, wybór ten przeprowadzić należy zgodnie z zapisami art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) i opisać we wniosku o dofinansowanie projektu.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny zawrzeć jedną umowę cywilnoprawną lub porozumienie administracyjne. Wnioskodawca/**beneficjentem projektu** (projektodawcą) w takim przypadku jest **lider przedsięwzięcia** (wskazany w umowie lub porozumieniu), który składa wniosek i jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków. Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, jak również odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym w drodze przetargu wyspecjalizowanym podmiotem, za zarządzanie projektem. W umowie/porozumieniu powinny zostać określone między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, sposób zapłaty za wystawiane faktury (np. określenie czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy każdy płaci za „swoją” część), wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnego realizacji inwestycji.

Z kolei inne podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze partnerów. Jednakże wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć dokumenty dotyczące możliwości zwrotu podatku VAT (w przypadku partnerstwa opartego na zaangażowaniu finansowym poszczególnych partnerów) oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

Ponadto umowa/porozumienie musi szczegółowo sprecyzować zasady na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

Dodatkowo w przypadku realizacji projektu przez spółkę prawa handlowego, której właścicielem (w ponad 50%) jest podmiot publiczny, konieczne jest przedstawienie przez dany podmiot publiczny oświadczenia na piśmie, że przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia projektu przedmiot projektu pozostanie własnością publiczną. W przypadku „zbycia” udziałów w spółce prawa handlowego przez podmiot publiczny majątek wytworzony dzięki interwencji Funduszy Strukturalnych musi zostać wydzielony i przekazany jednostce wymienionej w katalogu beneficjentów końcowych RPO WK-P 2007-2013.

W przypadku, kiedy projekt jest zarządzany za pomocą wspólnego przedsięwzięcia możliwe jest utworzenie jednego wydzielonego konta bankowego obsługującego płatności wyłącznie tego projektu. Konto bankowe powinien założyć lider przedsięwzięcia. Koszt utworzenia i obsługi takiego konta (do czasu zakończenia realizacji projektu) może stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach projektu.

Możliwe jest również rozliczanie płatności w ramach projektu z zastosowaniem kilku kont bankowych. Należy wówczas w umowie o dofinansowanie projektu podać numery tych kont.

12. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy.

Wnioskodawcy są zobowiązani dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu:

Osoby fizyczne

- PIT wraz z załącznikami za ostatni zamknięty rok obrachunkowy (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta),

- bilans oraz rachunek zysków i strat (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) za ostatni zamknięty rok obrachunkowy oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały zgodnie z przepisami o rachunkowości,

- przedsiębiorcy, którzy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) nie są zobowiązani do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat, dołączają odpowiedni formularz podatkowy, PIT wraz z załącznikami, w zależności od sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym oraz zobowiązani są dołączyć zestawienie zawierające dane dotyczące obrotów, zysku oraz zobowiązań i należności ogółem,

- opinię biegłego rewidenta (jeśli wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzania badania sprawozdania przez biegłego rewidenta odrębnymi przepisami),

- kserokopię ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- dla przedsiębiorców działających na zasadach karty podatkowej (decyzja ustalająca wysokość karty podatkowej, finansowa informacja uproszczona: przychody, koszty oraz wysokość zapłaconego podatku).

Osoby prawne

- CIT wraz z załącznikami za ostatni zamknięty rok obrachunkowy (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta),

- bilans oraz rachunek zysków i strat (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) za ostatni zamknięty rok obrachunkowy oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- sprawozdanie finansowe roczne,
- opinię biegłego rewidenta (jeśli wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzania badania sprawozdania przez biegłego rewidenta odrębnymi przepisami).

Beneficjenci działający krócej niż 1 rok obrachunkowy

powinni złożyć kopie w/w dokumentów za dotychczasowy okres działalności lub przedstawić bilans otwarcia lub też zastosować progi oparte na godnych zaufania oszacowaniach dokonanych w ciągu roku obrachunkowego.

Jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich (z zastrzeżeniem przypisu jw.) obowiązany jest załączyć bilans oraz rachunek zysków i strat. Jeżeli wnioskodawca działa krócej to przedkłada bilans za okres prowadzonej działalności.

Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć bilans z wykonania budżetu j.s.t. za rok poprzedni. Konieczne jest również przedstawienie opinii składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej (dalej: RIO) o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO.

Jeśli beneficjent (jednostka samorządu terytorialnego) nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu niezwłocznie po ich opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni lub oświadczeniem RIO sporządzonym na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok przedostatni.

Rachunek zysków i strat nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

13. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, umowa spółki, dokument rejestrowy określający status prawny wnioskodawcy i partnerów projektu.

Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów (zarówno wnioskodawcy, jak i jego partnerów), które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, prowadzą działalność gospodarczą. Dokument nie powinien być starszy niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku.

Dokumenty rejestrowe wnioskodawcy (aktualny pełny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego albo zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej) lub inny dokument; w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna do wniosku należy dołączyć dokumenty rejestrowe wszystkich

wspólników oraz kopię umowy spółki, lub inny dokument określający status prawny przedsiębiorcy w przypadku podmiotów nie ujętych w KRS.

Dodatkowo należy dołączyć statut lub inny dokument potwierdzający prowadzenie statutowej działalności (zarówno wnioskodawcy, jak i jego partnerów) wskazanej w Szczegółowym opisie osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 tzw. Uszczegółowieniu RPO. Przedmiotowy dokument nie dotyczy m. in. jednostek samorządu terytorialnego, kościołów i związków wyznaniowych oraz zakładów opieki zdrowotnej, które nie są w stanie przedstawić niniejszego załącznika.

Dokument ten jest wymagany w stosunku do m.in.: organizacji pozarządowych, agencji, fundacji oraz stowarzyszeń w celu uzasadnienia, że realizując projekt nie działają w celu osiągnięcia zysku, lub że zysk jest reinwestowany na cele statutowe zgodne z projektem (działalność *non - profit*).

14. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Wszystkie podmioty, które będą dokonywały płatności w ramach projektu (tj. na które będą wystawiane faktury) są zobowiązane do przedstawienia oświadczenia czy mają/nie mają możliwości odzyskania podatku VAT.

1. Oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT

W przypadku, kiedy wnioskodawca będzie miał możliwości odzyskania podatku VAT, koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne. Należy wówczas wypełnić Część 2. Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, zaś w Części 1. zaznaczyć pole „Nie dotyczy” oraz wypełnić załącznik do oświadczenia. Informacje zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz załącznikach.

2. Oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT

W przypadku, kiedy wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowalne. Należy wówczas wypełnić Część 1. Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, zaś w Części 2. zaznaczyć pole „Nie dotyczy” oraz wypełnić załącznik do oświadczenia. Informacje zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz załącznikach. Przy wypełnianiu oświadczenia należy kierować się *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

W prawidłowym wypełnieniu oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT pomoże załącznik do oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT – tzw. *test kwalifikowalności*. Sugeruje się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności wypełnił załącznik do oświadczenia o kwalifikowalności VAT a następnie samo oświadczenie.

Wnioskodawca podpisuje część 1. Oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT oraz część 2. Oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT, nawet jeśli w jednej części zaznacza „nie dotyczy”.

Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

15. Odstąpienie od wymogu dołączania załącznika *Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych*

16. Odstąpienie od wymogu dołączania załącznika *Oświadczenie o nienakładaniu się pomocy (braku podwójnego finansowania)*, które umieszczono pod wnioskiem o dofinansowanie projektu w części *Oświadczenie Wnioskodawcy*

17. Odstąpienie od wymogu dołączania załącznika *Oświadczenie wnioskodawcy, iż nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE oraz że nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej*, które umieszczono pod wnioskiem o dofinansowanie projektu w części *Oświadczenie Wnioskodawcy*

18. *Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub* kategoria projektu

W dodatkowych, osobnych wierszach należy wyszczególnić dołączone dokumenty.

Wnioskodawca powinien dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku o dofinansowanie projektu.

W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki legislacyjnej niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu. Należy jednak pamiętać, że znaczna część uzgodnień, opinii, ekspertyz powinna zostać zebrana na etapie przygotowywania inwestycji (np. analiza rynku w celu określenia popytu na powierzchnię w projektowanym inkubatorze przedsiębiorczości i analiza cen powierzchni usługowych w mieście) i wobec tego powinny one zostać dołączone do studium wykonalności. Nie należy ich wówczas załączać w tym miejscu.

Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:

1. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, umowa spółki, dokument rejestrowy określający status prawny wnioskodawcy i partnerów projektu

Należy dostarczyć aktualny wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru. W przypadku, gdy podmiotami są spółki cywilne należy załączyć **aktualne** wpisy do EDG wszystkich wspólników spółki cywilnej oraz kopię aktualnej umowy ustanawiającej spółkę.

UWAGA! Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

2. Pełnomocnictwo wraz z kopią dokumentu, na podstawie, którego udzielono pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy

Załącznik ten jest wymagany tylko w przypadku udzielenia przez Wnioskodawcę pełnomocnictwa. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa do podpisania umowy o dofinansowanie – pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie (w formie pisemnej).

3. Kopia dowodu osobistego (dotyczy osób fizycznych) lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Kopia dowodu osobistego osób upoważnionych do podpisania umowy.

Kopia musi być podpisana przez osobę upoważnioną i opieczetowana pieczęcią „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i podpisem. Dokumenty powinny być spójne z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

4. Zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna, spółka jawna lub spółka partnerska - zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej

W celu sprawdzenia wiarygodności i rzetelności podmiotu ubiegającego się o wsparcie należy dołączyć zaświadczenie wydawane przez Urząd Skarbowy oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające niezaleganie z należnościami wobec Skarbu Państwa przez beneficjenta. W przypadku spółek, których wspólnicy rozliczają się indywidualnie, należy złożyć odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki.

UWAGA! Zaświadczenie z US i ZUS nie może być starsze niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy.

5. Kopia zaświadczenia o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej

6. Kopia zaświadczenia o nadaniu numeru REGON

7. Oświadczenie/zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis

Beneficjenci ubiegający się o dofinansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2007-2013 zobowiązani są do złożenia na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu

oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis. Należy wykazać pomoc, którą otrzymało się na realizację składanego projektu oraz każdą otrzymaną pomoc de minimis w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych.

Należy wykorzystać wzór oświadczenia dotyczące pomocy publicznej znajdujące się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

8. Numer rachunku bankowego beneficjenta, na który Bank Gospodarstwa Krajowego i Instytucja Zarządzająca RPO (przy współfinansowaniu) prześle środki finansowe (dofinansowanie)

9. Harmonogram składania wniosków o płatność

10. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na realizację projektu

Wszyscy wnioskodawcy zobligowani są do przedstawienia dokumentów potwierdzających zabezpieczenie wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od kategorii wnioskodawców:

Jednostka samorządu terytorialnego załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli wnioskodawca zamierza realizować projekt przez okres dłuższy niż jeden rok - załącza kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitami wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne ujęte w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej bądź przyjętych odrębną uchwałą. W uchwałach tych powinny być wymienione **dokładne nazwy zadania** współfinansowanego ze środków strukturalnych i podana **kwota przeznaczona na współfinansowanie i wkład własny** w poszczególnych latach. Można również przedstawić promesę uzyskaną z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Edukacji Narodowej, Nauki i Szkolnictwa Wyższego, itd.).

Jeśli wnioskodawcą projektu jest jednostka samorządu terytorialnego lub jednostka podległa w oświadczeniu o zabezpieczeniu środków musi znaleźć się zapewnienie wnioskodawcy o zabezpieczeniu minimalnego wkładu własnego. W ramach RPO WK-P 2007-2013 środki finansowe wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą minimum w 10% kosztów kwalifikowalnych projektu pochodzić ze **środków własnych**, zgodnie z art. 4 (gminy), art. 5 (powiaty) i art. 6 (województwa) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.) **lub pożyczek**. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych.

Uwaga! Zakaz zastępowania środków własnych jednostek samorządu terytorialnego w celu finansowania wkładu własnego dotyczy w przypadku funduszy celowych **tylko funduszy państwowych**.

Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym, pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazanymi w sposób formalnie udokumentowany pozostającymi w dyspozycji wnioskodawcy, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prywatne oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej.

W przypadku **państwowych jednostek budżetowych** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie decyzji dotyczących zapewnienia finansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (Dz. U. Nr 109, poz. 748 z późn. zm.) dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu powinna być decyzja Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania realizacji przedsięwzięcia.

Państwowa jednostka budżetowa realizując projekt w ramach RPO WK-P 2007-2013 powinna mieć zabezpieczone środki zarówno na współfinansowanie (pokrycie wkładu własnego) jak i na pokrycie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Instytucją odpowiedzialną za dokonywanie płatności na rzecz państwowych jednostek budżetowych jest Bank Gospodarstwa Krajowego.

W przypadku **kościół (kościelnej osoby prawnej)** określenie dokumentu, który może stanowić „ekwiwalent” uchwały organu kolegialnego np. rady gminy jest zależne od przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego. Kościelne osoby prawne i organy uprawnione do działania w imieniu tych osób określają właściwe przepisy prawa polskiego i prawa wewnętrznego kościołów. W przypadku kościołów i związków wyznaniowych organy te wymienione są w ustawach regulujących stosunek Państwa do kościołów i związków wyznaniowych. W pozostałych przypadkach są to organy ujawnione w rejestrze Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

W przypadku, gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że w imieniu kościelnej osoby prawnej występuje organ jednoosobowy (np. biskup diecezji katolickiej, proboszcz parafii katolickiej), wówczas wymaganym dokumentem będzie **oświadczenie (deklaracja) danego organu**. Natomiast, gdy z przepisów regulujących funkcjonowanie danego kościoła lub związku wyznaniowego wynika, że organem właściwym do postępowania w imieniu kościelnej osoby prawnej jest organ kolegialny (np. rada parafialna, synod), wówczas właściwą formą działania takiego organu będzie **uchwała**.

Natomiast w przypadku **innych kategorii wnioskodawców** należy przedłożyć uchwałę (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach.

W przypadku, gdy **projekt finansowany będzie ze źródeł zewnętrznych** wnioskodawca musi przedłożyć dokumenty potwierdzające otrzymanie takiego dofinansowania. Przykładowo w przypadku kredytu dokumentem takim może być

promesa kredytowa uzyskana z banku zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z RPO WK-P 2007-2013 projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. W przypadku leasingu – będzie to promesa leasingowa. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w roku jego rzeczowej realizacji.

W przypadku finansowania **projektu z innych źródeł niż Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i środki własne**, należy przedstawić dokumenty poświadczające zabezpieczenie wkładu wszystkich instytucji partycypujących finansowo w kosztach realizacji projektu.

Powyższe wymogi nie dotyczą środków budżetowych (budżet państwa). W przypadku współfinansowania projektu z takich środków należy załączyć jedynie kopię dokumentów, w oparciu o które środki te zostały przyznane.

Uwaga. W przypadku niektórych typów beneficjentów czy działań, wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu:

- ❑ **Lokalny Program Rewitalizacji** - dostarczają jednostki sporządzające przedmiotowy dokument (*dot. Działania 7.1. RPO WK-P na lata 2007-2013*),
- ❑ Oświadczenie wnioskodawcy, iż projekt jest wpisany do Lokalnego Programu Rewitalizacji (*dot. Działania 7.1. RPO WK-P na lata 2007-2013*).
- ❑ w przypadku podmiotów działających w publicznym systemie ochrony zdrowia, wyciąg z księgi rejestrowej zakładów opieki zdrowotnej oraz aktualny kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia na usługi zgodne z przedmiotem projektu oraz **oświadczenie o zagwarantowaniu ciągłości świadczenia usług w ramach kontraktu z NFZ w zakresie realizowanego projektu** (*dot. Działania 3.2. RPO WK-P 2007-2013*).

W przypadku, gdy projekt dotyczy nowej usługi nie objętej umową z NFZ, należy dołączyć przyrzeczenie od NFZ, iż w momencie zakupu odpowiedniego sprzętu przewidzianego w projekcie, umowa z NFZ zostanie rozszerzona o świadczenie nowej usługi. Do wniosku należy również dołączyć wyciąg z księgi rejestrowej zakładów opieki zdrowotnej (nie starszy niż 3 miesiące na dzień złożenia wniosku).

Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

- ❑ **Zintegrowany Plan Rozwoju Transportu Publicznego** (*dot. Działania 1.2. RPO WK-P na lata 2007 – 2013*),
- ❑ **Oświadczenie o ujęciu aglomeracji w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych** (*dot. Działania 2.1. RPO WK-P na lata 2007 – 2013*). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

- ❑ **Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę** (dot. wnioskodawców będących przedsiębiorcami).

Określenia statusu przedsiębiorcy dokonuje się zgodnie z załącznikiem I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych Dz. Urz. UE L. 214 z 9.08.2008 r., str. 3).

Przedsiębiorstwo - podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub konsorcja prowadzące regularną działalność gospodarczą.

Sektor mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) - przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

Mikroprzedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Wyrażone w EUR wielkości przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

TYP PRZEDSIĘBIORSTWA

W celu obliczenia danych przedsiębiorstwa, należy ustalić, czy jest ono **przedsiębiorstwem niezależnym, partnerskim czy związanym**. Konieczne jest uwzględnienie wszelkich związków z innymi przedsiębiorstwami, które miały miejsce w ostatnim zatwierdzonym okresie obrachunkowym.

W zależności od kategorii, w jakiej mieści się badane przedsiębiorstwo, należy dodać niektóre lub wszystkie dane tych przedsiębiorstw do danych badanego przedsiębiorstwa zgodnie z *załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych Dz. Urz. UE L. 214 z 9.08.2008 r., str. 3)*. W zależności od rodzaju przedsiębiorstwa obliczeń dokonuje się w inny sposób, a skumulowane w ten sposób dane ostatecznie decydują o tym, czy badane przedsiębiorstwo zachowuje progi i pułapy ustanowione w definicji MŚP.

Przedsiębiorstwo samodzielne oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie lub też jako przedsiębiorstwo powiązane.

Przedsiębiorstwa partnerskie oznaczają wszystkie 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 25% lub więcej kapitału lub praw głosu innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu „downstream”).

Przedsiębiorstwo można zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym nie mające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeżeli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli wartość wynosząca 25% kapitału lub praw głosu, pod warunkiem, że nie są oni powiązani indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w przedsiębiorstwa nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem, że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno nie przekroczy 1 250 000 EUR,
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk,
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju,
- d) samorządy lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.

Przedsiębiorstwa powiązane oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają 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 zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniami w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie również są traktowane jak przedsiębiorstwa związane jeżeli prowadzi swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym odnośnym rynku 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 właściwego rynku.

Z kategorii MŚP wyłączone są przedsiębiorstwa, których 25% lub więcej kapitału lub praw do głosowania jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie przez jedno lub kilka organów

państwowych.

LICZBA OSÓB ZATRUDNIONYCH I ROCZNE JEDNOSTKI ROBOCZE

Liczba osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego okresu referencyjnego, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR.

Do osób zatrudnionych zalicza się:

- pracowników przedsiębiorstwa wnioskodawcy,
- osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- właścicieli – kierowników,
- partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i osiągających z niego korzyści finansowe.

Praktykantów lub studentów odbywających szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie zalicza się do osób zatrudnionych. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA

W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie ksiąg rachunkowych przedsiębiorstwa.

W przypadku gdy Beneficjent pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, dokonuje obliczenia odpowiednio skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi, zgodnie *załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje działalności za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*.

W przypadku **przedsiębiorstw partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu.

W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akacje/udziały/praw głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

W przypadku **przedsiębiorstw związanych**, do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

Dane, które będą stosowane przy określeniu liczby zatrudnionych i kwot

finansowych są to dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu dane przedsiębiorstwo przekracza lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego dla danego przedsiębiorstwa, uzyskanie lub utrata statusu małego, średniego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach sprawozdawczych.

Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

- ❑ **Oświadczenie o niekaralności i niepozostawaniu pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego** (dot. wnioskodawców będących przedsiębiorcami). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

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;
 - czy osoby będące **członkami organów zarządzających beneficjenta** (dot. wnioskodawcy będącego osobą prawną) 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;
 - czy osoby będące **wspólnikami wnioskodawcy** (dot. wnioskodawców będących spółką osobową – co do zasady, bo np. w spółce partnerskiej może zostać powołany organ zarządzający) nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
 - że nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, bądź nie znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego.
- ❑ **Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej** (dot. wnioskodawców będących przedsiębiorcami). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu

1. Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2007-2013 zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami dotyczącymi przyznawania pomocy publicznej.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku z którą ubiega się o pomoc. W przypadku pomocy de minimis należy wykazać pomoc, którą otrzymało się na realizację inwestycji w ramach składanego projektu oraz każdą otrzymaną pomoc de minimis w okresie trzech lat kalendarzowych (liczonych jako rok bieżący, w którym Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu i dwóch poprzednich lat kalendarzowych).

Jeżeli wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2007–2013 na realizację projektu została udzielona pomoc publiczna inna niż pomoc de minimis albo pomoc de minimis wypełnia on wówczas **Część 1. Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej**, zaś w Części 2. zaznacza pole „Nie dotyczy”.

W oświadczeniu o otrzymanej pomocy publicznej należy podać następujące informacje [*zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik do „Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” zawartą w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413)*]:

Dzień udzielenia pomocy: 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), tj. należy przez to rozumieć dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do otrzymania tej pomocy, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego, bez wymogu wydania decyzji:

- a) dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami upływa termin złożenia deklaracji albo innego dokumentu określającego wartość pomocy, z zastrzeżeniem lit. b,
- b) dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami upływa termin złożenia zeznania rocznego - w przypadku udzielenia pomocy w formie ulgi w podatku dochodowym,
- c) dzień faktycznego przysporzenia korzyści finansowych – w przypadku braku obowiązku złożenia deklaracji albo innego dokumentu określającego wartość pomocy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Podmiot udzielający pomocy – 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.

Podstawa prawna otrzymanej pomocy – 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.

Numer programu pomocowego, decyzji lub 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: www.uokik.gov.pl). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

Forma pomocy - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.

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.

Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli zamieszczonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413).

2. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej.

Jeżeli wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2007 – 2013 nie otrzymał pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację ubiega się o pomoc publiczną, wypełnia **Część 2. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej**, zaś w Części 1 zaznacza pole „Nie dotyczy”.

Wnioskodawca podpisuje część 1. Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej oraz część 2. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej, nawet jeśli w jednej części zaznacza „nie dotyczy”.

- ❑ **Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniom** (dot. wnioskodawców będących przedsiębiorcami). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.
- ❑ **Oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasady neutralności technologicznej** (dot. Działania 4.1. RPO WK-P na lata 2007 – 2013). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

„Neutralność technologiczna” oznacza zasadę równego traktowania konkurujących ze sobą technologii oraz stwarzanie warunków do ich uczciwej konkurencji. W praktyce oznacza to brak preferencji dla konkretnej technologii czy rozwiązania technologicznego w ramach projektu.

Projekt ubiegający się o wsparcie ze środków EFRR w ramach RPO WK-P 2007-2013 nie powinien faworyzować żadnej konkretnej technologii, jak również ograniczać możliwości technologicznego wyboru. Jeżeli projekt zakłada finansowanie bardzo specyficznej technologii – szczególnie w przypadku sieci szerokopasmowych, np. DSL; komunikacji drogą satelitarną, kablową, technologii bezprzewodowych itp. – lub określonej infrastruktury, wybór musi być jasno uzasadniony na podstawie dokonanej analizy kosztów i korzyści zawartej w studium wykonalności/biznes planie, przy uwzględnieniu możliwych alternatywnych rozwiązań dla dostarczenia usług.

- ❑ **Oświadczenie o zachowaniu przez projekt zasady otwartego dostępu** (dot. Działania 4.1. RPO WK-P na lata 2007 – 2013). Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu.

Wsparcie ze środków EFRR w ramach RPO WK-P 2007-2013 będzie udzielane projektom, które są zgodne z *Dyrektywą (2002/21/EC) w sprawie jednolitej struktury regulacji dla sieci i usług komunikacji elektronicznej* oraz z zasadami konkurencji. Zgodność z tymi zasadami jest kluczowym warunkiem kwalifikowania się do wsparcia z EFRR. Towarzyszyć temu powinno jasno zadeklarowanie „otwartego dostępu” dla wszystkich użytkowników sieci, w tym w szczególności operatorów.

„Otwarty dostęp” najłatwiej można zdefiniować jako stworzenie możliwości podłączenia do zbudowanej w ramach RPO WK-P 2007-2013 infrastruktury każdego operatora (bez dyskryminacji któregośkolwiek z nich).

- **W związku ze szczególnym charakterem projektów realizowanych w ramach Działania 5.5. Promocja i rozwój markowych produktów wnioskodawcy ubiegający się o wsparcie w ramach tego Działania zobowiązani są do przedłożenia następujących załączników do wniosku:**

- Wyciąg z dokumentacji technicznej lub program funkcjonalno-użytkowy / specyfikacja zakupywanego sprzętu / specyfikacja zakupywanych usług.
- Oświadczenie o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu,
- Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) na realizację wspólnego przedsięwzięcia, określającego role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie),
- Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy,
- Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, umowa spółki (dokument rejestrowy określający status prawny wnioskodawcy i partnerów projektu),
- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez przedsiębiorcę,
- Oświadczenie o niekaralności i niepozostawaniu pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego,
- Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej,
- Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniom,
- Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.

UWAGA! IZ RPO WK-P może zażądać innych dokumentów, na etapie przeprowadzania oceny wniosku, w celu dokonania weryfikacji prawidłowości zawartych w nim danych.