

**UCHWAŁA NR 2324/17**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 22 lutego 2017r.**

**W SPRAWIE:**

**przyjęcia *Regulaminu jednoetapowego konkursu zamkniętego nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-103/17 w ramach Osi Priorytetowej 2 – Konkurencyjna gospodarka Działania 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 wraz z załącznikami.***

**NA PODSTAWIE:**

art. 125 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013r.);

art. 41 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz.U. 2016 poz. 217);

art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. 2016 poz. 486).

uchwała się, co następuje:

**§1**

Zatwierdza się *Regulamin jednoetapowego konkursu zamkniętego nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-103/17 w ramach Osi Priorytetowej 2 – Konkurencyjna gospodarka Działania 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 wraz z załącznikami.*

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ADAM JARUBAS**

### KRYTERIA MERYTORYCZNE

#### Oś priorytetowa 2. Konkurencyjna gospodarka

#### Działanie 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie (PI 3a)

(Typy projektów: wymienione Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych poza projektami zakładającymi sieciowanie IOB w ramach Regionalnego Systemu Innowacji).

(Tryb konkursowy)

Ocena kryteriów merytorycznych będzie dokonywana na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz wszelkich niezbędnych załącznikach.

#### Opis znaczenia kryteriów:

### KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE

(Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	<b>Zgodność projektu z dokumentami programowymi na lata 2014-2020</b>	Przy ocenie kryterium pod uwagę brana będzie w szczególności zgodność projektu z zapisami Umowy Partnerstwa, z zapisami RPOWŚ 2014-2020, z zapisami SZOOP 2014-2020 oraz z wymogami Regulaminu konkursu.			
2.	<b>Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującymi wytycznymi</b>	Przy ocenie kryterium sprawdzane będzie w szczególności, czy projekt jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa odnoszącymi się do jego stosowania oraz wytycznymi Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2014-2020. Przedmiotem analizy będzie zgodność podstawowych parametrów technicznych z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi realizowanej inwestycji oraz kwestie prawne związane z realizacją projektu np. własność gruntów/obiektów, posiadanie niezbędnych dokumentów/decyzji umożliwiających jego realizację (m.in. decyzje pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę do których organ nie wniósł sprzeciwu), zgodność z branżowymi aktami prawnymi (w zależności od zakresu rzeczowego projektu) takimi jak np. <i>Ustawa z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, itp.</i>			
3.	<b>Spójność dokumentacji projektowej</b>	Przy ocenie kryterium badana będzie w szczególności spójność pomiędzy Wnioskiem o dofinansowanie, a pozostałą dokumentacją aplikacyjną (tj. Studium wykonalności/Biznes plan, załączniki do Wniosku o dofinansowanie).			
4.	<b>Właściwie przygotowana analiza finansowa i/lub ekonomiczna projektu</b>	Przy ocenie projektu weryfikacji podlegać będzie w szczególności metodologia i poprawność sporządzenia analiz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie (np. m.in. Ustawa o rachunkowości) i wytyczne (m.in. <i>wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, wytyczne Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2014-2020 w zakresie sporządzania studium wykonalności/biznes planu</i> ). W przypadku gdy wymagane będzie obliczenie wskaźników finansowych/ ekonomicznych sprawdzane będą m.in. realność i rzetelność			

		przyjętych założeń oraz poprawność obliczeń. Ponadto, badana będzie również trwałość finansowa Wnioskodawcy (również ewentualnych partnerów projektu) tj. m.in. czy Wnioskodawca/partnerzy posiadają środki finansowe na zrealizowanie i utrzymanie inwestycji w wymaganym okresie trwałości.			
5.	<b>Efektywność ekonomiczna projektu</b>	W kryterium sprawdzane będzie w szczególności, czy przedsięwzięcie jest uzasadnione z ekonomicznego punktu widzenia. W przypadku projektów, dla których wymagane będzie obliczenie wskaźników ekonomicznych (ENPV, ERR, B/C) weryfikacja efektywności ekonomicznej projektu odbywać się będzie na podstawie wartości wymienionych powyżej wskaźników przy założeniu, że dla projektu efektywnego ekonomicznie: - wartość wskaźnika ENPV powinna być > 0; - wartość wskaźnika ERR powinna przewyższać przyjętą stopę dyskontową; - relacja korzyści do kosztów (B/C) powinna być > 1. W przypadku projektów, dla których nie jest możliwe oszacowanie ww. wskaźników, ocena kryterium polegać będzie na rozstrzygnięciu, czy korzyści społeczne przekraczają koszty społeczne inwestycji i czy realizacja danego projektu stanowi dla społeczeństwa najkorzystniejszy wariant. Wówczas ocena dokonywana będzie na podstawie uproszczonej analizy jakościowej i ilościowej (np. sporządzonej w formie analizy wielokryterialnej lub opisu korzyści i kosztów społecznych).			
6.	<b>Właściwie ustalony/obliczony poziom dofinansowania z uwzględnieniem przepisów pomocy publicznej lub przepisów dot. projektów generujących dochód</b>	W przypadku projektów przewidujących wystąpienie pomocy publicznej weryfikowana będzie poprawność ustalenia wartości pomocy publicznej, w tym jej intensywności, w kontekście odpowiednich limitów obowiązujących w tym zakresie. W przypadku projektów generujących dochód weryfikowana będzie poprawność ustalenia wielkości dofinansowania, w szczególności prawidłowe obliczenie tzw. luki w finansowaniu lub zastosowanie tzw. stawek ryczałtowych.			
7.	<b>Potencjalna kwalifikowalność wydatków</b>	W kryterium badana będzie w szczególności potencjalna kwalifikowalność przedstawionych we wniosku aplikacyjnym wydatków. Analiza dotyczyć będzie zasadności przedstawionych w projekcie wydatków niezbędnych do osiągnięcia planowanych celów i rezultatów oraz ich kwalifikowalność w kontekście zgodności z zapisami stosownych dokumentów dotyczących kwalifikowalności (m.in. wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i Instytucji Zarządzającej RPOWŚ).			
8.	<b>Adekwatność rodzaju wskaźników do typu projektu i realność ich wartości docelowych</b>	W kryterium badana będzie w szczególności adekwatność przedstawionych wskaźników do typu projektu, poprawność ich sformułowania, właściwy dobór do każdego zakresu rzeczowego. Analizie poddana zostanie również wiarygodność, osiągalność zakładanych wartości wskaźników, jak również to, czy w sposób kompleksowy opisują one zakres rzeczowy inwestycji i odzwierciedlają zakładane cele działania/priorytetu.			
9.	<b>Poprawność przeprowadzenia procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOŚ)</b>	W kryterium tym badana będzie w szczególności prawidłowość przeprowadzenia procedury OOŚ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (tj. m.in. Ustawą OOŚ, Ustawą Prawo Ochrony Środowiska, Ustawą Prawo wodne, Rozporządzeniem OOŚ)			

**Opis znaczenia kryteriów:  
KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SEKTOROWE**

**(Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)**

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	<b>Czy w przypadku projektu przewidującego wsparcie infrastruktury IOB Wnioskodawca wykazał, że:</b> - działalność IOB wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionu, - IOB posiada masterplan wykorzystania, zarządzania oraz utrzymania powstałej infrastruktury, - projekt w montażu finansowym posiada wkład środków prywatnych, - infrastruktura jest niezbędna dla rozwoju przedsiębiorczości i nie powiela istniejącej w sąsiednich regionach?	Zapisy RPO przewidują, że infrastruktura IOB zostanie wsparta w ograniczonym zakresie i pod określonymi warunkami: działalność IOB wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionu, IOB posiada masterplan wykorzystania, zarządzania oraz utrzymania powstałej infrastruktury, projekt w montażu finansowym posiada wkład środków prywatnych, infrastruktura jest niezbędna dla rozwoju przedsiębiorczości i nie powiela istniejącej w sąsiednich regionach. Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych we wniosku o dofinansowanie/biznes planie. Brak lub niewystarczające uzasadnienie oznacza niespełnienie kryterium.			
2.	<b>Czy Wnioskodawca (IOB) ma strategię biznesową? ?</b>	Zapisy RPO przewidują, że IOB ma strategię biznesową, która jasno wskazuje różne źródła przychodów i potwierdza zdolność do funkcjonowania na rynku oraz samofinansowania swojej działalności (lub stanie się samofinansująca w okresie trwałości projektu). Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych we wniosku o dofinansowanie/biznes planie. Brak lub niewystarczające uzasadnienie oznacza niespełnienie kryterium.			
3.	<b>Czy Wnioskodawca (IOB) ma coroczny plan działań?</b>	Zapisy RPO przewidują, że IOB ma coroczny plan działań, który będzie zawierał indykatywną listę projektów/usług do wdrożenia/zapewnienia, możliwe źródła finansowania, plan szkoleń. Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych we wniosku o dofinansowanie/biznes planie. Brak lub niewystarczające uzasadnienie oznacza niespełnienie kryterium.			
4.	<b>Czy Wnioskodawca (IOB) wykazał, że aplikuje o podniesienie standardu usług do poziomu krajowego/europejskiego/międzynarodowego?</b>	Zapisy RPO przewidują, że IOB wykaże, że aplikuje o podniesienie standardu usług do poziomu krajowego/europejskiego/międzynarodowego. Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych we wniosku o dofinansowanie/biznes planie. Ocenie podlega czy planowana usługa na rzecz przedsiębiorstw realizowana będzie z uwzględnieniem dostępnych standardów świadczenia usług wypracowanych na poziomie minimum krajowym (o ile dla danej usług standardy takie zostały wypracowane). Przyjęty standard działania powinien być zgodny ze			

Załącznik nr 1 do Uchwały nr .../2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z dnia .....10.2016 r. Kryteria merytoryczne dla działania 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie (PI 3a) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

		standardami / akredytacjami krajowymi lub międzynarodowymi, np. z Certyfikatem ISO zgodnym z normą PN-EN ISO 9001:2009 lub innym równoważnym, System Zarządzania BHP zgodny z wymaganiami OHSASA 18001 lub PN-N-18001, System Zarządzania Środowiskowego zgodny z wymaganiami normy ISO 14001 lub rozporządzeniem EMAS, czy standardami opracowanymi przez Stowarzyszenie Organizatorów Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości ( <a href="http://www.sooipp.org.pl/standardy-dzialaniaoiip">http://www.sooipp.org.pl/standardy-dzialaniaoiip</a> ). Brak lub niewystarczające uzasadnienie oznacza niespełnienie kryterium.			
5.	<b>Czy Wnioskodawca zapewnia system monitorowania satysfakcji klientów z usług oferowanych w ramach realizacji projektu.</b>	Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie przedstawi posiadany/planowany system monitorowania poziomu jakości świadczenia różnych usług i satysfakcji klientów uwzględniający wykorzystanie jego wyników do bieżącego dostosowywania oferty świadczonych usług do potrzeb klientów.			
6.	<b>Czy projekt wykazuje zdolność do adaptacji do zmian klimatu i reagowania na ryzyko powodziowe?</b>	Zdolność do reagowania i adaptacji do zmian klimatu (w szczególności w obszarze zagrożenia powodziowego). Wszelkie elementy infrastruktury zlokalizowane na obszarach zagrożonych powodzią (oceniana zgodnie z dyrektywą 2007/60/WE), powinny być zaprojektowane w sposób, który uwzględnia to ryzyko. Dokumentacja projektowa powinna wyraźnie wskazywać czy inwestycja ma wpływ na ryzyko powodziowe, a jeśli tak, to w jaki sposób zarządza się tym ryzykiem.			

#### KRYTERIA PUNKTOWE

(Nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów powoduje odrzucenie projektu)

LP	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Liczba punktów (1)	Waga kryterium (2)	Maksymalna liczba punktów (1x2)
1.	<b>Kompleksowość wparcia przedsiębiorców przez IOB</b>	Ocenie podlegać będzie kompleksowość usług planowanych do wprowadzenia/udoskonalenia w ramach projektu. Beneficjent będzie miał możliwość otrzymania po jednym punkcie za wprowadzenie/podniesienie jakości poniższych usług pod kątem stworzenia pakietu usług dla MŚP (szczególnie nowopowstałych): - inkubacja przedsiębiorstw, - doradztwo dla nowych firm (start-up), - usługi księgowe, - usługi prawne, - coaching, - doradztwo proinnowacyjne, - usługi szkoleniowe, - inne usługi zgodne z przeprowadzoną diagnozą potrzeb.	1-8	1	8

Załącznik nr 1 do Uchwały nr .../2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z dnia .....10.2016 r. Kryteria merytoryczne dla działania 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie (PI 3a) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

		Punktacja jest sumowana w ramach kryterium. Maksymalna liczba punktów wynosi 8. Za każdą z wyżej wymienionych usług przyznaje się jeden punkt.			
<b>2.</b>	<b>Jakość świadczonych usług</b>	Ocenie podlega, czy Wnioskodawca świadczy usługi w oparciu o ustanowione standardy? Punkty otrzymają podmioty posiadające np. akredytację MR lub certyfikat standardów ISO lub akredytację w systemie KSU lub takie, które wykażą się posiadaniem innych standardów o charakterze certyfikowanym na poziomie krajowym/europejskim/międzynarodowym. PUNKTACJA 1 p. –wnioskodawca świadczy usługi w oparciu o ustanowione standardy świadczenia usług; 0 p. –wnioskodawca nie świadczy usług w oparciu o ustanowione standardy świadczenia usług, ale w dokumentacji projektowej wykazał, że w wyniku realizacji projektu możliwe będzie podniesienie jakości świadczonych usług do poziomu wymaganego przez ustanowione standardy.	0-1	5	5
<b>3.</b>	<b>Doświadczenie na rynku świętokrzyskim</b>	Ocenie podlega liczony w latach okres funkcjonowania Wnioskodawcy na terenie województwa świętokrzyskiego w charakterze Instytucji Otoczenia Biznesu. Punkty przyznawane będą w następujący sposób: 0 p. – Wnioskodawca funkcjonuje na terenie województwa świętokrzyskiego jako IOB krócej niż 6 miesięcy od rozpoczęcia naboru Wniosków w danym konkursie; 1 p. – Wnioskodawca funkcjonuje na terenie województwa świętokrzyskiego jako IOB co najmniej 6 miesięcy, ale krócej niż 2 lata od rozpoczęcia naboru Wniosków w danym konkursie; 2 p. - Wnioskodawca funkcjonuje na terenie województwa świętokrzyskiego jako IOB co najmniej 2 lata od rozpoczęcia naboru Wniosków w danym konkursie.	0-2	2	4
<b>4.</b>	<b>Dotychczasowa współpraca ze świętokrzyskimi MŚP</b>	Ocenie podlega udokumentowane doświadczenie Wnioskodawcy we wsparciu MŚP z terenu województwa świętokrzyskiego. Punkty przyznawane będą w następujący sposób: 0 p. – brak udokumentowanego wsparcia świętokrzyskich MŚP; 1 p. – udokumentowane wsparcie nie więcej niż 10 świętokrzyskich MŚP; 2 p. - udokumentowane wsparcie więcej niż 10 świętokrzyskich MŚP. Przy przyznawaniu punktów pod uwagę brany będzie okres 12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia naboru Wniosków w danym konkursie.	0-2	2	4
<b>5.</b>	<b>Efektywność wsparcia IOB</b>	Podstawą przyznawania punktów w tym kryterium będzie koszt wsparcia utworzenia jednego nowego przedsiębiorstwa obliczany jako iloraz wartości wnioskowanej kwoty dofinansowania i deklarowanej liczby nowoutworzonych przedsiębiorstw w wyniku realizacji projektu. Punkty przyznawane będą w następujący sposób: najwięcej punktów otrzymają projekty o największej wartości wskaźnika. Punkty będą przyznawane w oparciu o kolejność na liście wszystkich projektów przekazanych do oceny merytorycznej, uporządkowanej malejąco wg wartości wskaźnika uzyskanego przez podzielenie kolejnego numeru projektu przez liczbę projektów na tejże liście. Gdy wskaźnik zawiera się w	0-3	2	6

Załącznik nr 1 do Uchwały nr .../2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z dnia .....10.2016 r. Kryteria merytoryczne dla działania 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie (PI 3a) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

		<p>przedziale:  do 0,25 włącznie – projekt otrzymuje 3 p.  – powyżej 0,25 – 0,5 włącznie – projekt otrzymuje 2 p.  – powyżej 0,5 – 0,75 włącznie – projekt otrzymuje 1 p.  – powyżej 0,75 – 1 – projekt otrzymuje 0 p.  W przypadku, gdy ocenie podlegać będą mniej niż 4 projekty, najlepszy otrzyma maksymalną liczbę punktów, a kolejne odpowiednio mniej.</p>			
6.	<b>Technologie i usługi cyfrowe</b>	<p>Ocenie podlega ukierunkowanie projektu na upowszechnianie technologii i usług cyfrowych.  0 p. – projekt nie jest ukierunkowany na upowszechnianie technologii i usług cyfrowych;  1 p. – projekt jest ukierunkowany na upowszechnianie technologii i usług cyfrowych lub dotyczy wdrażania usług świadczonych drogą elektroniczną na rzecz przedsiębiorców przez IOB.</p>	0-1	5	5
7.	<b>Współpraca IOB</b>	<p>Ocenie będzie podlegać czy realizacja projektu przyczyni się do zainicjowania współpracy z innymi instytucjami otoczenia biznesu, czego efektem będzie m.in. wymiana informacji (transfer wiedzy), wspólne pakiety usług, wzajemne udostępnianie zasobów, infrastruktury itp. W ramach kryterium punkty przyznawane będą w następujący sposób:  - brak współpracy – 0 p.  - współpraca jest planowana, ale nie jest potwierdzona listami intencyjnymi, umowami, etc. – 1 p.  - współpraca jest potwierdzona umową lub podpisanym listem intencyjnym – 2 p.</p>	0-2	3	6
8.	<b>Zasięg geograficzny projektu</b>	<p>Pod uwagę brany będzie zasięg geograficzny projektu. Projekty o zasięgu:  - lokalnym (gmina) – otrzymają 1 p.;  - ponadlokalnym (więcej niż jedna gmina) – otrzymają 2 p.;  - regionalnym (obejmujące grupy docelowe z terenu całego województwa) - otrzymają 3 p.  Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych w dokumentacji projektowej i opiera się m. in. na przeprowadzonej analizie potrzeb.</p>	1-3	2	6
9.	<b>Udział wnioskodawcy w konsorcjum na rzecz rozwoju inteligentnej specjalizacji, w ramach której składany jest projekt</b>	<p>Udział w konsorcjum na rzecz rozwoju inteligentnych specjalizacji zagwarantuje wzmocnienie prowadzonej interwencji na kluczowych branżach dla rozwoju regionu.  0 p. – podmiot nie należy do konsorcjum,  1 p. – podmiot należy do konsorcjum,  2 p. – podmiot jest koordynatorem konsorcjum.  Kryterium weryfikowane na podstawie listy wybranych i zatwierdzonych przez Zarząd Województwa, Konsorcjów na rzecz rozwoju inteligentnych specjalizacji. Lista dostępna na stronie: <a href="http://www.spinno.pl">www.spinno.pl</a></p>	0-2	2	4
10.	<b>Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych)</b>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać wartość zadeklarowanego wskaźnika rezultatu pn. „Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu.”</p>	1-4	2	8

Załącznik nr 1 do Uchwały nr .../2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z dnia .....10.2016 r. Kryteria merytoryczne dla działania 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie (PI 3a) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

	<p><b>świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu</b></p>	<p>Najwyższą liczbę punktów otrzymają projekty, które wykażą najwyższą wartość wskaźnika. Liczba punktów będzie zależna od osiągnięć wszystkich projektów przekazanych do oceny merytorycznej w danym konkursie. Punktacja w ramach kryterium będzie przyznawana wg następujących zasad: nr rankingowy każdego projektu na liście ułożonej malejąco według wartości wskaźnika dzielimy przez liczbę projektów. W przypadku, gdy wynik zawiera się w przedziale: – do 0,25 włącznie - projekt otrzymuje 4 punkty; – powyżej 0,25 – 0,5 włącznie - projekt otrzymuje 3 punkty; – powyżej 0,5 – 0,75 włącznie - projekt otrzymuje 2 punkty; – powyżej 0,75 – 1 - projekt otrzymuje 1 punkt. W przypadku, gdy ocenie podlegać będą mniej niż 4 projekty, najlepszy projekt otrzyma maksymalną liczbę punktów, a pozostałe odpowiednio mniej.</p>			
<b>Suma</b>					<b>56</b>

### KRYTERIA ROZSTRZYGAJĄCE

W przypadku uzyskania przez projekty, w wyniku oceny merytorycznej, jednakowej liczby punktów, o ich kolejności na liście rankingowej przesądza wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych jako rozstrzygające. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium nr 1 decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium nr 2. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium nr 1 i 2 decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium nr 3.

**Kryterium rozstrzygające nr 1. Kompleksowość wsparcia przedsiębiorców przez IOB** (kryterium punktowe nr 1).

**Kryterium rozstrzygające nr 2. Jakość świadczonych usług** (kryterium punktowe nr 2).

**Kryterium rozstrzygające nr 3. Doświadczenie na rynku świętokrzyskim** (kryterium punktowe nr 3).



## Załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie Projektu

### Obowiązki informacyjne Beneficjenta

Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osób i podmiotów uczestniczących w projekcie. W związku z powyższym Beneficjent musi:

• **oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa świętokrzyskiego:**

— **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będzie prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

— **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podaje do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

— **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy

- **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu;
- **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli posiada stronę internetową) ;
- **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo Beneficjent może przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Beneficjent musi też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

#### 1. JAK OZNACZYĆ DOKUMENT I DZIAŁANIE INFORMACYJNO-PROMOCYJNE W RAMACH PROJEKTU?

Beneficjent musi oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podaje do wiadomości publicznej lub przeznacza dla uczestników projektów. Musi także oznaczać miejsce realizacji projektu.

a) Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b> złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest projekt.	<b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b> złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Funduszu, który współfinansuje projekt.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p>  </div> </div>	

b) W przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w zestawieniu znaków Beneficjent musi umieścić także **herb województwa świętokrzyskiego**.



c) Wzory z właściwymi oznaczeniami dla RPOWŚ 2014-2020 są dostępne na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) - ► link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”. Na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 dostępne są również wzory dla plakatów i tablic, z których Beneficjent powinien skorzystać. Herb województwa musi być stosowany zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020.

d) Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

e) W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny zawierający np.: Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

## 2. JAK OZNACZYĆ MIEJSCE PROJEKTU?

Obowiązki Beneficjenta związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

a) Beneficjent powinien sprawdzić:

<b>Kto?</b>	<b>Co?</b>
Jeśli Beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, który uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i dotyczy:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>działań w zakresie infrastruktury</b></li></ul> lub <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>prac budowlanych.</b></li></ul>	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli Beneficjent zakończył realizację projektu <b>dofinansowanego</b> w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, na kwotę powyżej <b>500 tys. euro, który polegał na:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>działaniach w zakresie infrastruktury</b></li></ul> lub <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>pracach budowlanych</b></li></ul> lub <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>zakupie środków trwałych.</b></li></ul>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli Beneficjent <b>nie jest zobowiązany do:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>umieszczania tablicy informacyjnej</b></li></ul> lub <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>umieszczania tablicy pamiątkowej.</b></li></ul>	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

b) Jeśli Beneficjent uzyskał dofinansowanie poniżej 500 tys. euro może umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

## JAKIE INFORMACJE POWINIENESŃ UMIEŚCIĆ NA TABLICY INFORMACYJNEJ I PAMIĄTKOWEJ?

**Tablica informacyjna i pamiątkowa** musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb województwa

- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

	<b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	
<b>[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]</b>			
Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia]			
Beneficjent: [Nazwa beneficjanta do uzupełnienia]			
			
			WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE
<a href="http://www.mapadotacji.gov.pl">www.mapadotacji.gov.pl</a>			

Wzory tablic znajdują się na stronie [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) → link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### JAK DUŻA MUSI BYĆ TABLICA INFORMACYJNA?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Znaki i informacje muszą być czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi powierzchnia tablicy informacyjnej nie powinna być mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

### KIEDY MUSISZ UMIEŚCIĆ TABLICĘ INFORMACYJNĄ I NA JAK DŁUGO?

Tablicę informacyjną Beneficjent musi umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu Umowy o dofinansowanie (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Obowiązkiem Beneficjenta jest dbanie o stan techniczny tablicy i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.

Jeśli Beneficjent dobierze odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.

## **GDZIE POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ INFORMACYJNĄ?**

Tablicę informacyjną Beneficjent powinien umieścić w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybrane miejsce powinno być dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli Beneficjent prowadzi prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) Beneficjent powinien przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Beneficjent powinien zadbać o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Beneficjent powinien zadbać o to, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

W przypadku wątpliwości, należy ustalić jak rozmieścić tablice z Instytucją Zarządzającą.

## **JAK DUŻA MUSI BYĆ TABLICA PAMIĄTKOWA?**

**Tablice pamiątkowe** mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy Beneficjent powinien uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru należy zwrócić uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** Beneficjent może wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

## **KIEDY POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ PAMIĄTKOWĄ I NA JAK DŁUGO?**

Tablicę pamiątkową Beneficjent musi umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Obowiązkiem Beneficjenta jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę Beneficjent musi wymienić lub odnowić.

## **GDZIE POWINIENIĘŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ PAMIĄTKOWĄ?**

Tablicę informacyjną Beneficjent może przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Beneficjent powinien ją umieścić w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Beneficjent powinien wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, Beneficjent powinien ustawić kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) Beneficjent powinien przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów Beneficjent powinien umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Beneficjent powinien zadbać o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Beneficjent powinien zadbać o to, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

W przypadku wątpliwości, Beneficjent powinien ustalić, jak rozmieścić tablice z Instytucją Zarządzającą.

## **JAK DUŻY MUSI BYĆ PLAKAT I Z JAKICH MATERIAŁÓW MOŻESZ GO WYKONAĆ?**

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Obowiązkiem Beneficjenta jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy wymienić.

## **JAKIE INFORMACJE MUSISZ UMIEŚCIĆ NA PLAKACIE ?**

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb województwa,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przykładowe wzór plakatu, który można wykorzystać:



Na plakacie można umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie internetowej RPOWŚ na lata 2014-2020 [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) -> link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

### **KIEDY I NA JAK DŁUGO POWINIENES UMIEŚCIĆ PLAKAT?**

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Beneficjent powinien go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat można zdjąć po zakończeniu projektu.

### **GDZIE POWINIENES UMIEŚCIĆ PLAKAT?**

Plakat powinien być umieszczony w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym Beneficjent ma swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu są realizowane w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich. Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez RPOWŚ 2014-2020, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

### **CZY MOŻESZ STOSOWAĆ INNE FORMY OZNACZENIA MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU LUB ZAKUPIONYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH?**

W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z propozycją Beneficjenta Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na odstąpienie lub zmiany. Beneficjent powinien otrzymać pisemną zgodę, którą Beneficjent musi przechowywać na wypadek kontroli.

### **3. JAKIE INFORMACJE MUSISZ UMIEŚCIĆ NA STRONIE INTERNETOWEJ**

**Beneficjent posiadający własną stronę internetową musi umieścić na niej:**

- znak Unii Europejskiej,
- znak Funduszy Europejskich,
- herb województwa,
- krótki opis projektu.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

### **W JAKIEJ CZĘŚCI SERWISU MUSISZ UMIEŚCIĆ ZNAKI I INFORMACJE O PROJEKCIE?**

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego Beneficjenta na to pozwala – można umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Beneficjent może też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.



## JAK WŁAŚCIWIE OZNACZYĆ STRONĘ INTERNETOWĄ?

Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, Beneficjent powinien zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

### a) Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli Beneficjent realizuje projekt finansowany przez RPOWŚ 2014-2020, w zestawieniu znaków umieszcza także **herb województwa**. Beneficjent może uzupełnić zestawienie znaków **swoim logo**.

Jeśli jednak nie ma możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – Beneficjent może zastosować rozwiązanie nr 2.

### b) Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

c) **Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) Beneficjent umieszcza zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz herb województwa.** W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

**JAKIE INFORMACJE POWINIENESZ PRZEDSTAWIĆ W OPISIE PROJEKTU NA STRONIE INTERNETOWEJ ?**

Informacja na stronie internetowej Beneficjenta musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyższy wykaz jest minimalnym zakresem informacji, obowiązkowym dla każdego projektu. Dodatkowa rekomendacja dotyczy zamieszczania zdjęć, grafika, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

## **JAK MOŻESZ INFORMOWAĆ UCZESTNIKÓW I ODBIORCÓW OSTATECZNYCH PROJEKTU?**

Beneficjent zobowiązany jest, aby przekazywać informację, że projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten Beneficjent wypełni, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 1., oznakuje konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji projektu. Oznakowanie może mieć formę plasz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo Beneficjent może przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Beneficjent powinien pamiętać, że jeśli realizuje projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą to być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

## **4. CO MUSISZ WZIĄĆ PO UWAGĘ UMIESZCZAJĄC ZNAK FUNDUSZY EUROPEJSKICH, ZNAK UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ HERB WOJEWÓDZTWA?**

### **WIDOCZNOŚĆ ZNAKÓW**

Znak Funduszy Europejskich, znak Unii Europejskiej oraz herb województwa, muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. **Umiejscowienie oraz wielkość powinny być odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu.** Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Znaki i napisy powinny być czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

### **KOLEJNOŚĆ ZNAKÓW**

Znak Funduszy Europejskich powinien być umieszczony zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

W przypadku projektów finansowanych przez RPOWŚ 2014-2020, herb województwa powinien być umieszczony pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez RPOWŚ 2014-2020, herb województwa powinien być umieszczony pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienie znaków znajduje się na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) -> link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

## LICZBA ZNAKÓW

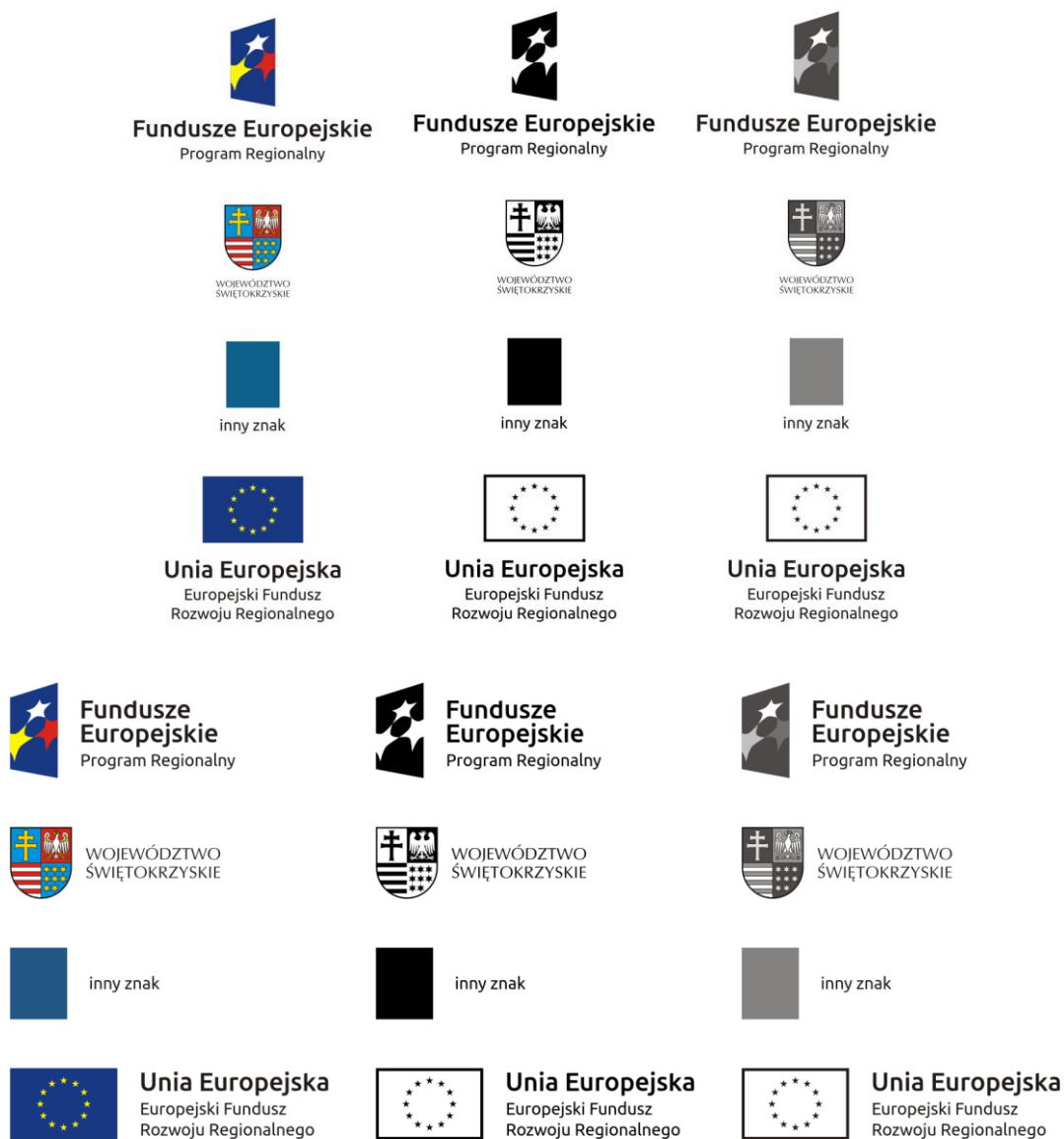
Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE, a w przypadku RPOWŚ 2014-2020 również herbem województwa.

Poza znakami FE i UE oraz herbem w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach **można umieścić swoje logo jako beneficjenta**. Można umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie można umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Przykładowe zestawienie znaków z logo beneficjenta w wersji poziomej:



Przykładowe zestawienie znaków z logo beneficjenta w wersji pionowej:



Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

**Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.**

## **W JAKICH WERSJACH KOLORYSTYCZNYCH MOŻNA STOSOWAĆ ZNAKI FUNDUSZY EUROPEJSKICH I UNII EUROPEJSKIEJ ?**

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPOWŚ 2014 – 2020:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są potrzebne – znajdują się na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) –> link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji monochromatycznej dla RPOWŚ 2014 – 2020:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



W przypadku RPOWŚ 2014-2020 zasady stosowania herbu województwa oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów można znaleźć na stronie internetowej programu.

## **CZY MOŻESZ STOSOWAĆ ZNAKI FUNDUSZY EUROPEJSKICH I UNII EUROPEJSKIEJ NA KOLOROWYM TLE ?**

Najlepiej używać znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, Beneficjent powinien zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Można też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli Beneficjent nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinien umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, należy sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbu województwa taką informację można znaleźć na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) –> link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

## JAK POWINIENIĘS OZNACZAĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA DOFINANSOWANE Z WIELU PROGRAMÓW LUB FUNDUSZY?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – Beneficjent nie musi w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosuje wspólny znak **Fundusze Europejskie**:

## W JAKI SPOSÓB MOŻESZ OZNACZYĆ MAŁE PRZEDMIOTY PROMOCYJNE ?



Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, Beneficjent winien umieścić znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



W takich przypadkach Beneficjent nie musi stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie należy każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla projektu Beneficjenta.

## CZY MOŻESZ OZNACZAĆ PRZEDMIOTY PROMOCYJNE W SPOSÓB NIERZUCAJĄCY SIĘ W OCZY ?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie można go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

**Dodatkowe informacje nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajdują się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” znajdziesz na stronie internetowej programu pod adresem [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl) → link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego**

2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.





## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH 1-7 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020

### 1. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Numer naboru

P\_1\_1

Numer wniosku

P\_1\_2

Data wpływu

P\_1\_3

Nazwa Beneficjenta

P\_1\_4

Tytuł projektu

P\_1\_5

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
P_1_6	P_1_7	P_1_8	P_1_9	P_1_10

## 2. INFORMACJE OGÓLNE

### Program Operacyjny

P_2_1	P_2_2
-------	-------

### Oś priorytetowa

P_2_3	P_2_4
-------	-------

### Działanie

P_2_5	P_2_6
-------	-------

### Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję

P_9
-----

### Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność

P_10
------

## 3. INFORMACJA O BENEFICJENCIE

### Nazwa Beneficjenta

P_3_1
-------

### Kraj

P_3_2
-------

### Województwo

P_3_3
-------

### Powiat

P_3_4
-------

### Gmina

P_3_5
-------

### Miejscowość

P_3_6
-------

### Ulica

P_3_7
-------

### Nr budynku

P_3_8
-------

### Nr lokalu

P_3_9
-------

### Kod pocztowy

P_3_10
--------

### Adres do korespondencji – Kraj

P_3_11
--------

### Adres do korespondencji – Województwo

P_3_12
--------

### Adres do korespondencji – Powiat

P_3_13
--------

### Adres do korespondencji – Gmina

P_3_14
--------

### Adres do korespondencji – Miejscowość

P_3_15
--------

### Adres do korespondencji – Ulica

P_3_16
--------

### Adres do korespondencji – Nr budynku



P\_3\_17

Adres do korespondencji – Nr lokalu

P\_3\_18

Adres do korespondencji – Kod pocztowy

P\_3\_19

Telefon

P\_3\_20

Faks

P\_3\_21

Adres e-mail

P\_3\_22

Adres strony WWW

P\_3\_23

NIP

P\_3\_24

REGON

P\_3\_25

PKD wnioskodawcy

P\_3\_26

Forma prawna

P\_3\_27

Forma własności

P\_3\_28

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer

P\_3\_29

Możliwość odzyskania VAT

P\_3\_30

Status przedsiębiorstwa

P\_3\_31

**Określenie statusu przedsiębiorstwa**

Liczba pracowników							
W obecnym roku obrotowym (ROK N)		W poprzednim roku obrotowym (N-1)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (N-2)		Trzy lata przed złożeniem wniosku (N-3)	
P_3_32		P_3_33		P_3_34		P_3_35	
Roczna suma bilansowa/roczna wartość obrotów netto (tys. zł)							
W obecnym roku obrotowym (ROK N)		W poprzednim roku obrotowym (N-1)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (N-2)		Trzy lata przed złożeniem wniosku (N-3)	
Roczna suma bilansowa	Roczna wartość obrotów netto	Roczna suma bilansowa	Roczna wartość obrotów netto	Roczna suma bilansowa	Roczna wartość obrotów netto	Roczna suma bilansowa	Roczna wartość obrotów netto

P_3_36	P_3_37	P_3_38	P_3_39	P_3_40	P_3_41	P_3_42	P_3_43
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Numer w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (dotyczy Działów 7.3,3.3)

P\_3\_44

Numer rachunku Beneficjenta/Odbiorcy (pole obowiązkowe na etapie zawierania umowy o dofinansowanie)

P\_3\_45

Przeznaczenie rachunku

P\_3\_46

#### 4. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

Tytuł projektu

P\_4\_1

Krótki opis projektu

P\_4\_2

Komplementarność projektu

P\_4\_3

Powiązanie ze strategiami

P\_4\_4

Trwałość projektu

P\_4\_5

Okres realizacji projektu od

P\_4\_6

Okres realizacji projektu do

P\_4\_7

Rodzaj projektu

P\_4\_8

Typ projektu

P\_4\_9

Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

Nazwa Podmiotu	PKD podmiotu	Forma prawna	Forma własności	Możliwość odzyskania VAT	Miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy,	NIP	REGON	Nazwa dokumentu rejestrowego i numer	Rola podmiotu w projekcie	Udział finansowy partnera w projekcie
P_4_10	P_4_11	P_4_12	P_4_13	P_4_14	P_4_15	P_4_16	P_4_17	P_4_18	P_4_19	P_4_20

Instrumenty finansowe

P\_4\_21

Partnerstwo Publiczno-Prywatne

P\_4\_22

Duży projekt

P\_4\_23

**Projekt generujący dochód**

P\_4\_24

**Zryczałtowana stawka %**

P\_4\_25

**Luka w finansowaniu %**

P\_4\_26

**Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu**

P\_4\_27

**Wartość generowanego dochodu**

P\_4\_28

**5. KLASYFIKACJA PROJEKTU**

**Zakres interwencji (dominujący)**

P\_5\_1

**Zakres interwencji (uzupełniający)**

P\_5\_2

**Typ obszaru realizacji**

P\_5\_3

**Terytorialne mechanizmy wdrażania**

P\_5\_4

**Forma finansowania**

P\_5\_5

**Rodzaj działalności gospodarczej**

P\_5\_6

**PKD projektu**

P\_5\_7

**6. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU**

**Projekt realizowany na terenie całego kraju**

P\_6\_1

**Województwo**

P\_6\_2

**Powiat**

P\_6\_3

**Gmina**

P\_6\_4

**Miejscowość**

P\_6\_5

**7. OSOBA DO KONTAKTU**

**Imię**

P\_7\_1

**Nazwisko**

P\_7\_2

**Instytucja**

P\_7\_3

**Stanowisko**

P\_7\_4

**Numer telefonu**

P\_7\_5

**Numer faksu**

P\_7\_6

**E-mail**

P\_7\_7

**8. OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE/ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ:**

**Kraj**

P\_8\_1

**Imię**

P\_8\_2

**Nazwisko**

P\_8\_3

**PESEL**

P\_8\_4

**Miejsce pracy**

P\_8\_5

**Stanowisko**

P\_8\_6

**Numer telefonu**

P\_8\_7

**Numer faksu**

P\_8\_8

**E-mail**

P\_8\_9

**9. MONTAŻ FINANSOWY**

**Pomoc publiczna**

P\_9\_1

**Montaż finansowy projektu**

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
P_9_2	P_9_3	P_9_4	P_9_5	P_9_6
W tym bez pomocy publicznej				
P_9_7	P_9_8	P_9_9	P_9_10	P_9_11
W tym pomoc publiczna				
P_9_12	P_9_13	P_9_14	P_9_15	P_9_16
W tym pomoc de minimis				
P_9_17	P_9_18	P_9_19	P_9_20	P_9_21

**Pomoc uzyskana przez Wnioskodawcę**

Kwota pomocy de minimis uzyskanej w ciągu 3 lat (PLN)	P_9_22
Kwota pomocy publicznej (innej niż de minimis) uzyskanej na realizację danego przedsięwzięcia (PLN)	P_9_23



## 10. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

**Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju**

P\_10\_1

**Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju-uzasadnienie**

P\_10\_2

**Zgodność projektu z zasadą promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji**

P\_10\_3

**Zgodność projektu z zasadą promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji –  
uzasadnienie**

P\_10\_4

11. HARMONOGRAM PONOSZENIA WYDATKÓW/KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I NIEKWALIFIKOWALNYCH W PROJEKCIE

Kategoria kosztów	Kwalifikowalne				Niekwalifikowalne				Całkowite			ROK N		Suma kwalifikowalne Suma niekwalifikowalne	Suma całkowita kategorii kosztu w projekcie	
	kwota netto	Stawka Vat (%)	kwota Vat	Kwota brutto	kwota netto	Stawka Vat (%)	kwota Vat	kwota brutto	kwota netto	kwota Vat	kwota brutto	kwalifikowalne	niekwalifikowalne			
P_11_1	P_11_2	P_11_3	P_11_4	P_11_5	P_11_6	P_11_7	P_11_8	P_11_9	P_11_10	P_11_11	P_11_12	P_11_13	P_11_14	P_11_15	P_11_16	P_11_17
<b>SUMA</b>	P_11_18		P_11_19	P_11_20	P_11_21		P_11_22	P_11_23	P_11_24	P_11_25	P_11_26	P_11_27	P_11_28	P_11_29	P_11_30	P_11_31





## 12. ŹRÓDŁA FINANSOWANIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	P_12_1	P_12_9
Krajowe środki publiczne, w tym:	P_12_5	P_12_13
- budżet państwa	P_12_2	P_12_10
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	P_12_3	P_12_11
- inne krajowe środki publiczne	P_12_4	P_12_12
Prywatne	P_12_6	P_12_14
<b>Suma</b>	P_12_7	P_12_15
<b>w tym EBI</b>	P_12_8	P_12_16

## 13. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

ZAKRES RZECZOWY				
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania	Wydatki rzeczywiście ponoszone	Wydatki rozliczane ryczałtowo
P_13_1	P_13_2	P_13_3	P_13_4	P_13_5

### ZAKRES FINANSOWY

### WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE



Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki niekwalifikowalne	Wydatki kwalifikowalne	% dofinansowania	Dofinansowanie
Numer i nazwa zadania						
P_13_6						
P_13_7	P_13_8	P_13_9	P_13_10	P_13_11	P_13_12	P_13_13
<b>SUMA</b>		<b>P_13_14</b>	<b>P_13_15</b>	<b>P_13_16</b>		<b>P_13_17</b>
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone</b>		<b>P_13_18</b>	<b>P_13_19</b>	<b>P_13_20</b>		<b>P_13_21</b>
	<b>w ramach zadań</b>					
<b>Nazwa zadania</b>		<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki niekwalifikowalne</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>	
P_13_22		P_13_23	P_13_24	P_13_25	P_13_26	
	<b>w ramach kategorii kosztów</b>					
<b>Kategoria kosztów</b>		<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki niekwalifikowalne</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>	
P_13_27		P_13_28	P_13_29	P_13_30	P_13_31	

#### 14. WSKAŹNIKI

WSKAŹNIKI KLUCZOWE			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	
P_14_1	P_14_2	P_14_3	
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
P_14_4	P_14_5	P_14_6	P_14_7
WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU			
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	
P_14_8	P_14_9	P_14_10	
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
P_14_11	P_14_12	P_14_13	P_14_14

#### 15. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

##### Liczba postępowań o udzielenie zamówienia

P\_15\_1

Tryb procedury	Przedmiot zamówienia	Data ogłoszenia/Planowana data ogłoszenia	Numer ogłoszenia
P_15_2	P_15_3	P_15_4	P_15_5



## 16. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.<sup>1</sup>
3. Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem konkursu i akceptuję jego postanowienia w zakresie warunków i zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.
4. Oświadczam, iż jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuje się do zapewnienia trwałości oraz osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu opisanych za pomocą wskaźników w okresie 5/3 lat od płatności końcowej zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Rady Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
5. Oświadczam, że Wnioskodawca/Partnerzy nie są przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 ust. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.  
 Nie dotyczy
6. Oświadczam, że wobec mnie/partnerów nie otwarto postępowania likwidacyjnego, ani nie ogłoszono upadłości, w tym również nie oddalono wniosku o ogłoszenie upadłości z powodu braku majątku wystarczającego na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego.  
 Nie dotyczy
7. Oświadczam, że Wnioskodawca/Partnerzy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:
  - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
  - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
  - art. 9 ust 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2014 r. poz. 1417).Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ.

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 37 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.



- Nie dotyczy
8. Oświadczam, że nie zalegam z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskałem przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
9. Oświadczam, że podlegam ubezpieczeniu w:
- Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
- Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
- Nie dotyczy
10. Oświadczam, że posiadam (będę posiadał) środki finansowe na zabezpieczenie wkładu własnego do niniejszego projektu.
11. Oświadczam, że wydatki kwalifikowane w ramach projektu nie były i nie są finansowane z innych programów unijnych. W przypadku otrzymania dofinansowania na realizację projektu nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).
12. Oświadczam<sup>2</sup>, że
- rozpocząłem realizację projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie i realizując projekt przestrzegałem obowiązujących przepisów prawa
- nie rozpocząłem realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
13. Oświadczam, że projekt o dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku, nie został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie dotyczące projektu płatności zostały przeze mnie dokonane.
14. Oświadczam, że:

---

<sup>2</sup> „rozpoczęcie prac” oznacza rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem.

- a)  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku

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

*Pole tekstowe*

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

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

*Pole tekstowe*

- c)  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT;
- d)  będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.

15. Oświadczam, że wyrażam zgodę na:

- a) przetwarzanie moich danych osobowych. Dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu będą przetwarzane przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, w celu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, udzielenia dofinansowania i



realizacji umowy o dofinansowanie projektu, w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach RPOWŚ 2014-2020. Dane zostaną udostępnione Instytucji Zarządzającej, oraz innym uprawnionym do ww. celów podmiotom. Zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści moich danych osobowych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie w wymaganym zakresie uniemożliwi dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu lub udzielenie dofinansowania.

b) udzielanie informacji na potrzeby ewaluacji, przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą lub inny uprawniony podmiot.

c) przeprowadzenie przez IZ RPOWŚ 2014-2020 wizyt monitorujących/ kontroli w siedzibie wnioskodawcy oraz w miejscu fizycznej realizacji projektu, na każdym etapie realizacji projektu

#### 17. PODPISY WNIOSKODAWCY

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis i pieczęć
P_17_1	P_17_2	P_17_3	P_17_4



# **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW EFRR**

Data modyfikacji : 14-11-2016 r.

wersja dokumentu 1.5



## Spis treści

Spis treści.....	2
1. Wstęp .....	4
2. Tworzenie nowego wniosku .....	6
3. Wypełnianie wniosku. ....	7
3.1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie.....	8
3.2. Informacje ogólne .....	10
3.3 Informacje o beneficjencie.....	11
3.3.1. Rachunki Beneficjenta.....	15
3.3.1.1. Dodawanie nowego rachunku Beneficjenta .....	15
3.3.1.2. Usuwanie rachunku Beneficjenta .....	16
3.4. Charakterystyka projektu .....	16
3.4.1. Partnerzy projektu.....	20
3.4.1.1. Dodawanie nowego partnera projektu .....	20
3.4.1.2. Usuwanie partnera .....	23
3.4.2. Charakterystyka projektu c.d. ....	23
3.5. Klasyfikacja projektu .....	26
3.6. Miejsca realizacji projektu.....	28
3.7. Osoby do kontaktu .....	31
3.7.1. Dodawanie nowej osoby do kontaktu .....	32
3.7.2. Usuwanie osoby do kontaktu .....	32
3.8. Osoby uprawnione do podpisania umowy/zaciągania zobowiązań.....	33
3.8.1. Dodawanie nowej upoważnionej osoby .....	34
3.8.2. Usuwanie upoważnionej osoby .....	35
3.9. Montaż finansowy.....	36
3.10. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	39
3.11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych .....	41
i niekwalifikowalnych.....	41
3.11.1. Dodawanie nowej kategorii kosztów .....	46
3.11.2. Usuwanie kategorii kosztów .....	46
3.11.3. Suma kategorii kosztów w projekcie .....	46
3.11.4. Kategoria kosztów (podlegająca limitom) .....	46
3.12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych .....	47
3.13. Harmonogram rzeczowo-finansowy .....	49
3.13.1. Usuwanie kosztów .....	53

3.13.2. Dodawanie zadania .....	53
3.14. Wskaźniki .....	54
3.14.1. Dodawanie wskaźnika produktu .....	57
3.14.2. Usuwanie wskaźnika produktu .....	57
3.14.3. Dodawanie wskaźnika rezultatu .....	57
3.14.4. Usuwanie wskaźnika rezultatu.....	57
3.15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych.....	58
3.15.1. Dodawanie postępowania o udzielaniu zamówień .....	58
3.15.2. Usuwanie postępowania o udzielaniu zamówień .....	59
3.16. Oświadczenia wnioskodawcy .....	59
3.17. Podpis wnioskodawcy.....	60
4. Współtworzone wnioski .....	61
4.1. Zaproszenie innego Beneficjenta do współtworzenia wniosku .....	62
4.2. Lista współtworzonych wniosków.....	63
4.3. Przyjęcie wysłanego zaproszenia do współtworzenia wniosku.....	64
4.4. Edycja współtworzonego wniosku .....	64
5. Wersja dokumentu.....	61

## 1. Wstęp

Lokalny System Informatyczny (LSI) do obsługi wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest aplikacją internetową dającą możliwość ubiegania się o środki finansowe w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Budowa systemu współfinansowana została przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego.

Głównym celem LSI 2014 jest umożliwienie wnioskodawcom przygotowania wniosków dając możliwość ubiegania się o środki finansowe w ramach RPOWŚ 2014-2020 poprzez udostępnienie systemu informatycznego. Aplikacja ma na celu znaczne usprawnienie zarządzania oraz wdrażania RPOWŚ na lata 2014-2020. Usprawni także prace instytucji.

Wnioski to dokumenty sporządzane przez wnioskodawców z wykorzystaniem formularza przypisanego do konkretnego naboru. Gotowy (wypełniony) wniosek Beneficjent przesyła do Instytucji Wdrażającej, która stworzyła dany nabór. Po dostarczeniu przez Beneficjenta, w wyznaczonym terminie, wersji papierowej wniosku, zostaje on przyjęty do oceny.

Uznanie wniosku za skutecznie złożony nastąpi tylko i wyłącznie po złożeniu przez Beneficjenta zarówno wersji papierowej, jak i elektronicznej wniosku.

Niniejsza instrukcja stanowi wsparcie i ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie.

## **WYKAZ SKRÓTÓW:**

**CEIDG** – Centralna Ewidencja Informacji o Działalności Gospodarczej

**EBI** – Europejski bank Inwestycyjny

**EFRR**- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**EPC** – ekwiwalent pełnego wymiaru czasu pracy

**IZ** – Instytucja Zarządzająca

**KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy

**LSI** – Lokalny System Informatyczny

**MŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

**NFOŚ** – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska

**OSI** – Obszar Strategicznej Interwencji

**PKD** – Polska Klasyfikacja Działalności

**Pzp** – Prawo zamówień publicznych

**RPOWŚ 2014-2020** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

**SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych

**WFOŚ** – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska

**WLWK 2014** – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych

**ZIT** – Zintegrowana Inwestycja Terytorialna



## 2. Tworzenie nowego wniosku

Aby utworzyć nowy wniosek należy:

- Kliknąć w link naboru, umieszczony na stronie RPO Województwa Świętokrzyskiego w celu dodania go do naszego panelu Beneficjenta.
- Następnie zalogować się do panelu użytkownika.

### Zakładka - Moje wnioski



Strona główna | **Moje wnioski** | Współtworzone wnioski | Pomoc | Serwis RPO WŚ | Nabory w ramach RPO WŚ

Zalogowano pomyślnie. Wyloguj

## Nowy wniosek

### Informacja o naborze

Numer naboru	RPSW.02.01.00-IP.00-26-003/15
Data rozpoczęcia	2015-06-30
Data zakończenia	2015-08-30
Budżet	30 000 000 zł
Kod regionu	ŚWIĘTOKRZYSKIE
Status	Ogłoszony
Tryb wyboru	Konkursowy

[Utwórz nowy wniosek w tym naborze](#)

- Następnie klikamy w „Utwórz nowy wniosek w tym naborze”.
- System automatycznie przekieruje do formularza wniosku, który należy wypełnić zgodnie z instrukcją poniżej.

### 3. Wypełnianie wniosku.

**UWAGA.** Pola zaznaczone \* (gwiazdką) są polami obowiązkowymi. Pozostałe pola należy wypełnić opcjonalnie – jeśli dotyczy. Dla nieobowiązkowych pól opisowych, w przypadku gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy pozostawić je niewypełnione.

Zapisz wersję roboczą

- przycisk ten umiejscowiony na końcu każdej z sekcji pozwala na zapisanie częściowo wprowadzonych danych w danej sekcji. Ponadto w przypadku wystąpienia błędów, gdy ich naprawienie wymaga cofnięcia się do wcześniejszych sekcji wniosku, aby nie utracić wprowadzonych danych, należy zapisać sekcję, w której wystąpił błąd/błędy za pomocą tego właśnie przycisku i dopiero po ich zapisaniu przejść do wcześniejszych sekcji, w przeciwnym razie dane zostaną bezpowrotnie utracone.

Należy również pamiętać, iż każdorazowo gdy wprowadza się zmiany w sekcjach, należy je zapisać za pomocą przycisku:

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

**Wniosek wypełniony i przesłany w Lokalnym Systemie Informatycznym nie podlega edycji.**

## 3.1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

### SEKCJE

#### 1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

#### 2. Informacje ogólne

#### 3. Informacje o beneficjencie

#### 4. Charakterystyka projektu

#### 5. Klasyfikacja projektu

#### 6. Miejsca realizacji projektu

#### 7. Osoby do kontaktu

#### 8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań

#### 9. Montaż finansowy

#### 10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE

#### 11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie

#### 12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych

#### 13. Harmonogram rzeczowo-finansowy

#### 14. Wskaźniki

#### 15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych

#### 16. Oświadczenia wnioskodawcy

#### 17. Podpisy wnioskodawcy

### 1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

#### I. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

Numer naboru

Numer wniosku o dofinansowanie

Data wpływu

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
----------------	------------------------	----------------------------	----------	--------------

→ Przejdź do następnej sekcji

### SEKCJA 1. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O DOFINASOWANIE

<b>Numer naboru</b>	Informacja podawana jest automatycznie, na podstawie informacji wprowadzanych do systemu przez Instytucję Zarządzającą (IZ)
<b>Numer wniosku o dofinansowanie</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Pełny numer nadawany automatycznie, po uprzednim odnotowaniu przez pracownika IZ faktu złożenia przez Beneficjenta wersji papierowej wniosku.
<b>Data wpływu</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Na wydruku widoczne jako pusta ramka. Pole wypełniane na wydruku ręcznie przez pracownika IZ w chwili rejestracji wniosku w Sekretariacie naboru. W LSI data zostanie wprowadzona po uprzednim odnotowaniu wpłynięcia wersji papierowej.
<b>Nazwa Beneficjenta</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Pole wypełniane automatycznie, po wypełnieniu danych w sekcji 3 <i>Informacje o Beneficjencie</i> .
<b>Tytuł projektu</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Pole wypełniane automatycznie, po wypełnieniu danych w sekcji

	<i>4 Charakterystyka projektu.</i>
<b>Wartość ogółem</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Pole wypełniane automatycznie, po wypełnieniu danych w sekcji 9 <i>Montaż finansowy</i> .
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Pole wypełniane automatycznie, po wypełnieniu danych w sekcji 9 <i>Montaż finansowy</i> .
<b>Wnioskowane dofinansowanie</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Pole wypełniane automatycznie, po wypełnieniu danych w sekcji 9 <i>Montaż finansowy</i> .
<b>Wkład UE</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Pole wypełniane automatycznie, po wypełnieniu danych w sekcji 9 <i>Montaż finansowy</i> .
<b>Wkład własny</b>	Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Pole wypełniane automatycznie, po wypełnieniu danych w sekcji 9 <i>Montaż finansowy</i> .

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

[→ Przejdź do następnej sekcji](#)



## 3.2. Informacje ogólne

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
<b>2. Informacje ogólne</b>	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
9. Montaż finansowy	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

### 2. Informacje ogólne

#### II. Informacje ogólne

Program operacyjny - kod	
Program operacyjny - nazwa	
Oś priorytetowa - kod	
Oś priorytetowa - nazwa	
Działanie - kod	
Działanie - nazwa	
Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie / wydającej decyzję	
Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność	

→ [Przejdź do następnej sekcji](#)

#### SEKCJA 2. INFORMACJE OGÓLNE

<b>Program Operacyjny – kod/nazwa</b>	Informacje podawane są automatycznie, na podstawie informacji wprowadzanych do systemu przez IZ.
<b>Oś priorytetowa – kod/nazwa</b>	Informacje podawane są automatycznie, na podstawie informacji wprowadzanych do systemu przez IZ.
<b>Działanie – kod/nazwa</b>	Informacje podawane są automatycznie, na podstawie informacji wprowadzanych do systemu przez IZ.
<b>Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję</b>	Informacja podawana jest automatycznie, na podstawie informacji wprowadzanych do systemu przez IZ.
<b>Nazwa instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność</b>	Informacja podawana jest automatycznie, na podstawie informacji wprowadzanych do systemu przez IZ.

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

→ [Przejdź do następnej sekcji](#)

## 3.3 Informacje o beneficjencie

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
2. Informacje ogólne	
<b>3. Informacje o beneficjencie</b>	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
9. Montaż finansowy	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

### 3. Informacje o beneficjencie

\* NIP

\* Nazwa Beneficjenta

\* Kraj

\* Województwo

\* Powiat

\* Nr budynku

Nr lokalu

\* Kod pocztowy

Adres kontaktowy inny niż siedziba Wnioskodawcy

\* Adres do korespondencji - Kraj

\* Adres do korespondencji - Województwo

\* Adres do korespondencji - Nr budynku

Adres do korespondencji - Nr lokalu

\* Adres do korespondencji - Kod pocztowy

\* Telefon

Faks

\* Adres e-mail

Adres strony WWW

\* REGON

\* PKD wnioskodawcy

\* Forma prawna

\* Forma własności

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer

\* Możliwość odzyskania VAT

\* Status przedsiębiorstwa

Numer w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (dotyczy Działania 7.3)

Rachunki beneficjenta

[+ Dodaj rachunek beneficjenta](#)

[→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji](#) [Zapisz wersję roboczą](#)

### SEKCJA 3. INFORMACJE O BENEFICJENCIE

<b>NIP</b>	Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej w formacie 10-cio cyfrowym, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi, jeśli w polu „Kraj” wybrano wartość „Polska”, albo z możliwością wprowadzenia do 25 znaków, jeśli w polu „Kraj” wybrano wartość inną niż „Polska”. W przypadku gmin i powiatów należy podać NIP gminy/powiatu, a nie urzędu gminy/powiatu. W przypadku, gdy NIP Beneficjenta był już raz wprowadzony do systemu, na przykład w związku ze składaniem wniosku w ramach innego naboru, wówczas system automatycznie wygeneruje dane adresowe Beneficjenta. Należy wówczas zweryfikować poprawność automatycznie uzupełnionych danych.
<b>Nazwa Beneficjenta</b>	Należy wpisać pełną nazwę własną podmiotu uprawnionego do aplikowania (maks. 250 znaków). W przypadku przedsiębiorców nazwa podmiotu musi być zgodna z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (np. wypis z CEIDG, KRS lub umowy spółki w przypadku spółki cywilnej).
<b>Kraj</b>	Wybór z listy. Pole domyślnie przyjmuje wartość Polska.
<b>Województwo</b>	Wybór z listy. Pole domyślnie przyjmuje wartość świętokrzyskie.
<b>Powiat</b>	Wybór z listy rozwijanej.
<b>Gmina</b>	Wybór z listy rozwijanej.
<b>Miejscowość</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole widoczne po wypełnieniu pola „Gmina”. Po wpisaniu pierwszych liter nazwy miejscowości, system odszuka pełną nazwę.
<b>Ulica</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole widoczne po wypełnieniu pola „Miejscowość”. Po wpisaniu pierwszych liter nazwy ulicy, system odszuka pełną nazwę.
<b>Nr budynku</b>	Należy wpisać numer budynku.
<b>Nr lokalu</b>	Należy wpisać numer lokalu.
<b>Kod pocztowy</b>	Należy wpisać kod pocztowy w formacie XX-XXX.
<b>Adres do korespondencji inny niż siedziba Beneficjenta</b>	Pole typu check box (pole wyboru: niezaznaczone = wartość ‘Nie’; zaznaczone = wartość ‘Tak’). Zaznaczenie tego pola powoduje konieczność uzupełnienia dodatkowych pól dot. adresu do korespondencji.
<b>Adres do korespondencji - Kraj</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole domyślnie przyjmuje wartość Polska. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Adres do korespondencji - Województwo</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.

<b>Adres do korespondencji - Powiat</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Adres do korespondencji - Gmina</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Adres do korespondencji - Miejscowość</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Adres do korespondencji - Ulica</b>	Wybór z listy rozwijanej. Po wpisaniu pierwszych liter nazwy ulicy, system odszuka pełną nazwę. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Adres do korespondencji – Nr budynku</b>	Należy wpisać numer budynku. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Adres do korespondencji – Nr lokalu</b>	Należy wpisać numer lokalu. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Adres do korespondencji – Kod pocztowy</b>	Należy wpisać kod pocztowy w formacie XX-XXX. Pole wypełniane w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Telefon</b>	Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym, nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi (min. 7 znaków, maks. 15 znaków).
<b>Faks</b>	Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym, nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi (min. 7 znaków, maks. 15 znaków).
<b>Adres e-mail</b>	Należy wpisać adres e-mail (maks. 250 znaków) zgodny z maską adresu e-mail.
<b>Adres strony WWW</b>	Należy wpisać adres strony www Beneficjenta (maks. 250 znaków).
<b>REGON</b>	Należy wpisać numer REGON w formacie 9-cio cyfrowym, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
<b>PKD wnioskodawcy</b>	Polska Klasyfikacja Działalności - pole jednokrotnego wyboru – Beneficjent wskazuje w strukturze drzewiastej Słownika PKD dominujący kod PKD działalności Beneficjenta. Pełna lista kodów PKD dostępna na stronie: <a href="https://www.biznes.gov.pl/tabela-pkd">https://www.biznes.gov.pl/tabela-pkd</a>
<b>Forma prawna</b>	Wybór z listy rozwijanej. Po wpisaniu pierwszych liter nazwy formy prawnej, system odszuka pełną nazwę.
<b>Forma własności</b>	Wybór z listy rozwijanej. Po wpisaniu pierwszych liter nazwy formy własności, system odszuka pełną nazwę.

<p><b>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer</b></p>	<p>Należy wpisać nazwę i numer dokumentu, na podstawie którego został utworzony podmiot (KRS, rejestr stowarzyszeń, itp.)</p>
<p><b>Możliwość odzyskania VAT</b></p>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Dostępne opcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>CZĘŚCIOWO</b> (VAT częściowo kwalifikowany i częściowo niekwalifikowany w projekcie).</li> <li>— <b>NIE</b> (VAT kwalifikowany w projekcie),</li> <li>— <b>TAK</b> (VAT niekwalifikowany w projekcie).</li> </ul>
<p><b>Status przedsiębiorstwa</b></p>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Dostępne opcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nie dotyczy – wartość domyślna,</li> <li>- Mikro,</li> <li>- Małe,</li> <li>- Średnie,</li> <li>- Duże.</li> </ul> <p>Po wyborze opcji innej niż „nie dotyczy”, Beneficjent wypełnia pola dot. określenia statusu przedsiębiorstwa, zgodnie z zapisami załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.</p> <p>W celu prawidłowego określenia statusu przedsiębiorstwa, Beneficjent dołącza do wniosku odpowiednio wypełnione Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP, stanowiące załącznik do wniosku o dofinansowanie. W przypadku przedsiębiorstw, pozostających w „układzie powiązań”, należy przeliczyć podawane dane dla przedsiębiorstwa, kumulując dane finansowe oraz sumując liczbę osób zatrudnionych we wszystkich przedsiębiorstwach.</p>
<p><b>Określenie statusu przedsiębiorstwa</b></p>	<p>Należy podać dane dot.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liczby personelu, pracowników,</li> <li>- rocznej sumy bilansowej/rocznej wartości obrotów netto, zgodnie z zapisami załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.</li> </ul> <p>W celu prawidłowego określenia statusu przedsiębiorstwa, Beneficjent dołącza do wniosku odpowiednio wypełnione Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP stanowiące załącznik do wniosku o dofinansowanie. W przypadku przedsiębiorstw, pozostających w „układzie powiązań”, należy przeliczyć podawane dane dla przedsiębiorstwa, kumulując dane finansowe oraz sumując liczbę osób zatrudnionych we wszystkich przedsiębiorstwach.</p> <p>(W obecnym roku obrotowym (ROK N) - kolumna wypełniana w przypadku gdy przedsiębiorca działa na rynku krócej niż jeden rok obrotowy. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których sprawozdania finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone, dane, które mają zastosowanie,</p>

	pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego).
<b>Numer w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (dot. Działań 7.3, 3.3)</b>	Pole obowiązkowe dla podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach działań 7.3, 3.3, które wykonują działalność leczniczą. W przypadku, gdy nie dotyczy, pole należy pozostawić puste.

### 3.3.1. Rachunki Beneficjenta

Rachunki beneficjenta (pola obowiązkowe na etapie zawierania umowy)

Rachunek beneficjenta - Usuń rachunek beneficjenta

\* Kraj rachunku ?      \* Numer rachunku ?

+ Dodaj rachunek beneficjenta

---

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji Zapisz wersję roboczą

<b>Numer rachunku Beneficjenta/Odbiorcy (pola obowiązkowe na etapie zawierania umowy)</b>	<b>Kraj rachunku</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole przyjmuje wartość domyślną „Polska”.
	<b>Numer rachunku</b>	Należy wprowadzić 26 cyfrowy numer rachunku bankowego Beneficjenta/Odbiorcy, nie stosując myślników, ani spacji. Możliwość wprowadzenia maksymalnie 3 rachunków bankowych.
	<b>Przeznaczenie rachunku</b>	Pole obowiązkowe do wypełnienia, gdy wykazano więcej niż jeden rachunek bankowy (do 80 znaków uwzględniając spacje). Należy określić przeznaczenie każdego z wymienionych rachunków bankowych.

**Wymagane jest podanie minimum jednego rachunku Beneficjenta**

#### 3.3.1.1. Dodawanie nowego rachunku Beneficjenta

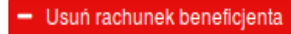
Aby dodać nowy rachunek Beneficjenta, należy kliknąć na przycisk:

+ Dodaj rachunek beneficjenta




### 3.3.1.2. Usuwanie rachunku Beneficjenta

Aby usunąć rachunek Beneficjenta, należy kliknąć na przycisk:



Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:



## 3.4. Charakterystyka projektu

**SEKCJE**

1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie
2. Informacje ogólne
3. Informacje o beneficjencie
<b>4. Charakterystyka projektu</b>
5. Klasyfikacja projektu
6. Miejsca realizacji projektu
7. Osoby do kontaktu
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań
9. Montaż finansowy
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy
14. Wskaźniki
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych
16. Oświadczenia wnioskodawcy
17. Podpisy wnioskodawcy

## 4. Charakterystyka projektu

**Tytuł projektu**

**Krótki opis projektu**

**Komplementarność projektu**

**Powiązanie ze strategiami**

**Trwałość projektu**

**Okres realizacji projektu od**

**Okres realizacji projektu do**

**Rodzaj projektu**

**Typ projektu**

### SEKCJA 4. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

**Tytuł Projektu**

Należy wpisać tytuł projektu. Powinien on stanowić krótką (do 300 znaków, uwzględniając spacje) jednoznaczną nazwę tak, aby w sposób jasny identyfikował projekt, podając przede wszystkim przedmiot inwestycji (np. budowa, przebudowa, zakup itp.), musi on różnić się od innych tytułów projektów, które Wnioskodawca realizuje.

W przypadku projektów pozakonkursowych, tytuł projektu musi być zgodny z wykazem projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję stanowiącym załącznik do SZOOP.



<p><b>Krótki opis projektu</b></p>	<p>Opis projektu powinien stanowić krótkie streszczenie projektu zawierające wskazanie przedmiotu projektu przy wykorzystywaniu danych liczbowych (spójnych z sekcją 14 wniosku tj. „Wskaźniki”) oraz powinien być spójny z sekcją 13 wniosku tj. „Harmonogramem rzeczowo-finansowym”.</p> <p>Ponadto należy wykazać zgodność projektu z celami szczegółowymi wyznaczonymi dla danej osi priorytetowej RPO WŚ 2014 – 2020 oraz z celem działania, w ramach którego wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie. Opis zgodności projektu z celami osi/działania nie może przeważać w opisie przedmiotu projektu. Pole może zawierać maksymalnie 2000 znaków, uwzględniając spacje.</p>
<p><b>Komplementarność projektu</b></p>	<p>Projekt zgłaszany do wsparcia może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia, jak również pozostawać w związku z realizacją innych projektów.</p> <p>W tym punkcie należy wykazać komplementarność projektu z innym projektem/projektami. Dla projektów komplementarnych należy podać tytuł projektu, nazwę beneficjenta oraz nazwę programu, z którego pochodzą środki na ich realizację. Pole może zawierać maksymalnie 2000 znaków, uwzględniając spacje.</p>
<p><b>Powiązanie ze strategiami</b></p>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Możliwość wyboru więcej, niż jednej opcji. Dostępne opcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Brak powiązania,</b></li> <li>2) <b>Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego</b> (Cele strategii: 1. Rozwój połączeń w regionie – transport, energia; 2. Zwiększenie dobrobytu – kultura, turystyka, edukacja, ochrona zdrowia, innowacyjność).</li> <li>3) <b>Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020</b> (Strategiczne kierunki działań: 1. Innowacyjność, 2. Zasoby pracy i jakość kapitału ludzkiego, 3. Infrastruktura transportowa i elektroenergetyczna);</li> <li>4) <b>Strategia rozwoju Polski Południowej do roku 2020,</b></li> <li>5) <b>Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020,</b></li> <li>6) <b>Strategia rozwoju Polski Centralnej do roku 2020 z perspektywą 2030.</b></li> </ol>
<p><b>Trwałość projektu</b></p>	<p>Pole może zawierać maksymalnie 2000 znaków, uwzględniając spacje. Należy opisać, w jaki sposób w okresie trwałości projekt i jego produkty będą funkcjonować po zakończeniu realizacji, oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie (zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu</p>

	<p>Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiające przepisy ogólne, dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.</p> <p>Podstawowym terminem zachowania trwałości jest termin <b>5 lat, liczony od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta</b>. W przypadku Beneficjentów będących MŚP dopuszcza się możliwość skrócenia terminu trwałości do okresu <b>3 lat</b>.</p> <p>Metodyka określania wielkości przedsiębiorstwa znajduje się w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.</p>
<p><b>Okres realizacji projektu od</b></p>	<p>Należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu. Data ta oznacza rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją albo pierwsze wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia że inwestycja staje się nieodwracalna, lub poniesienie pierwszego wydatku w projekcie (np. za opracowanie studium wykonalności, sporządzenie dokumentacji projektowej), zależnie od tego co nastąpi najpierw. Data wprowadzona w polu „od” nie może być wcześniejsza niż 01.01.2014 r. i późniejsza niż 31.12.2023 r.</p> <p><b>W przypadku występowania pomocy publicznej, termin rozpoczęcia realizacji projektu następuje po złożeniu wniosku o dofinansowanie do właściwej instytucji. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do okresu realizacji projektu. Wydatki co do zasady będą uznane za kwalifikowalne wyłącznie, gdy zostaną poniesione w okresie realizacji projektu.</b></p>
<p><b>Okres realizacji projektu do</b></p>	<p>Należy wybrać z kalendarza datę zakończenia realizacji projektu. Data ta oznacza, że wszystkie działania, związane z realizacją projektu zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia projektu, np.: wymagane odbiory zostały wykonane) oraz wszystkie wydatki zostały poniesione przez Beneficjenta (żadne dalsze płatności nie będą już ponoszone przez Beneficjenta).</p> <p>Data wprowadzona w polu „do” nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (pole „od”) oraz późniejsza od daty 31.12.2023 r.</p>
<p><b>Rodzaj projektu</b></p>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Dostępne opcje: - Konkursowy,</p>

	- Pozakonkursowy.
<b>Typ projektu</b>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Dostępne opcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Zintegrowana Inwestycja Terytorialna (ZIT)</b> – dotyczy wszystkich działań osi 6, z wyjątkiem działania 6.5;</li> <li>2) <b>Obszar uzdrowiskowy</b> (obszar gmin: Busko-Zdrój i Solec-Zdrój) - dotyczy konkursów dedykowanych dla tego Obszaru Strategicznej Interwencji;</li> <li>3) <b>Obszar Gór Świętokrzyskich</b> (obszar gmin: Bodzentyn, Nowa Słupia, Pawłów, Bieliny, Łągów) - dotyczy konkursów dedykowanych dla tego Obszaru Strategicznej Interwencji;</li> <li>4) <b>Obszary funkcjonalne miast tracących funkcje społeczno-gospodarcze</b> (Starachowice, Ostrowiec Świętokrzyski, Skarżysko-Kamienna) - dotyczy konkursów dedykowanych dla tego Obszaru Strategicznej Interwencji;</li> <li>5) <b>Obszary wiejskie o najgorszym dostępie do usług publicznych</b> - dotyczy konkursów dedykowanych dla tego Obszaru Strategicznej Interwencji;</li> <li>6) <b>Inny</b> – należy wybrać, gdy projekt nie kwalifikuje się do żadnej z powyższych kategorii.</li> </ol>

### 3.4.1. Partnerzy projektu







Partnerstwo oznacza zaangażowanie przez Wnioskodawcę we wspólną realizację projektu, co najmniej jednego niezależnego podmiotu, którego udział w projekcie jest uzasadniony i konieczny. Wspólna realizacja projektu polega na wniesieniu przez partnerów zasobów ludzkich, technicznych, organizacyjnych lub finansowych, które są stosowne do zakresu wykonywanych zadań.

#### 3.4.1.1. Dodawanie nowego partnera projektu

Aby dodać nowego partnera, należy kliknąć przycisk:

[+ Dodaj nowego partnera projektu](#)

## Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

Partner projektu		- Usunięty partner projektu
* Nazwa podmiotu	<input type="text"/>	
* PKD Podmiotu	<input type="text"/>	
* Forma prawna	<input type="text"/>	
* Forma własności	<input type="text"/>	
* Możliwość odzyskania VAT	<input type="text"/>	
* Miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy	<input type="text"/>	
* NIP	<input type="text"/>	
* REGON	<input type="text"/>	
Nazwa dokumentu rejestrowego i numer		
<input type="text"/>		
* Rola podmiotu w projekcie	<input type="text"/>	
* Udział finansowy partnera w projekcie	<input type="text"/>	
	0,00	zł

[+ Dodaj nowego partnera projektu](#)

**Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu** – należy podać informacje nt. innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Możliwość dodawania nieograniczonej liczby partnerów.

**Inne podmioty zaangażowane w realizację** Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj

<p><b>projektu - Nazwa podmiotu</b></p>	<p>nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne. Należy wpisać pełną nazwę własną podmiotu zaangażowanego w realizację projektu (maks. 250 znaków). W przypadku przedsiębiorców, nazwa podmiotu musi być zgodna z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (np. wypis z CEIDG, KRS lub umowy spółki, w przypadku spółki cywilnej).</p>
<p><b>Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - PKD podmiotu</b></p>	<p>Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne. Pole jednokrotnego wyboru – Beneficjent wskazuje w strukturze drzewiastej Słownika PKD dominujący kod PKD działalności podmiotu, zaangażowanego w realizację projektu.</p>
<p><b>Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - Forma prawna</b></p>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne.</p>
<p><b>Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - Forma własności</b></p>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne.</p>
<p><b>Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - Możliwość odzyskania VAT</b></p>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne. Dostępne opcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>CZĘŚCIOWO</b> (VAT częściowo kwalifikowany i częściowo niekwalifikowany w projekcie),</li> <li>— <b>NIE</b> (VAT kwalifikowalny w projekcie),</li> <li>— <b>TAK</b> (VAT niekwalifikowalny w projekcie).</li> </ul>
<p><b>Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - Miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy</b></p>	<p>Należy wpisać dane adresowe podmiotu zaangażowanego w realizację projektu podając: nazwę miejscowości, ulicę, numer domu, numer lokalu oraz kod pocztowy. Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne.</p>
<p><b>Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - NIP</b></p>	<p>Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne. Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej w formacie 10-cio cyfrowym, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gmin i powiatów należy podać NIP gminy/powiatu, a nie urzędu gminy/powiatu.</p>

Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - REGON	Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne. Należy wpisać numer REGON w formacie 9-cio cyfrowym nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - Nazwa dokumentu rejestrowego i numer	Należy wpisać numer i nazwę dokumentu rejestrowego. Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne.
Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - Rola podmiotu w projekcie	Należy opisać, jaką rolę będzie pełnił podmiot zaangażowany w realizację projektu. Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne.
Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - Udział finansowy partnera w projekcie	Należy podać kwotę współfinansowania projektu przez partnera projektu. Pole wypełniane w przypadku, gdy w części „Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu” wybrano opcję „Dodaj nowego partnera projektu”. W innym przypadku pole niewidoczne.

### 3.4.1.2 Usuwanie partnera

Aby usunąć partnera z projektu, należy kliknąć na przycisk:



### 3.4.2 Charakterystyka projektu c.d.

Instrumenty finansowe

Partnerstwo publiczno-prywatne

**\* Duży projekt**

Nie

**\* Projekt generujący dochód**

Nie dotyczy

Gdy w polu „Projekt generujący dochód” wybrano opcję „TAK - Luka finansowa”:

**\* Projekt generujący dochód** ?

Tak - luka finansowa

**\* Luka w finansowaniu %**

**\* Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu**

0,00 zł

**\* Wartość generowanego dochodu**

0,00 zł

Gdy w polu „Projekt generujący dochód” wybrano opcję „TAK – Zryczałtowana stawka”:

**\* Projekt generujący dochód** ?

Tak - zryczałtowana stawka

**\* Zryczałtowana stawka %**

**\* Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu**

0,00 zł

**\* Wartość generowanego dochodu**

0,00 zł

#### SEKCJA 4. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU c.d.

<b>Instrumenty finansowe</b>	Pole typu check box (pole wyboru: niezaznaczone = wartość 'Nie'; zaznaczone = wartość 'Tak').
<b>Partnerstwo Publiczno-Prywatne</b>	Pole typu check box (pole wyboru: niezaznaczone = wartość 'Nie'; zaznaczone = wartość 'Tak')
<b>Duży projekt</b>	Informacja podawana jest automatycznie, na podstawie informacji wprowadzanych do systemu przez właściwą instytucję.
<b>Projekt generujący dochód</b>	Wybór z listy rozwijanej. Wybór opcji innej niż „Nie dotyczy” powoduje konieczność uzupełnienia dodatkowych pól, niewidocznych na formularzu karty przy wyborze wartości domyślnej. Przy wyborze „Tak – luka finansowa” pojawi się dodatkowe pole „Luka w finansowaniu %”. W przypadku wskazania „Tak – zryczałtowana stawka” pojawi się dodatkowe pole „Zryczałtowana stawka %”, ponadto pojawią się wspólne pola do uzupełnienia dla wyżej wymienionych wariantów tj.: „Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu” i „Wartość generowanego dochodu”.

<b>Zryczałtowana stawka %</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole obowiązkowe do uzupełnienia, kiedy w polu „Projekt generujący dochód” wybrano wartość „Tak – zryczałtowana stawka”.
<b>Luka w finansowaniu %</b>	Należy wpisać procent luki w finansowaniu (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku – bez zaokrąglania „w górę”). Pole obowiązkowe do uzupełnienia, kiedy w polu „Projekt generujący dochód” wybrano wartość „Tak – luka finansowa”.
<b>Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu</b>	Należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu. Pole obowiązkowe do uzupełnienia, gdy w polu „Projekt generujący dochód” wybrano „Tak – luka w finansowaniu” lub „Tak – zryczałtowana stawka”.
<b>Wartość generowanego dochodu</b>	<p>Pole numeryczne, wypełniane automatycznie.</p> <p>Jeżeli w polu „Projekt generujący dochód” wybrano wartość „Tak – zryczałtowana stawka”, pole inicjowane zgodnie z formułą:  <math>a \cdot (b/100) = c</math>  gdzie:  a - Wydatki kwalifikowalne przed uwzględnieniem dochodu  b - Zryczałtowana stawka (%)  c - Wartość generowanego dochodu</p> <p>Jeżeli w polu „Projekt generujący dochód” wybrano wartość „Tak – luka finansowa”, pole inicjowane zgodnie z formułą:  <math>a \cdot (1 - b/100) = c</math>  gdzie:  a - Wydatki kwalifikowalne przed uwzględnieniem dochodu  b - Luka w finansowaniu (%)  c - Wartość generowanego dochodu</p> <p><b>UWAGA</b>  <b>Wyliczona w tym polu wartość generowanego dochodu pomniejsza wartość wydatków kwalifikowanych w projekcie.</b></p>

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji



### 3.5. Klasyfikacja projektu

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
2. Informacje ogólne	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
<b>5. Klasyfikacja projektu</b>	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
9. Montaż finansowy	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

#### 5. Klasyfikacja projektu

\* Zakres interwencji (dominujący) ?

⋮ Typ obszaru realizacji ?

\* Terytorialne mechanizmy wdrażania

\* Forma finansowania ?

\* Rodzaj działalności gospodarczej ?

PKD projektu ?

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

Zapisz wersję roboczą

SEKCJA 5. KLASYFIKACJA PROJEKTU	
<b>Zakres interwencji (dominujący)</b>	Wybór z listy rozwijanej odpowiedniej (dominującej) kategorii interwencji dla danego typu projektu. Dominująca kategoria interwencji to ta, która przeważa w całości wydatków kwalifikowalnych projektu.
<b>Zakres interwencji (uzupełniający)</b>	Pole aktywne w przypadku, gdy dokonano już wyboru wartości w polu „Zakres interwencji (dominujący)”. Wybór z listy rozwijanej. Możliwość wyboru więcej niż jednej wartości. Uzupełniająca kategoria interwencji to ta, która nie przeważa w całości wydatków kwalifikowalnych projektu.
<b>Typ obszaru realizacji</b>	Wybór z listy rozwijanej. Dostępne opcje: <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>01 Duże obszary miejskie (o ludności powyżej 50 000 i dużej gęstości zaludnienia),</b></li> <li>— <b>02 Małe obszary miejskie (o ludności powyżej 5 000</b></li> </ul>

	<p><b>i średniej gęstości zaludnienia),</b> — <b>03 Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia).</b></p>
<b>Terytorialne mechanizmy wdrażania</b>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Dostępne opcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>01 Zintegrowane inwestycje terytorialne – miejskie (ZIT KOF),</b></li> <li>— <b>02 Inne zintegrowane podejścia do zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich (OSI - obszary funkcjonalne miast tracących funkcje społeczno-gospodarcze),</b></li> <li>— <b>04 Inne zintegrowane podejścia do zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich (OSI – obszary wiejskie o najgorszym dostępie do usług publicznych),</b></li> <li>— <b>05 Inne zintegrowane podejścia do zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich/wiejskich (OSI – obszar uzdrowski, OSI – obszar Gór Świętokrzyskich),</b></li> <li>— 07 Nie dotyczy.</li> </ul>
<b>Forma finansowania</b>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Dostępne opcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>01 Dotacja bezwrotna (RPOWŚ),</b></li> <li>— 02 Dotacja zwrotna,</li> <li>— 03 Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: kapitał podwyższonego ryzyka i inwestycje kapitałowe lub środki równoważne,</li> <li>— <b>04 Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne fundusze pożyczkowe (RPOWŚ),</b></li> <li>— <b>05 Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: gwarancje lub środki równoważne (RPOWŚ),</b></li> <li>— 06 Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: dotacje na spłatę odsetek, dotacje na opłaty gwarancyjne, wsparcie techniczne lub środki równoważne,</li> <li>— 07 Nagroda.</li> </ul>
<b>Rodzaj działalności gospodarczej</b>	<p>Wybór z listy rozwijanej. Należy odnieść rodzaj działalności gospodarczej do Beneficjenta, a nie projektu.</p>
<b>PKD projektu</b>	<p>Należy wybrać kod PKD dotyczący inwestycji, na realizację której Beneficjent ubiega się o dofinansowanie. Pole jednokrotnego wyboru – Beneficjent wskazuje w strukturze drzewiastej Słownika PKD dominujący kod PKD projektu.</p> <p>Wskazany w tym punkcie kod PKD musi znajdować się w dokumencie rejestrowym przedsiębiorstwa.</p> <p><b>Obowiązek posługiwania się klasyfikacją PKD dotyczy osób</b></p>

prowadzących działalność gospodarczą, zarejestrowaną w gminnej ewidencji działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców, którzy prowadzą działalność w formie spółki i podlegają wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku pozostałych Wnioskodawców, pole należy pozostawić niewypełnione.

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

### 3.6. Miejsca realizacji projektu

Jeżeli projekt jest realizowany na terenie całego kraju, należy zaznaczyć pole typu *check-box*, zapisać zmiany i przejść do następnej sekcji. W innym przypadku, należy z rozwijanej listy wybrać Województwo, Powiat, Gminę oraz Miejscowości, gdzie dany projekt będzie realizowany.



SEKCJE

1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

2. Informacje ogólne

3. Informacje o beneficjencie

4. Charakterystyka projektu

5. Klasyfikacja projektu

6. Miejsca realizacji projektu

7. Osoby do kontaktu

8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań

9. Montaż finansowy

10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE

11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie

12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych

13. Harmonogram rzeczowo-finansowy

14. Wskaźniki

15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych

16. Oświadczenia wnioskodawcy

17. Podpisy wnioskodawcy

## 6. Miejsca realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

### Miejsca realizacji projektu

#### Miejsce realizacji projektu

– Usuń miejsce realizacji projektu

Województwo

świętokrzyskie

Powiat

kielecki

Gmina

Chmielnik

Miejscowości

\* Borków \* Celiny \* Ługi

+ Dodaj nowe miejsce realizacji projektu

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

Zapisz wersję roboczą

Aby dodać nowe miejsce realizacji projektu, należy kliknąć na przycisk:

+ Dodaj nowe miejsce realizacji projektu

Aby usunąć miejsce realizacji projektu, należy kliknąć na przycisk:

– Usuń miejsce realizacji projektu

## SEKCJA 6. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Jeżeli projekt jest realizowany na terenie więcej niż jednego województwa, na terenie więcej niż jednego powiatu i/lub na terenie więcej niż jednej gminy, wówczas konieczne jest dodanie kolejnych miejsc realizacji inwestycji (przycisk „Dodaj nowe miejsce realizacji projektu”). Jeżeli projekt jest realizowany na terenie kilku miejscowości na terenie gminy, wówczas w polu „Miejscowość” należy wymienić wszystkie miejscowości z terenu danej gminy (system pozwala w tym polu na dodanie więcej niż jednej miejscowości).

<b>Projekt realizowany na terenie całego kraju</b>	Pole typu check box (pole wyboru: niezaznaczone = wartość 'Nie'; zaznaczone = wartość 'Tak'). Wartość domyślna - niezaznaczony. Aplikacja pozwala na dodanie dowolnej ilości miejsc realizacji projektu.
<b>Województwo</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole domyślnie przyjmuje wartość „świętokrzyskie”. Pole wypełniane w przypadku, gdy pole „Projekt realizowany na terenie całego kraju” nie zostało zaznaczone. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Powiat</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy pole „Projekt realizowany na terenie całego kraju” nie zostało zaznaczone. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Gmina</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy pole „Projekt realizowany na terenie całego kraju” nie zostało zaznaczone. W innym przypadku pole niewidoczne.
<b>Miejscowość</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole wypełniane w przypadku, gdy pole „Projekt realizowany na terenie całego kraju” nie zostało zaznaczone. W innym przypadku pole niewidoczne. Jeżeli inwestycja jest realizowana w kilku miejscowościach na terenie jednej gminy, w polu tym należy wymienić wszystkie miejscowości (system pozwala na dodanie więcej niż jednej miejscowości).

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji



### 3.7. Osoby do kontaktu

**SEKCJE**

1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie
2. Informacje ogólne
3. Informacje o beneficjencie
4. Charakterystyka projektu
5. Klasyfikacja projektu
6. Miejsca realizacji projektu
- 7. Osoby do kontaktu**
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań
9. Montaż finansowy
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy
14. Wskaźniki
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych
16. Oświadczenia wnioskodawcy
17. Podpisy wnioskodawcy

#### 7. Osoby do kontaktu

Osoby do kontaktu

- Usunij osobę do kontaktu

**Osoba do kontaktu**

\* **Imię** 🗕

\* **Nazwisko** 🗕

\* **Instytucja** 🗕

\* **Stanowisko** 🗕

\* **Numer telefonu** 🗕

**Numer faxu**

\* **E-mail** 🗕

+ Dodaj nową osobę do kontaktu

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

Zapisz wersję roboczą

#### SEKCJA 7. OSOBA DO KONTAKTU

W tej sekcji wniosku należy wpisać dane osoby wyznaczonej do kontaktów w sprawach projektów. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i z późniejszą realizacją projektu.

<b>Imię</b>	Należy wpisać imię osoby do kontaktu.
<b>Nazwisko</b>	Należy wpisać nazwisko osoby do kontaktu.
<b>Instytucja</b>	Należy wpisać nazwę instytucji.
<b>Stanowisko</b>	Należy wpisać stanowisko.
<b>Numer telefonu</b>	Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi (min. 7 znaków, maks. 15 znaków).
<b>Numer faksu</b>	Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi (min. 7 znaków, maks. 15 znaków).
<b>E-mail</b>	Należy wpisać adres e-mail (maks. 250 znaków), zgodny z maską adresu e-mail.

### 3.7.1. Dodawanie nowej osoby do kontaktu

Aby dodać nową osobę do kontaktu, należy kliknąć na przycisk:

+ Dodaj nową osobę do kontaktu

### 3.7.2. Usuwanie osoby do kontaktu

Aby usunąć nową osobę do kontaktu, należy kliknąć na przycisk:

- Usuń osobę do kontaktu

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

### 3.8. Osoby uprawnione do podpisania umowy/zaciągania zobowiązań

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
2. Informacje ogólne	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
<b>8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań</b>	
9. Montaż finansowy	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

#### 8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań

Upoważnione osoby

- Usuń upoważnioną osobę

**Upoważniona osoba**

\* Kraj ?

\* Imię ?

\* Nazwisko ?

\* PESEL ?

\* Miejsce pracy ?

\* Stanowisko ?

\* Numer telefonu ?

Numer faxu ?

\* E-mail ?

[+ Dodaj nową upoważnioną osobę](#)

[→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji](#) Zapisz wersję roboczą

#### SEKCJA 8. OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE / ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ:

W tej części wniosku należy wpisać dane osoby/osób, które będą zobowiązane złożyć podpisy na składanych dokumentach. W przypadku gminy, należy wpisać dane odpowiednio: wójta, burmistrza lub prezydenta oraz skarbnika. W przypadku samorządu powiatowego, należy wpisać dane starosty, członka zarządu powiatu i skarbnika. W przypadku samorządu Województwa, należy wpisać dane marszałka, członka zarządu województwa oraz skarbnika. W przypadku innych uprawnionych Beneficjentów, wykazanych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 lub w „Regulaminie konkursu”, należy wpisać dane osoby/osób, wymienionych do reprezentacji we właściwych dokumentach/aktach powołujących np. Krajowy Rejestr Sądowy, statut, itp.

Dopuszcza się sytuację, gdy osoba prawna, upoważniona do składania wniosku



o dofinansowanie, upoważnia pisemnie inną osobę do reprezentowania Beneficjenta w sprawach projektu. W/w upoważnienie zawierające wyszczególnienie wszystkich czynności, do których wykonywania osoba jest upoważniona oraz czas jego obowiązywania, musi zostać dołączone do wniosku jako odrębny załącznik. W przypadku, gdy w dokumentach statutowych nie przewidziano pełnomocnictwa, należy przedłożyć taki dokument poświadczony notarialnie.

Aplikacja pozwala na wpisanie więcej niż jednej osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.

<b>Kraj</b>	Wybór z listy rozwijanej. Pole domyślnie przyjmuje wartość „Polska”.
<b>Imię</b>	Należy wpisać imię osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.
<b>Nazwisko</b>	Należy wpisać nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.
<b>PESEL</b>	Należy wpisać numer PESEL osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.
<b>Miejsce pracy</b>	Należy wpisać miejsce pracy osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.
<b>Stanowisko</b>	Należy wpisać stanowisko zajmowane przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.
<b>Numer telefonu</b>	Należy wpisać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi (min. 7 znaków, maks. 15 znaków).
<b>Numer faksu</b>	Należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi (min. 7 znaków, maks. 15 znaków).
<b>E-mail</b>	Należy wpisać adres e-mail osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań (maks. 250 znaków), zgodnie z maską adresu e-mail.


### 3.8.1. Dodawanie nowej upoważnionej osoby

Aby dodać nową upoważnioną osobę, należy kliknąć na przycisk:

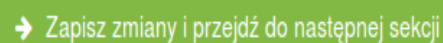
**+ Dodaj nową upoważnioną osobę**

### 3.8.2. Usuwanie upoważnionej osoby

Aby usunąć upoważnioną osobę, należy kliknąć na przycisk:



Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:



**System nie pozwala na usunięcie wszystkich upoważnionych osób.**

### 3.9. Montaż finansowy

- Gdy w polu „Pomoc publiczna” wybrano opcję „Bez pomocy publicznej”:

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
2. Informacje ogólne	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
<b>9. Montaż finansowy</b>	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

#### 9. Montaż finansowy

\* **Pomoc publiczna**

× Bez pomocy publicznej

**Suma**

**Wartość ogółem** 0,00 zł

<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 0,00 zł	<b>Dofinansowanie</b> 0,00 zł
<b>Wkład UE</b> 0,00 zł	<b>Wkład własny</b> 0,00 zł

**W tym bez pomocy publicznej**

\* **Wartość ogółem** 0,00 zł

<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 0,00 zł	<b>Dofinansowanie</b> 0,00 zł
<b>Wkład UE</b> 0,00 zł	<b>Wkład własny</b> 0,00 zł

➔ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

Zapisz wersję roboczą

- Gdy w polu „Pomoc publiczna” wybrano opcję „Pomoc publiczna”:

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
2. Informacje ogólne	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
<b>9. Montaż finansowy</b>	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

#### 9. Montaż finansowy

\* **Pomoc publiczna**

× Pomoc publiczna

**Suma**

**Wartość ogółem** 0,00 zł

<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 0,00 zł	<b>Dofinansowanie</b> 0,00 zł
<b>Wkład UE</b> 0,00 zł	<b>Wkład własny</b> 0,00 zł

**W tym pomoc publiczna**

\* **Wartość ogółem** 0,00 zł

<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 0,00 zł	<b>Dofinansowanie</b> 0,00 zł
<b>Wkład UE</b> 0,00 zł	<b>Wkład własny</b> 0,00 zł

\* **Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę. (Kwota inna niż kwota dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca)** 0,00 zł

➔ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

Zapisz wersję roboczą

➤ Gdy w polu „Pomoc publiczna” wybrano opcję „Pomoc de minimis”:

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
2. Informacje ogólne	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
<b>9. Montaż finansowy</b>	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

### 9. Montaż finansowy

**\* Pomoc publiczna** ⊕

Suma

**Wartość ogółem** ⊕

zł

<b>Wydatki kwalifikowalne</b> <span style="float: right;">⊕</span>	<b>Dofinansowanie</b> <span style="float: right;">⊕</span>
<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
<b>Wkład UE</b> <span style="float: right;">⊕</span>	<b>Wkład własny</b> <span style="float: right;">⊕</span>
<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł

W tym pomoc de minimis

**\* Wartość ogółem**

zł

<b>* Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>* Dofinansowanie</b>
<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
<b>* Wkład UE</b>	<b>* Wkład własny</b>
<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł

**\* Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę. (Kwota inna niż kwota dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca)**

zł

➔ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji
Zapisz wersję roboczą

SEKCJA 9. MONTAŻ FINASOWY	
<b>Pomoc publiczna</b>	Wybór z listy rozwijanej. W ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 nie przewiduje się łączenia pomocy publicznej z pomocą de minimis, za wyjątkiem działania 3.3 i 6.5. Ponadto w przypadku wystąpienia pomocy publicznej, nie dopuszcza się możliwości objęcia pomocą tylko części wydatków, za wyjątkiem działania 6.5.
<b>Montaż finansowy projektu</b>	Wybór opcji w polu „Pomoc publiczna” determinuje kształt formularza w zakresie montażu finansowego projektu. Gdy wybrano opcję: 1) Bez pomocy publicznej – należy wypełnić pola: wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie, wkład UE, wkład własny (wyliczany automatycznie) w części „W tym bez pomocy publicznej”;

- 2) Pomoc publiczna – należy wypełnić pola: wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie, wkład UE, wkład własny (wyliczony automatycznie) w części „W tym pomoc publiczna”. Ponadto należy podać kwotę pomocy publicznej (innej niż de minimis) uzyskanej na realizację danego przedsięwzięcia – gdy dotyczy;
- 3) Pomoc de minimis - należy wypełnić pola: wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie, wkład UE, wkład własny (wyliczony automatycznie) w części „W tym pomoc de minimis”. Ponadto należy podać kwotę pomocy de minimis uzyskanej w ciągu 3 lat – gdy dotyczy.

**W każdym z powyższych przypadków, system automatycznie powieli dane do części „Suma”.**

**UWAGA**

**Dla projektów generujących dochód, wartość kosztów kwalifikowalnych należy pomniejszyć o wartość generowanego dochodu wliczonego w sekcji 4 „Charakterystyka projektu”, w polu „Wartość generowanego dochodu”.**

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

### 3.10. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

W sekcji 10 należy wykazać zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE. Polityki horyzontalne to priorytetowe kierunki rozwoju społecznego i gospodarczego Unii Europejskiej.

**SEKCJE**

- 1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie
- 2. Informacje ogólne
- 3. Informacje o beneficjencie
- 4. Charakterystyka projektu
- 5. Klasyfikacja projektu
- 6. Miejsca realizacji projektu
- 7. Osoby do kontaktu
- 8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań
- 9. Montaż finansowy
- 10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE**
- 11. Harmonogram poniesienia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie
- 12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych
- 13. Harmonogram rzeczowo-finansowy
- 14. Wskaźniki
- 15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych
- 16. Oświadczenia wnioskodawcy
- 17. Podpisy wnioskodawcy

#### 10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE

\* Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju ?

\* Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju - uzasadnienie ?

\* Zgodność projektu z zasadą promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji ?

\* Zgodność projektu z zasadą promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji - uzasadnienie ?

[→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji](#) [Zapisz wersję roboczą](#)

#### SEKCJA 10. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI UE

##### Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju

Wybór z listy rozwijanej. Wybór opcji „negatywny” skutkuje negatywną oceną wniosku na etapie oceny formalnej.

**Zasada zrównoważonego rozwoju** jest jedną z fundamentalnych zasad wdrażania funduszy europejskich, zgodnie z którą w planowaniu i wdrażaniu funduszy muszą być brane pod uwagę aspekty dotyczące ochrony środowiska, efektywnego wykorzystania zasobów, przeciwdziałania zmianom klimatu i odporności na zmiany klimatu. Unia promuje racjonalne i oszczędne korzystanie z zasobów naturalnych oraz ochronę środowiska poprzez ograniczanie

	emisji gazów czy upowszechnianie technologii przyjaznych środowisku.
<b>Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego Rozwoju - uzasadnienie</b>	Pole może zawierać maksymalnie 1000 znaków, uwzględniając spacje. Należy opisać wpływ danego projektu na środowisko naturalne na etapie prowadzenia inwestycji, jak i po jej zakończeniu.
<b>Zgodność projektu z zasadą promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji</b>	Wybór z listy rozwijanej. Wybór opcji „negatywny” skutkuje negatywną oceną wniosku na etapie oceny formalnej.
<b>Zgodność projektu z zasadą promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji - uzasadnienie</b>	Pole może zawierać maksymalnie 1000 znaków, uwzględniając spacje. Należy opisać, w jaki sposób w procesie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu przestrzegane będą zasady promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji.

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

### 3.11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
2. Informacje ogólne	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
9. Montaż finansowy	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
<b>11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie</b>	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

#### 11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie

Kategorie kosztów

Rodzaj	Kwalifikowalne	Całkowite
<a href="#">Dodaj kategorię kosztów</a>		
Suma kategorii kosztów w projekcie		
<b>Kwalifikowalne</b>		
	0,00	zł
<b>Całkowite</b>		
	0,00	zł

Kategoria kosztów (podlegająca limitom)

<b>Cross-financing</b>		
	0,00	zł
<b>Wkład rzeczowy</b>		
	0,00	zł
<b>Wydatki poniesione na zakup gruntów</b>		
	0,00	zł

[→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji](#) [Zapisz wersję roboczą](#)

#### SEKCJA 11. HARMONOGRAM PONOSZENIA WYDATKÓW/KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I NIEKWALIFIKOWALNYCH W PROJEKCIE

Wszystkie planowane wysokości środków finansowych, przedstawione w podziale na lata, dotyczą kwot faktycznie poniesionych wydatków (wypłaconych środków na rzecz dostawcy/usługodawcy/wykonawcy), a nie daty wystawienia dokumentu finansowego np. faktury, rachunku.

System automatycznie generuje lata ponoszenia wydatków, w oparciu o dane podane w sekcji 4 Charakterystyka projektu w polach „Okres realizacji projektu od” oraz „Okres realizacji projektu do”. **Podając wartości na lata, należy posługiwać się kwotami brutto.**



W ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 zdefiniowano następujące kategorie kosztów:

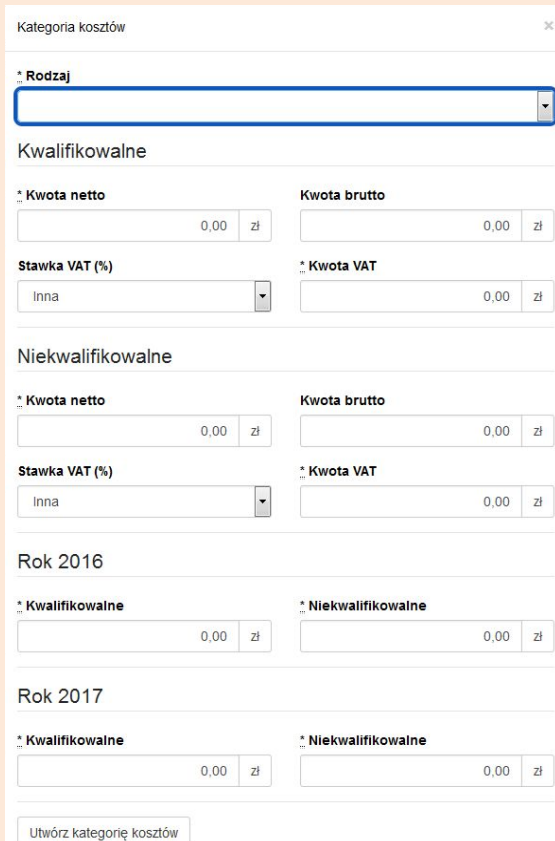
- 1) Roboty budowlane,
- 2) Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) Nadzór inwestorski/autorski,
- 4) Dokumentacja projektowa,
- 5) Promocja projektu,
- 6) Wydatki poniesione na zakup gruntów,
- 7) Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu,
- 8) Koszty zarządzania,
- 9) Cross-financing,
- 10) Wkład rzeczowy,
- 11) Inne.

Aby dodać kategorię kosztów, należy kliknąć na przycisk

[Dodaj kategorię kosztów](#)

Kształt formularza i sposób wprowadzania danych dla poszczególnych kategorii kosztów (wybór z listy) w tej sekcji, uwarunkowany jest wyborem opcji w sekcji 3 *Informacje o Beneficjencie*, w polu „Możliwość odzyskania VAT”. Gdy w polu „Możliwość odzyskania VAT” wybrano opcję:

1. „NIE” (VAT w całości kwalifikowalny w projekcie) - wówczas formularz wprowadzania danych przyjmuje wzór jak poniżej:



The screenshot shows a form titled 'Kategoria kosztów' with a close button (X). It is divided into two main sections: 'Kwalifikowalne' and 'Niekwalifikowalne'. Each section has two columns of input fields: 'Kwota netto' and 'Kwota brutto' (top row), and 'Stawka VAT (%)' and 'Kwota VAT' (bottom row). The 'Kwota netto' and 'Kwota VAT' fields have a dropdown menu with 'Inna' selected. Below these sections are two rows for the years 'Rok 2016' and 'Rok 2017', each with 'Kwalifikowalne' and 'Niekwalifikowalne' sub-sections. At the bottom, there is a button labeled 'Utwórz kategorię kosztów'.

*Sposób postępowania jest następujący:*

- a) w części dotyczącej kosztów kwalifikowalnych w ramach danej kategorii, w pierwszej kolejności należy wpisać kwotę netto w polu „Kwota netto”, a następnie w polu „Stawka VAT (%)” wybrać właściwą stawkę VAT. System automatycznie wyliczy kwotę VAT oraz kwotę brutto;
- b) w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych (jeżeli koszty niekwalifikowalne występują na danej kategorii kosztów), sposób postępowania jak wyżej.

Aby utworzyć kategorię, należy kliknąć przycisk:

[Utwórz kategorię kosztów](#)

2. „TAK” (VAT w całości niekwalifikowalny w projekcie) - wówczas formularz wprowadzania danych przyjmuje wzór jak poniżej:

Kategoria kosztów ✕

⌵ Rodzaj

Kwalifikowalne

⌵ Kwota netto 0,00 zł Kwota brutto 0,00 zł

Niekwalifikowalne

⌵ Kwota netto 0,00 zł Kwota brutto 0,00 zł

Stawka VAT (%) Inna ⌵ Kwota VAT 0,00 zł

Rok 2016

⌵ Kwalifikowalne 0,00 zł ⌵ Niekwalifikowalne 0,00 zł

Rok 2017

⌵ Kwalifikowalne 0,00 zł ⌵ Niekwalifikowalne 0,00 zł

Utwórz kategorię kosztów

*Sposób postępowania jest następujący:*

- a) w części dotyczącej kosztów kwalifikowalnych dla danej kategorii kosztu, należy wpisać wartość netto w polu „Kwota netto”, system automatycznie powieli tę wartość w polu „Kwota brutto”;
- b) w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych, w pierwszej kolejności należy w polu „Stawka VAT (%)” wybrać właściwą stawkę VAT, system automatycznie wyliczy kwotę VAT, a następnie powieli ją w polu „Kwota brutto”;
- c) jeżeli cała faktura (łącznie z podatkiem VAT) jest kosztem niekwalifikowalnym, wówczas w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych, należy w pierwszej kolejności wpisać wartość netto w polu „Kwota netto”, a następnie w polu „Stawka VAT (%)” wybrać właściwą stawkę VAT. System automatycznie wyliczy kwotę VAT oraz kwotę brutto.

Aby utworzyć kategorię, należy kliknąć przycisk:

Utwórz kategorię kosztów



### 3. „CZĘŚCIOWO” (VAT częściowo kwalifikowalny w projekcie) - wówczas formularz wprowadzania danych przyjmuje wzór jak poniżej:

Kategoria kosztów ✕

\* Rodzaj

**Kwalifikowalne**

\* Kwota netto  zł      Kwota brutto  zł

Stawka VAT (%)       \* Kwota VAT  zł

**Niekwalifikowalne**

\* Kwota netto  zł      Kwota brutto  zł

Stawka VAT (%)       \* Kwota VAT  zł

**Rok 2016**

\* Kwalifikowalne  zł      \* Niekwalifikowalne  zł

**Rok 2017**

\* Kwalifikowalne  zł      \* Niekwalifikowalne  zł

*Sposób postępowania jest następujący:*

a) dla wydatku w całości kwalifikowalnego (łącznie z podatkiem VAT), w części „koszty kwalifikowalne” dla danej kategorii kosztu, należy w pierwszej kolejności wpisać wartość netto w polu „Kwota netto”, a następnie w polu „Stawka VAT (%)” wybrać właściwą stawkę VAT. System automatycznie wyliczy kwotę VAT oraz kwotę brutto.

b) dla wydatku w całości niekwalifikowalnego (łącznie z podatkiem VAT), w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych, sposób postępowania jak wyżej.

c) dla wydatku, dla którego VAT w całości jest kosztem niekwalifikowanym, w części dotyczącej kosztów kwalifikowalnych, w pierwszej kolejności należy wpisać kwotę netto w polu „Kwota netto”, a następnie w polu „Stawka VAT (%)” należy wybrać opcję „Inna”. System automatycznie powieli w polu „Kwota brutto” wartość podaną w polu „Kwota netto”. W części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych, należy w pierwszej kolejności w polu „Stawka VAT (%)” wybrać właściwą stawkę podatku VAT, a następnie wpisać kwotę VAT w polu „Kwota VAT”. System automatycznie powieli w polu „Kwota brutto” wartość podaną w polu „Kwota VAT”.

Aby utworzyć kategorię, należy kliknąć przycisk:

Aby edytować kategorię kosztów, należy kliknąć przycisk:

Aby usunąć kategorię kosztów, należy kliknąć przycisk:

Kategorie kosztów		
Rodzaj	Kwalifikowalne	Całkowite
Roboty budowlane	984 000,00	984 000,00
<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>		
<input type="button" value="Dodaj kategorię kosztów"/>		

W sytuacji, gdy wydatek w ramach danej kategorii jest zwolniony z podatku VAT (wartość netto równa się wartości brutto), sposób postępowania jak w pkt. 3c.

W przypadku, gdy tylko dla części wydatków w ramach danej kategorii kosztów VAT jest kosztem kwalifikowalnym (dla pozostałej części koszt niekwalifikowalny), wówczas należy we wniosku wykazać tę kategorię dwukrotnie, tj. najpierw należy wykazać te wydatki w ramach danej kategorii, dla których VAT jest kosztem kwalifikowalnym (sposób postępowania opisany w pkt. 3a), a następnie te wydatki w ramach danej kategorii, dla których VAT jest kosztem niekwalifikowalnym (sposób postępowania opisany w pkt. 3c).

**PRZYKŁAD:** Jeżeli w ramach kategorii kosztu „Roboty budowlane” dla części wydatków na kwotę brutto 550 000,00 PLN, VAT jest kosztem kwalifikowalnym, a dla części wydatków w wysokości 200 000,00 PLN VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, wówczas kategorię kosztu „Roboty budowlane” należy wprowadzić dwukrotnie, oddzielnie wykazać wydatki, dla których VAT jest w całości kwalifikowalny (550 000,00 PLN), a następnie wydatki, dla których VAT jest w całości niekwalifikowalny (200 000,00 PLN).  
Również w sytuacji, gdy wydatki w ramach jednej kategorii kosztów objęte są różną stawką VAT, wymaga to odrębnego wykazania wydatków objętych każdą ze stawek VAT.

Kategorie wydatków/ kosztów	Wydatki/koszty kwalifikowalne				Wydatki/koszty niekwalifikowalne				Wydatki/koszty całkowite		
	Kwota netto	Stawka VAT (%)	kwota VAT	kwota brutto	Kwota netto	Stawka VAT (%)	kwota VAT	kwota brutto	Kwota netto	kwota VAT	kwota brutto
Dokumentacja projektowa	100 000,00	23	23 000,00	123 000,00				0,00	100 000,00	23 000,00	123 000,00
Koszty zarządzania	80 000,00	23	18 400,00	98 400,00				0,00	80 000,00	18 400,00	98 400,00
Nadzór inwestorski/autorski	56 000,00	23	12 880,00	68 880,00				0,00	56 000,00	12 880,00	68 880,00
Roboty budowlane	447 154,47	23	102 845,53	550 000,00				0,00	447 154,47	102 845,53	550 000,00
Roboty budowlane	162 601,63			162 601,63			37 398,37	37 398,37	162 601,63	37 398,37	200 000,00
Promocja projektu	30 500,00	23	7 015,00	37 515,00	10 000,00	23	2 300,00	12 300,00	40 500,00	9 315,00	49 815,00
Promocja projektu	5 000,00	8	400,00	5 400,00				0,00	5 000,00	400,00	5 400,00
Wydatki poniesione na zakup gruntów	600 000,00			600 000,00				0,00	600 000,00	0,00	600 000,00
	1 481 256,10		164 540,53	1 645 796,63	10 000,00		39 698,37	49 698,37	1 491 256,10	204 238,90	1 695 495,00

#### UWAGA:

W trakcie wprowadzania danych mogą wystąpić błędy wynikające z zaokrągleń. Jeżeli taka sytuacja będzie miała miejsce przy wyliczeniu przez system kwoty VAT, wówczas system pozwala na ręczne skorygowanie wartości w polu „kwota VAT”.

#### WALIDACJA

System sprawdza, czy kwoty podane w podziale na lata (kwalifikowalne i niekwalifikowalne) po zsumowaniu równają się łącznej kwocie brutto (kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowanych) dla danej kategorii kosztów.

Ponadto system sprawdza zgodność wyliczonych w tej sekcji kosztów całkowitych i kwalifikowalnych z wartościami podanymi w sekcji 9 Montaż finansowy.

### 3.11.1. Dodawanie nowej kategorii kosztów

Aby dodać nową kategorię kosztów, należy kliknąć na przycisk: [+ Dodaj kategorię kosztów](#)

z rozwijanej listy wybrać rodzaj zadania oraz, w ujęciu kwartalnym, wpisać kwoty wydatkowane na jego realizację, wypełnić pola.

### 3.11.2. Usuwanie kategorii kosztów

Aby usunąć kategorię kosztów, należy kliknąć na przycisk: [- Usuń kategorię kosztów](#)

### 3.11.3. Suma kategorii kosztów w projekcie

Kwota wydatków ogółem, w ramach danego zadania, jest sumą kwot wydatków i nakładów na zadanie, wykazanych w poszczególnych kwartałach okresu realizacji projektu. Suma kategorii kosztów generowana jest automatycznie przez system.

#### Suma kategorii kosztów w projekcie

Kwalifikowalne ?

	zł
--	----

Całkowite ?

	zł
--	----

### 3.11.4. Kategoria kosztów (podlegająca limitom)

System automatycznie podlicza kategorie kosztów podlegające limitom

#### Kategoria kosztów (podlegająca limitom)

\* Cross-financing

	0,00	zł
--	------	----

\* Wkład rzeczowy

	0,00	zł
--	------	----

\* Wydatki poniesione na zakup gruntów

	0,00	zł
--	------	----

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

[→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji](#)

## 3.12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych

SEKCJE	12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie		
2. Informacje ogólne		
3. Informacje o beneficjencie		
4. Charakterystyka projektu		
5. Klasyfikacja projektu		
6. Miejsca realizacji projektu		
7. Osoby do kontaktu		
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań		
9. Montaż finansowy		
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE		
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie		
<b>12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych</b>		
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy		
14. Wskaźniki		
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych		
16. Oświadczenia wnioskodawcy		
17. Podpisy wnioskodawcy		
	<b>Środki wspólnotowe</b>	
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
	<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
	<b>Krajowe środki publiczne</b>	
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
	<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
	<b>Budżet państwa</b>	
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
	<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
	<b>Budżet jednostek samorządu terytorialnego</b>	
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
	<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
	<b>Inne krajowe środki publiczne</b>	
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
	<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
	<b>Prywatne</b>	
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
	<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
	<b>Suma</b>	
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
	<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
	<b>w tym EBI</b>	
	Wydanki ogółem	Wydanki kwalifikowalne
	<input type="text" value="0,00"/> zł	<input type="text" value="0,00"/> zł
	<input type="button" value="→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji"/> <input type="button" value="Zapisz wersję roboczą"/>	

### SEKCJA 12. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

W tej części wniosku należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu w rozbiciu na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne. **Należy pamiętać, iż wydatki ogółem w źródłach finansowania muszą uwzględniać koszty niekwalifikowalne, a więc wkład własny należy zwiększyć o wysokość kosztów niekwalifikowalnych, jeżeli**

### **takie występują w projekcie.**

Udział EFRR podlega limitom wynikającym z zapisów znajdujących się w opisie każdego działania w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Ponadto, poziom dofinansowania projektów z EFRR w danym konkursie może zostać ustalony przez Zarząd Województwa na innym, niż maksymalny określony w SZOOP. Stosowna informacja jest w takim przypadku zawarta w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Źródła finansowania wydatków:

- **Środki wspólnotowe** – część środków pochodząca z dotacji z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR);
- **Krajowe środki publiczne**, w tym:
  - **Budżet Państwa**- są to środki pochodzące z budżetu państwa;
  - **Budżet jednostek samorządu terytorialnego** - budżet województwa, powiatu, gminy. Jako środki jst mogą być traktowane również pożyczki lub kredyty;
  - **Inne krajowe środki publiczne** - należy przez to rozumieć między innymi: fundusze celowe np. środki NFOŚ, WFOŚ, będące pożyczką bezzwrotną (umarzalną), środki specjalne, itp.

W przypadku instytucji spoza sektora finansów publicznych, wkład własny, co do zasady, jest wkładem prywatnym, jednak jeżeli Wnioskodawca dysponować będzie środkami ze źródeł publicznych, których pozyskanie zostało potwierdzone umowami/decyzjami, wówczas środki te powinny zostać uwzględnione jako *Inne krajowe środki publiczne*.

- **Środki prywatne** – środki wnoszone przez podmioty spoza sektora finansów publicznych np. stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe lub ich osoby prawne, niepubliczne uczelnie wyższe, przedsiębiorców itp. w formie środków własnych, kredytów, pożyczek itp.
- **EBI** – środki pochodzące z Europejskiego Banku Inwestycyjnego

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

### 3.13. Harmonogram rzeczowo-finansowy

#### SEKCJE

1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie
2. Informacje ogólne
3. Informacje o beneficjencie
4. Charakterystyka projektu
5. Klasyfikacja projektu
6. Miejsca realizacji projektu
7. Osoby do kontaktu
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań
9. Montaż finansowy
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych
- 13. Harmonogram rzeczowo-finansowy**
14. Wskaźniki
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych
16. Oświadczenia wnioskodawcy
17. Podpisy wnioskodawcy

#### 13. Harmonogram rzeczowo-finansowy

##### Zadania

- Usuń zadanie

**Zadanie**

\* Nazwa zadania ?

\* Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania ?

Wydatki rzeczywiście poniesione  Wydatki rozliczane ryczałtowo

**Koszty**

+ Dodaj koszt

+ Dodaj zadanie

##### Suma

<b>Wydatki ogółem</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00	zł
<b>Wydatki niekwalifikowalne</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00	zł
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00	zł
<b>Dofinansowanie</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00	zł

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

Zapisz wersję roboczą

#### SEKCJA 13. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

##### Zakres rzeczowy

W ramach projektu należy wyodrębnić zadania, a następnie opisać działania planowane do realizacji w ramach każdego z nich, podając również czas realizacji i podmiot działania (w szczególności w przypadku, gdy projekt jest realizowany przez więcej niż jeden podmiot).

**Zadanie** w ramach projektu powinno stanowić pewien jasno wyodrębniony i zamknięty zakres prac, który może składać się z jednego lub kilku działań. Nie należy tworzyć odrębnych zadań dla każdej z kategorii kosztów.

Jedynie w przypadku inwestycji, dla których wyodrębniono więcej niż jedno zadanie, dopuszczalne jest ujęcie kosztów



wspólnych (niepodzielnych) np. kosztów promocji, zarządzania czy dokumentacji jako odrębnych zadań w projekcie.

**PRZYKŁAD:** Projekt polega na modernizacji kilku obiektów kubaturowych. Beneficjent może zdefiniować zadania w następujący sposób: Zadanie nr 1 – Modernizacja obiektu A, Zadanie 2 – Modernizacja obiektu B itd.

W przypadku projektów, które polegają na modernizacji tylko jednego obiektu lub projektów liniowych dot. np. budowy dróg, kanalizacji, dopuszcza się zdefiniowanie jednego zadania w ramach projektu.

Pole „Nazwa zadania” może zawierać maksymalnie 100 znaków, uwzględniając spacje. Pole „Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych działań/czas realizacji/podmiot działania” może zawierać maksymalnie 500 znaków, uwzględniając spacje.

W ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 nie przewiduje się wydatków rozliczanych ryczałtowo z Instytucją Zarządzającą. W związku z powyższym, pola w kolumnie „Wydatki rozliczane ryczałtowo” (pole typu check box) automatycznie przyjmują wartości ‘Nie’. Pola w kolumnie „Wydatki rzeczywiście ponoszone” (pole typu check box) automatycznie przyjmują wartości ‘Tak’.

Aby dodać koszt w ramach zadania, należy kliknąć przycisk:

+ Dodaj koszt

SEKCJE

1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie
2. Informacje ogólne
3. Informacje o beneficjencie
4. Charakterystyka projektu
5. Klasyfikacja projektu
6. Miejsca realizacji projektu
7. Osoby do kontaktu
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań
9. Montaż finansowy
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych
- 13. Harmonogram rzeczowo-finansowy**
14. Wskaźniki
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych
16. Oświadczenia wnioskodawcy
17. Podpisy wnioskodawcy

### 13. Harmonogram rzeczowo-finansowy

#### Zadania

Zadanie
- Usuń zadanie

**\* Nazwa zadania**

**\* Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania**

Wydatki rzeczywiście poniesione  Wydatki rozliczane ryczałtowo

**Koszty**

**\* Koszt**

**\* Kategoria kosztów**

- Usuń koszt

**\* Nazwa kosztu**

**\* Wydatki ogółem**

 zł

**\* Wydatki niekwalifikowalne**

 zł

**\* Wydatki kwalifikowalne**

 zł

**\* Dofinansowanie**

 zł

**% dofinansowania**

+ Dodaj koszt

### SEKCJA 13. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

#### Zakres finansowy

Wydatki rzeczywiście ponoszone w ramach projektu należy pokazać w rozbiciu na zadania (zdefiniowane w części „Zakres rzeczowy”).

**Kategoria kosztów** Wybór z listy rozwijanej. System pozwala na dodawanie kolejnych kategorii kosztów.

**Nazwa kosztu** Należy doprecyzować, jakie wydatki będą ponoszone w ramach danej kategorii kosztów (maksymalnie 200 znaków uwzględniając spacje).  
**Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania oraz nie powinna stanowić powtórzenia nazwy kategorii kosztów.**

**Wydatki ogółem** System automatycznie wylicza wartość wydatków ogółem.

**Wydatki niekwalifikowalne** Należy wpisać wartość wydatków niekwalifikowalnych dla danej kategorii kosztu.

**Wydatki kwalifikowalne** Należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii

	kosztu.
<b>Dofinansowanie</b>	Należy wpisać wartość dofinansowania, przypadającego na daną kategorię kosztów w ramach zadania.
<b>% dofinansowania</b>	System automatycznie wylicza % dofinansowania.
<p>System automatycznie sumuje wszystkie kolumny oraz automatycznie sumuje wydatki w podziale na zadania, a także w podziale na kategorie kosztów.</p> <p><b>UWAGA:</b> W trakcie wprowadzania danych mogą wystąpić błędy wynikające z zaokrągleń. Jeżeli taka sytuacja będzie miała miejsce przy wyliczeniu przez system łącznej kwoty dofinansowania (różnica jednego grosza), wówczas należy dokonać ręcznej korekty wartości dofinansowania dla jednej z kategorii kosztów. W przypadku robót, które zgodnie z zapisami SZOOP i/lub regulaminu konkursu podlegają limitom, należy w ramach zadania/poszczególnych zadań jednoznacznie wyodrębnić te koszty, <u>powielając kategorię „Roboty budowlane”</u> i ujmując w niej te wydatki. Umożliwi to weryfikację zachowania wymaganego limitu (np. koszty termomodernizacji w działaniu 4.4, koszty systemów zaopatrzenia w wodę w działaniu 4.3, itp.).</p> <p><b>WALIDACJA</b> System automatycznie sprawdza zgodność wyliczeń z sekcją 11 Harmonogram ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie.</p>	

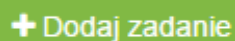
### 3.13.1. Usuwanie kosztów

Aby usunąć koszt, należy kliknąć na przycisk:



### 3.13.2. Dodawanie zadania

Aby dodać kolejne zadanie, należy kliknąć na przycisk:

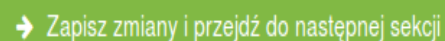


i uzupełnić pola

według powyższego schematu

**Pola w kategorii SUMA : *Wydatki ogółem, wydatki niekwalifikowalne, wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie*** są polami wypełnianymi automatycznie, na podstawie wcześniej wypełnionych pól.

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:



## 3.14. Wskaźniki

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	
2. Informacje ogólne	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
9. Montaż finansowy	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
<b>14. Wskaźniki</b>	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
17. Podpisy wnioskodawcy	

### 14. Wskaźniki

Wskaźniki kluczowe

- Usunięty wskaźnik produktu

**Wskaźnik produktu**

\* Nazwa wskaźnika ?

\* Wartość docelowa ?

+ Dodaj wskaźnik produktu

- Usunięty wskaźnik rezultatu

**Wskaźnik rezultatu**

\* Nazwa wskaźnika ?

\* Wartość bazowa ?

\* Wartość docelowa ?

+ Dodaj wskaźnik rezultatu

Wskaźniki specyficzne dla programu

- Usunięty wskaźnik produktu

**Wskaźnik produktu**

\* Nazwa wskaźnika ?

\* Wartość docelowa ?

+ Dodaj wskaźnik produktu

- Usunięty wskaźnik rezultatu

**Wskaźnik rezultatu**

\* Nazwa wskaźnika ?

\* Wartość bazowa ?

\* Wartość docelowa ?

+ Dodaj wskaźnik rezultatu

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji.

Zapisz wersję roboczą

## SEKCJA 14. WSKAŹNIKI

W ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 rozróżnia się następujące kategorie wskaźników:

- **Wskaźniki kluczowe** – są to wskaźniki określone dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do programu. Wśród wskaźników kluczowych znajdują się również **wskaźniki horyzontalne** odnoszące się do wpływu interwencji Umowy Partnerskiej w kluczowych dla Komisji Europejskiej obszarach. Ze względu na przekrojowy charakter, wskaźniki horyzontalne odnoszą się do wszystkich Priorytetów Inwestycyjnych.
- **Wskaźniki specyficzne dla programu** - dodatkowe wskaźniki określone przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2014-2020 na poziomie programu;

Wymienione powyżej wskaźniki mogą mieć charakter produktu lub rezultatu.

**Produkt** – to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia, mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz postęp w jego realizacji. Dla każdego z wybranych wskaźników produktu Beneficjent zobowiązany jest do wskazania wartości docelowej danego wskaźnika. Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

**Rezultat** – to bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskane po zakończeniu realizacji projektu. **Dla wartości bazowej wskaźnika rezultatu należy przyjąć wartość „0”.** Docelowa wartość wskaźnika rezultatu powinna zostać osiągnięta w momencie zakończenia realizacji projektu, bądź w okresie bezpośrednio po tym terminie (co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu, określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu). **W przypadku wskaźników rezultatu oznaczających trend (wzrost, zmniejszenie, liczba dodatkowych, spadek) jako wartość docelową należy podać planowany do osiągnięcia przyrost lub spadek. Przy czym w studium wykonalności/biznes planie powinny znaleźć się dane, na podstawie których wyliczono przyrost lub spadek. Założone w projekcie wskaźniki rezultatu muszą być utrzymywane przez okres trwałości.**

Nazwy wskaźników należy wybrać z listy rozwijanej (po wpisaniu pierwszych liter nazwy wskaźnika, system odszuka pełną nazwę).

Sposób postępowania przy wyborze wskaźników:

1. Beneficjent jest zobowiązany w pierwszej kolejności do wyboru wskaźników kluczowych i/lub specyficznych dla programu (produktu i rezultatu) adekwatnych dla realizowanego projektu z listy wskaźników podanych w pkt. 8 i 9 Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ (SZOOP) dla działania, w ramach którego składany jest projekt. Nie należy wybierać wskaźników kluczowych/specyficznych (produktu lub rezultatu) spoza wskaźników wymienionych w SZOOP dla danego działania.

**2. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany wybrać wszystkie poniższe wskaźniki horyzontalne (produktu i rezultatu), nawet jeżeli wartości dla tych wskaźników będą zerowe.**

Lista wskaźników horyzontalnych:

- „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami” (szt.) – produkt;
- „Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych O/K/M” (osoby) – produkt;
- „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami” (szt.) – produkt, zgodnie z definicją poniżej:

**Definicja wskaźnika:** racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami (zgodnie z art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych). Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też sprzętu np. komputer, czytnik dla osób niewidzących), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia. Wybór wskaźnika dot. finansowania racjonalnych usprawnień powoduje konieczność wskazania również wskaźnika: liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

- „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach” (EPC<sup>1</sup>) – rezultat – wskaźnik obowiązkowy dla celów monitorowania przez IZ – **dotyczy wyłącznie działań: 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.2, 4.3, 4.5, 6.3, 7.2.**

- „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)” (EPC) – rezultat;

- „Liczba utrzymanych miejsc pracy” (EPC) – rezultat, zgodnie z definicją poniżej:

**Definicja wskaźnika:** liczba etatów brutto w pełnym wymiarze czasu pracy, które zostały utrzymane w wyniku wsparcia, w ciągu pełnego roku kalendarzowego od zakończenia realizacji projektu, a które byłyby zlikwidowane, gdyby Beneficjent nie otrzymał wsparcia na realizację projektu. Etaty muszą być obsadzone (nieobsadzonych stanowisk się nie wlicza). Praca może być na pełen etat, w niepełnym wymiarze czasu pracy lub sezonowa. Niepełne etaty i/lub prace sezonowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy (EPC). W związku z powyższym osoby zatrudnione w otoczeniu Beneficjenta (np. ochrona obiektu zapewniana przez firmę zewnętrzną, osoba prowadząca punkt gastronomiczny itp) nie można zakwalifikować jako wyżej wymieniony wskaźnik.

- „Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy” (EPC) – rezultat, zgodnie z definicją poniżej:

<sup>1</sup> ekwiwalent pełnego czasu pracy (etaty częściowe są sumowane i zaokrąglane do pełnych jednostek (etatów)).

**Definicja wskaźnika:** miejsca pracy utworzone w wyniku realizacji projektu, które nie wpisują się w żaden z pozostałych wskaźników dot. zatrudnienia, są to m.in. umowy cywilno-prawne, miejsca pracy dla obsługi projektu, nietrwałe miejsca pracy.

**UWAGA:**

**Wartości wskaźników należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – bez zaokrąglania „w górę”.**

**Ponadto, podawane w tej sekcji wartości wskaźników muszą być spójne z danymi liczbowymi podawanymi w sekcji 4 *Charakterystyka projektu* w polu „Krótki opis projektu”.**

### 3.14.1. Dodawanie wskaźnika produktu

Aby dodać wskaźnik produktu, należy kliknąć na przycisk:



Następnie z rozwijanej listy wybrać nazwę wskaźnika. Na koniec wpisać wartość docelową.

### 3.14.2. Usuwanie wskaźnika produktu

Aby usunąć wskaźnik produktu, należy kliknąć na przycisk:



### 3.14.3. Dodawanie wskaźnika rezultatu

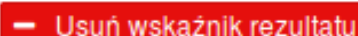
Aby dodać wskaźnik rezultatu, należy kliknąć na przycisk:




Następnie z rozwijanej listy wybrać nazwę wskaźnika, określić wartość bazową i docelową.

### 3.14.4. Usuwanie wskaźnika rezultatu

Aby usunąć wskaźnik rezultatu, należy kliknąć na przycisk:



Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:





### 3.15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych
2. Informacje ogólne	Postępowania o udzielenie zamówienia
3. Informacje o beneficjencie	Liczba postępowań o udzielenie zamówienia <span style="float: right;">?</span>
4. Charakterystyka projektu	<input type="text" value="0"/>
5. Klasyfikacja projektu	<a href="#">+ Dodaj postępowanie</a>
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	<a href="#">→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji</a> <span style="float: right;"><a href="#">Zapisz wersję roboczą</a></span>
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	

#### SEKCJA 15. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W tej części należy wykazać wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia, przeprowadzone lub planowane do przeprowadzenia (ujmuje się w tym punkcie, także prace przygotowawcze) w ramach projektu. Dla każdego odrębnego przetargu należy podać odpowiedni dla wartości, rodzaju zamówienia, tryb postępowania przetargowego, przedmiot zamówienia, datę ogłoszenia lub planowaną datę jego ogłoszenia oraz numer ogłoszenia (dla postępowań już ogłoszonych). System automatycznie sumuje liczbę postępowań w ramach projektu.

Aplikacja umożliwia wpisanie kilku postępowań.

#### 3.15.1. Dodawanie postępowania o udzielaniu zamówień

Aby dodać postępowanie o udzieleniu zamówień, trzeba kliknąć na przycisk:

[+ Dodaj postępowanie](#)

Następnie wypełnić poniższe dane :



**SEKCJE**

1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie
2. Informacje ogólne
3. Informacje o beneficjencie
4. Charakterystyka projektu
5. Klasyfikacja projektu
6. Miejsca realizacji projektu
7. Osoby do kontaktu
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań
9. Montaż finansowy
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy
14. Wskaźniki
- 15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych**
16. Oświadczenia wnioskodawcy
17. Podpisy wnioskodawcy

### 15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych

Postępowania o udzielenie zamówienia

Liczba postępowań o udzielenie zamówienia

1

Postępowanie o udzielenie zamówienia **Usuń postępowanie**

Tryb procedury

Przedmiot zamówienia

Data ogłoszenia/Planowana data ogłoszenia

Numer ogłoszenia

**+** Dodaj postępowanie

→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji

Zapisz wersję roboczą

### 3.15.2. Usuwanie postępowania o udzielaniu zamówień

Aby usunąć postępowania o udzielaniu zamówień, należy kliknąć na przycisk:

**– Usuń postępowanie**

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

**→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji**

### 3.16. Oświadczenia wnioskodawcy

**Przed złożeniem podpisów przez osobę/osoby upoważnione, należy dokładnie zapoznać się z treścią poszczególnych oświadczeń oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy, a także zaznaczyć odpowiednie pola.**

W pkt. 14 (oświadczenie dot. VAT) w uzasadnieniu należy wskazać właściwy dokument lub powołać się na właściwe przepisy prawa.

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:

**→ Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji**

## 3.17. Podpis wnioskodawcy

SEKCJE	
1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie	<h3>17. Podpisy wnioskodawcy</h3> <h4>Podpisy wnioskodawcy</h4> <hr/> <p><b>Podpis</b></p> <p><b>Imię i Nazwisko</b> ⓘ <input type="text" value="Adam Krzysztofik"/></p> <p><b>Stanowisko</b> ⓘ <input type="text" value="Wójt"/></p> <p><b>* Data</b> ⓘ <input type="text" value=""/></p> <hr/> <p><b>Podpis</b></p> <p><b>Imię i Nazwisko</b> ⓘ <input type="text" value="Alicja Nowak"/></p> <p><b>Stanowisko</b> ⓘ <input type="text" value="Skarbnik"/></p> <p><b>* Data</b> ⓘ <input type="text" value=""/></p> <hr/> <p><a href="#">→ Zapisz zmiany i przejdź do podsumowania</a> <a href="#">Zapisz wersję roboczą</a></p>
2. Informacje ogólne	
3. Informacje o beneficjencie	
4. Charakterystyka projektu	
5. Klasyfikacja projektu	
6. Miejsca realizacji projektu	
7. Osoby do kontaktu	
8. Osoby upoważnione do podpisania umowy / zaciągania zobowiązań	
9. Montaż finansowy	
10. Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE	
11. Harmonogram ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w projekcie	
12. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych	
13. Harmonogram rzeczowo-finansowy	
14. Wskaźniki	
15. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych	
16. Oświadczenia wnioskodawcy	
<b>17. Podpisy wnioskodawcy</b>	

### SEKCJA 17. PODPISY WNIOSKODAWCY

Nazwa Instytucji oraz dane osobowe upoważnionych osób zostaną wygenerowane automatycznie przez system, na podstawie danych wprowadzonych w sekcji 8.

Należy pamiętać, aby na końcu wniosku o dofinansowanie podpisy złożyły wszystkie osoby wskazane wraz z pieczęcią imienną.

Datę podpisania wniosku należy wybrać z kalendarza.

Aby przejść do podsumowania wniosku, należy kliknąć przycisk:

[→ Zapisz zmiany i przejdź do podsumowania](#)

## 4. Współtworzone wnioski

| [Strona Główna](#) | [Moje wnioski](#) | **Współtworzone wnioski** | [Kontakt](#) | [Pomoc](#) | [Regulamin](#) | [Serwis RPO WŚ](#) ↗ |

Klikając na widoczną w górnym menu zakładkę „Współtworzone wnioski”, Beneficjent ma możliwość podglądu „Otrzymanych” oraz „Wysłanych” zaproszeń do współtworzenia danego wniosku.

### Otrzymane zaproszenia

Numer wniosku	Login	Imię	Nazwisko	Instytucja	Utworzono	Sekcje do których przydzielono dostęp	Status	
RPSW.02.01.00-26-1/15	kikaf84				pią, 17 lip 2015 10:47:00 +0200	1,4	Oczekuje na akceptację	<a href="#">Aktywuj</a> <a href="#">Odrzuś</a>

### Wysłane zaproszenia

Numer wniosku	Login	Imię	Nazwisko	Instytucja	Utworzono	Sekcje do których przydzielono dostęp	Status
RPSW.02.01.00-26-1/15	benef	Beneficjent			śro, 15 lip 2015 10:18:43 +0200	1, 2, 3	Oczekuje na akceptację

### Wyświetlone sekcje zawierają następujące informacje:

- Numer wniosku
- Login
- Imię i nazwisko
- Instytucja
- Data utworzenia
- Sekcje do których przydzielono dostęp
- Status



## 4.1. Zaproszenie innego Beneficjenta do współtworzenia wniosku

Aby zaprosić innego Beneficjenta do współtworzenia wniosku, należy kliknąć na przycisk :

Zaproś do współtworzenia wniosku

Widoczny w zakładce *Moje wnioski*

Strona Główna | **Moje wnioski** | Współtworzone wnioski | Kontakt | Pomoc | Regulamin | Serwis RPO WŚ

Strona główna > Moje wnioski b3, -

### Moje wnioski 00:26:40

Numer wniosku	Formularz	Status	Zaktualizowano	
TEST.01.01.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	pon, 12 paź 2015 11:04:32	Pokaż  Edytuj <a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.02.08.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	pią, 09 paź 2015 14:34:57	Pokaż  Edytuj <a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.01.01.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	czw, 08 paź 2015 14:33:29	Pokaż  Edytuj <a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.01.01.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	śro, 07 paź 2015 08:50:01	Pokaż  Edytuj <a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.01.01.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	wto, 06 paź 2015 14:49:41	Pokaż  Edytuj <a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.02.08.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	pią, 02 paź 2015 14:13:17	Pokaż  Edytuj <a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>

Automatycznie otworzy się okno „Współtworzone wnioski”,

### Współtworzone wnioski

Login zapraszanego użytkownika

Sekcja 3
  Sekcja 4
  Sekcja 5
  Sekcja 6
  Sekcja 7
  Sekcja 8
  Sekcja 9
  Sekcja 10
  Sekcja 11
  Sekcja 12
  Sekcja 13
  Sekcja 14
  Sekcja 15
  Sekcja 16
  Sekcja 17
  Sekcja 18

Utwórz współtworzenie

gdzie należy:

- wpisać login Wnioskodawcy, którego Beneficjent chce zaprosić do współtworzenia wniosku,
- zaznaczyć sekcje, które dany Wnioskodawca będzie mógł z Beneficjentem współtworzyć,

- kliknąć przycisk

Utwórz współtworzenie

Automatycznie pojawi się informacja:

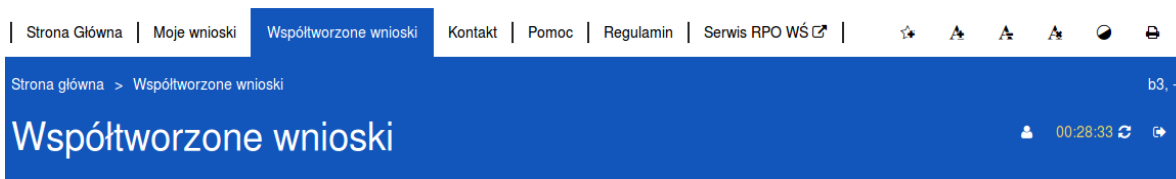
Zaproszenie zostało wysłane.

Po wysłaniu takiego zaproszenia, wybrany Użytkownik na swoim koncie, w górnej zakładce „Współtworzone wnioski”, zobaczy czerwone pole z liczbą otrzymanych zaproszeń.



## 4.2. Lista współtworzonych wniosków

Aby otworzyć otrzymane przez Beneficjenta zaproszenie do współtworzenia wniosku, Użytkownik powinien kliknąć w zakładkę „Współtworzone wnioski”.



### Otrzymane zaproszenia

Numer wniosku	Login	Imię	Nazwisko	Instytucja	Utworzono	Sekcje do których przydzielono dostęp	Status
TEST.02.08.00-26-0124/15	b2				czw, 24 wrz 2015 15:45:26	1,2,3,4,6,8,9,10	Odrzucone
TEST.01.01.00-26-/15	b2				czw, 24 wrz 2015 15:47:23	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18	Odrzucone
TEST.02.08.00-26-0124/15	b2				czw, 24 wrz 2015 16:03:19	1,2,4,6,8,9,10	Odrzucone
TEST.02.08.00-26-/15	b2				czw, 01 paź 2015 10:06:19	1	Odrzucone

### Wysłane zaproszenia

Numer wniosku	Login	Imię	Nazwisko	Instytucja	Utworzono	Sekcje do których przydzielono dostęp	Status
Nie znaleziono żadnych rekordów							

Automatycznie otworzy się okno podzielone na dwie oddzielne sekcje:

1. Otrzymane zaproszenia
2. Wysłane zaproszenia

### 4.3. Przyjęcie wysłanego zaproszenia do współtworzenia wniosku

#### Otrzymane zaproszenia

Numer wniosku	Login	Imię	Nazwisko	Instytucja	Utworzono	Sekcje do których przydzielono dostęp	Status	
RPSW.02.01.00-26- /15	kikaf84				pią, 17 lip 2015 10:47:00 +0200	1,4	Oczekuje na akceptację	<a href="#">Aktywuj</a> <a href="#">Odrzuć</a>

#### Wysłane zaproszenia

Numer wniosku	Login	Imię	Nazwisko	Instytucja	Utworzono	Sekcje do których przydzielono dostęp	Status
RPSW.02.01.00-26-1/15	benef	Beneficjent			śro, 15 lip 2015 10:18:43 +0200	1, 2, 3	Oczekuje na akceptację

Aby przyjąć wysłane przez Beneficjenta zaproszenie, Użytkownik powinien w sekcji „Otrzymane” zaproszenia kliknąć na widoczny po prawej stronie przycisk [Aktywuj](#)

Użytkownik ma także możliwość odrzucenia otrzymanego zaproszenia klikając na przycisk [Odrzuć](#)

Po akceptacji zaproszenia przez Użytkownika automatycznie zmieni się status otrzymanego zaproszenia na zaakceptowany oraz pojawi się możliwość edycji danego wniosku.

Status	
Zaakceptowane	<a href="#">Edytuj wniosek</a>

### 4.4. Edycja współtworzonego wniosku

Aby edytować wniosek, do którego współtworzenia Użytkownik został zaproszony należy kliknąć na przycisk: [Edytuj wniosek](#)

Automatycznie otworzy się wniosek, w którym Użytkownik ma możliwość edytowania tylko tych sekcji, do których współtworzenia zaprosił go Beneficjent.



## 5. Wersje dokumentu.

1.0	21.09.2015	Bartosz Kubala	Instrukcja wypełniania wniosku EFRR
1.1	13.11.2015		Aktualizacja
1.2	19.11.2015		Aktualizacja
1.3	18.02.2016		Aktualizacja
1.4	21.04.2016		Aktualizacja
1.5	14.11.2016		Aktualizacja





# **INSTRUKCJA OBSŁUGI**

## **Proces rejestracji i logowania**

Data modyfikacji : 01-11-2015 r.

wersja dokumentu 1.1

## Spis treści

1. Funkcjonalność w panelu Beneficjenta.....	3
2. Strona główna.....	4
3. Rejestracja.....	6
3.1. Ponowne wysłanie linku aktywacyjnego.....	7
4. Logowanie.....	8
5. Przypomnienie hasła.....	9
6. Wylogowanie się.....	10
7. Użytkownik.....	11
7.1. Podgląd danych.....	11
7.2. Edycja danych.....	11
7.3. Zmiana hasła użytkownika.....	12
7.4. Przedłużenie czasu sesji.....	12
8. FAQ.....	13
9. Wersja dokumentu.....	14



# 1. Funkcjonalność w panelu Beneficjenta.

Strona główna | Pomoc | Serwis RPO WŚ [↗](#) | Nabory w ramach RPO WŚ |

☆ 🔍 ⌕ ⌕ 🌙 🗄

## Logowanie

Login

Hasło

Zaloguj

  
Rejestracja

Zapomniałeś login lub hasło?  
Nie otrzymałeś instrukcji aktywacji konta?



## 2. Strona główna.

### Elementy strony widoczne dla każdego niezalogowanego na stronie :

1. Logo i nazwa strony
2. Menu dostępne dla wszystkich użytkowników:



- **Strona główna**
- **Pomoc** – zawiera instrukcję posługiwania się aplikacją w wersji on-line jak i wersji do pobrania w formacie PDF.
- **Serwis RPO WŚ** – przekierowuje na stronę RPO WŚ
- **Nabory w ramach RPO WŚ** – przekierowuje na stronę z linkami do naborów.
- **Przyciski po prawej stronie:**

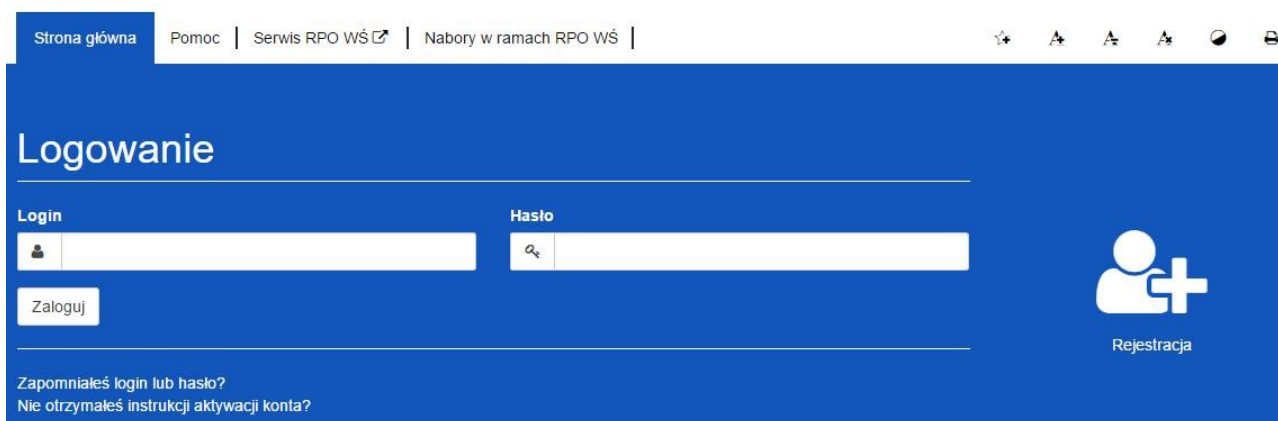


- **Dodaj do ulubionych** – dodaje stronę do ulubionych w naszej przeglądarce
- **Powiększ czcionkę** – zwiększenie czcionki na stronie
- **Zmniejsz czcionkę** – zmniejszenie czcionki na stronie
- **Domyślna czcionka** – resetuje wielkość czcionki do domyślnej wartości
- **Zmiana kontrastu** – zmiana kontrastu na stronie
- **Drukuj** – pozwala na wydruk strony



### 3. Formularz logowania z :

- **Przycisk Rejestracja** – Rejestracja nowego beneficjenta
- **Zapomniałeś login lub hasło?** – odnośnik przekierowujący do strony z przypomnieniem loginu i hasła




Strona główna | Pomoc | Serwis RPO WŚ | Nabory w ramach RPO WŚ

## Logowanie

Login

Hasło

Zaloguj

 Rejestracja

Zapomniałeś login lub hasło?  
Nie otrzymałeś instrukcji aktywacji konta?

### 4. Link do stron w stopce

- **Serwis RPO Województwa Świętokrzyskiego**
- **Portal funduszy europejskich**
- **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego**

Serwis RPO  
Województwa  
Świętokrzyskiego

Portal Funduszy  
Europejskich

Urząd Marszałkowski  
Województwa  
Świętokrzyskiego



### 3. Rejestracja

Aby zarejestrować nowego beneficjenta należy kliknąć ikonkę :



Pojawi się formularz rejestracji beneficjenta :

Zamknij ✕

#### Rejestracja Beneficjenta

* Login	Imię
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Adres e-mail	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Hasło	Telefon kontaktowy
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Hasło (powtórzenie)	Institucja
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Stanowisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Przeplisz tekst

Zarejestruj się

- **Login** – nazwa użytkownika potrzebna do zalogowania się
- **Adres e-mail** - na ten adres zostanie wysłany link aktywacyjny do konta.
- **Hasło** - minimum 8 znaków w tym jedna wielka litera i znak specjalny.

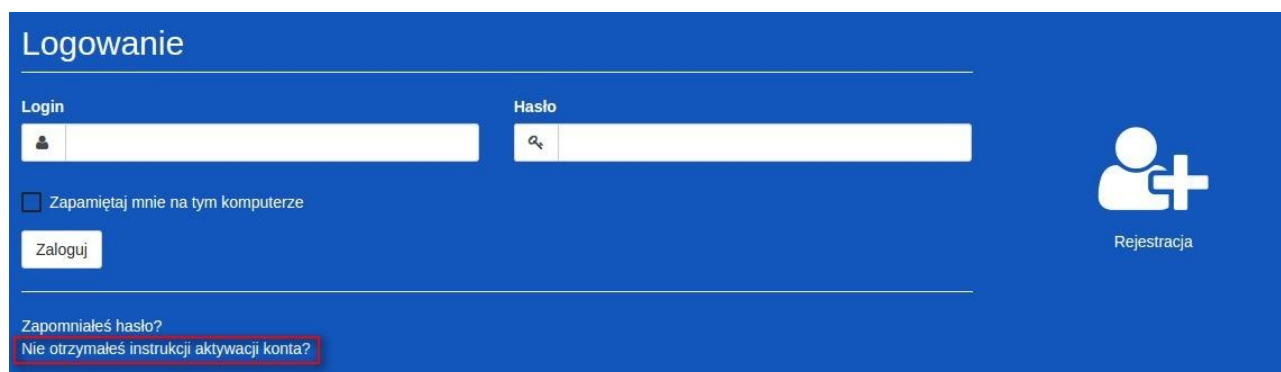
Wypełniamy formularz i zatwierdzamy przyciskiem :

Zarejestruj się

### ***Pola oznaczone \* są wymagane***

Po prawidłowej rejestracji użytkownika na podany przez nas adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym do konta. Aby móc korzystać z konta należy konto aktywować postępując zgodnie z instrukcją wysłaną przez system na skrzynkę pocztową

## **3.1. Ponowne wysłanie linku aktywacyjnego**



Logowanie

Login

Hasło

Zapamiętaj mnie na tym komputerze

Zaloguj

Zapomniałeś hasło?  
Nie otrzymałeś instrukcji aktywacji konta?

Rejestracja

Po kliknięciu w opcję ponownego wysłania linku aktywacyjnego wpisujemy nasz adres e-mail, który podaliśmy przy rejestracji. Następnie klikamy na 'Wyślij ponownie link aktywacyjny'. W ciągu paru minut taki link powinien znaleźć się na naszej skrzynce pocztowej.

***UWAGA ! Link aktywacyjny może zostać zidentyfikowany przez pocztę jako SPAM. Proszę sprawdzić folder SPAM lub folder Inne.***



## 4. Logowanie

Aby zalogować się do panelu beneficjenta należy :

1. Przejść etap rejestracji beneficjenta i aktywować konto
2. Jeśli punkt 1 został wykonany, to na stronie głównej wpisujemy **Login** (nazwę użytkownika) oraz **hasło** podane podczas rejestracji.

Logowanie

Login: beneficjent1

Hasło: .....

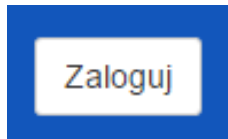
Zapamiętaj mnie na tym komputerze

Zaloguj

Rejestracja

Zapomniałeś hasło?  
Nie otrzymałeś instrukcji aktywacji konta?

3. Klikamy przycisk :



4. Po poprawnym zalogowaniu się otrzymujemy dodatkową zakładkę w menu o nazwie **Moje Wnioski**



5. Na górze ekranu ukaze się komunikat o poprawnym zalogowaniu







## Lista dostępnych zakładek po prawidłowym zalogowaniu:

- **Strona główna** zawiera m.in. formularz logowania oraz treść opisową zawartą na stronie głównej
- **Moje wnioski** zawiera listę wniosków stworzonych przez Beneficjenta
- **Współtworzenie wniosku** – zawiera listę współtworzonych wniosków.
- **Pomoc** zawiera instrukcję posługiwania się aplikacją w wersji on-line jak i w wersji do pobrania w formacie pdf.

## 5. Przypomnienie hasła.

Aby przypomnieć hasło do logowania dla naszego konta należy:

1. Przejść do formularza logowania gdzie znajdziemy przycisk **Zapomniałeś hasła?**



Zrzutek ekranu formularza logowania na niebieskim tle. W górnej części znajduje się tytuł "Logowanie". Poniżej znajdują się dwa pola tekstowe: "Login" z ikoną osoby i "Hasło" z ikoną kłódki. Pod polem "Login" znajduje się checkbox z napisem "Zapamiętaj mnie na tym komputerze" i przycisk "Zaloguj". Po prawej stronie formularza znajduje się ikona osoby z plusikiem i napis "Rejestracja". W dolnej części formularza, pod linią oddzielającą, znajduje się link "Zapomniałeś hasła?" w czerwonym ramieniu oraz tekst "Nie otrzymałeś instrukcji aktywacji konta?".

2. Następnie będziemy poproszeni o wpisanie naszego **adresu e-mailowego**, na który zostanie wysłana wiadomość z **linkiem** umożliwiającym zmianę hasła.



## Wysyłanie instrukcji resetowania hasła

\* Adres e-mail

Wyślij instrukcję resetowania hasła



Rejestracja

Zaloguj się

Nie otrzymałeś instrukcji aktywacji konta?

Po uzupełnieniu pola *Adres e-mail* klikamy przycisk :

Wyślij ponownie link aktywacyjny

3. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem, który przekieruje nas do strony, na której ustawiamy nowe hasło/

***Po prawidłowej zmianie hasła zostaniemy automatycznie zalogowani !***

## 6. Wylogowanie się.

Aby wylogować się ze strony należy kliknąć na przycisk :



Strona główna | **Moje wnioski** | Współtworzone wnioski | Pomoc | Serwis RPO WŚ | Nabory w ramach RPO WŚ

Strona główna > Moje wnioski

# Moje wnioski

00:29:54

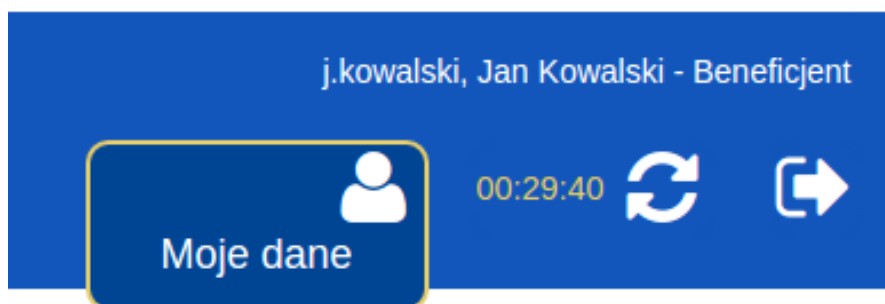
***Przycisk widoczny zawsze w tym samym miejscu niezależnie od strony na której się znajdujemy.***



## 7. Użytkownik.

### 7.1. Podgląd danych.

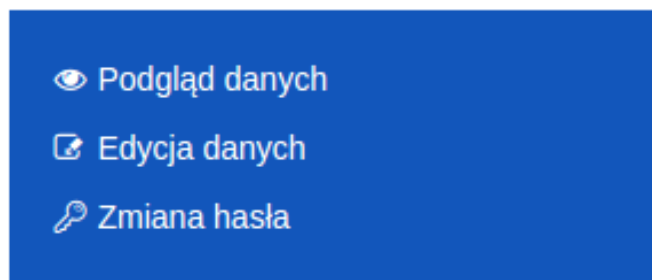
Aby podejrzeć dane osobowe należy kliknąć w przycisk znajdujący się na górze po prawej stronie. Następnie w **Moje Dane**.



### 7.2. Edycja danych.

Aby edytować dane osobowe należy:

1. Przejść do zakładki **Moje dane**.
2. Następnie z bocznego menu wybrać **Edycja danych**.
3. Po zmianie danych zatwierdzamy wszystko przyciskiem **Aktualizuj użytkownika**.

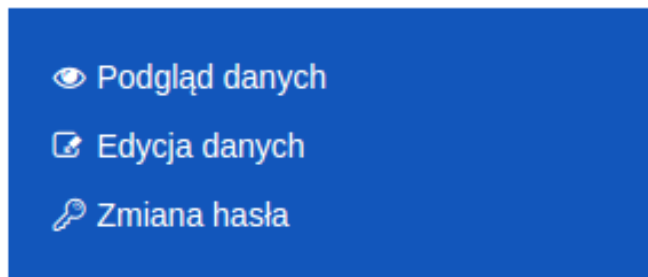




## 7.3. Zmiana hasła użytkownika.

**Aby zmienić hasło użytkownika należy:**

1. Przejść do zakładki **Moje dane**.
2. Następnie z bocznego menu wybrać **Zmiana hasła**.
3. Po zmianie danych zatwierdzamy wszystko przyciskiem **Aktualizuj użytkownika**.

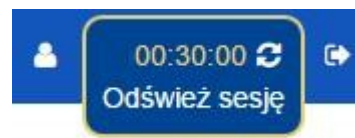


## 7.4. Przedłużenie czasu sesji.

Po prawej stronie obok przycisku *wyloguj* znajduje się licznik informujący o tym ile godzin / minut / sekund pozostało do wylogowania z sesji.

Licznik możemy zresetować na trzy sposoby:

1. Przechodząc do nowej strony
2. Klikając na przycisk odśwież sesję
3. Klikając w każdym miejscu na ekranie



## 8. FAQ.

### **Sekcja zawiera listę najczęściej występujących problemów i zadawanych pytań.**

1. Po wejściu w link na stronie RPO, aby dodać wniosek zostajemy przekierowani na stronę : [www.lsi.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.lsi.rpo-swietokrzyskie.pl) i nie widzę wniosku. Widzę tylko stronę logowania.

*Należy się zalogować na konto beneficjenta, lub zarejestrować nowe konto beneficjenta jeśli jeszcze nie mamy. Po zalogowaniu zostaniemy przeniesieni do zakładki moje wnioski gdzie będzie możliwość dodania wniosku.*

2. Co mamy zrobić w momencie gdy nie klikniemy dodaj nowy wniosek do naboru i przejdziemy do innej zakładki. Wracamy do zakładki moje wnioski i nie mamy już możliwości dodania wniosku.

*Możemy użyć opcji wstecz na przeglądarce lub kliknąć jeszcze raz w link na stronie RPO w celu dodania wniosku.*

## 9. Wersja dokumentu.

Wersja	Data	Autor	Komentarz/Zmiana
1.0	24.10.2015	Bartosz Kubala	Instrukcja rejestracji i logowania.
1.1	01.11.2015	Bartosz Kubala	Uaktualnienie widoku.

**LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH  
DZIAŁANIA 2.1 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Lp.	Nazwa załącznika	
1	Biznes Plan wraz z wersją elektroniczną (płyta CD/DVD)	TAK <input type="checkbox"/>
2	Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów	TAK <input type="checkbox"/>
3	Krajowy Rejestr Sądowy bądź inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy wraz z statutem	TAK <input type="checkbox"/>
4	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
5	Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych.	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
6	Oświadczenie Beneficjenta i instytucji partycypujących finansowo w kosztach o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego	TAK <input type="checkbox"/>
7	Bilans za 3 ostatnie lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
8	Rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
9	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	TAK <input type="checkbox"/>
10	Dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko:	
	A) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)	TAK <input type="checkbox"/>
	B) Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (Dodatek 1 do Formularza OOŚ)	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
	C) Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (Dodatek 2 do Formularza OOŚ)	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
	D) Tabela dotycząca przestrzegania przez aglomeracje przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (Dodatek 3 do Formularza OOŚ)	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
	E) Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska (GDOŚ)	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
	F) Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
	G) Postanowienie w sprawie potrzeby lub braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>

	H) Postanowienie ustalające zakres raportu OOŚ wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	I) Postanowienia uzgadniające RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej (jeżeli zostało wydane), wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	J) Dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w procedurze OOŚ	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	K) Decyzja administracyjna, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000)	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	L) Postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000)	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	M) Postanowienie RDOŚ nakładające obowiązek lub brak obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	N) Postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	O) Elektroniczna wersja raportu OOŚ zawierająca streszczenie w języku niespecjalistycznym (jeżeli został opracowany)	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	P) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
	Q) Kopia formularza wraz z niezbędnymi opiniami „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	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
11	Kopia pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
12	Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
13	Kosztorys inwestorski	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
14	Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
15	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane/ Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele projektu	TAK <input type="checkbox"/>	
16	Oświadczenie Wnioskodawcy	TAK <input type="checkbox"/>	
17	Deklaracja Wnioskodawcy	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
18	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategoria projektu.	TAK <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>



**Inne niezbędne dokumenty<sup>1</sup>:**

Lp.	Nazwa dokumentu

**Dane osoby/osób przedkładających załączniki:**

<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Data</b>	
<b>Podpis i pieczęćka imienna</b>	
<b>Pieczęćka firmowa</b>	

---

<sup>1</sup> Numeracja dodatkowych załączników powinna być kontynuacją załączników obligatoryjnych tj. zaczynać się od numeru 18. W przypadku gdy załącznik nie dotyczy projektu należy zaznaczyć opcję *Nie Dotyczy* i załączyć kartę informacyjną z numerem i nazwą załącznika wpisując opcję *Nie Dotyczy*.



**Instrukcja sporządzania  
Biznes Planu dla wnioskodawców  
ubiegających się o wsparcie w ramach  
Działanie 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia  
poziomu przedsiębiorczości w regionie*  
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020**



## Zawartość

Wstęp.....	3
1. Podstawowe informacje dotyczące Wnioskodawcy.....	3
2. Podstawowe dane o projekcie.....	3
3. Analiza potrzeb.....	4
4. Opis prowadzonej działalności i posiadanych zasobów.....	4
5. Przedmiot projektu.....	5
6. Cel projektu.....	5
7. Plan Działania.....	6
8. Analiza finansowa.....	6
9. Analiza ekonomiczna.....	7
10. Analiza ryzyka.....	7
11. Informacje dotyczące spełnienia kryteriów punktowych.....	8

# Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję do opracowania Biznes Planu (BP) dla przedsięwzięć realizowanych w ramach **Działanie 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

BP jest załącznikiem rozszerzającym informacje zawarte we Wniosku o Dofinansowanie (WoD), który należy obowiązkowo dołączyć w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD/DVD) do dokumentacji aplikacyjnej na I etapie konkursu oraz dla projektów pozakonkursowych. Z tego powodu niezbędnym jest przygotowanie SW zgodnie z podanym spisem treści i wymaganiami wskazanymi dla poszczególnych jego rozdziałów.

Przedmiotowy dokument powinien zawierać diagnozę potrzeb, jasno zdefiniowane cele i oczekiwane rezultaty działań podejmowanych na rzecz MŚP, a także przedstawiać mechanizm ukierunkowujący wnioskodawcę na działalność w warunkach rynkowych oraz opisać proces dojścia do samofinansowania się w dłuższej perspektywie czasowej/po zakończeniu realizacji projektu.

## 1. Podstawowe informacje dotyczące Wnioskodawcy

Pełna nazwa Wnioskodawcy:
Adres siedziby:
Adres miejsca faktycznego prowadzenia działalności przez Wnioskodawcę:
Status prawny: (np. jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka z o.o., spółka akcyjna)
Data rozpoczęcia działalności:
Rodzaj beneficjenta zgodnie z SzOOP:
Kategoria przedsiębiorstwa (mikro; małe; średnie): Należy wskazać kategorię zgodnie z załącznikiem nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014
Zakres działalności, Nr PKD:

## 2. Podstawowe dane o projekcie

Tytuł projektu	
Całkowity koszt projektu (PLN)	
Całkowity koszt kwalifikowalny projektu (PLN)	
Wnioskowana kwota dofinansowania z EFRR	
Okres realizacji projektu „od (miesiąc-rok) do (miesiąc-rok)”	

### 3. Analiza potrzeb

Elementem wyjściowym w poprawnie sporządzonej analizie jest rzetelny opis stanu aktualnego inwestycji planowanej do realizacji. Jasno opisany aktualny stan pozwala w sposób przejrzysty przejść do identyfikacji istniejących problemów oraz potrzeb, a tym samym do uzasadnienia potrzeby realizacji projektu.

Należy przedstawić opis sytuacji w regionie w nawiązaniu do zakresu tematycznego projektu. Należy odnieść się m.in. do istniejącej infrastruktury wsparcia przedsiębiorczości, efektywności jej działania, a także regionalnej oferty IOB skierowanej dla MŚP.

Analiza powinna zawierać charakterystykę potencjalnych MŚP korzystających z oferty wnioskodawcy, w szczególności opis ich potrzeb oraz problemów wynikających ze stanu istniejącego oraz analizę rynków, konkurencji, trendów gospodarczych oraz uwarunkowań prawnych i ekonomicznych istotnych w kontekście realizacji projektu. Opis stanu aktualnego powinien wskazywać na istniejące potencjały, zasoby lub elementy infrastruktury, które mogą zostać wykorzystane w projekcie. Analiza sytuacji w regionie powinna być oparta na wiarygodnych źródłach przedstawianych informacji.

Diagnoza powinna określać zapotrzebowanie MŚP na usługi specjalistyczne w regionie oraz, w oparciu o analizę stanu aktualnego, identyfikować braki/deficyty w ofercie IOB.

W punkcie tym w szczególności należy odnieść się do świadczenia specjalistycznych usług doradczych będących odpowiedzią na zdiagnozowane potrzeby przedsiębiorców.

Należy pamiętać, że projekty realizowane przez IOB powinny bezpośrednio wynikać z udokumentowanej analizy popytu na usługi świadczone przez IOB przedsiębiorcom z obszaru województwa świętokrzyskiego. Jako dokumenty potwierdzające przeprowadzoną analizę popytu można przedkładać opracowania (analizy) własne lub zlecone, podpisane porozumienia, listy intencyjne, zapytania firm itp.

### 4. Opis prowadzonej działalności i posiadanych zasobów

W tym rozdziale należy scharakteryzować działalność oraz zasoby wnioskodawcy.

W szczególności należy:

- opisać profil działalności w kontekście planowanego do realizacji projektu;
- przedstawić rynek (tło społeczno-gospodarcze w skali regionu i kraju), na którym prowadzona jest działalność;
- wskazać miejsce i doświadczenie wnioskodawcy na wskazanym rynku oraz doświadczenie w zakresie współpracy z MŚP i świadczeniu specjalistycznych usług doradczych (np. poprzez krótki opis dotychczasowych projektów realizowanych na rzecz MŚP).

Ponadto konieczne jest wskazanie głównych konkurentów (w skali regionalnej i krajowej) oraz zidentyfikowanie potencjalnych klientów, w szczególności ich potrzeb i oczekiwań.

Następnie należy **przedstawić stan aktualny dotyczący posiadanej bazy infrastrukturalnej** (obiekty, pomieszczenia, wyposażenie) oraz **obecną ofertę skierowaną do MŚP**.

Przedstawiając analizę aktualnych zasobów należy odnieść się także do możliwej do wykorzystania przez MŚP oferty i infrastruktury IOB o podobnym profilu, zlokalizowanej w danym lub sąsiadującym regionie. Analizę dostępnego potencjału infrastrukturalnego należy rozszerzyć także o zasoby jednostek B+R. Przedstawione dane powinny wykazać niepowielanie dostępnych zasobów (infrastruktury) oraz stanowić uzasadnienie dla niezbędności ponoszenia wydatków infrastrukturalnych w ramach projektu. Należy wskazać wiarygodne źródła prezentowanych informacji.

Ponadto należy **scharakteryzować inne zasoby będące w posiadaniu wnioskodawcy** – wartości niematerialne i prawne (np. posiadane licencje, patenty) oraz przede wszystkim zasoby ludzkie, tj. kadrę zajmującą się obsługą przedsiębiorców (zespół – skład, kompetencje, doświadczenie). W przypadku projektów realizowanych

w partnerstwie, w analogiczny sposób należy opisać działalność i zasoby wszystkich partnerów zaangażowanych finansowo i organizacyjnie.

## 5. Przedmiot projektu

Przedstawiony w rozdziale opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu, jasno określać jego zakres, a także główne etapy realizacji planowanych działań. Przedmiot projektu powinien być zgodny z profilem działalności oraz planem rozwoju wnioskodawcy w kontekście oczekiwań przedsiębiorców.

Należy opisać bariery w rozwoju wnioskodawcy wynikające z ewentualnych braków w zasobach oraz potrzeby zdiagnozowane w planie rozwoju IOB.

Należy dokonać analizy wariantów możliwych sposobów rozwiązania zdiagnozowanego problemu i osiągnięcia celu projektu. Analiza powinna zidentyfikować, porównać i ocenić wszystkie możliwe do wykonania rozwiązania oraz uzasadnić optymalne (wybrane) rozwiązanie.

Analiza powinna wskazywać również na komplementarność proponowanego projektu z innymi realizowanymi przez wnioskodawcę/partnerów oraz ofertą wnioskodawcy/partnerów skierowaną do MŚP, a także wykazać obiektywny brak możliwości wykorzystania dostępnej w regionie infrastruktury.

Dokonując opisu przedmiotu projektu należy wskazać wysokość jego całkowitych kosztów, w tym wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Tworząc budżet w ramach projektu należy mieć na uwadze, że wszelkie wydatki wnioskodawca zobowiązany jest ponieść w sposób celowy, racjonalny oraz oszczędny. W przypadku występowania nakładów odtworzeniowych należy uzasadnić ich niezbędność i adekwatność (zasadność) w kontekście planowanych do uzyskania wskaźników.

Przedmiot projektu powinien zawierać szczegółowy opis wszystkich zadań i działań objętych projektem.

W tym rozdziale należy odnieść się do uwarunkowań prawnych niezbędnych dla funkcjonowania projektu (np. konieczność uzyskania niezbędnych pozwoleń, licencji itp.) oraz spełniania obowiązujących norm i standardów świadczenia specjalistycznych usług doradczych opracowanych na poziomie krajowym i międzynarodowym. Jeśli Wnioskodawca dotychczas nie świadczył usług w oparciu o ustanowione standardy świadczenia usług, w dokumentacji projektowej powinien wykazać, że w wyniku realizacji projektu możliwe będzie podniesienie jakości świadczonych usług do poziomu wymaganego przez ustanowione standardy.

Przyjęte rozwiązania techniczne i technologiczne powinny efektywnie wykorzystywać posiadane zasoby.

Opisując przedmiot projektu należy pamiętać, że realizacja projektu musi być zgodna z celami realizacji Działania 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.

W przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym należy dodatkowo wykazać, że:

- IOB posiada plan/strategię (ang. master plan) wykorzystania, zarządzania oraz utrzymania powstałej infrastruktury,
- projekt w montażu finansowym posiada wkład środków prywatnych,
- infrastruktura jest niezbędna dla rozwoju przedsiębiorczości i nie powiela zlokalizowanej w danym lub sąsiadującym regionie (chyba, że limit dostępnej oferty został wyczerpany).

Jeżeli projekt ma charakter infrastrukturalny i jest zlokalizowany na obszarach zagrożonych powodzią<sup>1</sup>, wówczas należy wykazać, że wszelkie elementy infrastruktury zlokalizowane na obszarach zagrożonych powodzią, zostały zaprojektowane w sposób, który uwzględnia to ryzyko. Dokumentacja projektowa powinna wyraźnie wskazywać czy inwestycja ma wpływ na ryzyko powodziowe, a jeśli tak, to w jaki sposób zarządza się tym ryzykiem

## 6. Cel projektu

Biznes Plan powinien przedstawiać jasno zdefiniowane cele i oczekiwane rezultaty działań. Definiując cele projektu należy uwzględnić zapisaną w RPO WŚ 2014-2020 potrzebę podniesienia zdolności IOB do świadczenia usług na rzecz stymulowania wzrostu zastosowania innowacji i prac B+R w przedsiębiorstwach.

<sup>1</sup> Mapy zagrożenia powodziowego i mapy ryzyka powodziowego opublikowane są na stronie internetowej Hydroportalu (<http://mapy.isok.gov.pl/imap/>).

Cel projektu powinien wynikać z opisanej wyżej diagnozy oraz bezpośrednio przekładać się na zaplanowane działania. Wskazując cele projektu należy szczegółowo opisać efekty, rezultaty oraz korzyści ekonomiczne i społeczne, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Rezultaty powinny wynikać ze zrealizowanych działań, odpowiadać na zakładane cele oraz przyczyniać się do rozwiązania opisanego powodu realizacji projektu.

## 7. Plan Działania

Należy przedstawić **plan działania** oraz **koncepcję funkcjonowania projektu po jego zakończeniu**. Wnioskodawca powinien uzasadnić potrzebę realizacji przedsięwzięcia poprzez wykazanie zdolności do działania w warunkach rynkowych i samofinansowania się w dłuższej perspektywie czasowej.<sup>2</sup>

W rozdziale tym należy opisać prognozę zmian w źródłach finansowania i przychodach instytucji w kolejnych latach realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. Projekt powinien zakładać monitorowanie i dokumentowanie wzrostu przychodów w wyniku świadczenia nowych specjalistycznych usług doradczych dla przedsiębiorców.

Wnioskodawca powinien przedstawić **plan działania** zawierający następujące elementy:

- wykaz planowanych do realizacji projektów na rzecz MŚP opartych na specjalistycznych usługach doradczych;
- harmonogram wdrażania nowych specjalistycznych usług doradczych dla MŚP;
- plan niezbędnych szkoleń i innych działań ukierunkowanych na podniesienie kompetencji kadr;
- planowany budżet, źródła finansowania oraz przychody w wyniku podjętych działań;
- sposób efektywnego wykorzystania zakupionej w ramach projektu infrastruktury;
- mechanizm współpracy z przedsiębiorcami w celu systematycznego uaktualniania oferty i dostosowywania jej do potrzeb MŚP (mechanizm adaptacyjny);
- system monitoringu świadczonych usług i badania satysfakcji przedsiębiorców.

Plan działania powinien odpowiadać okresowi odniesienia w analizie finansowej, ze szczególnym uwzględnieniem okresu pięciu lat od momentu zakończenia przedmiotowego projektu.

W rozdziale należy przedstawić także metodologię kalkulacji przychodów ze sprzedaży usług specjalistycznych w oparciu o analizę popytu oraz prognozy kosztów eksploatacyjnych instytucji.

## 8. Analiza finansowa

### 8.1. Nakłady na realizację projektu, w tym harmonogram rzeczowo – finansowy

W rozdziale tym należy szczegółowo opisać i uzasadnić nakłady na realizację projektu w podziale na kategorie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Opis powinien być spójny z danymi zaprezentowanymi w rozdziale dotyczącym zakresu rzeczowego projektu.

Konieczne jest przedstawienie nakładów całkowitych w formie harmonogramu rzeczowo – finansowego (tabelarycznie lub w formie wykresu Gantta) w podziale na kategorie wydatków z precyzyjnym określeniem terminu rozpoczęcia i zakończenia projektu.

### 8.2. Źródła finansowania projektu

Rozdział niniejszy powinien precyzyjnie wskazywać źródła finansowania wydatków w projekcie w podziale na źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych i wydatków niekwalifikowalnych.

W przypadku projektów realizowanych w oparciu o pomoc publiczną (pomoc de minimis) lub lukę w finansowaniu, powinny zostać uwzględnione wszelkie uwarunkowania wynikające z właściwych regulacji w tych obszarach.

---

<sup>2</sup> Jeżeli przedstawiony plan działań w zakresie projektu jest jedynie elementem szerszej strategii biznesowej należy wskazać założenia tej strategii, opisać w jaki sposób przedmiotowy projekt wpisuje się w tę strategię, wskazać planowane działania nie objęte projektem a niezbędne do realizacji celów określonych w strategii biznesowej.

Dodatkowo wnioskodawca powinien przedstawić i uwiarygodnić w odpowiednich dokumentach finansowych sposób zapewnienia niezbędnego wkładu własnego. Podane informacje dotyczące deklarowanych źródeł finansowania projektu muszą znaleźć odzwierciedlenie i być spójne z danymi przedstawionymi w analizie finansowej projektu.

### **8.3. Analiza finansowa**

Sposób przeprowadzenia analizy finansowej w ramach projektu został opisany w Rozdziale 7. Wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 maja 2015 r. w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 (Nr MIIIR/H/2014-2020/7(01)03/2015).

Analiza finansowa powinna opierać się na założeniach wskazanych w Podrozdziale 7.4. ww. wytycznych.

W powyższym rozdziale należy przedstawić założenia i zbiorcze zestawienie najważniejszych wyników otrzymanych z analizy przeprowadzonej w arkuszu kalkulacyjnym. Należy tu przede wszystkim podać wskaźniki finansowej efektywności projektu wraz z ich interpretacją.

Sama analiza powinna być zamieszczona w arkuszu kalkulacyjnym w formacie XLS lub równoważnym zawierającym jawne (nie ukryte) i działające formuły przedstawiające przeprowadzone analizy i ich wyniki.

W arkuszu należy przedstawić m.in. analizę sytuacji finansowej wnioskodawcy w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

## **9. Analiza ekonomiczna**

Sposób przeprowadzenia analizy kosztów i korzyści dla projektu został opisany w Rozdziale 8. Wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020. Przy wypełnianiu niniejszego punktu, należy kierować się Podrozdziałem 8.2 – Analiza ekonomiczna projektów nie zaliczanych do dużych projektów powyższych wytycznych.

## **10. Analiza ryzyka**

W rozdziale tym należy przeprowadzić analizę ryzyka. Analiza ta powinna być dokonana co najmniej w sposób opisowy jako analiza jakościowa, w szczególności w następujących obszarach:

- ryzyka technologicznego;
- ryzyka biznesowego (w szczególności w zakresie braku popytu ze strony przedsiębiorców na świadczone usługi);
- ryzyka finansowego;
- ryzyka administracyjnego i prawnego.

Należy zidentyfikować dane ryzyko w każdym z obszarów, nazwać je i wskazać prawdopodobieństwo faktycznego jego wystąpienia poprzez jego faktyczne oszacowanie lub co najmniej przypisanie do niego jednej z trzech kategorii prawdopodobieństwa: niskiego, średniego, wysokiego. Następnie należy opisać okoliczności, jakie przyczyniłyby się do wystąpienia takiej sytuacji, i sposób, w jaki wnioskodawca zamierza reagować na wystąpienie zakładanych ryzyk, oraz jakie kroki poczynić w celu ich minimalizowania, czyli przedstawić plan zarządzania ryzykiem.

W przypadku występowania wysokiego ryzyka niepowodzenia danego przedsięwzięcia należy szczegółowo opisać zasadność realizacji projektu, mimo jego występowania, a także wskazać, przy wystąpieniu jakiego negatywnego zjawiska zasadne będzie przerwanie projektu.



## 11. Informacje dotyczące spełnienia kryteriów punktowych

Przed rozpoczęciem redagowania BP wskazane jest zapoznanie się Wnioskodawcy z kryteriami wyboru operacji współfinansowanych z EFRR w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, tak by zapewnić, iż treść Biznes Planu będzie umożliwiała dokonanie oceny projektu. W tym punkcie należy szczegółowo określić w jakim zakresie projekt spełnia poszczególne kryteria punktowe, mając na uwadze definicje kryteriów (informacje o zasadach oceny). Wykaz kryteriów oceny wraz z definicjami znajduje się m.in. we wzorze karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu.

LP	Nazwa kryterium	Opis spełnienia kryterium
1.	Kompleksowość wparcia przedsiębiorców przez IOB	
2.	Jakość świadczonych usług	
3.	Doświadczenie na rynku świętokrzyskim	
4.	Dotychczasowa współpraca ze świętokrzyskimi MŚP	
5.	Efektywność wsparcia IOB	
6.	Technologie i usługi cyfrowe	
7.	Współpraca IOB	
8.	Zasięg geograficzny projektu	
9.	Udział wnioskodawcy w konsorcjum na rzecz rozwoju inteligentnej specjalizacji, w ramach której składany jest projekt	
10.	Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu	

Podpis wnioskodawcy lub osoby (osób) uprawnionej do występowania w jego imieniu:
Imię i Nazwisko
Stanowisko
Data
Podpis



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**KARTA WERYFIKACJI WYMOGÓW FORMALNYCH WNIOSKU  
O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH 1-7  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020**

<b>I ETAP KONKURSU</b>		<b>II ETAP KONKURSU</b>		<b>PROJEKT KONKURSOWY JEDNOETAPOWY</b>		<b>PROJEKT POZAKONKURSOWY</b>		<b>PROJEKT ZIT</b>	
------------------------	--	-------------------------	--	--	--	-------------------------------	--	--------------------	--

<b>Nazwa Programu Operacyjnego</b>	<b>Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020</b>
<b>Numer i nazwa Osi Priorytetowej:</b>	
<b>Nazwa Działania:</b>	
<b>Nr ewidencyjny:</b>	
<b>Tytuł projektu:</b>	
<b>Wnioskodawca:</b>	
<b>Data wpłynięcia wniosku:</b>	
<p><i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku wypełniana jest przez pracowników Oddziału Wdrażania Projektów I/II w ramach Działań 1-7 Osi Priorytetowych RPO WŚ na lata 2014-2020. Niespełnienie wymogów formalnych prowadzi do wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w konsekwencji – niedopuszczenia projektu do oceny, zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia/poprawy oczywistych omyłek, które jednak nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku.</i></p>	



Lp.	WYMOGI FORMALNE	TAK	NIE	UWAGI	UZUPEŁNIONO	
					TAK	NIE
1	Wniosek (bez załączników) złożony na piśmie (2 oryginały)					

	Tak	Nie
Wniosek spełnia wymogi formalne		

	Tak	Nie
Wystąpiono do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie wniosku		

Decyzja:.....  
.....



<b>Imię i nazwisko osoby sprawdzającej</b>	<b>Data i podpis</b>

**PONOWNA WERYFIKACJA WNIOSKU PO UZUPEŁNIENIU PRZEZ BENEFICJENTA  
BRAKÓW FORMALNYCH**

	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
<b>Wniosek spełnia wymogi formalne</b>		

Decyzja: .....

<b>Imię i nazwisko osoby sprawdzającej</b>	<b>Data i podpis</b>



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU  
O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH 1-7  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020**

KONKURS JEDNOETAPOWY	KONKURS DWUETAPOWY	I ETAP KONKURSU	PROJEKT POZAKONKURSOWY	PROJEKT ZIT
		II ETAP KONKURSU		

Nazwa Programu Operacyjnego	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Numer i nazwa Osi Priorytetowej:	
Nazwa Działania:	
Nr ewidencyjny:	
Tytuł projektu:	
Wnioskodawca:	
Data wpłynięcia wniosku:	

*Karta oceny formalnej wniosku wypełniana jest przez pracowników Oddziału Wdrażania Projektów I/II w ramach Działań 1-7 Osi Priorytetowych RPO WŚ na lata 2014-2020. Zaznaczenie odpowiedzi **NIE** w przypadku części **A Karty** powoduje odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych. Zaznaczenie odpowiedzi **NIE** w części **B Karty** powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku. Zaznaczenie odpowiedzi **NIE** w części **C Karty** powoduje konieczność uzupełnienia załącznika lub poprawy i ponownego złożenia. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku bądź załączników, należy zaznaczyć nie dotyczy (N/D)*



KARTA A

Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO	
						TAK	NIE
1	Wniosek (bez załączników) wypełniony i przesłany w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020						
2	Wniosek (bez załączników) złożony na piśmie (2 oryginały) tożsamy z wersją elektroniczną						
3	Wniosek złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie konkursowe						
4	Wniosek złożony w terminie określonym w konkursie						
5	Wniosek złożony do właściwej instytucji						
6	Wnioskodawca/partnerzy uprawniony/uprawnieni jest/są do składania wniosku/otrzymania wsparcia <i>(Sekcje: III i XVI)</i>						
7	Wnioskodawca /partnerzy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie <sup>1</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);</li> <li>▪ art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);</li> <li>▪ art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1417).</li> </ul> <i>(Sekcja XVI)</i>						

<sup>1</sup>kryterium nie dotyczy projektów realizowanych samodzielnie przez jst



8	Wnioskodawca/partnerzy nie jest/są przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art.2 ust18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/14 <i>(Sekcja XVI)</i>						
9	Projekt nie dotyczy działalności gospodarczej wykluczonej ze wsparcia? (Kody PKD/EKD) <i>(Sekcja V)</i>						
10	Czy projekt nie jest zakończony lub w pełni zrealizowany w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.? <i>(Sekcja XVI)</i>						
11	Czy projekt nie ma negatywnego wpływu na zasady horyzontalne UE? <i>(Sekcja X)</i>						
12	Czy we wniosku zadeklarowano zachowanie trwałości projektu zgodnie z dokumentami programowymi? <i>(Sekcja IV)</i>						
13	Miejsce realizacji projektu zgodne z wymogami programu. <i>(Sekcja VI)</i>						
14	Właściwa wartość całkowita projektu, kosztów kwalifikowanych i dofinansowania (zgodność z limitami określonymi we właściwych przepisach: UE, krajowych i IZ RPO np. Regulamin Konkursu, SZOOP) <i>(Sekcje: I, IX, XI, XII i XIII)</i>						
15	Właściwy okres realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków <i>(Sekcja IV)</i>						
16	Wniosek zgodny z typami projektów przewidzianymi dla danego działania						
16.1	Zgodność z regionalnymi specjalizacjami						



KARTA B							
Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO	
						TAK	NIE
1	Zgodność kategorii wydatków z dokumentami programowymi.						
2	Poprawność wskaźników oraz spójność z opisem projektu						
3	Poprawność wypełnienia i spójność wniosku						
4	Czy w przypadku występowania pomocy publicznej maksymalna intensywność pomocy została ustalona prawidłowo?						
5	Kompletność wniosku o załączniki zgodnie z regulaminem konkursu						

KARTA C							
Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO	
						TAK	NIE
1	Studium Wykonalności Inwestycji/Biznes plan wraz z wersją elektroniczną (płyta CD/DVD)						
2	Wstępny kosztorys opracowany metodą uproszczoną (kosztorys wskaźnikowy) <sup>2</sup> / Dokument potwierdzający podstawę wyceny poszczególnych elementów <sup>3</sup>						
3	Gminny Program Rewitalizacji						
4	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) lub równoważny dokument pełniący funkcję planu niskoemisyjnej i						

<sup>2</sup> Dotyczy projektów infrastrukturalnych

<sup>3</sup> Dotyczy projektów nieinfrastrukturalnych





	zrównoważonej mobilności miejskiej wraz z zaświadczeniem z WFOŚiGW w Kielcach lub NFOŚiGW o poprawności opracowania dokumentu						
5	Audyt energetyczny lub/i audyt efektywności energetycznej						
6	Kompleksowy plan rozwoju szkół lub inny równoważny dokument wraz z zaświadczeniem od organu odpowiedzialnego za nadzór szkoły potwierdzający, że dana inwestycja wynika z ww. dokumentu						
7	Krajowy Rejestr Sądowy bądź inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy /Partnera						
8	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP						
9	Zawarta umowa (porozumienie lub inny dokument) określająca role stron w realizacji Projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych <sup>4</sup>						
10	Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych.						
11	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu						
12	Dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko:						
	a) formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)						
	b) deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie Obszarów NATURA 2000 (Dodatek 1 do Formularza OOŚ)						
	c) deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (Dodatek 2 do Formularza OOŚ)						
	d) tabela dotycząca przestrzegania przez aglomerację przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (Dodatek 3 do Formularza OOŚ)						
	e) oświadczenie o niezaleganiu z przekazaniem informacji istotnej dla rejestrów prowadzonych						

<sup>4</sup> Dokumenty te powinny być załączone w przypadku realizacji Projektu przez więcej niż jeden podmiot.



przez Generalną Dyрекcyję Ochrony Środowiska (GDOŚ) <sup>5</sup>						
f) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia						
g) postanowienie w sprawie potrzeby lub braku potrzeby przeprowadzenia OOS wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących						
h) postanowienie ustalające zakres raportu OOS wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących						
i) postanowienia uzgadniające RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej (jeżeli zostało wydane) wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach						
j) dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w procedurze OOS						
k) decyzje, w przypadku których prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000, o których mowa w art. 96 ust. 1 i 2 Ustawy OOS (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000)						
l) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej nakładające obowiązek przedłożenia właściwej dokumentacji do RDOŚ, o której mowa w art. 96 ust. 3 Ustawy OOS (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000)						
m) postanowienie RDOŚ nakładające obowiązek lub brak obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000						
n) postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000						

<sup>5</sup> Dotyczy organów właściwych do przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.



	o) elektroniczna wersja raportu OOŚ zawierająca streszczenie w języku niespecjalistycznym (jeżeli został opracowany)						
	p) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji						
	q) kopia formularza wraz z niezbędnymi opiniami „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						
13	Kopia pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę <sup>6</sup> /Kopia zezwolenia na realizację inwestycji drogowej wraz z kopią wniosku o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej <sup>7</sup>						
14	Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu <sup>8</sup>						
15	Kosztorys inwestorski <sup>9</sup>						
16	Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej						
17	Program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”)						
18	Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt						
19	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane						

<sup>6</sup> nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, dla których wymagane jest załączenie programu funkcjonalno - użytkowego

<sup>7</sup> nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, dla których wymagane jest załączenie programu funkcjonalno - użytkowego

<sup>8</sup> nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, dla których wymagane jest załączenie programu funkcjonalno - użytkowego

<sup>9</sup> Dotyczy projektów infrastrukturalnych



20	Oświadczenie Beneficjenta i instytucji partycypujących finansowo w kosztach o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego						
21	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za rok poprzedni						
22	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.)						
23	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie						
24	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis						
25	Oświadczenie o zagwarantowaniu ciągłości świadczenia usług w ramach umowy/umów z dysponentem środków publicznych w zakresie realizowanego projektu						
26	Zaświadczenie wydane przez właściwy organ dotyczące, że inwestycja wpisuje się w kompleksowy plan rozwoju szkół.						
27	Zaświadczenie o udzielaniu świadczeń zdrowotnych w ramach NFZ lub innych środków publicznych.						
28	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP						
29	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.						



	Tak	Nie
<b>Wniosek spełnia kryteria formalne</b>		

	Tak	Nie
<b>Wystąpiono do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie wniosku</b>		

**Decyzja:**.....  
.....

<b>Imię i nazwisko osoby sprawdzającej</b>	<b>Data i podpis</b>



**PONOWNA WERYFIKACJA WNIOSKU PO UZUPEŁNIENIU PRZEZ BENEFICJENTA BŁĘDÓW FORMALNYCH**

	Tak	Nie
<b>Wniosek spełnia kryteria formalne</b>		

**Decyzja:**.....  
.....

<b>Imię i nazwisko osoby sprawdzającej</b>	<b>Data i podpis</b>

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPOWŚ 2014-2020

**PRIORYTET INWESTYCYJNY:**

3a Promowanie przedsiębiorczości, w szczególności poprzez ułatwianie gospodarczego wykorzystywania nowych pomysłów oraz sprzyjanie tworzeniu nowych firm, w tym również poprzez inkubatory przedsiębiorczości

**OŚ PRIORYTETOWA:**

2. Konkurencyjna gospodarka

**DZIAŁANIE:**

2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie

**Typ projektu:**

Wymienione Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych poza projektami zakładającymi sieciowanie IOB w ramach Regionalnego Systemu Innowacji

**Wnioskodawca:**

**Tytuł projektu:**

**Wartość całkowita projektu:**

**Koszty kwalifikowalne:**

**Wnioskowana kwota dofinansowania :**

**w tym EFRR:**

**Numer ewidencyjny wniosku:**

**Data złożenia do Sekretariatu Naboru Wniosków :**



Numer ewidencyjny wniosku:

0

## OCENA MERYTORYCZNA

## KRTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE

(Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Zgodność projektu z dokumentami programowymi na lata 2014-2020	Przy ocenie kryterium pod uwagę brana będzie w szczególności zgodność projektu z zapisami Umowy Partnerstwa, z zapisami RPOWŚ 2014-2020, z zapisami SZOOP 2014-2020 oraz z wymogami Regulaminu konkursu.			
2	Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującymi wytycznymi	Przy ocenie kryterium sprawdzane będzie w szczególności, czy projekt jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa odnoszącymi się do jego stosowania oraz wytycznymi Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2014-2020. Przedmiotem analizy będzie zgodność podstawowych parametrów technicznych z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi realizowanej inwestycji oraz kwestie prawne związane z realizacją projektu np. własność gruntów/obiektów, posiadanie niezbędnych dokumentów/decyzji umożliwiających jego realizację (m.in. decyzje pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę do których organ nie wniósł sprzeciwu), zgodność z branżowymi aktami prawnymi (w zależności od zakresu rzeczowego projektu) takimi jak np. Ustawa z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, itp.			
3	Spójność dokumentacji projektowej	Przy ocenie kryterium badana będzie w szczególności spójność pomiędzy Wnioskiem o dofinansowanie, a pozostałą dokumentacją aplikacyjną (tj. Studium wykonalności/Biznes plan, załączniki do Wniosku o dofinansowanie).			
4	Właściwie przygotowana analiza finansowa i/lub ekonomiczna projektu	Przy ocenie projektu weryfikacji podlegać będzie w szczególności metodologia i poprawność sporządzenia analiz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie (np. m.in. Ustawa o rachunkowości) i wytyczne (m.in. wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, wytyczne IZ RPOWŚ na lata 2014-2020 w zakresie sporządzania studium wykonalności/biznes planu). W przypadku gdy wymagane będzie obliczenie wskaźników finansowych/ ekonomicznych sprawdzane będą m.in. realność i rzetelność przyjętych założeń oraz poprawność obliczeń. Ponadto, badana będzie również trwałość finansowa Wnioskodawcy (również ewentualnych partnerów projektu) tj. m.in. czy Wnioskodawca/partnerzy posiadają środki finansowe na zrealizowanie i utrzymanie inwestycji w wymaganym okresie trwałości.			
5	Efektywność ekonomiczna projektu	W kryterium sprawdzane będzie w szczególności, czy przedsięwzięcie jest uzasadnione z ekonomicznego punktu widzenia. W przypadku projektów, dla których wymagane będzie obliczenie wskaźników ekonomicznych (ENPV, ERR, B/C) weryfikacja efektywności ekonomicznej projektu odbywać się będzie na podstawie wartości wymienionych powyżej wskaźników przy założeniu, że dla projektu efektywnego ekonomicznie: - wartość wskaźnika ENPV powinna być > 0; - wartość wskaźnika ERR powinna przewyższać przyjętą stopę dyskontową; - relacja korzyści do kosztów (B/C) powinna być > 1. W przypadku projektów, dla których nie jest możliwe oszacowanie ww. wskaźników, ocena kryterium polegać będzie na rozstrzygnięciu, czy korzyści społeczne przekraczają koszty społeczne inwestycji i czy realizacja danego projektu stanowi dla społeczeństwa najkorzystniejszy wariant. Wówczas ocena dokonywana będzie na podstawie uproszczonej analizy jakościowej i ilościowej (np. sporządzonej w formie analizy wielokryterialnej lub opisu korzyści i kosztów społecznych).			
6	Właściwie ustalony/obliczony poziom dofinansowania z uwzględnieniem przepisów pomocy publicznej lub przepisów dot. projektów generujących dochód	W przypadku projektów przewidujących wystąpienie pomocy publicznej weryfikowana będzie poprawność ustalenia wartości pomocy publicznej, w tym jej intensywności, w kontekście odpowiednich limitów obowiązujących w tym zakresie. W przypadku projektów generujących dochód weryfikowana będzie poprawność ustalenia wielkości dofinansowania, w szczególności prawidłowe obliczenie tzw. luki w finansowaniu lub zastosowanie tzw. stawek ryczałtowych.			
7	Potencjalna kwalifikowalność wydatków	W kryterium badana będzie w szczególności potencjalna kwalifikowalność przedstawionych we wniosku aplikacyjnym wydatków. Analiza dotyczyć będzie zasadności przedstawionych w projekcie wydatków niezbędnych do osiągnięcia planowanych celów i rezultatów oraz ich kwalifikowalność w kontekście zgodności z zapisami stosownych dokumentów dotyczących kwalifikowalności (m.in. wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i wytyczne IZ RPOWŚ na lata 2014-2020).			
8	Adekwatność rodzaju wskaźników do typu projektu i realność ich wartości docelowych	W kryterium badana będzie w szczególności adekwatność przedstawionych wskaźników do typu projektu, poprawność ich sformułowania, właściwy dobór do każdego zakresu rzeczowego. Analizie poddana zostanie również wiarygodność, osiągalność zakładanych wartości wskaźników, jak również to, czy w sposób kompleksowy opisują one zakres rzeczowy inwestycji i odzwierciedlają zakładane cele działania/priorytetu.			
9	Poprawność przeprowadzenia procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOŚ)	W kryterium tym badana będzie w szczególności prawidłowość przeprowadzenia procedury OOŚ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (tj. m.in. Ustawą OOŚ, Ustawą Prawo ochrony środowiska, Ustawą Prawo wodne, Rozporządzeniem OOŚ).			



Numer ewidencyjny wniosku: 0

**KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SEKTOROWE**

(Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Czy w przypadku projektu przewidującego wsparcie infrastruktury IOB Wnioskodawca wykazał, że: - działalność IOB wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionu, - IOB posiada masterplan wykorzystania, zarządzania oraz utrzymania powstałej infrastruktury, - projekt w montażu finansowym posiada wkład środków prywatnych, - infrastruktura jest niezbędna dla rozwoju przedsiębiorczości i nie powieła istniejącej w sąsiednich regionach?	Zapisy RPO przewidują, że infrastruktura IOB zostanie wsparta w ograniczonym zakresie i pod określonymi warunkami: działalność IOB wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionu, IOB posiada masterplan wykorzystania, zarządzania oraz utrzymania powstałej infrastruktury, projekt w montażu finansowym posiada wkład środków prywatnych, infrastruktura jest niezbędna dla rozwoju przedsiębiorczości i nie powieła istniejącej w sąsiednich regionach. Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych we wniosku o dofinansowanie/biznes planie. Brak lub niewystarczające uzasadnienie oznacza niespełnienie kryterium.			
2.	Czy Wnioskodawca (IOB) ma strategię biznesową?	Zapisy RPO przewidują, że IOB ma strategię biznesową, która jasno wskazuje różne źródła przychodów i potwierdza zdolność do funkcjonowania na rynku oraz samofinansowania swojej działalności (lub stanie się samofinansująca w okresie trwałości projektu). Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych we wniosku o dofinansowanie/biznes planie. Brak lub niewystarczające uzasadnienie oznacza niespełnienie kryterium.			
3.	Czy Wnioskodawca (IOB) ma coroczny plan działań?	Zapisy RPO przewidują, że IOB ma coroczny plan działań, który będzie zawierał indykatywną listę projektów/usług do wdrożenia/zapewnienia, możliwe źródła finansowania, plan szkoleń. Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych we wniosku o dofinansowanie/biznes planie. Brak lub niewystarczające uzasadnienie oznacza niespełnienie kryterium.			
4.	Czy Wnioskodawca (IOB) wykazał, że aplikuje o podniesienie standardu usług do poziomu krajowego/europejskiego/międzynarodowego?	Zapisy RPO przewidują, że IOB wykaże, że aplikuje o podniesienie standardu usług do poziomu krajowego/europejskiego/międzynarodowego. Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych we wniosku o dofinansowanie/biznes planie. Ocenie podlega czy planowana usługa na rzecz przedsiębiorstw realizowana będzie z uwzględnieniem dostępnych standardów świadczenia usług wypracowanych na poziomie minimum krajowym (o ile dla danej usług standardy takie zostały wypracowane). Przyjęty standard działania powinien być zgodny ze standardami / akredytacjami krajowymi lub międzynarodowymi, np. z Certyfikatem ISO zgodnym z normą PN-EN ISO 9001:2009 lub innym równoważnym, System Zarządzania BHP zgodny z wymaganiami OHSASA 18001 lub PN-N-18001, System Zarządzania Środowiskowego zgodny z wymaganiami normy ISO 14001 lub rozporządzeniem EMAS, czy standardami opracowanymi przez Stowarzyszenie Organizatorów Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości ( <a href="http://www.sooipp.org.pl/standardy-dzialaniaioiip">http://www.sooipp.org.pl/standardy-dzialaniaioiip</a> ). Brak lub niewystarczające uzasadnienie oznacza niespełnienie kryterium.			
5.	Czy Wnioskodawca zapewnia system monitorowania satysfakcji klientów z usług oferowanych w ramach realizacji projektu.	Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie przedstawi posiadany/planowany system monitorowania poziomu jakości świadczenia różnych usług i satysfakcji klientów uwzględniający wykorzystanie jego wyników do bieżącego dostosowywania oferty świadczonych usług do potrzeb klientów.			
6.	Czy projekt wykazuje zdolność do adaptacji do zmian klimatu i reagowania na ryzyko powodziowe?	Zdolność do reagowania i adaptacji do zmian klimatu (w szczególności w obszarze zagrożenia powodziowego). Wszelkie elementy infrastruktury zlokalizowane na obszarach zagrożonych powodzią (oceniąca zgodnie z dyrektywą 2007/60/WE), powinny być zaprojektowane w sposób, który uwzględni to ryzyko. Dokumentacja projektowa powinna wyraźnie wskazywać czy inwestycja ma wpływ na ryzyko powodziowe, a jeśli tak, to w jaki sposób zarządza się tym ryzykiem.			

Lp.	Zwrot wniosku do oceny formalnej	TAK	NIE
1.	Czy wniosek o dofinansowanie zwrócono do oceny formalnej z uwagi na błędy formalne?		

Lp.	Wynik oceny dopuszczającej	TAK	NIE
1.	Przekazanie projektu do oceny punktowej		
2.	Odrzucenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających ogólnych		
3.	Odrzucenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających sektorowych		

Data:

Podpis Oceniającego:



Numer ewidencyjny wniosku:

0

Uwagi do oceny dopuszczającej ogólnej/sektorowej:

Large empty rectangular area for providing comments on the merit evaluation.

**Na II etapie oceny merytorycznej karta kończy się w tym miejscu**

Podpis Oceniającego:

Data:

.....

Numer ewidencyjny wniosku:

0

**KRYTERIA PUNKTOWE**

(Nie uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów powoduje odrzucenie projektu)

Lp.	Kryterium	Punktacja	Waga	Maks. liczba pkt.	Liczba punktów uzyskanych		uwagi oceniającego
					przed zważeniem	po zważeniu	
1.	Kompleksowość wsparcia przedsiębiorców przez IOB	1-8	1	8		0	
2.	Jakość świadczonych usług	0-1	5	5		0	
3.	Doświadczenie na rynku świętokrzyskim	0-2	2	4		0	
4.	Dotychczasowa współpraca ze świętokrzyskimi MŚP	0-2	2	4		0	
5.	Efektywność wsparcia IOB	0-3	2	6		0	
6.	Technologie i usługi cyfrowe	0-1	5	5		0	
7.	Współpraca IOB	0-2	3	6		0	
8.	Zasięg geograficzny projektu	1-3	2	6		0	
9.	Udział wnioskodawcy w konsorcjum na rzecz rozwoju inteligentnej specjalizacji, w ramach której składany jest projekt	0-2	2	4		0	
10.	Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu	1-4	2	8		0	
	<b>RAZEM</b>			<b>56</b>		<b>0</b>	

Podpis Oceniającego:

Data:

.....



Numer ewidencyjny wniosku:

0

## Uzasadnienie oceny punktowej

[Large empty rectangular area for justification]

Proponowana kwota dofinansowania:

słownie:

Podpis  
oceniającego:

Data:



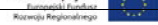
.....

Numer ewidencyjny wniosku: 0

### Instrukcja dokonywania oceny punktowej projektu

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)
1.	Kompleksowość wsparcia przedsiębiorców przez IOB	Ocenie podlegać będzie kompleksowość usług planowanych do wprowadzenia/udoskonalenia w ramach projektu. Beneficjent będzie miał możliwość otrzymania po jednym punkcie za wprowadzenie/podniesienie jakości poniższych usług pod kątem stworzenia pakietu usług dla MŚP (szczególnie nowopowstałych): <ul style="list-style-type: none"> <li>- inkubacja przedsiębiorstw,</li> <li>- doradztwo dla nowych firm (start-up),</li> <li>- usługi księgowo,</li> <li>- usługi prawne,</li> <li>- coaching,</li> <li>- doradztwo proinnowacyjne,</li> <li>- usługi szkoleniowe,</li> <li>- inne usługi zgodne z przeprowadzoną diagnozą potrzeb.</li> </ul> jest sumowana w ramach kryterium. Maksymalna liczba punktów wynosi 8. Za każdą z wyżej wymienionych usług przyznaje się jeden punkt.
2.	Jakość świadczonych usług	Ocenie podlega, czy Wnioskodawca świadczy usługi w oparciu o ustanowione standardy? Punkty otrzymają podmioty posiadające np. akredytację MR lub certyfikat standardów ISO lub akredytację w systemie KSU lub takie, które wykażą się posiadaniem innych standardów o charakterze certyfikowanym na poziomie krajowym/europejskim/międzynarodowym. <b>PUNKTACJA</b> 1 p. –wnioskodawca świadczy usługi w oparciu o ustanowione standardy świadczenia usług; 0 p. –wnioskodawca nie świadczy usług w oparciu o ustanowione standardy świadczenia usług, ale w dokumentacji projektowej wykazał, że w wyniku realizacji projektu możliwe będzie podniesienie jakości świadczonych usług do poziomu wymaganego przez ustanowione standardy.
3.	Doświadczenie na rynku świętokrzyskim	Ocenie podlega liczony w latach okres funkcjonowania Wnioskodawcy na terenie województwa świętokrzyskiego w charakterze Instytucji Otoczenia Biznesu. Punkty przyznawane będą w następujący sposób: 0 p. – Wnioskodawca funkcjonuje na terenie województwa świętokrzyskiego jako IOB krócej niż 6 miesięcy od rozpoczęcia naboru Wniosków w danym konkursie; 1 p. – Wnioskodawca funkcjonuje na terenie województwa świętokrzyskiego jako IOB co najmniej 6 miesięcy, ale krócej niż 2 lata od rozpoczęcia naboru Wniosków w danym konkursie; 2 p. - Wnioskodawca funkcjonuje na terenie województwa świętokrzyskiego jako IOB co najmniej 2 lata od rozpoczęcia naboru Wniosków w danym konkursie.
4.	Dotychczasowa współpraca ze świętokrzyskimi MŚP	Ocenie podlega udokumentowane doświadczenie Wnioskodawcy we wsparciu MŚP z terenu województwa świętokrzyskiego. Punkty przyznawane będą w następujący sposób: 0 p. – brak udokumentowanego wsparcia świętokrzyskich MŚP; 1 p. – udokumentowane wsparcie nie więcej niż 10 świętokrzyskich MŚP; 2 p. - udokumentowane wsparcie więcej niż 10 świętokrzyskich MŚP. Przy przyznawaniu punktów pod uwagę brany będzie okres 12 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia naboru Wniosków w danym konkursie.
5.	Efektywność wsparcia IOB	Podstawą przyznawania punktów w tym kryterium będzie koszt wsparcia utworzenia jednego nowego przedsiębiorstwa obliczany jako iloraz wartości wnioskowanej kwoty dofinansowania i deklarowanej liczby nowoutworzonych przedsiębiorstw w wyniku realizacji projektu. Punkty przyznawane będą w następujący sposób: najwięcej punktów otrzymają projekty o największej wartości wskaźnika. Punkty będą przyznawane w oparciu o kolejność na liście wszystkich projektów przekazanych do oceny merytorycznej, uporządkowanej malejąco wg wartości wskaźnika uzyskanego przez podzielenie kolejnego numeru projektu przez liczbę projektów na te liście. Gdy wskaźnik zawiera się w przedziale: do 0,25 włącznie – projekt otrzymuje 3 p. – powyżej 0,25 – 0,5 włącznie – projekt otrzymuje 2 p. – powyżej 0,5 – 0,75 włącznie – projekt otrzymuje 1 p. – powyżej 0,75 – 1 – projekt otrzymuje 0 p. W przypadku, gdy ocenie podlegać będą mniej niż 4 projekty, najlepszy otrzyma maksymalną liczbę punktów, a kolejne odpowiednio mniej.
6.	Technologie i usługi cyfrowe	Ocenie podlega ukierunkowanie projektu na upowszechnianie technologii i usług cyfrowych. 0 p. – projekt nie jest ukierunkowany na upowszechnianie technologii i usług cyfrowych; 1 p. – projekt jest ukierunkowany na upowszechnianie technologii i usług cyfrowych lub dotyczy wdrażania usług świadczonych drogą elektroniczną na rzecz przedsiębiorców przez IOB.
7.	Współpraca IOB	Ocenie będzie podlegać czy realizacja projektu przyczyni się do zainicjowania współpracy z innymi instytucjami otoczenia biznesu, czego efektem będzie m.in. wymiana informacji (transfer wiedzy), wspólne pakiety usług, wzajemne udostępnianie zasobów, infrastruktury itp. W ramach kryterium punkty przyznawane będą w następujący sposób: - brak współpracy – 0 p. - współpraca jest planowana, ale nie jest potwierdzona listami intencyjnymi, umowami, etc. – 1 p. - współpraca jest potwierdzona umową lub podpisanym listem intencyjnym – 2 p.

Punktacja

  		
8.	Zasięg geograficzny projektu	<p>Pod uwagę brany będzie zasięg geograficzny projektu. Projekty o zasięgu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lokalnym (gmina) – otrzymają 1 p.;</li> <li>- ponadlokalnym (więcej niż jedna gmina) – otrzymają 2 p.;</li> <li>- regionalnym (obejmujące grupy docelowe z terenu całego województwa) - otrzymają 3 p.</li> </ul> <p>Weryfikacja kryterium następuje na podstawie informacji (deklaracji wraz z uzasadnieniem) zawartych w dokumentacji projektowej i opiera się m. in. na przeprowadzonej analizie potrzeb.</p>
9.	Udział wnioskodawcy w konsorcjum na rzecz rozwoju inteligentnej specjalizacji, w ramach której składany jest projekt	<p>Udział w konsorcjum na rzecz rozwoju inteligentnych specjalizacji zagwarantuje wzmocnienie prowadzonej interwencji na kluczowych branżach dla rozwoju regionu.</p> <p>0 p. – podmiot nie należy do konsorcjum, 1 p. – podmiot należy do konsorcjum, 2 p. – podmiot jest koordynatorem konsorcjum.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie listy wybranych i zatwierdzonych przez Zarząd Województwa, Konsorcjów na rzecz rozwoju inteligentnych specjalizacji. Lista dostępna na stronie: <a href="http://www.spinno.pl">www.spinno.pl</a></p>
10.	Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać wartość zadeklarowanego wskaźnika rezultatu pn. „Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu.”</p> <p>Najwyższą liczbę punktów otrzymają projekty, które wykażą najwyższą wartość wskaźnika. Liczba punktów będzie zależna od osiągnięć wszystkich projektów przekazanych do oceny merytorycznej w danym konkursie. Punktacja w ramach kryterium będzie przyznawana wg następujących zasad: nr rankingowy każdego projektu na liście ułożonej malejąco według wartości wskaźnika dzielimy przez liczbę projektów.</p> <p>W przypadku, gdy wynik zawiera się w przedziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do 0,25 włącznie - projekt otrzymuje 4 punkty;</li> <li>- powyżej 0,25 – 0,5 włącznie - projekt otrzymuje 3 punkty;</li> <li>- powyżej 0,5 – 0,75 włącznie - projekt otrzymuje 2 punkty;</li> <li>- powyżej 0,75 – 1 - projekt otrzymuje 1 punkt.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy ocenie podlegać będą mniej niż 4 projekty, najlepszy projekt otrzyma maksymalną liczbę punktów, a pozostałe odpowiednio mniej.</p>

**Uchwała nr 69/2016r.  
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020  
z dnia 24.10.2016r.**

**w sprawie: rozpatrzenia i zatwierdzenia kryteriów wyboru projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, tj. kryteriów merytorycznych dla Działania 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie* (typy projektów: wymienione Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych poza projektami zakładającymi sieciowanie IOB w ramach Regionalnego Systemu Innowacji).**

§ 1

Zgodnie z art. 110 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320) oraz w związku z art. 14 ust. 10 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), w zw. z § 4 ust. 1 lit. b Uchwały Nr 339/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 kwietnia 2015r. w sprawie: powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, uchwała się, co następuje

§2

Zatwierdza się kryteria wyboru projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, tj. kryteria merytoryczne dla Działania 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie* (typy projektów: wymienione Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych poza projektami zakładającymi sieciowanie IOB w ramach Regionalnego Systemu Innowacji), w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Zastępca Przewodniczącego  
Komitetu Monitorującego  
Regionalny Program Operacyjny Województwa  
Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Marek Szczepanik

**Wzór<sup>1</sup>**  
**Umowa nr .....<sup>2</sup>**  
**o dofinansowanie Projektu .....**  
**pn.: „.....”<sup>3</sup>**  
**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**  
**w ramach**  
**Działania ... „.....”<sup>4</sup>**  
**Osi ... „.....”<sup>5</sup>**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego**  
**na lata 2014-2020**

Zwana dalej „Umową”

Zawarta w Kielcach, dnia ..... r. pomiędzy:

**Województwem Świętokrzyskim, z siedzibą 25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, w imieniu którego działają:**

.....

oraz

.....

a

**Beneficjentem – ..... z siedzibą .....<sup>6</sup>**

reprezentowanym przez:

.....<sup>7</sup>;

na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej Umowy<sup>8</sup>,

<sup>1</sup> Wzór umowy stanowi minimalny zakres praw i obowiązków Stron i może być przez Strony zmieniony lub uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności w zakresie niezbędnym dla zachowania zgodności jego zapisów z treścią przepisów prawa wspólnotowego lub krajowego, wytycznych i zasad RPO WŚ na lata 2014-2020.

<sup>2</sup> Należy wpisać numer Umowy

<sup>3</sup> Należy wpisać numer oraz pełny tytuł Projektu, zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji Projektu.

<sup>4</sup> Należy wpisać właściwy numer i pełną nazwę Działania.

<sup>5</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej RPOWŚ na lata 2014-2020.

<sup>6</sup> Należy wpisać pełną nazwę i adres siedziby Beneficjenta, a gdy posiada, to również NIP, REGON, numer KRS lub wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (w zależności od statusu prawnego Beneficjenta).

<sup>7</sup> Należy wpisać imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję.

<sup>8</sup> Niepotrzebne skreślić.



zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

**Działając w szczególności na podstawie:**

- a) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. C 326 z 26.10.2012 r.);
- b) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 26.06.2014 r.);
- c) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.);
- d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), zwanego dalej: rozporządzenie ogólne;
- e) Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74/1 z dnia 14.03.2014 r.);
- f) Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.05.2014 r.);
- g) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223/7 z 29.07.2014 r.);
- h) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080 /2006 (Dz. Urz. UE L 347/289 z 20.12.2013 r.);



- i) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.) - zwana dalej: ustawa wdrożeniowa;
- j) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) – zwana dalej: ufp;
- k) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486, z późn. zm.);
- l) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.);
- m) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613, z późn. zm.) - zwana dalej: Ordynacja podatkowa;
- n) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
- o) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) – zwana dalej: Pzp;
- p) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- q) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488);
- r) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1075);
- s) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1416);
- t) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1364);
- u) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1363);
- v) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1420);
- w) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1208);
- x) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417);

- y) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200);
- z) Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, zawartego pomiędzy Ministrem właściwym do spraw Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Świętokrzyskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą Rady Ministrów Nr 222 z dnia 4 listopada 2014 r. a następnie przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 3171/2014;
- aa) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przyjętego uchwałą nr 24/14 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w dniu 10 grudnia 2014 r. i zatwierdzonego decyzją Nr CCI2014PL16M2OP013 Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. - zwany dalej: RPO WŚ na lata 2014-2020 lub Programem.

## **Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:**

### **Definicje § 1.**

Ilekróć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1. „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WŚ na lata 2014-2020.
2. „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego, z którym zawarto niniejszą Umowę.
3. „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) Projekt na warunkach określonych w niniejszej Umowie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.
4. „Wytycznych” - należy przez to rozumieć wytyczne horyzontalne i wytyczne programowe stanowiące ujednocnione warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności stosowane przez Beneficjenta na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu.
5. „Wytycznych horyzontalnych” - należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednocnione warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, publikowane są na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), tj. m.in.:
  - a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
  - b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;

- c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
  - d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - f) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
  - g) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
  - h) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
  - i) Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
  - j) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - k) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
  - l) Wytycznych w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami.
6. „Wytycznych programowych” - należy przez to rozumieć wytyczne Instytucji Zarządzającej, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, publikowane na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl).
7. „SzOOP” – należy przez to rozumieć „Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020” (wraz z załącznikami), przygotowany przez Instytucję Zarządzającą, określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego.
8. „Projekcie” - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie, zgłoszone do objęcia lub objęte współfinansowaniem UE, realizowane w ramach danej osi priorytetowej programu operacyjnego, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, będące przedmiotem niniejszej Umowy.
9. „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu na podstawie Umowy.
10. „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do tej ustawy, oraz zgodnie z wytycznymi wskazanymi w § 1 pkt 5 lit. e).
11. „Wydatkach niekwalifikowalnych” - należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt poniesiony przez Beneficjenta, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

12. „Wniosku o dofinansowanie” - oznacza to dokumenty przedkładane przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej w celu uzyskania dofinansowania na realizację Projektu w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020. W przypadku zmian w Projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w Umowie.
13. „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Projektu, której integralny załącznik stanowi wniosek o dofinansowanie, określającą obowiązki Stron Umowy oraz warunki przekazywania i wykorzystywania dofinansowania. W przypadku projektu partnerskiego Umowa o dofinansowanie Projektu, jest zawierana z partnerem wiodącym, o którym mowa z art. 33 ust. 5 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, będącym Beneficjentem, odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację Projektu.
14. „SL 2014” - oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą.
15. „EFRR” - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, tj. zgodnie z art. 1 rozporządzenia ogólnego jeden z funduszy strukturalnych.
16. „Budżecie środków europejskich” - należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ufp.
17. „Współfinansowaniu UE” – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej należy przez to rozumieć, środki pochodzące z budżetu środków europejskich przeznaczone na realizację Projektu wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu.
18. „Budżecie państwa” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ufp.
19. „Współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa” – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa niepochodzące z budżetu środków europejskich, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu przekazywane w formie dotacji celowej.
20. „Dotacji celowej” - oznacza to współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie Projektu przekazywane przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 2 ust. 30 ustawy wdrożeniowej.
21. „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu<sup>9</sup>).
22. „BGK” - należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności ze środków EFRR na podstawie art. 200 ust. 1 ufp.
23. „Rachunku bankowym BGK” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy w Banku Gospodarstwa Krajowego nr 82 1130 0007 0020 0660 2620 0010 otwarty przez Ministra Finansów, z którego płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi EFRR, przekazywane są na rachunek bankowy Projektu.
24. „Rachunku bankowym Projektu<sup>10</sup>” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta lub Partnera Projektu prowadzony dla potrzeb realizacji Projektu, na który bezpośrednio trafia kwota dofinansowania.

<sup>9</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

<sup>10</sup> W przypadku, gdy dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki rachunek musi być wyodrębniony dla Projektu.

25. „Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, 25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3, nr 78 1020 2629 0000 9202 0342 7408, prowadzony w PKO Bank Polski S.A., z którego współfinansowanie krajowe z budżetu państwa przekazywane jest na rachunek bankowy Projektu.
26. „Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej dotyczącym zwrotów” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, 25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3, nr 86 1020 2629 0000 9402 0342 7457, prowadzony w PKO Bank Polski S.A., na który Beneficjent dokonuje zwrotu środków współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, jak również odsetek od tych środków przekazanych w formie zaliczki zgromadzonych przez Beneficjenta na rachunku bankowym, odsetek od środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w formie zaliczki, a także odsetek od środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, czy nieprawidłowo wydatkowanych.
27. „Zleceniu płatności” – należy przez to rozumieć, określony przez Ministra, o którym mowa w art. 2 ust.1 ufp, standardowy formularz wraz z załącznikami, wystawiany przez Instytucję Zarządzającą, na podstawie, którego Instytucja Zarządzająca występuje do BGK o przekazanie na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR w formie zaliczki lub refundacji części kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
28. „Refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot na rachunek bankowy Beneficjenta/Partnera, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie, dokonywany przez BGK - na podstawie zlecenia płatności – w części dotyczącej współfinansowania UE oraz przez Instytucję Zarządzającą - na podstawie zlecenia wypłaty - w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa.
29. „Zaliczce” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w niniejszej Umowie, przekazaną na rachunek bankowy Beneficjenta/Partnera przez BGK - na podstawie zlecenia płatności – w części dotyczącej współfinansowania UE, oraz przez Instytucję Zarządzającą - na podstawie zlecenia wypłaty - w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa, na podstawie zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, w jednej lub kilku transzach, przed rozliczeniem wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, rozliczaną za pomocą wniosku o płatność.
30. „Harmonogramie płatności” – należy przez to rozumieć informacje na temat planowanych wydatków w Projekcie (wydatków kwalifikowalnych i wartości dofinansowania), obejmujące kwartały w okresie realizacji Projektu.
31. „Wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć formularz w systemie SL 2014, na podstawie, którego Beneficjent występuje o refundację części lub całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, bądź wnioskuje o przekazanie płatności zaliczkowej, rozlicza otrzymaną zaliczkę poniesionymi wydatkami na realizację Projektu i/lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu.
32. „Rozliczeniu płatności zaliczkowej” – rozumie się przez to udokumentowanie we wniosku o płatność części lub całości wydatków poniesionych na realizację Projektu na zasadach

- i w terminie określonym w niniejszej Umowie i nieujętych w dotychczas złożonych wnioskach o płatność.
33. „Płatności pośredniej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część dofinansowania, stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK - na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą – w części współfinansowania UE, oraz przez Instytucję Zarządzającą - na podstawie zlecenia wypłaty wystawionego przez Instytucję Zarządzającą – w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa, na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie.
  34. „Płatności końcowej” – należy przez to rozumieć ostatnią płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Projektu, stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność końcową, przekazaną przez BGK – na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą – w części dotyczącej współfinansowania UE oraz przez Instytucję Zarządzającą - na podstawie zlecenia wypłaty wystawionego przez Instytucję Zarządzającą – w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa, na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie.
  35. „Rozpoczęciu realizacji” – należy przez to rozumieć podjęcie przez Beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków.
  36. „Zakończeniu realizacji” – należy przez to rozumieć sytuację, w której spełnione są dwa kryteria kumulatywnie:
    - a) wszystkie działania związane z realizacją Projektu zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia Projektu),
    - b) wszystkie wydatki założone w Projekcie zostały poniesione przez Beneficjenta/Partnera (żadne dalsze płatności nie będą już ponoszone).
  37. „Okresie trwałości Projektu” - zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, należy przez to rozumieć okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa), liczony od dnia przekazania na rzecz Beneficjenta/Partnera ostatniej płatności w ramach Projektu, a w przypadku braku jej wypłaty od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a w przypadku gdy przepisy regulujące udzielenie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
  38. „Przetwarzaniu danych osobowych” - oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
  39. „Podwójnym finansowaniu” – zgodnie z wytycznymi, o których mowa w pkt 5 lit. e) oznacza to w szczególności:
    - a) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
    - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych)

- w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu,
- c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz.710),
  - d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego Projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
  - e) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
  - f) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone<sup>11</sup>,
  - g) objęcie kosztów kwalifikowalnych Projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,
  - h) sytuacja, w której Beneficjent jako wkład własny wnosi do Projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - i) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - j) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich Projektu.
40. „Nieprawidłowości” - należy rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
41. „Korekcie finansowej” – należy rozumieć zgodnie z art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej, kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną.
42. „Zamówieniu publicznym” – należy rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w wytycznych, o których mowa pkt 5 lit.e).
43. „Module Zamówienia publiczne” – należy przez to rozumieć funkcjonalność systemu SL2014 umożliwiającą gromadzenie wszelkich danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu, oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców.

---

<sup>11</sup> Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona.





44. „Mobilnym sprzęcie ruchomym” – należy przez to rozumieć rzeczy ruchome, które ze swej natury/założenia są wykorzystywane w różnych miejscach, a nie posiadają jedynie możliwość zmiany położenia.

## Przedmiot umowy § 2.

1. Niniejsza Umowa określa prawa i obowiązki Stron Umowy oraz zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie dofinansowanie części wydatków poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu pn.: „.....”<sup>12</sup>, zwanego dalej „Projektem”, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu nr .....<sup>13</sup>, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, zwanym dalej „wnioskiem o dofinansowanie”, w ramach Działania ... „.....”<sup>14</sup> Osi Priorytetowej ... „.....”<sup>15</sup> Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku zmian w Projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji na podstawie § 22 Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą zmiany zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi: ..... PLN (słownie: ..... zł, .../100). Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie: ..... zł, .../100), w tym:
  - a) współfinansowanie UE w kwocie: ..... PLN (słownie: ..... zł, .../100) i stanowiącej nie więcej niż .....%<sup>16</sup> kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym<sup>17</sup>:
    - i. w ramach: ..... w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....zł, .../100) i stanowiącej nie więcej niż ..... %<sup>16</sup> kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu objętych .....
    - ii. w ramach pomocy de minimis (.....) w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....zł, .../100) i stanowiącej nie więcej niż .....%<sup>16</sup> kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu objętych pomocą de minimis;
  - b) współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w kwocie: ..... PLN (słownie: ..... zł, .../100) i stanowiącej nie więcej niż ..... %<sup>16</sup> kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>18</sup>,

<sup>12</sup> Należy wpisać tytuł Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

<sup>13</sup> Należy wpisać numer Projektu.

<sup>14</sup> Należy wpisać właściwy numer i pełną nazwę Działania.

<sup>15</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej RPOWŚ na lata 2014-2020.

<sup>16</sup> Stopa dofinansowania nie jest wpisywana w przypadku różnej intensywności pomocy w ramach Projektu.

<sup>17</sup> Wypełnić te podpunkty, które dotyczą. W przypadku objęcia Projektu pomocą publiczną/pomocą de minimis wskazaną w podpunktach należy wpisać podstawę prawną oraz numer referencyjny jeśli dotyczy. Niepotrzebne podpunkty skreślić.

<sup>18</sup> Niepotrzebne skreślić.



- c) wkład własny Beneficjenta w kwocie: ..... PLN (słownie: .....zł, .../100) i stanowiącej nie mniej niż .....%<sup>16</sup> kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu w wysokości: ..... PLN (słownie: .....zł, .../100).
  5. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wydatki są kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi, na dzień udzielania pomocy, przepisami prawa z zakresu pomocy publicznej. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu określony jest w § 5 Umowy.
  6. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w szczególności na podstawie wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e), zapisów SzOOP oraz Regulaminu konkursu przede wszystkim w trakcie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie Beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową oraz wynikających z przepisów prawa.
  7. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z zapisami § 1 pkt 10 i ust. 6 niniejszego paragrafu oraz z obowiązującymi przepisami, w tym wytycznymi, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
  8. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje podwójne finansowanie określone szczegółowo w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) Umowy. W sytuacji zaistnienia podwójnego finansowania w ramach Projektu Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej w niezwłocznym terminie od momentu jego zaistnienia.
  9. W przypadku zaistnienia podwójnego finansowania w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło ww. podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 10 Umowy.
  10. Nie można przedłożyć do współfinansowania Projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed złożeniem Instytucji Zarządzającej wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego Projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez Projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć Projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

11. W przypadku Projektu realizowanego w ramach Działania 2.2 Beneficjent może dokonać sprzedaży terenu inwestycyjnego, na którym realizowany był Projekt, pod warunkiem, że infrastruktura techniczna, np. sieć wodociągowa, kanalizacyjna, energetyczna, której budowa została zrealizowana ze środków RPO WŚ na lata 2014-2020 pozostanie własnością Beneficjenta a przeznaczenie terenu opisane we wniosku o dofinansowanie w okresie trwałości Projektu nie ulegnie zmianie. Umowa o sprzedaży terenu inwestycyjnego zawarta pomiędzy Beneficjentem a inwestorem musi zawierać zapisy dotyczące przeniesienia na inwestora obowiązków związanych z zachowaniem trwałości Projektu, tj. obowiązku promocji, zachowania celów Projektu, poddania się czynnościom kontrolnym, przechowywania dokumentacji. Przed podpisaniem umowy z inwestorem Beneficjent musi przedstawić Instytucji Zarządzającej do zaopiniowania projekt umowy.
12. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego Beneficjent oświadcza, że:
  - a) sprzęt ruchomy będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku o dofinansowanie,
  - b) mobilny sprzęt ruchomy będzie użytkowany w obszarze geograficznym RP, a pozostały na terenie województwa świętokrzyskiego,
  - c) umożliwi przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą lub inną uprawnioną do tego instytucję zakupionego sprzętu ruchomego.
13. Koszty eksploatacji środka trwałego są kosztami niekwalifikowalnymi.
14. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 12, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 10 Umowy.
15. Beneficjent/Partner, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, zobowiązany jest corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku kalendarzowym, oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian wpływających na kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie, przedkładać Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL 2014 oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Po zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT winien złożyć wraz ze sprawozdaniem z trwałości Projektu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 Umowy. Na pisemną prośbę Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć Instytucji Zarządzającej dodatkowe dokumenty i zaświadczenia (np. Indywidualną Interpretację Podatkową, Zaświadczenie o Statusie Podatnika VAT) poświadczające kwalifikowalność VAT.

### **Wydatkowanie środków w ramach Projektu § 3.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności w oparciu o ustawę o finansach publicznych w zakresie dotyczącym wydatkowania środków publicznych, wytycznymi horyzontalnymi, a także procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu, o których mowa w § 7 Umowy w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości.

2. Beneficjent zobowiązuje się do gospodarowania środkami publicznymi w sposób zapewniający zachowanie dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych wiąże się z odpowiedzialnością na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm).

### **Odpowiedzialność Beneficjenta**

#### **§ 4.**

1. Beneficjent nie może, z zastrzeżeniem ust. 3, przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
2. Na zasadach określonych w odrębnej umowie lub porozumieniu stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie i za zgodą Instytucji Zarządzającej, Beneficjent może upoważnić inny podmiot (Partnera lub jednostkę organizacyjną Beneficjenta) do realizacji części lub całości Projektu, w tym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych. Upoważnienie lub cofnięcie powyższego upoważnienia wymaga zmiany Umowy w zakresie wniosku o dofinansowanie. Zgoda nie zostanie udzielona, w przypadku gdy zaproponowane zasady realizacji części lub całości Projektu nie będą gwarantować prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z Umowy.
3. W zakresie zachowania obowiązków wynikających z Umowy, Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego na podstawie ust. 2.
4. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
5. W przypadku realizowania Projektu w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
6. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmiany formy działalności Beneficjenta, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności czy innych zmian, zobowiązuje się on przed ich dokonaniem niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Instytucję Zarządzającą. Instytucja Zarządzająca przeprowadzi analizę możliwości dalszej realizacji Umowy z uwzględnieniem zgłoszonych zmian. Instytucja Zarządzająca może uzależnić akceptację zmian od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. W przypadku stwierdzenia braku takiej możliwości Umowa ulegnie rozwiązaniu, a Beneficjent zobowiązany będzie do zwrotu dofinansowania. Instytucja Zarządzająca poinformuje Beneficjenta o swoich ustaleniach w terminie 30 dni roboczych od uzyskania informacji od Beneficjenta o zmianie. Termin może ulec wydłużeniu w przypadkach wymagających szczegółowej analizy dopuszczalności proponowanej zmiany.
7. Beneficjent oświadcza i zapewnia, że Partnerzy nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ufp.
8. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Partnera lub przez jego wierzycieli;
  - pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

- pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.
9. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszystkich dochodów w okresie realizacji lub trwałości Projektu, które powstają w związku z realizacją Projektu. W przypadku, gdy Projekt przynosi na etapie realizacji lub okresie trwałości dochód w rozumieniu art. 61 lub art. 65 rozporządzenia ogólnego, niewykazany we wniosku o dofinansowanie oraz nieuwzględniony przy zawarciu Umowy, wówczas zasady, na jakich następuje pomniejszenie należnego dofinansowania lub ewentualny zwrot środków określają ww. artykuły rozporządzenia i wytyczne wskazane w § 1 pkt 5 lit. e) oraz g).
10. Beneficjent w imieniu swoim oraz Partnerów<sup>19</sup> oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5-6 oraz zapisami SzOOP i zobowiązuje się do śledzenia zmian i realizacji Projektu zgodnie z ich zapisami. Zmiana wytycznych nie powoduje potrzeby aneksowania Umowy.

### Okres realizacji Projektu § 5.

1. Okres realizacji Projektu, który stanowi jednocześnie okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu ustala się na:
- 1) rozpoczęcie realizacji: ..... r.,
  - 2) zakończenie realizacji: ..... r.
2. Instytucja Zarządzająca może zmienić termin realizacji Projektu, określony w ust. 1, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z zapisami § 22 i § 23.
3. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>20</sup>

### Rachunek bankowy Projektu § 6.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 jest przekazywane na następujący rachunek bankowy Projektu<sup>21</sup>:
- a) nazwa odbiorcy środków: .....<sup>22</sup>  
nr rachunku bankowego ..... prowadzony w .....
- dane rachunku bankowego Beneficjenta:  
nazwa właściciela rachunku bankowego: .....<sup>23</sup>  
nr rachunku bankowego: ..... prowadzony w .....

<sup>19</sup> Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>20</sup> W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub/i Partnera projektu należy wpisać nazwy jednostek realizujących, adresy, numery Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić.

<sup>21</sup> W przypadku, gdy dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki rachunek musi być wyodrębniony dla Projektu.

<sup>22</sup> W przypadku, gdy Beneficjent nie jest odbiorcą środków należy wpisać nazwę, adres i NIP odbiorcy dofinansowania. W przypadku gdy nie dotyczy należy wykreślić.

<sup>23</sup> Należy wpisać nazwę, adres i NIP Beneficjenta.

- b) dane rachunku bankowego Partnera Projektu<sup>24</sup>:
- nazwa właściciela rachunku bankowego: ..... 25
- nr rachunku bankowego: ..... prowadzony w .....
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/yh, o którym/ch mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania Umowy.
  3. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta a w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu, o których mowa w ust. 1.
  4. Beneficjent może dokonać cesji praw do wierzytelności – dofinansowania, na rzecz instytucji finansowej na zabezpieczenie kredytu/pożyczki udzielonego na realizację Projektu, z zastrzeżeniem, że wymieniona wierzytelność jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać Beneficjentowi - Cedentowi pod warunkiem realizacji przez niego wszelkich wymienionych w niniejszej Umowie obowiązków oraz z zastrzeżeniem skuteczności wszelkich praw Instytucji Zarządzającej względem Cedenta określonych w tej umowie. Instytucja Zarządzająca zrealizuje wierzytelność na rachunek Cesjonariusza wskazany przez Cedenta w umowie przelewu wierzytelności i wprowadzony do niniejszej Umowy na wniosek Beneficjenta, tylko i wyłącznie po spełnieniu przez niego ww. warunków.

### Wskaźniki Projektu § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości Projektu.
2. W przypadku braku osiągnięcia zakładanych wskaźników na koniec okresu realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy wartością docelową wskaźnika a osiągniętą wartością wskaźnika lub całości dofinansowania w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu.
3. W przypadku braku osiągnięcia zakładanych wskaźników w okresie trwałości Projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania w wysokości odpowiadającej procentowej różnicy pomiędzy wymaganym okresem trwałości a okresem rzeczywistego utrzymania trwałości Projektu.

### Płatności § 8

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, na realizację Projektu jest wypłacane w wysokości określonej w harmonogramie płatności sporządzonym przez Beneficjenta w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą.

---

<sup>24</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>25</sup> Należy wpisać nazwę, adres i NIP Partnera.

2. Beneficjent jest zobowiązany do przedkładania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem systemu SL 2014 harmonogramu płatności uwzględniającego wydatki kwalifikowalne poniesione i planowane do poniesienia w okresie realizacji Projektu oraz dofinansowanie w podziale na kwartały nie później niż do 15 dnia miesiąca poprzedzającego najbliższy kwartał, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Beneficjent deklaruje w harmonogramie płatności terminy oraz kwoty, o które będzie wnioskował na realizację Projektu, z zachowaniem następujących zasad:
  - a) harmonogram winien być opracowany w podziale na poszczególne lata i kwartały;
  - b) zadeklarowane terminy i kwoty winny zapewnić zachowanie płynności finansowej dla Projektu, a więc powinny być oszacowane rzetelnie i precyzyjnie;
  - c) z uwagi na możliwość wystąpienia sytuacji, której Beneficjent nie mógł przewidzieć wcześniej deklarując terminy i kwoty, możliwe jest dokonywanie zmian w harmonogramie płatności, o czym Beneficjent powinien niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą wprowadzając w wersji elektronicznej stosowną zmianę za pośrednictwem SL 2014;
  - d) każda zmiana harmonogramu wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej; do momentu akceptacji harmonogramu płatności obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą; zmiany w harmonogramie nie wymagają aneksowania Umowy.
  - e) niezależnie od tego, czy Beneficjent zamierza dokonać zmian w harmonogramie płatności, o których mowa w pkt c, w ww. terminie składa informację zmieniającą zadeklarowane w harmonogramie płatności terminy i kwoty lub informację potwierdzającą zadeklarowane w harmonogramie płatności terminy i kwoty;
  - f) w przypadku zmian polegających na wcześniejszym wnioskowaniu o środki lub zwiększeniu zapotrzebowania, powinny one zostać dokonane co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
  - a) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 11,
  - b) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej przy użyciu SL 2014 wniosku o płatność spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wraz z następującymi załącznikami:
    - fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. Dokumenty na oryginale muszą zostać oznaczone zapisem „Projekt realizowany w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020” oraz numerem Projektu określonym w Umowie,
    - dokumentami potwierdzającymi odbiór maszyn i urządzeń lub wykonanie prac w przypadku, gdy zostały wystawione,
    - w przypadku zakupu maszyn i urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokołami odbioru maszyn i urządzeń, z podaniem miejsca ich składowania<sup>26</sup>,
    - wyciągami bankowymi / wystawianymi przez spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe z rachunku Beneficjenta i wyciągami bankowymi/ realizowanymi za pośrednictwem spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych, potwierdzającymi poniesienie wydatków, których dotyczy obowiązek płatności za

<sup>26</sup> Załącznik wymagany w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa.



- pośrednictwem rachunku bankowego zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584, z późn. zm.),
- innymi dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację Projektu (np. Dziennik Budowy, dokumenty potwierdzające uzyskanie przez beneficjenta przewidzianych prawem decyzji/pozwoleń umożliwiających użytkowanie infrastruktury projektu – jeśli dotyczy, informacje na temat umowy z NFZ – jeśli dotyczy<sup>27</sup>), w tym także na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
- c) poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą, w tym prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki;
  - d) zgodność wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania przedstawionych we wniosku o płatność z harmonogramem płatności w Projekcie przedstawianym przez Beneficjenta za pośrednictwem SL 2014;
  - e) dostępność środków współfinansowania UE w limicie określonym przez Ministra właściwego dla rozwoju regionalnego w ramach upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności, wydane na podstawie art. 188 ust. 2 ufp;
  - f) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
5. Dofinansowanie na podstawie złożonego przez Beneficjenta i zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność jest przekazywane w formie<sup>28</sup>:
- 1) zaliczki w postaci płatności pośrednich, przy czym kolejne płatności zaliczkowe nastąpią po rozliczeniu w formie wniosku o płatność kwoty nie mniejszej niż 85 % przekazanych dotychczas zaliczkowo transz dofinansowania,
  - 2) refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3
6. Beneficjent nie może wnioskować o płatności zaliczkowe w przypadku ustanowienia przelewu wierzytelności (cesji) z tytułu dofinansowania na zabezpieczenie udzielonego kredytu/ pożyczki na realizację Projektu.
7. Refundacji lub zaliczkowaniu podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z § 2 Umowy.
8. Dofinansowanie wypłacane jest:
- a) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 3 lit. a), przez Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą,
  - b) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 3 lit b), na podstawie zlecenia wypłaty wystawionego przez Instytucję Zarządzającą na rachunek/ki bankowy/e wskazane w § 6 Umowy zgodnie z pisemnym wnioskiem Beneficjenta.
9. Przekazanie płatności pośrednich i końcowych (po spełnieniu warunków wymienionych w ust. 4) następuje w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o płatność.

<sup>27</sup> Dotyczy tylko beneficjentów będących podmiotami wykonującymi działalność leczniczą [zdefiniowanymi zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt . 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618, z późn. zm.)], działającymi w publicznym systemie ochrony zdrowia – tzn. zakontraktowanych z NFZ.

<sup>28</sup> Niepotrzebne skreślić.



10. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych będących rezultatem:
  - a) braku wystarczających środków na rachunku BGK – w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR oraz na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej – w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa,
  - b) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy i przepisów prawa.
11. Beneficjent składa wniosek o płatność za pomocą systemu SL 2014 co najmniej raz na 3 miesiące biorąc pod uwagę datę złożenia ostatniego zatwierdzonego wniosku o płatność, (z zastrzeżeniem przypadków wynikających z § 9 Umowy).
12. Pierwszy wniosek o płatność pośrednią Beneficjent ma obowiązek złożyć w terminie 3 miesięcy licząc od dnia podpisania Umowy.
13. Beneficjent ma obowiązek przedłożyć wniosek o płatność w wyznaczonych powyżej terminach, pomimo braku wydatków związanych z realizacją Projektu, z wypełnioną częścią sprawozdawczą.
14. Instytucja Zarządzająca, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Zarządzająca załącza do informacji uzasadnienie.
15. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień za pomocą Systemu SL 2014 w wyznaczonym terminie.
16. Nie złożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie przez niego braków w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie wniosku o płatność, a Projekt do czasu złożenia wyjaśnień lub usunięcia błędów pozostaje nierozliczony.
17. Wniosek o płatność końcową należy złożyć do dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku podpisania Umowy po dacie zakończenia realizacji Projektu wniosek o płatność końcową należy złożyć do 30 dni po dacie podpisania Umowy.
18. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 15% łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3, zostanie zatwierdzona do wypłaty i przekazana Beneficjentowi po:
  - 1) poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą końcowego wniosku o płatność;
  - 2) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli realizacji Projektu w celu zbadania, czy Projekt został zrealizowany zgodnie z Umową, wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami programowymi oraz czy zakładane rezultaty realizacji Projektu zostały osiągnięte (dotyczy projektów objętych obowiązkiem kontroli po realizacji projektu);
  - 3) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu (dotyczy projektów objętych obowiązkiem kontroli po realizacji projektu).
19. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wstrzymaniu płatności dofinansowania na rzecz Beneficjenta w przypadku:

- 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych Umową,
  - 2) niezgodności wniosku o płatność z harmonogramem płatności w Projekcie przedstawianym przez Beneficjenta,
  - 3) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
  - 4) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy,
  - 5) na wniosek instytucji kontrolnych,
  - 6) stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu lub otrzymania informacji o ewentualnym wystąpieniu nieprawidłowości,
  - 7) wszczętego postępowania egzekucyjnego w odniesieniu do nieruchomości, która jest przedmiotem dofinansowania i jednocześnie stanowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 11 Umowy,
  - 8) wszczętego postępowania wobec Beneficjenta lub Partnera Projektu przez organy ścigania i ogłoszenia upadłości.
20. Wstrzymanie płatności dofinansowania, o których mowa w ust. 19 niniejszego paragrafu, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
21. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 19 niniejszego paragrafu.
22. W przypadku wstrzymania wypłaty dofinansowania z wniosku o płatność pośrednią / z wniosku o płatność końcową, Beneficjentowi nie przysługuje prawo do wystąpienia do sądu cywilnego w sprawie o zapłatę do czasu zakończenia postępowania kontrolnego i ewentualnego postępowania administracyjnego / sądowno-administracyjnego w sprawie zwrotu dofinansowania.

## **Zaliczka**

### **§ 9.**

1. Instytucja Zarządzająca może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki, na podstawie zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność w jednej lub kilku transzach przy czym wysokość transzy zaliczki nie może przekroczyć 85 % kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 3 Umowy.
2. Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć otrzymane dofinansowanie w formie zaliczki na regulowanie wydatków kwalifikowalnych z zachowaniem procentu dofinansowania wynikającego z § 2 ust. 3 Umowy.
3. Instytucja Zarządzająca może uzależniać wypłatę transzy dofinansowania w formie zaliczki od przedłożenia przez Beneficjenta dokumentów przedstawiających realny postęp rzeczowo-finansowy Projektu.
4. Beneficjent jest zobowiązany do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w części nie mniejszej niż 85 % wypłaconych transz zaliczek, w formie złożonego – za pomocą SL2014 wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania ostatniej transzy zaliczki z rachunku bankowego właściwego dla płatności zaliczkowej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 2 oraz § 8 ust. 17 Umowy.
5. Niewykorzystana kwota zaliczki w części wyższej niż 15 % przekazanych transz zaliczki podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w § 1 pkt 26 Umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania, ale nie później niż w dniu złożenia wniosku



- o płatność końcową. Zwrócona kwota zaliczki pomniejsza wartość wypłaconych dotychczas zaliczek.
6. Wyznaczony termin 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania zaliczki jest liczony łącznie z dniem obciążenia rachunku Instytucji Zarządzającej / Ministra Finansów przekazaną kwotą. Jako datę złożenia wniosku o płatność przyjmuje się dzień wpływu wniosku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
  7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od kwoty pozostałej do rozliczenia od dnia przekazania środków w ramach zaliczki do dnia złożenia wniosku rozliczającego pozostałą kwotę zaliczki lub do dnia jej zwrotu.
  8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od środków przekazanych w ramach zaliczki, od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.
  9. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę i w terminie, od środków przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, a od środków pozostałych do rozliczenia nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od dnia następnego po dniu złożenia wniosku o płatność do dnia złożenia wniosku rozliczającego pozostałą kwotę zaliczki lub do dnia jej zwrotu.
  10. Odsetki są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania zaliczki, włącznie z dniem obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej / Ministra Finansów przekazaną kwotą a w przypadku zwrotu włącznie z dniem obciążenia rachunku Beneficjenta zwracaną kwotą.
  11. Kolejna płatność zaliczkowa podlega wstrzymaniu do czasu złożenia przez Beneficjenta wniosku rozliczającego poprzednią zaliczkę lub dokonania zwrotu wymaganej części zaliczki wraz z odsetkami bądź zapłaty odsetek od nieterminowo rozliczonej zaliczki. W takiej sytuacji Instytucja Zarządzająca wystosuje wezwanie do Beneficjenta o zwrot z odsetkami wymaganej części zaliczki lub zapłaty odsetek od nieterminowo rozliczonej zaliczki, a po bezskutecznym wezwaniu wyda decyzję o zwrocie zaliczki i zapłacie odsetek lub zapłacie odsetek przez Beneficjenta.
  12. Odsetki od środków dofinansowania przekazanych w formie zaliczek zgromadzone na rachunku bankowym Beneficjenta podlegają zwrotowi na rachunek wskazany w § 1 pkt 26 Umowy.<sup>29</sup>
  13. Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze współfinansowania krajowego z budżetu państwa w formie zaliczki zobowiązani są do ich wydatkowania w terminie do 31 grudnia danego roku oraz zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki w ramach ww. środków w terminie, o którym mowa w art. 181 ufp.
  14. Środki współfinansowania krajowego z budżetu państwa przekazane w formie zaliczki mogą zostać uznane za wydatki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego zgodnie z zasadami określonymi w ufp.
  15. W terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą, Beneficjent przekazuje informację dotyczącą wysokości środków współfinansowania krajowego z budżetu

<sup>29</sup> Dotyczy Beneficjentów, którzy nie są jednostkami samorządu terytorialnego. W przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki, zgodnie odpowiednio z art. 4 ust. 1 pkt 10, art. 5 ust 1 pkt 9 lub art. 6 ust.1 pkt 10 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 513, z późn. zm.).

państwa, które powinny zostać zgłoszone do wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. Środki współfinansowania krajowego z budżetu państwa zgłoszone do wykazu lub niezgłoszone do wykazu i niewykorzystane do końca roku budżetowego podlegają rozliczeniu i zwrotowi do budżetu państwa na rachunek bankowy, w terminie i w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą, na zasadach i w trybie określonym w ufp.

16. Od kwot zwróconych po upływie terminów określonych w ustawie ufp lub rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ufp nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków.
17. W przypadku, gdy środki przeznaczone na realizację Projektu zostaną określone w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 181 ust. 2 ufp jako środki spełniające warunki o których mowa w art. 181 ust. 6 pkt 2, środki te pozostają na rachunku Beneficjenta.
18. Dokonując zwrotu środków przekazanych w ramach zaliczki Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat numeru Projektu oraz tytułu zwrotu. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków przekazanych w ramach zaliczki. W przypadku nie przedłożenia niniejszego wyciągu bankowego przez Beneficjenta i pomimo wezwania Beneficjenta do jego przedłożenia w określonym terminie, Instytucja Zarządzająca uzna za dzień zwrotu dzień wpływu zwróconych środków na rachunek bankowy Instytucji.

### **Odzyskiwanie nieprawidłowo pobranego dofinansowania** **§ 10.**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ufp.
2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust. 1. Wówczas odsetki, o których mowa w ust. 1, nalicza się do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności.
3. Zwroty dokonywane są na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w § 1 pkt 26 Umowy.
4. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca wzywa, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy ufp do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.
5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 4, Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.



7. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach określonych w art. 207 ufp.
8. Dokonując zwrotu środków, w tym na podstawie decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat: numeru Projektu, tytułu zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji numeru decyzji.
9. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków, o których mowa w ust. 4. W przypadku nie przedłożenia niniejszego wyciągu bankowego przez Beneficjenta i pomimo wezwania Beneficjenta do jego przedłożenia w określonym terminie przez Instytucję Zarządzającą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zostaną ustalone na dzień wpływu zwróconych środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.
10. W sprawach nieuregulowanych ufp do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ufp, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio przepisy Działu III Ordynacji Podatkowej.
11. Instytucja Zarządzająca w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 Umowy.

### **Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków** **§ 11.**

1. Dofinansowanie wypłacane jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta, lub w jego imieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form uzgodnionych przez Beneficjenta z Instytucją Zarządzającą<sup>30</sup>:
  - a) pieniądzu (przelew wiarytelności z rachunku lokaty terminowej),
  - b) gwarancjach bankowych,
  - c) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - d) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1804),
  - e) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej,
  - f) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
  - g) cesji praw z polisy ubezpieczeniowej,
  - h) hipotece,
  - i) poręczeniu według prawa cywilnego,
  - j) weksłu własnym in blanco wraz z deklaracją wekslową,
  - k) weksłu własnym in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym.
3. Wybór formy zabezpieczenia zależeć będzie od oceny przez Instytucję Zarządzającą sytuacji ekonomiczno-finansowej Beneficjenta i jego osiągnięć gospodarczych. Wszelkie

<sup>30</sup> Wykreślić formy nie mające zastosowania.

- koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy oraz zwolnieniem zabezpieczenia (np. notarialne poświadczenie podpisów) ponosi Beneficjent.
4. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa.
  5. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, winno być wniesione w terminie ..... uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą. W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie hipoteki termin ten jest dotrzymany, jeśli w tym czasie Beneficjent przedstawi akt notarialny zawierający oświadczenie o wyrażeniu zgody na wpis hipoteki.
  6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w wysokości określonej przez Instytucję Zarządzającą na okres od ustalonego terminu wniesienia zabezpieczenia do upływu okresu trwałości Projektu, przedłużonego o okres przekazania przez Instytucję Zarządzającą dofinansowania na rzecz Beneficjenta (żadne dalsze płatności na rzecz Beneficjenta nie będą przekazywane), nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania, ale w przypadku zastosowania gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej na okres dłuższy o pół roku od wymaganej trwałości Projektu.

### **Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych**

#### **§ 12.**

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje Pzp oraz zapisy wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 5 lit. e, w zakresie obowiązku stosowania zasady konkurencyjności.
2. W przypadku wydatków o wartości do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
3. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
4. Udzielanie zamówienia zgodnie z Pzp nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających ze stosowania zasady konkurencyjności.
5. Beneficjent udostępnia na żądanie Instytucji Zarządzającej lub innych upoważnionych organów wszelkie dokumenty dotyczące postępowań o udzielanie zamówień, ich realizacji oraz Regulamin Komisji Przetargowej.
6. Beneficjent niezwłocznie przekazuje Instytucji Zarządzającej informacje o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych.
7. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień publicznych, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia publiczne w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w module Zamówienia publiczne systemu SL 2014 w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9.



8. Instytucja Zarządzająca ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
9. W zakresie postępowań, dla których umowy z wykonawcami zostały podpisane przed dniem podpisania niniejszej Umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w module Zamówienia publiczne systemu SL 2014 w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej Umowy.
10. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia publicznego lub zajścia zdarzenia mającego wpływ na informacje zawarte w przedmiotowym module, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu i aktualizacji informacji w module Zamówienia publiczne systemu SL 2014 w terminie 14 dni od daty zawarcia aneksu lub zajścia zdarzenia.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 Instytucja Zarządzająca uznaje taki wydatek za niekwalifikowalny w Projekcie i może zastosować korekty finansowe zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200).

### **Monitoring, ewaluacja, kontrola i audyt**

#### **§ 13.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
  - 2) pomiaru i utrzymywania głównych wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w okresie trwałości Projektu, przedłużonego o okres przekazania przez Instytucję Zarządzającą dofinansowania na rzecz Beneficjenta oraz przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej rocznych sprawozdań z trwałości Projektu w ciągu 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia każdego kolejnego roku trwałości Projektu za pośrednictwem SL 2014,
  - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów, informacji i oświadczeń związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca zażąda w okresie realizacji Projektu i jego trwałości.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.
3. Dla celów ewaluacji, Beneficjent w okresie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję

Zarządzającą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji, w tym w szczególności do:

- a. udzielania i udostępniania informacji dotyczących Projektu, koniecznych dla ewaluacji,
- b. przedkładania informacji o wszelkich efektach wynikających z realizacji Projektu,
- c. udziału w ankietach, wywiadach i innych interaktywnych formach realizacji badań ewaluacyjnych.

#### § 14.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrole realizacji Projektu mogą być przeprowadzane na miejscu realizacji/siedzibie Beneficjenta, w dowolnym terminie w trakcie i na koniec realizacji Projektu oraz przez okres trwałości Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
  - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 3 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów,
  - 2) pełnego dostępu w szczególności do maszyn i urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu,
  - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także nie zapewnienie obecności osób o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
5. Po zakończeniu kontroli Instytucja Zarządzająca sporządza informację pokontrolną, która jest przekazywana Beneficjentowi. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną i w takim przypadku podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna staje się wersją ostateczną lub ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
6. Termin o którym mowa w ust. 5 może być przedłużony przez Instytucję Zarządzającą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Instytucja Zarządzająca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
8. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Instytucja Zarządzająca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 10, każdorazowo przerywa bieg terminu.





9. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
11. Instytucja Zarządzająca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Beneficjentowi.
12. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
13. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania Instytucji Zarządzającej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
14. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
15. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje Instytucję Zarządzającą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

## § 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia, zgodnie z obowiązującymi standardami w tym zakresie, po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości Projektu, audytu zewnętrznego Projektu w przypadku, gdy całkowita wartość Projektu, określona w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy, wynosi co najmniej 20.000.000 euro<sup>31</sup> dla robót budowlanych lub 10.000.000 euro<sup>32</sup> dla dostaw bądź usług.
2. Wyniki audytu zewnętrznego Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, w terminie do 7 dni, po zakończeniu audytu zewnętrznego.
3. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego Projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie.

## Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

### § 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

<sup>31</sup> Całkowitą wartość projektu wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

<sup>32</sup> Całkowitą wartość projektu wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).



2. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności, poufności i bezpieczeństwa dokumentacji Projektu oraz odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji.
3. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji Projektu przez okres do zakończenia trwałości Projektu. Okres ten ulega wydłużeniu na czas postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji.
4. Instytucja Zarządzająca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 3, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu, co nie będzie uważane za zmianę Umowy i nie będzie wymagało aneksu.
5. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Partnerów.
6. Przez dokumentację Projektu należy rozumieć m.in.:
  - 1) Dokumentację projektową (wniosek o dofinansowanie, wnioski o płatność) wraz z korespondencją,
  - 2) Dokumenty księgowo, potwierdzające poniesione wydatki wraz z dowodami zapłaty,
  - 3) Protokoły z kontroli,
  - 4) Ewidencję księgową,
  - 5) Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań wg prawa zamówień publicznych,
  - 6) Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej.

### **Trwałość Projektu** **§ 17.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego, a także zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) przez okres 5 lat (3 lata - w przypadku mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca dopuszcza wydłużenie okresu trwałości.
3. Zachowanie trwałości obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury<sup>33</sup> lub inwestycji produkcyjnych.
4. Naruszenie trwałości Projektu następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
  - 1) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty Programem;
  - 2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
  - 3) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
5. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Przedmiotowa zasada nie ma zastosowania w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

---

<sup>33</sup> „Infrastruktura” - należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) Umowy.

6. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
7. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 10 Umowy środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, z uwzględnieniem § 7 ust. 3, chyba, że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

### Obowiązki informacyjne i promocyjne § 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym, Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r., w wytycznych wskazanych w § 1 pkt 5 lit. c) Umowy, w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* dostępnym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej pod adresem [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz wskazówkami zawartymi w załączniku nr 2 do Umowy, w szczególności do:
  - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu ze środków współfinansowania UE,
  - 2) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich i herbem województwa:
    - wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
  - 3) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
  - 4) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej w przypadku posiadania strony internetowej,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Kartę wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 stanowiącą uzupełnienie *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, która obrazuje zasady tworzenia znaków, obowiązkowy wzór tablicy informacyjnej i przykładowy wzór plakatu dostosowany do RPO WŚ na lata 2014-2020 Instytucja Zarządzająca udostępnia na stronie internetowej pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/index.php/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu>.
3. Na potrzeby realizacji obowiązków Instytucji Zarządzającej dotyczących informacji i promocji Programu, Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z utworów informacyjno-promocyjnych powstałych w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.

materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych, prezentacji oraz innych materiałów promocyjnych dotyczących realizowanego Projektu bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:

- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
  - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób aby każdy mógł mieć do niego dostęp.
4. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym Projektem powinny zostać udokumentowane (obligatoryjnie dokumentacja fotograficzna). Dokumentacja ta powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez okres, o którym mowa w § 16 ust. 3 oraz może zostać poddana kontroli. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej albo elektronicznej.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
6. Postanowienia ust.1-6 stosuje się również do Partnerów.

### **Prawa autorskie** **§ 19.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów<sup>34</sup> wytworzonych w ramach Projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu lub realizacji w partnerstwie umów obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą lub Partnerem, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
3. Instytucja Zarządzająca zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkie koszty związane z wytworzonymi w ramach Projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 3, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 666).

---

<sup>34</sup> Utwory w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 666) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą również Partnerów.<sup>35</sup>

## Ochrona danych osobowych § 20.

1. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbiorów Programu: rozporządzenia ogólnego oraz ustawy wdrożeniowej;
  - 2) w odniesieniu do zbioru SL 2014: rozporządzenia ogólnego, ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286/1 z 30.09.2014).
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024).
3. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
4. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 3, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
5. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1. Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe Beneficjenta, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów kontroli i audytu.

---

<sup>35</sup> Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



6. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są określane przez Instytucję Zarządzającą.
8. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
9. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
10. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w poufności danych osobowych przez pracowników mających do nich dostęp.
11. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
12. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
13. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, oraz z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
14. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, lub z niniejszej Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym dokonanie kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 13.
15. Instytucja Zarządzająca lub inne instytucje upoważnione, mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą Umową;

- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przeprowadzać rozmowy z pracownikami w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin maszyn i urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
16. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.

### **Zasady korzystania z systemu teleinformatycznego** **§ 21.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL 2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. Wykorzystanie SL 2014 obejmuje co najmniej przesyłanie: wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność, harmonogramu płatności i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu według zasad określonych w aktualnych instrukcjach. Przekazanie dokumentów, o których mowa wyżej drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta i Partnerów z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu i audytów.
2. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL 2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w wytycznych horyzontalnych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. k).
3. Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, są opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy profilu zaufanego ePUAP.
4. Dokumenty dostarczone z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, które nie zostały opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ust. 2, nie wywołują skutków prawnych do czasu ich prawidłowego podpisania.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 2, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL 2014, który stanowi załącznik do wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. k) oraz wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL 2014.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL 2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej lub adres e-mail.
7. Dokumenty elektroniczne przedstawiane w ramach SL 2014, jako załączniki do wniosków, muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe

- (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.
8. Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.
  9. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych korzystanie z SL 2014 nie jest możliwe Beneficjent zgłasza ten fakt Instytucji Zarządzającej na adres e-mail [amiz.rpsw@sejmik.kielce.pl](mailto:amiz.rpsw@sejmik.kielce.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL 2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL 2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL 2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
  10. W przypadku utraty lub podejrzenia utraty wyłącznej kontroli nad wprowadzanymi do SL 2014 danymi lub ich kradzieży albo w przypadku ich nieuprawnionego użycia lub podejrzenia nieuprawnionego użycia lub nieautoryzowanego dostępu do danych, Beneficjent jest zobowiązany skontaktować się z Instytucją Zarządzającą w celu zablokowania dostępu do usług świadczonych w ramach SL 2014 do czasu wyjaśnienia sprawy.
  11. Beneficjent jest zobowiązany do należytego zarządzania prawami dostępu w SL 2014 dla osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu, zgodnie z regulaminem korzystania z SL 2014. Wszelkie działania w SL 2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
  12. Beneficjent nie może przekazywać danych o charakterze bezprawnym oraz zobowiązany jest stosować się do zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas korzystania z SL 2014. W tym celu powinien z należytą starannością chronić dane wykorzystywane na potrzeby systemu.
  13. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL 2014: zmiany treści Umowy, czynności kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu, dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, na zasadach wskazanych w § 10 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji w sprawie zwrotu środków.

### **Zmiany w Projekcie i Umowie** **§ 22.**

1. Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej (na formularzu zmian dostępnym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/>) zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem w celu uzyskania pisemnej akceptacji. Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w niniejszej Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu, w efekcie czego Beneficjent przedkłada do Instytucji Zarządzającej uaktualniony wniosek o dofinansowanie.





2. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o zdarzeniach, które spowodowały lub spowodują, że kwota wydatków kwalifikowalnych niezbędnych do osiągnięcia celów Projektu jest niższa niż maksymalna kwota określona w § 2 ust. 3 Umowy.
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami/kategoriami wydatków określonymi we wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) Umowy.
4. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do maksymalnej wartości wydatków kwalifikowanych określonych w § 2 ust. 3 Umowy, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.
5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub w wypadku wystąpienia na etapie realizacji niniejszej Umowy nowych okoliczności wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych w § 2 ust. 3 Umowy, wysokość kwoty dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków co do zasady nie ulega zmianie. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości dofinansowania, z zastrzeżeniem zachowania zgodności z przepisami prawa i wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) Umowy.
6. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 oraz ust. 5 do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
7. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 3 i ust. 4 w przypadku Projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z Partnerów.
8. Wszystkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy, jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowalnych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków bierze pod uwagę cel Projektu określony we wniosku.
9. Beneficjent jest zobowiązany do uprzedniego poinformowania Instytucji Zarządzającej o zmianach zakładanych wskaźników produktu bądź rezultatu, w stosunku do których Instytucja może wyrazić sprzeciw.
10. W uzasadnionym przypadku, na każdym etapie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu Instytucja Zarządzająca może skierować wniosek o dofinansowanie w wersji skorygowanej do weryfikacji merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego Projektu.

## § 23.

1. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiany w załącznikach do Umowy wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej przez Beneficjenta, za wyjątkiem przypadków określonych w § 22 Umowy, które wymagają formy aneksu.

3. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.

### **Rozwiązanie Umowy** **§ 24.**

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
- 1) Nie przedłożył lub przedłożył dokumentację środowiskową niekompletną albo niezgodną z obowiązującymi przepisami prawa<sup>36</sup>,
  - 2) Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 5 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy dnia rozpoczęcia realizacji Projektu z przyczyn przez siebie zawinionych,
  - 3) Zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu,
  - 4) Rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą bądź inne uprawnione podmioty,
  - 5) Nie przeprowadził audytu zewnętrznego Projektu lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Projektu do Instytucji Zarządzającej,
  - 6) W określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) Nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą, wniosku o płatność,
  - 8) Nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą sprawozdań wymaganych w okresie trwałości Projektu,
  - 9) W sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
- 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu,
  - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej bądź innych uprawnionych podmiotów,
  - 3) Beneficjent nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu o których mowa w § 12 niniejszej Umowy,
  - 4) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 11 niniejszej Umowy,
  - 5) Beneficjent – w trakcie ubiegania się o dofinansowanie - złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub udzielił nieprawdziwych, nierzetelnych informacji,

---

<sup>36</sup> Dotyczy projektu realizowanego w formule „zaprojektuj i wybuduj”.

- 6) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy i na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą.
4. W przypadku zgłoszenia wniosku o ogłoszenie upadłości Beneficjenta, powodującej, iż nie zostaną zrealizowane cele dofinansowanego Projektu, przy jednoczesnym braku wystąpienia nieprawidłowości, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu kwoty przekazanego dofinansowania.
5. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta w terminie 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej wniosku o rozwiązanie Umowy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
7. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami niniejszej Umowy.
8. W razie rozwiązania Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
9. W przypadku rozwiązania Umowy w następstwie którego następuje wszczęcie postępowania w sprawie zwrotu dofinansowania Beneficjentowi nie przysługuje droga postępowania cywilnego do czasu zakończenia tego postępowania i ewentualnego postępowania sądowoadministracyjnego.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25.**

Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie zasad horyzontalnych polityk wspólnotowych, które są dla niego wiążące, w tym przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych oraz zrównoważonego rozwoju.

#### **§ 26.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) właściwe akty prawa krajowego oraz prawa unijnego, w szczególności rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności,

Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2016 r., poz. 672), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich,

- 2) odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, SzOOP, obowiązujących procedur i wytycznych.

## § 27.

Institucja Zarządzająca zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Projektu i niniejszej Umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

## § 28.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
2. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień niniejszej Umowy lub w związku z niniejszą Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Umowy, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego właściwego według siedziby Instytucji Zarządzającej, poza sprawami związanymi ze zwrotem dofinansowania na podstawie przepisów o finansach publicznych.
4. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
  - a) Instytucja Zarządzająca: Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce;



- b) Beneficjent: ..... z siedzibą: .....
5. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na adresy wskazane w ust. 4 Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Umowy.
  6. Zmiana adresu przez którąkolwiek ze Stron Umowy wymaga pisemnego poinformowania drugiej Strony.
  7. W przypadku zmiany adresu przez którąkolwiek ze Stron, bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie drugiej Strony, wszelką korespondencję przesłaną na adresy Stron Umowy, wskazane powyżej, uznaje się za skutecznie doręczoną.

### § 29.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.

### § 30.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

### § 31.




Integralną część Umowy stanowią załączniki:  
Zał. nr 1 - Wniosek o dofinansowanie Projektu;;  
Zał. nr 2 – Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

Podpisy: ..... .....

.....

**Instytucja Zarządzająca  
RPO WŚ na lata 2014-2020**

**Beneficjent**

<b>Nazwa Beneficjenta:</b>		<b>NR WNIOSKU ...</b>
<b>Tytuł Projektu:</b>		
<b>Konkurs zamknięty nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-077/16</b>		
 <b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny	 <b>WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE</b>	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego 



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



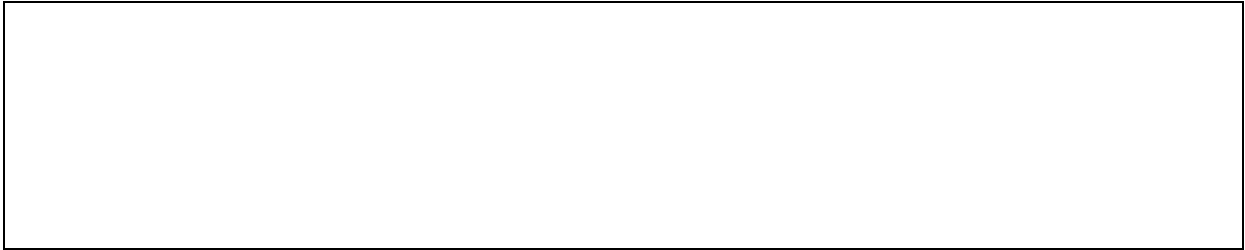
WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 13 do Regulaminu konkursu zamkniętego nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-077/16

Załącznik nr .....



**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ZAŁĄCZNIKÓW W RAMACH  
DZIAŁANIA 2.1 REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
NA LATA 2014-2020**

Część ta służy weryfikacji załączników niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020. Należy wskazać odpowiednie dokumenty, które zostały załączone do wniosku o dofinansowanie. Istnieje również możliwość dołączenia dodatkowych załączników (podać jakie), które Beneficjent uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu. Należy to zrobić w tabeli *Inne niezbędne dokumenty*.

Beneficjent wypełnia zaznacza opcję TAK dla składanych załączników oraz zaznacza pole „nie dotyczy” w sytuacji gdy dany załącznik nie dotyczy Wnioskodawcy.

**Załącznikami wymaganymi są:**

- 1 Biznes Plan wraz z wersją elektroniczną (płyta CD/DVD)**
- 2 Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów**
- 3 Krajowy Rejestr Sądowy bądź inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy wraz z umową spółki**
- 4 Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP**
- 5 Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych.**
- 6 Oświadczenie Beneficjenta i instytucji partycypujących finansowo w kosztach o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego**



- 7 **Bilans za 3 ostatnie lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości**
- 8 **Rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości**
- 9 **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**
- 10 **Dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko:**
  - a) **Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)**
  - b) **Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (Dodatek 1 do Formularza OOŚ)**
  - c) **Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (Dodatek 2 do Formularza OOŚ)**
  - d) **Tabela dotycząca przestrzegania przez aglomeracje przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (Dodatek 3 do Formularza OOŚ)**
  - e) **Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska (GDOŚ)**
  - f) **Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia**
  - g) **Postanowienie w sprawie potrzeby lub braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących**
  - h) **Postanowienie ustalające zakres raportu OOŚ wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących**
  - i) **Postanowienia uzgadniające RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej (jeżeli zostało wydane), wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach**
  - j) **Dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w procedurze OOŚ**
  - k) **Decyzja administracyjna, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000)**

- l) **Postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000)**
  - m) **Postanowienie RDOŚ nakładające obowiązek lub brak obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000**
  - n) **Postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000**
  - o) **Elektroniczna wersja raportu OOŚ zawierająca streszczenie w języku niespecjalistycznym (jeżeli został opracowany)**
  - p) **Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji**
  - q) **Kopia formularza wraz z niezbędnymi opiniami „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**
- 11 **Kopia pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę**
  - 12 **Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu**
  - 13 **Kosztorys inwestorski**
  - 14 **Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej**
  - 15 **Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane/  
Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele projektu**
  - 16 **Oświadczenie Wnioskodawcy.**
  - 17 **Deklaracja Wnioskodawcy**
  - 18 **Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategoria projektu**

### **1. Biznes Plan wraz z wersją elektroniczną (płyta CD/DVD)**

Biznes Plan w wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD/DVD) należy przygotować zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do regulaminu konkursowego.

### **2. Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów**

Dla projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. dot. zakupu sprzętu i urządzeń) należy załączyć dokument potwierdzający podstawę wyceny poszczególnych elementów (np. oferty). Dokument ten dotyczy również projektów infrastrukturalnych w ramach, których kupowane jest wyposażenie nieujęte w kosztorysie.

Do wniosku, który dotyczy robót budowlanych, montażowych i instalacyjnych Wnioskodawca dołącza szacunkowy kosztorys opracowany metodą kalkulacji uproszczonej zawierający poszczególne pozycje kosztorysowe wraz z podaniem co najmniej szacunkowe ilości jednostek przedmiarowych (obmiarowych) robót i ich cen jednostkowych. W przypadku kiedy Beneficjent posiada kosztorys inwestorski opracowany zgodnie z 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 robot budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. 2004 Nr 130, poz. 1389)* należy go dołączyć zamiast kosztorysu szacunkowego.

### **3. Krajowy Rejestr Sądowy bądź inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy wraz ze statutem**

Niniejszy załącznik dotyczy Wnioskodawców, którzy podlegają obowiązkowi rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym. Należy dostarczyć wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego wraz ze statutem podmiotu, na podstawie którego można będzie określić co najmniej: **formę prawną Beneficjenta, czy Beneficjent działa w celu osiągnięcia zysku czy też prowadzi działalność non profit (bądź cały dochód przeznacz na**

**cele statutowe),** osoby mające prawo do zaciągania zobowiązań (w tym również finansowych) w imieniu Beneficjenta.

W przypadku podmiotów, nie mających obowiązku rejestracji w KRS należy dostarczyć inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy wraz z innymi dokumentami określającymi podstawę prawną funkcjonowania Wnioskodawcy.

#### **4. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.**

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Dokument należy wypełnić zgodnie z instrukcją dołączoną do Oświadczenia.

#### **5. Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych.**

W szczególnych przypadkach, mogących przyczynić się do sprawniejszej realizacji, rozliczenia i monitoringu projektu możliwe jest, na zasadach przewidzianych prawem (w zależności od statusu i formy prawnej Beneficjenta) udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa dla innych niż wskazanych w dokumentach rejestrowych/statutowych osób/podmiotów do reprezentowania wnioskodawcy.

W dokumencie tym powinny się znaleźć przynajmniej następujące informacje: dane osoby/podmiotu udzielającego pełnomocnictwa/upoważnienia, czas na który udzielane jest pełnomocnictwo/upoważnienie, dane osoby/podmiotu, któremu udzielane jest upoważnienie, podstawa prawna udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia, przesłanki udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia, zakres udzielonego pełnomocnictwa /upoważnienia. W przypadku gdy w dokumentach statutowych nie przewidziano pełnomocnictwa należy przedłożyć taki dokument poświadczony notarialnie.

#### **6. Oświadczenie Beneficjenta i instytucji partycypujących finansowo w kosztach o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego.**

Beneficjent jest zobowiązany dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenie, że posiada środki finansowe niezbędne do realizacji projektu, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania. Mogą to być zarówno jego środki własne, jak również kredyty bankowe (na które ma promesę), obligacje, dotacje z budżetu państwa, budżetu województwa, funduszy celowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Do oświadczenia należy dołączyć ponadto:

- **w przypadku jednostek samorządu terytorialnego** - wyciąg z uchwały budżetowej podjętej przez stosowne organy na rok składania wniosku i dokumentacji.

Dla następnych lat Wieloletni Program Inwestycyjny (WPI). W dokumentach tych powinny być podane co najmniej: dokładna nazwa zadania współfinansowanego ze środków strukturalnych, kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach realizacji projektu oraz całkowita kwota projektu, a także lata jego realizacji.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzyma środki finansowe z innych źródeł publicznych, należy załączyć kopię dokumentu poświadczające takie współfinansowanie, wydanego przez instytucję przyznającą środki.

- **państwowych jednostek budżetowych** - na podstawie art. 18 ust. 6. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. 1998 Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu powinien być plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej, który przewiduje odpowiednie środki na realizację projektu. W przypadku projektów realizowanych przez okres dłuższy niż jeden rok zabezpieczenie środków finansowych przez państwowe jednostki budżetowe zgodnie z zapisami art. 78 Ustawy o finansach publicznych możliwe jest za pomocą programów wieloletnich stanowiących załącznik do ustawy budżetowej.
- **w przypadku innych kategorii Beneficjentów** do wniosku aplikacyjnego należy załączyć uchwałę (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, jego koszt całkowity a także wysokość wkładu własnego zabezpieczonego na realizację danego zadania w kolejnych latach lub promesę kredytową uzyskaną z banku zapewniającą, iż w przypadku uzyskania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Świętokrzyskiego projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w I kwartale jego rzeczowej realizacji.

Należy pamiętać, że wkład własny beneficjenta musi stanowić minimum 15% kosztów kwalifikowalnych projektu i każdorazowo regulowany jest wysokością przyznanego dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, podawaną przez Instytucję Zarządzającą w ogłoszeniu konkursowym dla określonych działań. Wkład ten musi zostać zapewniony w wysokości nie mniejszej niż kwota potrzebna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej. W pewnych przypadkach, np. projektów polegających na jednorazowym zakupie sprzętu Beneficjent będzie musiał zatem przedstawić zapewnienie posiadania środków niezbędnych do zrealizowania całej inwestycji (musi bowiem pokryć ze środków własnych kwotę pierwszej faktury).

Ponadto Beneficjent, w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu i powinno to być uwzględnione w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez Beneficjenta końcowego środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

**7. Bilans za 3 ostatnie lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości.**

W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem. Pozostali Beneficjenci są zobowiązani załączyć do wniosku bilans za ostatni rok.

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. Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni.

**8. Rachunek zysków i strat za 3 ostatnie lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości.**

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania rachunku zysków i strat należy zaznaczyć pole „Nie Dotyczy”.

## **9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.**

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis jest dołączany tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów objętych pomocą de minimis. Wzór formularza dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów:

<https://uokik.gov.pl/wzory formularzy pomocy de minimis.php>

## **10. Dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko:**

Obowiązek prowadzenia inwestycji zgodnie z wymogami dotyczącymi zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Przedkładany projekt powinien posiadać komplet dokumentacji świadczącej o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOŚ. Natomiast zadaniem IZ jest sprawdzenie przed udzieleniem dofinansowania czy projekt posiada komplet dokumentacji świadczącej o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOŚ. Na ocenie merytorycznej weryfikacja ta odbywać się będzie za pomocą *Listy sprawdzającej w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie, stanowiącej odrębny załącznik do Regulaminu konkursu*. Po zweryfikowaniu procedury OOŚ udzielana będzie odpowiedź „TAK/NIE/NIE DOTYCZY” w kryterium merytorycznym ogólnym dopuszczającym nr 9 pn. *Poprawność przeprowadzenia procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOŚ)*. Niespełnienie powyższego kryterium przez projekt spowoduje jego odrzucenie.

### **Uwaga!**

**Przed przystąpieniem do przeprowadzenia procedury OOŚ koniecznym jest zapoznanie się z obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju* (zwanymi dalej *Wytycznymi***

***MiR dot. OOS*) oraz *Formularzem do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOS.)***

**a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOS)**

Do wniosku Beneficjent dołącza wypełniony formularz OOS zgodnie z zawartą w nim instrukcją na obowiązującym wzorze - załącznik nr 1a do niniejszej instrukcji.

W oparciu o powyższy formularz konieczne jest dostarczenie stosownych informacji i dokumentów potwierdzających prawidłowo przeprowadzoną procedurę OOS.

**b) Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (Dodatek 1 do Formularza OOS)**

W przypadku, gdy projekt samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami nie wpływa w istotny sposób negatywnie na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000, Beneficjent dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu wypełnioną przez właściwy organ deklarację oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000 - załącznik nr 1b do niniejszej instrukcji.

Organem wydającym deklarację jest właściwy Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska (RDOŚ), który zgodnie z art. 32 ust. 3 *Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody* (zwanej dalej „*Uop*”) koordynuje funkcjonowanie obszarów Natura 2000 na obszarze swojego działania i do którego zadań, zgodnie z art. 131 ust. 1 *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* (zwanej dalej „*Uoos*”), należy ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 oraz przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub udział w tych ocenach.

Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru), Beneficjent nie ma obowiązku dołączenia deklaracji, powinien jednak przedstawić stosowne wyjaśnienie.

Szczegółowe informacje dotyczące niniejszej deklaracji zostały zawarte w rozdziale 6 *Wytycznych MiR dot. OOS*.



**c) Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (Dodatek 2 do Formularza OOŚ)**

W formularzu OOŚ Beneficjent odpowiada na pytanie: *Czy projekt obejmuje nowe zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału?* (pytanie nr 5.2). W przypadku, gdy przy pytaniu, o którym mowa powyżej, Beneficjent zaznaczył odpowiedź „NIE”, zobowiązany jest wówczas dołączyć do wniosku o dofinansowanie wypełnioną przez właściwy organ deklarację organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną - załącznik nr 1c do niniejszej instrukcji.

Organem właściwym do wydania deklaracji jest RDOŚ.

Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru), Beneficjent nie ma obowiązku dołączania deklaracji, powinien jednak przedstawić odpowiednie wyjaśnienie.

**d) Tabela dotycząca przestrzegania przez aglomeracje będące przedmiotem formularza wniosku przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (Dodatek 3 do Formularza OOŚ)**

Do wniosku Beneficjent dołącza wypełnioną tabelę na obowiązującym wzorze - załącznik nr 1d do niniejszej instrukcji. Dotyczy projektów w sektorze usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków komunalnych.

**e) Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska (GDOŚ) - dotyczy organów właściwych do przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko**

GDOŚ prowadzi bazę danych OOŚ oraz strategicznych OOŚ, w tym danych o dokumentacji sporządzanej w ramach tych postępowań. Zgodnie z art. 129 ust. 1 Uooś organy właściwe do przeprowadzenia OOŚ przedsięwzięcia oraz strategicznej OOŚ są obowiązane do corocznego przedkładania GDOŚ, w terminie do końca marca, informacji o prowadzonych OOŚ przedsięwzięcia oraz strategicznych OOŚ, niezbędnych do

prowadzenia bazy danych, o której mowa w art. 128 Uooś, w tym danych o dokumentacji sporządzanej w ramach tych ocen, za rok poprzedni.

GDOŚ prowadzi również Centralny Rejestr Form Ochrony Przyrody. Zgodnie z art. 113 ust. 4 Uop, Organ, który utworzył lub ustanowił formę ochrony przyrody przesyła GDOŚ, w terminie 30 dni od dnia jej utworzenia lub ustanowienia, kopię aktu o utworzeniu lub ustanowieniu danej formy ochrony przyrody oraz informacje, określone w przepisach wydanych na podstawie ust. 1a, a także, w tym samym terminie, dokonuje wpisu tych informacji do centralnego rejestru form ochrony przyrody.

**Do wniosku Beneficjent dołącza wypełnione na obowiązującym wzorze oświadczenie - załącznik nr 1e do niniejszej instrukcji.**

**f) Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia**

Zgodnie z art. 73 ust. 1 Uooś postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wszczyna się na wniosek podmiotu planującego podjęcie realizacji przedsięwzięcia. Zatem jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa postępowanie takie zostało wszczęte, Beneficjent dołącza do wniosku o dofinansowanie kopię wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kopią karty informacyjnej przedsięwzięcia.

**g) Postanowienie w sprawie potrzeby lub braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących**

W przypadku wydania postanowienia w przedmiocie obowiązku przeprowadzenia OOŚ lub braku takiego obowiązku oraz w przypadku wydania opinii właściwych organów opiniujących (RDOŚ/organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej), Beneficjent dołącza ich kopię do wniosku o dofinansowanie – dotyczy przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko wymienionych w § 3 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko* (Dz. U. 2010 Nr 213 poz. 1397 z póź. zm.) zwanym dalej rozporządzeniem OOŚ.

**h) Postanowienie ustalające zakres raportu OOŚ wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących**

Jeżeli zostało wydane postanowienie określające zakres raportu OOŚ oraz opinie RDOŚ i organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Beneficjent dołącza ich kopie do wniosku o dofinansowanie – dotyczy przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko wymienionych w § 2 rozporządzenia OOŚ.

**i) Postanowienia uzgadniające RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej (jeżeli zostało wydane), wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach**

Jeżeli zostały wydane postanowienia i opinie, o których mowa powyżej Beneficjent dołącza ich kopie do wniosku o dofinansowanie

**j) Dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w procedurze OOŚ**

Zgodnie z art. 29 Uooś każdy ma prawo składania uwag i wniosków w postępowaniu wymagającym udziału społeczeństwa. Organy administracji właściwe do wydania decyzji lub opracowania projektów dokumentów, w przypadku których przepisy Uooś lub innych ustaw wymagają zapewnienia możliwości udziału społeczeństwa, zapewniają możliwość udziału społeczeństwa odpowiednio przed wydaniem tych decyzji lub ich zmianą oraz przed przyjęciem tych dokumentów lub ich zmianą. Zatem w przypadku prowadzonego postępowania OOŚ, w którym to wymagany był udział społeczeństwa Beneficjent dołącza kopie dokumentów potwierdzających jego udział w procedurze OOŚ.

**k) Decyzja administracyjna, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000).**

Jeżeli została wydana decyzja, o której mowa w art. 96 ust 1 i 2 Uooś, w przypadku której prowadzono postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura, Beneficjent dołącza jej kopię do wniosku o dofinansowanie.

- l) Postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000),**

Jeżeli zostało wydane postanowienie, o którym mowa powyżej Beneficjent dołącza jego kopię do wniosku o dofinansowanie.

- m) Postanowienie RDOŚ nakładające obowiązek lub brak obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000**

Jeżeli zostało wydane postanowienie, o którym mowa powyżej Beneficjent dołącza jego kopię do wniosku o dofinansowanie – dotyczy przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000.

- n) Postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000**

Jeżeli zostało wydane postanowienie, o którym mowa powyżej Beneficjent dołącza jego kopię do wniosku o dofinansowanie – dotyczy przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000.

- o) Elektroniczna wersja raportu OOŚ zawierająca streszczenie w języku niespecjalistycznym**

Jeżeli został opracowany raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, Beneficjent dołącza do wniosku o dofinansowanie jego elektroniczną wersję zawierającą streszczenie w języku niespecjalistycznym. W przypadku nie posiadania elektronicznej wersji raportu należy załączyć wersję papierową wraz ze streszczeniem w języku niespecjalistycznym.

- p) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji**

Jeżeli została wydana decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, Beneficjent dołącza jej kopię do wniosku o dofinansowanie wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji.

**q) Kopia formularza<sup>1</sup> wraz z niezbędnymi opiniami „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**

Dotyczy indywidualnych projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG

#### **11. Kopia pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę**

Załączone dokumenty powinny być aktualne i prawomocne np. pozwolenie na budowę nie starsze niż trzy lata od momentu kiedy stało się ono ostateczne, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte - w takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię stron z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Dodatkowo Beneficjent załącza kopię wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/wniosku o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej.

Nie wszystkie projekty dotyczące robót budowlanych wymagają pozwolenia na budowę. Szczegółowo wyjaśniają to zagadnienie artykuły 29, 30, 31 ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późniejszymi zmianami).

#### **12. Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu<sup>2</sup>**

Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu musi zostać dostarczona. Załączone dokumenty powinny być aktualne.

#### **13. Kosztorys inwestorski**

---

<sup>1</sup> Formularz do uzyskania w GDOŚ. Informacje nt. zarządzania obszarami Natura 2000: [http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance\\_en.htm#art6](http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm#art6).

<sup>2</sup> Nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, dla których wymagane jest załączenie programu funkcjonalno – użytkowego.

Kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z *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 robot budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. 2004 Nr 130, poz. 1389)* - dotyczy sposobów wyceny obiektów i robót budowlanych oraz montażowych i instalacyjnych. W przypadku obszernych kosztorysów (powyżej 100 stron) należy przedłożyć je w wersji elektronicznej (płyta CD/DVD).

Natomiast dla projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. dot. zakupu sprzętu i urządzeń) należy załączyć dokument potwierdzający podstawę wyceny poszczególnych elementów (np. oferty). Dokument ten dotyczy również projektów infrastrukturalnych w ramach, których kupowane jest wyposażenie nieujęte w kosztorysie.

#### **14. Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej**

W przypadku finansowania **projektów typu zakupy inwestycyjne (dostawy)**, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć specyfikację, z której powinny wynikać m.in.: ilość, rodzaj, typ, główne parametry, ceny jednostkowe sprzętu (w formie kosztorysu) oraz plan rozmieszczenia kupowanego sprzętu.

W przypadku finansowania **projektów dotyczących usług**, Beneficjent przedkłada specyfikację usługi, z której powinny wynikać m.in.: rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. W projektach, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru przedłożenie specyfikacji nie jest wymagane.

W przypadku finansowania **projektów infrastrukturalnych**, Beneficjent na chwilę złożenia wniosku przedstawia tylko oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej projektu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

**W trakcie oceny merytorycznej Beneficjent może zostać poproszony o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej projektu.**

#### **15. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane/ Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele projektu**

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Beneficjenta. Dlatego też do wniosku należy

dołączyć stosowne oświadczenie, że Beneficjent posiada prawo do dysponowania nieruchomością.

Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Beneficjenta, np. ułożenie podziemnych rurociągów, kabli itp., wyżej wymienione oświadczenie musi zostać poprzedzone uzyskaniem zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Ze względu na okres monitorowania projektu, który wynosi pięć lat od jego rozliczenia finansowego dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres równy czasowi inwestycji plus minimum pięć lat.

Wzór oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

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

#### **16. Oświadczenie Wnioskodawcy**

Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie składa oświadczenie w którym deklaruje, że najpóźniej na moment wypłaty pierwszej pomocy dostarczy do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2014-2020 dokument rejestrowy potwierdzający prowadzenie działalności na terenie województwa świętokrzyskiego tj. informacja o posiadaniu np. siedziby lub oddziału znajduje się w dokumencie rejestrowym.

#### **17. Deklaracja Wnioskodawcy.**

Załącznik wymagany jest w sytuacji gdy projekt ma charakter infrastrukturalny i wnioskodawca wnioskuje o wsparcie infrastrukturalne.

#### **18. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu**

Beneficjent może dołączyć inne załączniki, mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki

legislacyjnej niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu. Dla projektów infrastrukturalnych dodatkowymi dokumentami mogą być opinie konserwatora zabytków, ekspertyzy archeologiczne, postanowienia o uzgodnieniu z organem administracji architektoniczno-budowlanej niektórych wymaganych Ustawą – Prawo budowlane rozwiązań projektowych.

**Dane osoby/osób przedkładających załączniki:**

W tym miejscu należy podać dane osoby/osób odpowiedzialnych za poprawność formalno –prawną załączników. Są to osoby tożsame z podpisującymi wniosek o dofinansowanie (wyłączając kontrasygnatę Skarbnika).

Podaje się następujące dane:

- nazwę reprezentowanej przez siebie instytucji,
  - imię i nazwisko,
  - zajmowane stanowisko,
  - datę,
- składając podpis wraz pieczętką imienną.



*Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*

## OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Działanie ..... *(wpisać numer i nazwę Działania)*

na realizację projektu ..... *(wpisać tytuł projektu)*

..... *(wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)*

oświadcza, że jest<sup>1</sup>:

mikroprzedsiębiorcą

małym przedsiębiorcą

średnim przedsiębiorcą

spełniającym warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1).

<b>1. Wnioskodawca:</b> <i>(wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)</i>	
<b>2. Data rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy</b> <i>(miesiąc/rok)</i>	
<b>3. Jest przedsiębiorstwem samodzielnym/niezależnym<sup>2</sup></b> <i>UWAGA: W przypadku, gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą samodzielnym/niezależnym nie wypełnia załączników a, b i c do oświadczenia</i>	<input type="checkbox"/> <b>Tak</b>  <input type="checkbox"/> <b>Nie</b>

<i>o spełnianiu kryteriów MSP</i>			
<b>4. Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów partnerskich<sup>3</sup> z:</b> <i>(należy podać nazwy i wypełnić załącznik a i b oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa/ podmiotu partnerskiego)</i>  <b>UWAGA:</b> W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą nie pozostającym z żadnym innym przedsiębiorcą w stosunku partnerskim, należy wpisać – „nie dotyczy”	1.		
	2.		
<b>5. Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów powiązanych<sup>4</sup> z:</b> <i>(należy podać nazwy i wypełnić załącznik a i c oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa / podmiotu powiązanego)</i>  <b>UWAGA:</b> W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą nie pozostającym z żadnym innym przedsiębiorcą w stosunku powiązania, należy wpisać – „nie dotyczy”	3.		
	4.		
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MSP<sup>5</sup></b>	5.		
	W ostatnim okresie sprawozdawczym (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)	W poprzednim okresie sprawozdawczym (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)
<b>6. Wielkość zatrudnienia<sup>6</sup></b> <i>(w Roboczych Jednostkach Pracy)</i>			
<b>7. Obroty ze sprzedaży netto<sup>7</sup></b> <i>(w tys. EUR na koniec roku obrotowego)</i>			
<b>8. Suma aktywów bilansu</b> <i>(w tys. EUR)</i>			
<b>9. 25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jeden lub kilka organów publicznych</b>	<input type="checkbox"/>	<b>tak</b>	<input type="checkbox"/>
<b>10. Powyższa wartość 25% kapitału lub praw głosu została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów:</b> 1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem, że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR; 2) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk; 3) inwestorzy instytucjonalni <sup>8</sup> , w tym fundusze rozwoju regionalnego;	<input type="checkbox"/>	<b>tak</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>nie</b>	<b>nie</b>

4) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000 - i podmioty te nie są powiązane <sup>9</sup> , indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.		
11. Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków <sup>4a</sup> za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie prowadzą swoją działalność lub jej część na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.	<input type="checkbox"/> <b>tak</b>	<input type="checkbox"/> <b>nie</b>

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis i pieczęćka  
Wnioskodawcy/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wnioskodawcy)

<sup>1</sup> Do kategorii **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

W kategorii MŚP przedsiębiorstwo **małe** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

W przypadku, gdy w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrotowych.

Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji wynikających ze zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa:

- 1) przejęcia przedsiębiorstwa mającego status MSP przez przedsiębiorstwo duże i w związku z tym z dniem przejęcia przedsiębiorstwo to stanie się przedsiębiorstwem powiązaniem lub partnerskim.
- 2) utrata statusu mikro lub małego przedsiębiorstwa może mieć także miejsce w przypadku przejęcia pierwszego z nich przez małe lub średnie przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego z nich w wyniku przejęcia przez średnie przedsiębiorstwo..

W sytuacjach opisanych w p.1 i 2 utrata statusu następuje w dniu przejęcia przedsiębiorstwa w sytuacji przekroczenia/spadku danych uzasadniających zmianę statusu. Mechanizm ten działa również w przypadku sytuacji odwrotnej, tj. np. sprzedaży udziałów przez podmiot dominujący i zakończenia powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami – w takim przypadku przedsiębiorstwo będzie mogło uzyskać/odzyskać status przedsiębiorstwa MŚP, o ile dane tego przedsiębiorstwa będą mieściły się w progach określonych dla danej kategorii przedsiębiorstwa.

W przypadku **nowoutworzonych** przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie do ustalenia statusu przedsiębiorstwa pochodzą z oceny (szacunku) dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrotowego.

**Uwaga:** Dane niezbędne do ustalenia kategorii przedsiębiorstwa, ustala się zgodnie z ust. 3-11 niniejszego oświadczenia.

<sup>2</sup> Za „**przedsiębiorstwo samodzielne**” uważa się przedsiębiorstwo:

- które nie posiada 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwo nie posiada 25 % lub więcej kapitału lub praw do głosu.

Przedsiębiorstwo to nie będzie więc przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązaniem w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1).

<sup>3</sup> Za „**przedsiębiorstwa partnerskie**” uważa się przedsiębiorstwa:

- które posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwa posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu oraz
- które nie są przedsiębiorstwami powiązanymi z innymi przedsiębiorstwami.

Gdy wartość procentu odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą. Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

Uwaga! Uznaje się jednak za przedsiębiorstwa samodzielne, w których wartość 25 % została osiągnięta bądź przekroczona przez podmioty będące inwestorami wymienione w pkt 10 oświadczenia (pod warunkiem, że nie są oni powiązani).

<sup>4</sup> „**Przedsiębiorstwa powiązane**” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo posiada większość praw głosu w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka w innym przedsiębiorstwie;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na mocy umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

<sup>4a</sup> Za „**przedsiębiorstwa powiązane przez osoby fizyczne**” uważa się przedsiębiorstwa pozostające we wskazanym powyżej związku (spełniającym kryteria z pkt 5 oświadczenia) z innymi przedsiębiorstwami za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie, jeżeli przedsiębiorstwa te wykonują swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. Chodzi tu o sytuacje w których formalnie brak jest powiązań pomiędzy samymi przedsiębiorstwami, jednak za względu na osoby fizyczne działające zarówno w jednym jak i drugim badanym przedsiębiorstwie, występuje możliwość silnego oddziaływania pomiędzy tymi przedsiębiorstwami.

Sytuacja taka ma miejsce przy przedsiębiorstwach które wzajemnie nie posiadają w sobie udziałów, akcji lub zawartych innych porozumień skutkujących powstaniem formalnej zależności powiązania. Przedsiębiorstwa takie są jednak powiązane przez osoby fizyczne, o ile te osoby fizyczne zarówno w jednym jak i drugim przedsiębiorstwie posiadają możliwość sprawowania nad nimi kontroli (wg. warunków związania z pkt 5 oświadczenia), przy czym przedsiębiorstwa te muszą dodatkowo działać na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych.

Badając możliwość wystąpienia powiązania przedsiębiorstw poprzez osoby fizyczne działające wspólnie należy także wziąć pod uwagę relacje, które zachodzą pomiędzy tymi osobami fizycznymi, a które mogą wskazywać, iż osoby te reprezentują ten sam interes gospodarczy. W szczególności, należy mieć na względzie, czy osoby takie działając razem mogą wywierać dominujący wpływ na badane przedsiębiorstwa, czy przedsiębiorstwa podejmują wspólne działania gospodarcze i czy ich działalność się wzajemnie uzupełnia. Za istnieniem tych powiązań mogą przemawiać np.:

- wspólna klientela,
- brak wyodrębnienia finansowego,
- wspólne użytkowanie bazy logistycznej np. zajmowanie tego samego budynku (lokalu), środków transportu,
- wspólny sposób prowadzenia biznesu,
- korzystanie z tych samych kanałów dystrybucji,
- usytuowanie na komplementarnych etapach cyklu produkcyjnego, bycie zleceniodawcą/zleceniobiorcą lub korzystanie z usług drugiego przedsiębiorstwa, serwisowanie, reklamowanie jego produktów lub usług, przekazywanie drugiemu przedsiębiorstwu środków trwałych w użytkowanie, wynajem nieruchomości,
- wspólna strona internetowa – z jej treści może również wynikać, iż przedsiębiorcy prowadzą wspólną działalność,
- wspólni pracownicy.

Należy też zwrócić uwagę, że do wystąpienia „powiązania przedsiębiorstw poprzez osoby fizyczne” oprócz spełnienia powyżej wskazanych przesłanek dotyczących możliwości oddziaływania osób fizycznych na badane przedsiębiorstwa, musi również występować zbieżność rynków na którym działają te przedsiębiorstwa, tj. przedsiębiorstwa te muszą działać na tym samym rynku lub rynku pokrewnym.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

<sup>5</sup> W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich albo powiązanych, Wnioskodawca wypełnia Załączniki a, b, c; a następnie dokonuje obliczenia odpowiednio **skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi**, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1).

- W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.
- W przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa). W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akacje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.
- W przypadku przedsiębiorstw **powiązanych**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa powiązanego.

Dane, które będą stosowane przy określaniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do zamkniętych okresów obrachunkowych i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględniania podatku VAT i innych podatków pośrednich. Zamknięcie okresu sprawozdawczego dokonywane jest poprzez sam upływ tego okresu i nie jest ono tożsame z zatwierdzeniem tego sprawozdania przez odpowiedni organ przedsiębiorstwa.

W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie - pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z najlepszą praktyką w trakcie roku obrachunkowego.

<sup>6</sup> **Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek pracy” (RJP) / ”rocznych jednostek roboczych (RJR) , to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu (na pełnych etatach) w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość okresu zatrudnienia lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP/RJR. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa krajowego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

<sup>7</sup> W rozumieniu przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie rocznych sprawozdań finansowych, skonsolidowanych sprawozdań finansowych i powiązanych sprawozdań niektórych rodzajów jednostek, zmieniającą dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/43/WE oraz uchylającą Dyrektywę Rady 78/660/EWG i 83/349/EWG (Dz.Urz. UE.L. Nr 182, str. 19).

<sup>8</sup> W tej kategorii mieścić się będą np. fundusze inwestycyjne, fundusze emerytalne.

<sup>9</sup> W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1).

**CZEŚĆ A**  
**DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**

**Dane Wnioskodawcy pozostającego w układzie przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich lub powiązanych**

.....  
(tytuł projektu)

<b>Wnioskodawca</b> (wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MŚP</b>	W ostatnim okresie sprawozdawczym (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)	W poprzednim okresie sprawozdawczym (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)
<b>Wielkość zatrudnienia</b> <sup>1</sup> (w Roboczych Jednostkach Pracy)			
<b>Obroty ze sprzedaży netto</b> (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) <sup>2</sup>			
<b>Suma aktywów bilansu</b> (w tys. EUR)			

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis i pieczęćka  
Wnioskodawcy/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wnioskodawcy)

<sup>1</sup> Wielkości te są liczone zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1).

**Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek pracy” (RJP) / ”rocznych jednostek roboczych (RJR)”, to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu (na pełnych etatach) w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość okresu zatrudnienia lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP/RJR. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa krajowego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie rocznych sprawozdań finansowych, skonsolidowanych sprawozdań finansowych i powiązanych sprawozdań niektórych rodzajów jednostek, zmieniającą dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/43/WE oraz uchylającą Dyrektywę Rady 78/660/EWG i 83/349/EWG (Dz.Urz. UE.L. Nr 182, str. 19).

**CZEŚĆ B**  
**DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**

**Załącznik nr .... \***

\* należy wpisać kolejny numer zgodnie z oznaczeniem w punkcie 4 Oświadczenia o spełnieniu kryteriów MŚP przedsiębiorstwa/ podmiotu partnerskiego

.....  
(tytuł projektu)

<b>Przedsiębiorstwo/ podmiot partnerski</b> (wpisać pełną nazwę zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
<b>Data rozpoczęcia działalności</b> (miesiąc, rok)			
<b>Udział w kapitale lub prawie głosu</b> (w procentach)			
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MŚP</b>	W ostatnim okresie sprawozdawczym (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)	W poprzednim okresie sprawozdawczym (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)
<b>Wielkość zatrudnienia</b> <sup>1</sup> (w Roboczych Jednostkach Pracy)			
<b>Obroty ze sprzedaży netto</b> (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) <sup>2</sup>			
<b>Suma aktywów bilansu</b> (w tys. EUR)			

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis i pieczęć  
Wnioskodawcy/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wnioskodawcy)

<sup>1</sup> Wielkości te są liczone zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1).

**Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek pracy” (RJP) / ”rocznych jednostek roboczych (RJR) , to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu (na pełnych etatach) w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość okresu zatrudnienia lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP/RJR. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa krajowego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści

finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie rocznych sprawozdań finansowych, skonsolidowanych sprawozdań finansowych i powiązanych sprawozdań niektórych rodzajów jednostek, zmieniającą dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/43/WE oraz uchylającą Dyrektywę Rady 78/660/EWG i 83/349/EWG (Dz.Urz. UE.L. Nr 182, str. 19).



**CZEŚĆ C**  
**DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**

**Załącznik nr .... \***

\* należy wpisać kolejny numer zgodnie z oznaczeniem w punkcie 5 Oświadczenia o spełnieniu kryteriów MŚP przedsiębiorstwa/ podmiotu powiązanego

.....  
(tytuł projektu)

<b>Przedsiębiorstwo/ podmiot powiązany</b> (wpisać pełną nazwę zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
<b>Data rozpoczęcia działalności (miesiąc, rok)</b>			
<b>Udział w kapitale lub prawie głosu</b> (w procentach)			
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MŚP</b>	W ostatnim okresie sprawozdawczym (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)	W poprzednim okresie sprawozdawczym (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego (od dd.mm.rr do dd.mm.rr)
<b>Wielkość zatrudnienia <sup>1</sup> (w Roboczych Jednostkach Pracy)</b>			
<b>Obroty ze sprzedaży netto (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) <sup>2</sup></b>			
<b>Suma aktywów bilansu (w tys. EUR)</b>			

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis i pieczętka  
Wnioskodawcy/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wnioskodawcy)

<sup>1</sup> Wielkości te są liczone zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1).

**Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek pracy” (RJP) / ”rocznych jednostek roboczych (RJR) , to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu (na pełnych etatach) w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość okresu zatrudnienia lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP/RJR. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa krajowego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie rocznych sprawozdań finansowych, skonsolidowanych sprawozdań finansowych i powiązanych sprawozdań niektórych rodzajów jednostek, zmieniającą dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/43/WE oraz uchylającą Dyrektywę Rady 78/660/EWG i 83/349/EWG (Dz.Urz. UE.L. Nr 182, str. 19).

**CZEŚĆ D\***  
**DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**

**Oświadczenie Wnioskodawcy o nabyciu statusu MŚP w okresie poprzedzającym  
3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze**

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Działanie ..... (wpisać numer i nazwę Działania)

na realizację projektu ..... (wpisać tytuł projektu)

..... (wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)

oświadcza, że w oparciu o dane poprzedzające 3 ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe  
nabył status:

**mikroprzedsiębiorcy**

**małego przedsiębiorcy**

**średniego przedsiębiorcy**

spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str.1).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis i pieczęćka  
Wnioskodawcy/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wnioskodawcy)

**\* UWAGA: Część D wypełnić w przypadku rozbieżności danych przedsiębiorcy przypadających na 3 ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe, skutkujących brakiem możliwości nabycia bądź utraty statusu MSP przez przedsiębiorcę jedynie na podstawie tych danych.**

Załącznik nr 1a do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020

**FORMULARZ DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W ZAKRESIE OCENY  
ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO (OOŚ)**

**NAZWA I ADRES WNIOSKODAWCY.....**

**TYTUŁ PROJEKTU.....**

**NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA WCHODZĄCEGO W SKŁAD PROJEKTU (JEŚLI DOTYCZY)**

.....

**ANALIZA ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO, Z UWZGLĘDNIENIEM POTRZEB DOTYCZĄCYCH PRZYSTOSOWANIA SIĘ DO ZMIAN KLIMATU I ŁAGODZENIA ZMIAN KLIMATU, A TAKŻE ODPORNOŚCI NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE**

**Instrukcja:**

W uzasadnionych przypadkach dotyczących projektu złożonego z kilku przedsięwzięć, istnieje możliwość powielania części środowiskowej w całości lub w zakresie poszczególnych punktów w zależności od specyfiki projektu.

Nie ma konieczności powielania punktów, których treść się nie zmienia. Należy jednak wskazać, które punkty stanowią część wspólną dla wszystkich przedsięwzięć.

Informacje dot. przedsięwzięcia/ć planowanych do realizacji zamieszczone w niniejszym formularzu muszą być spójne z informacjami podanymi we wniosku o dofinansowanie.

Przez pojęcie „przedsięwzięcie” rozumie się *zamierzenie budowlane lub inną ingerencję w środowisko polegającą na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również na wydobywaniu kopalin; przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty.* Definicją ta została zawarta w art. 3 ust. 1 pkt. 13 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1235, z późn. zm.) dalej jako ustawa ooś.

**W polach niewypełnianych należy wpisać „nie dotyczy”.**

**1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska**

**Instrukcja:**

W punkcie 1. należy odnieść się do każdego z przedstawionych poniżej zagadnień w zwięzły sposób, opisując jak realizacja projektu wpisuje się w unijne i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy opisać w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, a w tym, w zakresie dotyczącym zmian klimatu, opisanych we właściwych dokumentach strategicznych.

**Uwagi pomocnicze w odniesieniu do aspektów klimatycznych**

W analizowanym punkcie w odniesieniu do aspektów związanych ze zmianami klimatu i klęskami żywiołowymi należy opisać, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów polityki klimatycznej określonych w krajowych dokumentach strategicznych. Większość wymienionych dokumentów w odniesieniu do działań związanych z łagodzeniem zmian klimatu opiera się na ustaleniach oraz celach wynikających z pakietu energetyczno-klimatycznego.

W zależności od rodzaju projektu można skorzystać z listy szczegółowych dokumentów wymienionych poniżej, przy czym dla każdego rodzaju projektu należy odnieść się do celów określonych w SPA 2020 (Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020), który jest podstawowym dokumentem strategicznym w obszarze adaptacji do zmian klimatu. Przykładowa lista dokumentów:

- Krajowy Plan Działania w zakresie energii ze źródeł odnawialnych (2010);
- Krajowy Plan Działań dotyczący efektywności energetycznej dla Polski (2014);
- Ocena ryzyka na potrzeby zarządzania kryzysowego. Raport o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego (2013);
- Polityka energetyczna Polski do 2030 roku (2009);
- Polityka klimatyczna Polski. Strategia redukcji emisji gazów cieplarnianych w Polsce do roku 2020 (2003);
- Strategia Bezpieczeństwo Energetyczne i Środowisko (2014);
- Projekt Narodowego Programu Rozwoju Gospodarki Niskoemisyjnej (2015).

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy wykazać, że projekt został również przygotowany z zachowaniem zasad:

- **ostrożności,**
- **działania zapobiegawczego,**
- **naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła,**
- **zanieczyszczający płaci** – według tej reguły sprawcy szkód w środowisku powinni ponosić pełne koszty tych działań, które są niezbędne dla usunięcia zanieczyszczenia lub koszty równoważnych działań umożliwiających osiągnięcie celów ochrony środowiska. Na podstawie tej zasady uznaje się również, że użytkownicy obiektów infrastrukturalnych powinni partycypować zarówno w pokrywaniu kosztów zmniejszania emisji, jak i kosztów eksploatacji, konserwacji i wymiany elementów infrastruktury mającej wpływ na środowisko. W tym kontekście należy wyjaśnić jak przedmiotowe wymagania zostały uwzględnione w projekcie.

Zasady: ostrożności, działania zapobiegawczego, naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zanieczyszczający płaci, są ogólnymi zasadami wynikającymi z art. 191 ust 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Ogólny opis ww. zasad znajduje się na EKOPORTALU na poniższej stronie resortu środowiska:

[http://archiwum.ekoportal.gov.pl/prawo\\_dokumenty\\_strategiczne/PolitykaOchronySrodowiskaUE/CeleZasadyPrawoOchronySrodUE.html](http://archiwum.ekoportal.gov.pl/prawo_dokumenty_strategiczne/PolitykaOchronySrodowiskaUE/CeleZasadyPrawoOchronySrodUE.html)

Wytyczne dotyczące sposobu stosowania zasady ostrożności przygotowane zostały przez Komisję

Europejską i opublikowane w formie komunikatu z dnia 2 lutego 2000 roku:

(<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex:52000DC0001>).

Przedstawiają one sposób, w jaki zasada ta jest rozumiana i stosowana przez Komisję oraz wskazują w niewiążącej formie – w jaki sposób zasada ta powinna być interpretowana przez inne podmioty. Komunikat podkreśla, że zasada przezorności powinna być zawsze uwzględniana przy dokonywaniu oceny ryzyka oraz przy zarządzaniu ryzykiem.

## 2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>3</sup> („dyrektywa SOOŚ”)

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

Tak

Nie

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

Tak

Nie

Jeżeli zaznaczono odpowiedź „nie”, należy podać krótkie wyjaśnienie:

Maksymalnie 1750 znaków

Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy podać nietechniczne streszczenie<sup>4</sup> sprawozdania dotyczącego środowiska oraz informacji wymaganych w art. 9 ust. 1 lit. b) przedmiotowej dyrektywy (łącze internetowe albo kopię elektroniczną).

Maksymalnie 1750 znaków

### Instrukcja:

Niezależnie od tego czy projekt jest ujęty w RPOWŚ 2014-2020, w przypadku, gdy dany projekt:

- nie jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny, w pkt 2.1. należy zaznaczyć kwadrat NIE i w pkt 2.2 wpisać „nie dotyczy”;

- jest realizowany w wyniku planu lub programu, innego niż program operacyjny, w pkt 2.1. należy zaznaczyć kwadrat TAK i wypełnić pkt 2.2. oraz odpowiednio zaznaczyć w punkcie 2.2. kwadrat:

NIE – jeśli plan lub program nie podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, a następnie w polu tekstowym podać krótkie wyjaśnienie, dlaczego nie przeprowadzono tej oceny,  
TAK – jeśli plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, oraz należy załączyć lub udostępnić link do:

- nietechnicznego streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 51 ust. 2 pkt 1 lit. e ustawy OOŚ,

- dokumentów, o których mowa w art. 43 ustawy OOŚ wraz z informacją o podaniu do publicznej wiadomości informacji o przyjęciu dokumentu i możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy.

Przez sprawozdanie dotyczące środowiska należy rozumieć prognozę oddziaływania na środowisko.

**Przez program operacyjny** należy rozumieć krajowy lub regionalny program operacyjny.

**Przez plan lub program inny niż program operacyjny** należy rozumieć niebędący programem operacyjnym dokument, o którym mowa w art. 46 ustawy ooś, z którego postanowień wynika realizacja przedsięwzięcia.

<sup>3</sup> Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz. Urz. UE L197 z 21.7.2001, s. 30).

<sup>4</sup> Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem I do dyrektywy SOOŚ.

**3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>5</sup> („dyrektywa OOS”)**

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. W polu należy wpisać „nie dotyczy” jeżeli warunek wstępny jest spełniony.

- 3.2 Czy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym<sup>6</sup>:

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

**UWAGA!**

Należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOS. W przypadku kiedy występuje różnica między klasyfikacją wg prawa krajowego, a ww. klasyfikacją wg. dyrektywy należy wprowadzić stosowny komentarz wyjaśniający.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnych z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 3.4.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 3.3.

Jeżeli przedsięwzięcie nie zostało ujęte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U.2010.213.1397, z późn. zm.) należy przedstawić wyjaśnienie w polu tekstowym a następnie przejść do pytania 4.

<sup>5</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28.1.2012, s.1). Dyrektywa 2011/92 została zmieniona dyrektywą 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniającą dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 124/1 z 25.4.2014). Termin transpozycji do polskiego porządku prawnego dyrektywy 2014/52/UE mija 17 maja 2017 r.

<sup>6</sup> Jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

- 3.3 Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOŚ<sup>7</sup>, należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z poniższego pola tekstowego w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień<sup>8</sup>:
- nietechniczne streszczenie raportu OOŚ<sup>9</sup> albo cały raport<sup>10</sup> ;
  - informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOŚ;
  - decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOŚ<sup>11</sup>, w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej.

Maksymalnie 1750 znaków

#### **Instrukcja:**

Należy:

a) załączyć streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOŚ, o którym mowa w art. 66 ust. 1 pkt 18 ustawy OOŚ (jeśli informacje zawarte w streszczeniu nie będą odpowiadać każdemu rozdziałowi raportu OOŚ należy załączyć sam raport OOŚ). W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6. ust. 3 Dyrektywy Siedliskowej zgodnie z pkt. 4.2;

b) zasadniczo wystarczającym źródłem powyższych informacji powinno być uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wystarczające jest jej wskazanie (w przypadku ponownej oceny również decyzji, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOŚ). W przypadku, gdy uzasadnienia do ww. decyzji nie zawierają właściwych informacji dotyczących konsultacji z organami ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz informacji na temat transgranicznej OOŚ należy załączyć stosowną dokumentację w tym zakresie;

c) załączyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, oraz właściwą w sprawie decyzję wskazaną w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ, wraz z informacją potwierdzającą jej poprawne podanie do publicznej wiadomości (także w przypadku ponownej oceny oddziaływania na środowisko). Przedmiotowa informacja może być przedstawiona w formie oświadczenia albo innej potwierdzającej wykonanie przez organ obowiązku podania rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości, o którym mowa w art. 38, 76 ust. 2 i 95 ust. 3 ustawy ooś. W przypadku znacznej liczby obwieszczeń sposób podania do publicznej wiadomości obu decyzji można przedstawić w formie tabelarycznej.

<sup>7</sup> Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.

<sup>8</sup> Dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOŚ istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe konsultacje z właściwymi organami i społeczeństwem, określenie dodatkowych środków kompensujących/zmniejszających ryzyko, dodatkową decyzję dotyczącą preselekcji itp., gdy istnieje prawdopodobieństwo zidentyfikowania zmian w projekcie), którą należy przeprowadzić, w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję.

<sup>9</sup> Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

<sup>10</sup> Gdy nietechniczne streszczenie raportu w pełni nie odzwierciedla jego treści np. wskutek wezwania strony do jego uzupełnienia w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, należy załączyć ostateczną wersję raportu.

<sup>11</sup> W przypadkach gdy procedurę OOŚ zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję w rozumieniu dyrektywy 2011/92/UE, wnioskodawca załącza do wniosku dokument, podpisany przez osoby uprawnione do jego reprezentacji, w którym zobowiązuje się do terminowego działania w celu uzyskania ww. zezwolenia na inwestycję oraz do rozpoczęcia prac dopiero po jego uzyskaniu.



3.4 Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem II do przedmiotowej dyrektywy<sup>12</sup>, czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?

Tak  Nie

- Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy załączyć dokumenty wskazane w pkt 3.3.
- Jeżeli zaznaczono odpowiedź „nie”, należy podać następujące informacje:
  - a) ustalenie wymagane w art. 4 ust. 4 dyrektywy OOS (w formie określonej mianem „decyzji dotyczącej preselekcji” lub „decyzji „screeningowej”);
  - b) progi, kryteria lub przeprowadzone indywidualne badania przedsięwzięć, które doprowadziły do wniosku, że OOS nie była wymagana (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej);
  - c) wyjaśnienie powodów, dla których projekt nie ma znaczących skutków środowiskowych, biorąc pod uwagę odpowiednie kryteria selekcji określone w załączniku III do dyrektywy OOS (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej).

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

W punkcie 3.4. należy odpowiedzieć na pytanie, czy dla przedsięwzięcia objętego rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w załączniku II do dyrektywy OOS zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, będące wynikiem wydania postanowienia o obowiązku przeprowadzenia OOS. W przypadku, gdy takie postępowanie:

- zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat TAK oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w punkcie 3.3.;
- nie zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat NIE, podać wyjaśnienie oraz dołączyć stosowne dokumenty wykazane w podpunktach a, b i c.

Przez „decyzję dotyczącą preselekcji” lub „decyzję „screeningową” należy rozumieć postanowienie o braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

3.5 Zezwolenie na inwestycję (w stosownych przypadkach)

**Instrukcja:**

1. Przez pojęcie „**zezwolenie na inwestycję**” w rozumieniu dyrektywy OOS w odniesieniu do prawa polskiego należy rozumieć zbiór decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest decyzja budowlana (pozwolenie na budowę albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących przygotowanie procesu inwestycyjnego, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują konieczności uzyskania pozwolenia na budowę.
2. Jednakże według stanowiska Komisji Europejskiej (wyrażonego w piśmie z 20.10.2009 r. znak: DG REGIO.H1/MT/spD(2009) 880600), pojęcie „**zezwolenie na inwestycję**” w rozumieniu formularza OOS należy interpretować jako instrument dla sprawdzenia gotowości projektu do ubiegania się o dofinansowanie (niezależnie od tego czy ocena oddziaływania na środowisko była prowadzona, czy też nie).

Dlatego „**zezwoleniem na inwestycję**” w ww. znaczeniu są w szczególności zbiory decyzji obejmujące decyzje wymienione w art. 72 ust. 1 w tym „decyzje budowlane” lub zgłoszenia

<sup>12</sup> Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

wymienione w art. 72 ust. 1a ustawy OOS.

Wobec powyższego ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „zezwoleniu na inwestycję/decyzji budowlanej” należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy Prawo budowlane (w takiej sytuacji zaleca się wskazanie tej okoliczności w treści niniejszego formularza w polu tekstowym 3.5.3).

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

Tak\*

Nie

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

Tak

Nie\*

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

**Instrukcja:**

W punkcie 3.5.1 oraz 3.5.2 oczekuje się informacji potwierdzającej, że w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych poprzedzone one zostały stosowną procedurą zezwolenia na inwestycję.

UWAGA: W punkcie 3.5.1 poprzez „co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane” rozumie się podpisaną umowę na roboty budowlane w ramach, której rozpoczęto realizację robót budowlanych,

W przypadku zgłoszenia robót budowlanych wnioski wypełnia się analogicznie .

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

**Instrukcja:**

Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane wskazując jednocześnie datę, sygnaturę, organ wydający oraz przedmiot każdej z decyzji. W przypadku gdy roboty budowlane są realizowane na podstawie zgłoszenia należy podać datę zgłoszenia (tj. datę wpływu do organu) i właściwy organ oraz datę upływu terminu na zgłoszenie sprzeciwu przez organ.

3.5.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie 3.5.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję/decyzję budowlaną:

**Instrukcja:**

Należy podać daty wniosków oraz wskazać organy, do których złożono wnioski o zezwolenie na inwestycję/decyzję budowlaną.

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy wskazać dotychczas uzyskane decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz określić obecnie realizowany etap procesu przygotowania dokumentacji do wniosku lub obecny etap procesu uzyskiwania zezwoleń na inwestycje/decyzji budowlanych.

Wskazać należy czynności administracyjne niezbędne do wykonania w celu uzyskania ostatecznego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej (lub ostatecznych zezwoleń na inwestycje/decyzji budowlanych).

3.5.6. Kiedy oczekuje się wydania ostatecznego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej (lub ostatecznych zezwoleń na inwestycje/decyzji budowlanych)?

**Instrukcja:**

Należy podać przewidywane daty uzyskania decyzji budowlanych oraz daty upływu terminu wniesienia sprzeciwu przez organ, do którego zgłoszono roboty budowlane w rozumieniu art. 30 Prawa budowlanego (zgodnie z przyjętym harmonogramem dla projektu). Należy zwrócić uwagę na spójność prezentowanych danych z pozostałą częścią formularza.

Jeżeli, w pkt. 3.5.1 i 3.5.2 zaznaczono odpowiedź "TAK" wobec uzyskania przynajmniej jednego zezwolenia na inwestycję/decyzji budowlanej, ale planuje się uzyskiwanie jeszcze kolejnych, to w niniejszym punkcie należy wskazać kiedy zostały lub będą złożone wnioski na pozostałe zezwolenia na inwestycje/decyzje budowlane oraz kiedy planowane jest ich uzyskanie.

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy wskazać organ, który wyda/wydał zezwolenie na inwestycje/decyzje budowlane lub do którego dokonano zgłoszenia robót budowlanych oraz organ który wydał decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach.

**4. Stosowanie Dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory<sup>13</sup> (dyrektywa siedliskowa); ocena oddziaływania na obszary Natura 2000**

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

Tak

Nie

<sup>13</sup> Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7.).

- 4.2 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 4.1 zaznaczono „Tak”, należy przedstawić:
- 1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;
  - 2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:
    - a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego „Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej<sup>14</sup>, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;
    - b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na siedliska lub gatunki o znaczeniu priorytetowym, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.
- 4.3 Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 4.1 zaznaczono „Nie”, należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację znajdującą się w dodatku 1 do niniejszego formularza oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem, sprzętu, urządzeń, taboru) lub charakter „miękki” (np. szkolenia, kampania edukacyjna), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

**UWAGA!**

Punkt 4. dotyczy obszarów, które już zostały objęte siecią Natura 2000 oraz tych, które mają zostać objęte tą siecią. Należy podkreślić, że oddziaływanie na ww. obszary może mieć projekt realizowany nie tylko w obrębie tego obszaru, ale również poza nim.

Beneficjent zaznacza odpowiedź „NIE”, tylko jeżeli nie istniało lub nie istnieje, prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. Tylko w takiej sytuacji beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Szczegółowe zalecenia w tym zakresie zawarte są w „Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”. Ponadto należy przestrzegać zaleceń zawartych w przygotowanych przez Komisję Europejską dokumentach:

- Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej” 92/43/EWG;
- Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG;

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

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

W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu, w których zawarto ocenę wskazaną w art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej. Pozostała wymagana dokumentacja dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko została wskazana w pkt. 3.3 i 3.4 formularza.

<sup>14</sup> Zmieniona wersja przyjęta przez Komitet ds. siedlisk naturalnych w dniu 26 kwietnia 2012 r. [http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance\\_en.htm#art6](http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm#art6)

W przypadku procedury oceny dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko opisanej w rozdziale 5 ustawy ooś wymaga się załączenia Postanowienia o którym mowa w art. 98 ustawy ooś oraz kopii decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy ooś wraz z informacją o jej podaniu do publicznej wiadomości w formie przewidzianej w art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy ooś.

W przypadku określonym w punkcie 4.2 ppk. 2 dodatkowo wymagana jest kopia dokumentacji, o której mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody, czyli informacji dotyczącej ustalenia kompensacji przyrodniczej.

Wykonanie kompensacji przyrodniczej następuje nie później niż w terminie rozpoczęcia działań powodujących negatywne oddziaływanie co powinno zostać odnotowane/potwierdzone na potrzeby niniejszego formularza.

## 5. Stosowanie dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>15</sup> („ramowej dyrektywy wodnej”); ocena oddziaływania na jednolitą część wód

W dniu 22 grudnia 2000 r. została opublikowana w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej, zwana Ramową Dyrektywą Wodną, która formalnie obowiązuje Polskę od dnia akcesji do Unii Europejskiej, czyli od dnia 1 maja 2004 r. Głównym celem dyrektywy jest osiągnięcie dobrego stanu ekologicznego i chemicznego wód powierzchniowych, jak również dobrego stanu chemicznego i ilościowego wód podziemnych do 2015 r. Najważniejszym krokiem zmierzającym w kierunku osiągnięcia celów dyrektywy było opracowanie niezbędnych dokumentów planistycznych, jakimi są Plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz Program wodno-środowiskowy kraju.

W niniejszej instrukcji używa się słowa „projekt” przez co należy rozumieć jakiegokolwiek działanie lub działania objęte wnioskiem o dofinansowanie, scharakteryzowane w pkt. B.3 niniejszego formularza. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sytuację, w której na objęty dofinansowaniem projekt składa się więcej niż jedno działanie, traktowanych rozdzielnie przy wypełnianiu instrukcji.

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

Maksymalnie 1750 znaków

### Instrukcja:

Informacje podstawowe:

Stosownie do art. 19 ww. rozporządzenia ramowego, uruchomienie funduszy UE będzie uzależnione od spełnienia wymogów warunkowości *ex-ante*, tj. zapewnienia określonych warunków wyjściowych, umożliwiających efektywną realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich. Warunki te wiążą się zwykle z koniecznością zapewnienia odpowiednich ram strategicznych dla określonych priorytetów inwestycyjnych bądź transpozycją i wdrożeniem wybranych elementów legislacji UE.

Szczegółowe informacje nt. stanu spełnienia warunków wstępnych wskazanych w art. 19 zostały opisane w sekcji 9 *Warunki wstępne* oraz w załączniku nr 2 *Stan spełnienia przez Województwo Świętokrzyskie warunkowości ex-ante dla funduszy europejskich 2014-2020* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Aktualna wersja Programu dostępna jest na stronie: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/>.

W polu należy wpisać „nie dotyczy”, jeżeli warunek wstępny dla danego priorytetu inwestycyjnego RPOWŚ 2014-2020 jest spełniony lub żaden z warunków wstępnych nie dotyczy priorytetu

<sup>15</sup> Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).

inwestycyjnego w ramach którego projekt jest realizowany.

Informacje szczegółowe:

W obszarze **gospodarki wodnej** kluczowym elementem wiążącym się ze spełnieniem warunków wstępnych jest przyjęcie aktualizacji *Planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy* (aPGW), zgodnych z wymogami Ramowej Dyrektywy Wodnej. Ponadto w związku z oczekiwaniami KE, opracowano (zatwierdzone przez Radę Ministrów w dniu 26.08.2014 r.) przejściowe dokumenty w gosp. wodnej, tzw. Master Plany dla dorzeczy Wisły i Odry, stanowiące uzupełnienie obowiązujących Planów Gospodarowania Wodami (PGW) w zakresie inwestycji mogących spowodować nieosiągnięcie celów środowiskowych, dla których zastosowano odstępstwo zgodnie z art. 4 ust. 7 Ramowej Dyrektywy Wodnej. W Ministerstwie Środowiska trwają także prace nad przygotowaniem nowej ustawy – *Prawo wodne* (w dn. 21.10.2014 r. RM przyjęła projekt założeń do ustawy), obejmujące zakresem m.in. zapewnienie komplementarności polityce opłat za wodę z uwzględnieniem zasady „zwrotu kosztów za usługi wodne (wynikające z uzup. transp. art. 9 Ramowej Dyrektywy Wodnej).

5.2 Czy projekt obejmuje nowe zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału?

Tak

Nie

**Instrukcja:**

Uwaga!

Wskazane zapisy w pytaniu 5.2 oraz w dalszej części formularza w odniesieniu do prawa krajowego należy rozumieć następująco:

- części wód powierzchniowych – jednolita części wód powierzchniowych (JCWP),
- części wód podziemnych – jednolite części wód podziemnych (JCWPd).

Informacja ma odpowiadać na pytanie czy wystąpią okoliczności, w których dobry stan ekologiczny lub potencjał ekologiczny nie zostanie osiągnięty lub nie uda się zapobiec pogorszeniu stanu JCWP lub JCWPd w wyniku nowych zmian w charakterystyce fizycznej JCWP lub zmianie poziomu JCWPd

W wyniku selekcji dokonanej na podstawie tego punktu otrzymujemy zasadniczo 3 umowne kategorie projektów:

Odpowiedź TAK - w przypadku odpowiedzi pozytywnej planowane działanie/działania podlegają ocenie pod kątem spełnienia przesłanek dla zastosowania odstępstw, o których mowa w artykule 4 ust. 7 Ramowej Dyrektywy Wodnej.

W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do Kategorii A - należy przejść do punktu 5.2.1.

Odpowiedź NIE – w przypadku odpowiedzi negatywnej mogą wystąpić dwie sytuacje:

1. Przeprowadzono analizę w celu odpowiedzi na pytanie 5.2 – wówczas formularz wniosku nakłada wymóg przedstawienia Deklaracji właściwego organu oświadczającej, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcie dobrego stanu/potencjału wraz z uzasadnieniem powodów takiej opinii.

W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do Kategorii B - należy przejść do punktu 5.2.2.

2. Nie przeprowadzono analizy w celu odpowiedzi na pytanie 5.2 – projekt, z uwagi na swój charakter nie wymaga rozpatrzenia w kontekście spełnienia wymogów Ramowej Dyrektywy Wodnej.

Będą to m.in. projekty:

- studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba działań fizycznych,
- nieinfrastrukturalne (jak na przykład wskazane w zapytaniu działania zakupowe, nie związane z ingerencją w środowisko).

W takich przypadkach klasyfikujemy projekt do Kategorii C - należy przejść do punktu 5.2.2.

5.2.1. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolitą część wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej.

Należy wskazać także, czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględni wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska, oddziaływanie skumulowane, itd.)? Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje.

Maksymalnie 3500 znaków

#### **Instrukcja:**

W przedmiotowym punkcie uwzględnia się projekty sklasyfikowane wg pkt 5.2 do Kategorii A.

Przedmiotowy punkt dotyczy odstępstwa od osiągnięcia celów środowiskowych. Mówiąc o odstępstwach należy pamiętać, że jest to element procesu planistycznego mogący wpływać na cele środowiskowe. Podobnie jak cele środowiskowe, odstępstwa zdefiniowane zostały w artykule 4 RDW, natomiast w polskim prawodawstwie – w ustawie Prawo wodne.

W przedmiotowym przypadku mówimy o odstępstwie dopuszczonym ze względu na planowany projekt, które wskazano w art. 4 ust. 7 RDW tj. nowe zmiany charakterystyki fizycznej JCWP lub zmiany poziomu JCWPd lub nowe formy zrównoważonej działalności człowieka.

W obecnym stanie prawnym w procedurze oceny oddziaływania na środowisko poprzedzającej wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach uwzględniona jest ocena związana z ww. odstępstwem. W artykule 81 ustawy ooś (zmiana wprowadzona zmianą ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku o zmianie ustawy Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 32 poz. 159) – dalej *ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r.*) wskazano, że jeżeli z oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wynika, że przedsięwzięcie może spowodować nieosiągnięcie celów środowiskowych zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odmawia zgody na realizację przedsięwzięcia, o ile nie zachodzą przesłanki o których mowa w art. 38 j ustawy z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne.

Artykuł 38j ust. 2 ustawy prawo wodne stanowi, iż aby móc skorzystać z odstępstwa określonego w ust. 1 konieczne jest łączne spełnienie wymienionych warunków:

- zaplanowano łagodzenie skutków negatywnych oddziaływań na stan wód;
- przyczyny nowych zmian przedstawione w aktualizacji PGW;
- przyczyną realizacji przedsięwzięcia jest nadrzędny cel publiczny lub utracone korzyści przeważane są przez pozytywne efekty dla środowiska i społeczeństwa (uwzględniając zasadę zrównoważonego rozwoju);
- rozpatrzono alternatywy i wybrano wariant najlepszy, tzn. zakładanych korzyści nie można osiągnąć w inny sposób, lepszy dla środowiska ze względu na wykonalność techniczną lub nieproporcjonalnie wysokie koszty w stosunku do zakładanych korzyści.

Tym samym w procedurze oceny oddziaływania na środowisko badane jest spełnienie przesłanek o których mowa w artykule 38j ust. 2 ustawy prawo wodne.

W kontekście oceny i spełnienia odstępstwa o którym mowa w artykule 4 ust. 7 Ramowej Dyrektywy Wodnej należy wskazać na Masterplany dla dorzecza Odry i Wisły, a po przyjęciu i opublikowaniu na aktualizację PGW. ([https://www.mos.gov.pl/artukul/7\\_archiwum/23261\\_rzad\\_przyjal\\_masterplany\\_dla\\_dorzeczy\\_wisly\\_i\\_odry.html](https://www.mos.gov.pl/artukul/7_archiwum/23261_rzad_przyjal_masterplany_dla_dorzeczy_wisly_i_odry.html)). W zatwierdzonych w dniu 23 sierpnia 2014 roku Masterplanach dla dorzecza Odry i Wisły wykonana została ww. ocena w stosunku do projektów realizowanych i planowanych w sektorach ochrony przeciwpowodziowej, gospodarki wodnej, żeglugi śródlądowej i morskiej oraz hydroenergetyki<sup>16</sup>. Ocenione zadania zostały zagregowane w oddzielne listy

<sup>16</sup> Niniejszy dokument nie uwzględnia projektów z zakresu gospodarki ściekowej, ze względu na funkcjonowanie odrębnego dokumentu wypełniającego wymagania Dyrektywy Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych w tym zakresie, tj. Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

w zależności od wyników oceny. W przypadku projektów ujętych na Liście nr 2, których dotyczy wspomniane wyżej odstępstwo wymagana jest ich analiza w aktualizacji PGW.

Obecnie trwa proces przygotowania aktualizacji Planów Gospodarowania Wodami oraz Programu wodno-środowiskowego kraju (PWŚK). Odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów jest Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej. Szczegółowe i aktualne informacje znajdują się na stronie <http://www.apgw.kzgw.gov.pl/>.

Tym samym w przypadku inwestycji sklasyfikowanych wg pkt 5.2 do kategorii A niezbędne jest ich ujęcie w aPGW wraz z informacją o ocenie spełnienia warunków art. 4(7) Ramowej Dyrektywy Wodnej.

**W RPOWŚ 2014-2020 w priorytecie inwestycyjnym 5b (działanie 4.1 SZOOP RPOWŚ 2014-2020) zapisano, że współfinansowane będą tylko projekty niemające negatywnego wpływu na stan lub potencjał jednolitych części wód, które znajdują się na listach nr 1, będących załącznikami do Masterplanów dla dorzecza Odry i Wisły. Współfinansowanie projektów, które mają znaczący wpływ na stan lub potencjał jednolitych części wód i które mogą być zrealizowane tylko po spełnieniu warunków określonych w artykule 4.7 Ramowej Dyrektywy Wodnej, znajdującej się na listach nr 2 będących załącznikami do Masterplanów dla dorzecza Odry i Wisły, nie będzie dozwolone do czasu przedstawienia wystarczających dowodów na spełnienie warunków określonych w artykule 4.7 Ramowej Dyrektywy Wodnej w drugim cyklu Planów Gospodarowania Wodami w Dorzeczach. Wypełnienie warunku będzie uzależnione od potwierdzenia zgodności z Dyrektywą Wodną drugiego cyklu Planów Gospodarowania Wodami w Dorzeczach przez Komisję Europejską.**

5.2.2. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie”, należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację znajdującą się w dodatku 2 do niniejszego formularza. Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

Maksymalnie 1750 znaków

#### **Instrukcja:**

Przedmiotowy punkt dotyczy przypadków, kiedy nie zidentyfikowano czynników oddziaływania na jednolite części wód w związku z realizacją działań objętych niniejszym wnioskiem lub zidentyfikowano czynniki oddziaływania, ale w wyniku przeprowadzonej oceny wykluczono możliwości ich wpływu na stan wód. Wówczas wymaganym załącznikiem wniosku o dofinansowanie jest deklaracja właściwego Regionalnego Dyrektora ochrony Środowiska oświadczająca, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu wraz z uzasadnieniem powodów takiej opinii. Będą to projekty sklasyfikowane wg pkt 5.2 do kategorii B.

Uwzględnione w przedmiotowym punkcie będą również działania objęte wnioskiem, które z racji swojego charakteru nie będą miały znaczenia dla osiągnięcia celów dyrektywy. Wówczas nie załącza się deklaracji znajdującej się w dodatku nr 2, a dokonuje się stosownego wyjaśnienia w polu pod punktem 5.2.2. Będą to projekty sklasyfikowane wg pkt 5.2 do kategorii C.

#### **1. Informacje istotne w procesie pozyskania deklaracji organu**

W odniesieniu do projektów sklasyfikowanych wg pkt 5.2 do kategorii B wymagających deklaracji organu, przed przystąpieniem do jej pozyskania należy zwrócić uwagę na następujące zagadnienia:

**1.1** grupa przedsięwzięcia wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r., nr 213, poz. 1397, z późn. zm.)

Z uwagi na fakt, iż w polskim prawie kwestie dotyczące odstępstwa z art. 4 ust. 7 Ramowej Dyrektywy Wodnej włączone są w ustawę o oś i analizowane na etapie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach istotna jest kategoria/grupa przedsięwzięcia w kontekście oceny inwestycji wymaganej przez Ramową Dyrektywę Wodną. Przyjęto podział na 3 grupy przedsięwzięć stosowany w ocenach oddziaływania na środowisko mając na uwadze różną dokumentację dostępną dla tych trzech grup. Dwie pierwsze grupy to przedsięwzięcia wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r., nr 213, poz. 1397, z późn. zm.) dla których wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. W odniesieniu do przedsięwzięć z I grupy istnieje



obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko. Natomiast w przypadku przedsięwzięć z grupy II, obowiązek ten może zostać nałożony przez organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli po uzyskaniu opinii organu ochrony środowiska i inspekcji sanitarnej oraz po przeanalizowaniu charakterystyki przedsięwzięcia pod kątem uwarunkowań podanych w art. 63 ust. 1 ustawy o oś, stwierdzona zostanie taka potrzeba. Pozostałe przedsięwzięcia (nie wymagające uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach) to grupa III, zwyczajowo – ze względu na kontekst – określane jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000. Dla części inwestycji z tej grupy (mogących kolidować z przedmiotami ochrony obszarów Natura 2000) właściwy regionalny dyrektor ochrony środowiska (RDOŚ) w uzasadnionych przypadkach wydaje postanowienie nakładające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000. W przypadku stwierdzenia braku znaczącego oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 RDOŚ w drodze postanowienia stwierdza brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

Należy zaznaczyć, iż brak klasyfikacji przedsięwzięcia do grupy I lub II nie oznacza automatycznie braku możliwości wpływu na stan wód i ekosystemów od nich zależnych.

**1.2** art. 81 ust. 3 ustawy o oś oraz wejście w życie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku o zmianie ustawy *Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw*.

Kluczową datą jest 18 marca 2011 r., kiedy w życie weszły przepisy ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Wspomnianą ustawą wprowadzono do ustawy o oś ust. 3 w art. 81, wskazujący, że jeżeli z oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wynika, że przedsięwzięcie może spowodować nieosiągnięcie celów środowiskowych zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odmawia zgody na realizację przedsięwzięcia, o ile nie zachodzą przesłanki, o których mowa w [art. 38j](#) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - *Prawo wodne*. W związku z art. 20 *ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r.* wskazującym, że do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy stosuje się przepisy dotychczasowe, istotny jest moment złożenia wniosku o decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (w przypadku przedsięwzięć z III grupy (o których mowa poniżej w pkt.1.3) wniosku o decyzję zezwalającą na realizację przedsięwzięcia lub stosowne zgłoszenie), nie zaś data wydania samej decyzji. Należy przyjąć, że dla przedsięwzięć, w stosunku do których postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zostało wszczęte po 18 marca 2011 r., ocena wpływu przedsięwzięcia/elementów projektu na stan wód powinna być przeprowadzona w ramach tego postępowania. Należy tu jednak zastrzec, że wpływ na stan wód jest przedmiotem szczegółowych analiz prowadzonych podczas oceny oddziaływania na środowisko, natomiast w postępowaniach zakończonych na etapie „screeningu” badana jest konieczność przeprowadzenia oceny w oparciu o szacowanie możliwego niekorzystnego oddziaływania na stan wód.

**1.3** Plan działania w zakresie planowania strategicznego w gospodarce wodnej oraz Masterplany dla obszarów dorzeczy Wisły i Odry

2 lipca 2014 r. Rada Ministrów podjęła uchwałę w sprawie przyjęcia „*Planu działania w zakresie planowania strategicznego w gospodarce wodnej*”, przedłożoną przez Ministra Środowiska. Zgodnie z *Planem działania w zakresie planowania strategicznego w gospodarce wodnej*, Masterplany obejmują wszystkie projekty wskazane w *Planie...* sektorach, które ze względu na wpływ na właściwości fizyczne części wód powierzchniowych lub zmianę poziomu części wód podziemnych mogą spowodować nieosiągnięcie dobrego stanu (albo potencjału ekologicznego) lub pogorszenie stanu jednolitej części wód powierzchniowych lub podziemnych. W związku z powyższym znaczna część projektów została objęta przedmiotowymi dokumentami. Tym samym należy również zwrócić uwagę, iż w przypadku działań/projektów ujętych w Załączniku nr 2 Lista nr 1 *Inwestycje, które nie wpływają negatywnie na osiągnięcie dobrego stanu wód lub nie pogarszają stanu wód* Master Planu dla obszaru dorzecza Wisły oraz Masterplanu dla obszaru Dorzecza Odry podstawę wydania niniejszej deklaracji stanowi przedmiotowa lista wykonana na podstawie oceny dokonanej na etapie realizacji obu Masterplanów. Sytuacja taka dotyczy przypadków, gdy zakres ocenianego działania/projektu jest tożsamy z zakresem ocenianym na etapie zatwierdzania Masterplanów.

**2. Proces pozyskania deklaracji organu** (o której mowa w pkt 5.2.2)

Organem odpowiedzialnym za wydanie deklaracji jest właściwy ze względu na miejsce realizacji projektu Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. W przypadku kiedy projekt obejmuje więcej niż jedno województwo deklaracje wydaje oddzielnie dla każdego województwa właściwy Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.

Przystępując do pozyskania deklaracji należy projekty sklasyfikowane w pkt 5.2 do Kategorii B

podzielić, z uwagi na powyżej wskazane w punkcie 1 kwestie, na trzy podkategorie:

**B.1.** Projekty ujęte w Załączniku nr 2 Lista nr 1 *Inwestycje, które nie wpływają negatywnie na osiągnięcie dobrego stanu wód lub nie pogarszają stanu wód* Masterplanu dla obszaru dorzecza Wisły oraz Masterplanu dla obszaru Dorzecza Odry.

W przypadku tych projektów podstawą wydania deklaracji, będzie wspomniana powyżej lista zawarta w Załączniku nr 2 Lista nr 1 *Inwestycje, które nie wpływają negatywnie na osiągnięcie dobrego stanu wód lub nie pogarszają stanu wód* Masterplanu dla obszaru dorzecza Wisły oraz Masterplanu dla obszaru Dorzecza Odry.

**B.2.** Projekty nie ujęte w B.1, dla których postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zostało wszczęte po 18 marca 2011 r.

W przypadku tych projektów podstawą wydania deklaracji powinna być ocena oddziaływania przedsięwzięcia/elementów projektu na stan wód przeprowadzona w ramach postępowania ws. oceny oddziaływania na środowisko lub w postępowaniach zakończonych na etapie „screeningu” wyniki badania konieczność przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, w tym również z uwagi na możliwość niekorzystnego oddziaływania na stan wód. Jeżeli wnioskodawca jest w posiadaniu innych opracowań dotyczących wpływu przedsięwzięcia na stan wód może je również przedstawić.

**B.3.** Projekty nie ujęte w B.1, dla których postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zostało wszczęte przed 18 marca 2011 r. (w przypadku przedsięwzięć z III grupy wszczęto postępowanie o decyzję zezwalającą na realizację przedsięwzięcia lub dokonano stosowne zgłoszenie przed 18 marca 2011 r.) oraz projekty sklasyfikowane do grupy III (wg pkt 1.3 przedmiotowej instrukcji).

W przedmiotowym przypadku istotne jest czy brak jest zidentyfikowanych czynników oddziaływania na jednolite części wód w związku z realizacją działań objętych niniejszym wnioskiem lub czy zidentyfikowano czynniki oddziaływania, ale w wyniku przeprowadzonej oceny wykluczono negatywny wpływ na stan JCW.

**B.3.1.** W przypadku, kiedy nie zidentyfikowano czynników wpływu na jednolite części wód w związku z realizacją działań objętych niniejszym formularzem, podstawą wydania deklaracji będzie opracowanie przygotowane przez inwestora dotyczące podsumowania dotychczasowej wiedzy na temat zgodności przedsięwzięcia/elementów projektu z przepisami Ramowej Dyrektywy Wodnej, obejmujące w szczególności:

- charakterystykę zakresu i sposobu funkcjonowania projektu ze wskazaniem, jeżeli takie zostały zidentyfikowane, elementów istotnych z punktu widzenia możliwości negatywnego wpływu na osiągnięcie dobrego stanu wód lub pogorszenia stanu wód,
- identyfikację jednolitych części wód (lub ich zlewni), na które może oddziaływać projekt, opis stanu jednolitych części wód oraz obowiązujących dla nich celów środowiskowych, w tym celów dla obszarów chronionych wyznaczonych zgodnie z art. 113 ust. 2 ustawy Prawo wodne,
- wyjaśnienia potwierdzające brak zidentyfikowanych czynników oddziaływania projektu na poszczególne elementy stanu jednolitych części wód

Prowadząc analizę w zakresie identyfikacji czynników wpływu na jednolite części wód należy mieć na uwadze całościowy zakres projektu (np. ujęte w projekcie działania minimalizujące i łagodzące).

**B.3.2.** W przypadku, kiedy zidentyfikowano czynniki oddziaływania na jednolite części wód w związku z realizacją działań objętych niniejszym formularzem, podstawą wydania deklaracji będzie opracowanie przygotowane przez inwestora dotyczące podsumowania dotychczasowej wiedzy na temat zgodności przedsięwzięcia/elementów projektu z przepisami Ramowej Dyrektywy Wodnej, obejmujące w szczególności:

- charakterystykę zakresu i sposobu funkcjonowania projektu ze wskazaniem, jeżeli takie zostały zidentyfikowane, elementów istotnych z punktu widzenia możliwości negatywnego wpływu na osiągnięcie dobrego stanu wód lub pogorszenia stanu wód,
- identyfikację jednolitych części wód (lub ich zlewni), na które może oddziaływać projekt, opis stanu jednolitych części wód oraz obowiązujących dla nich celów środowiskowych, w tym celów dla obszarów chronionych wyznaczonych zgodnie z art. 113 ust. 2 ustawy Prawo wodne,
- identyfikację czynników oddziaływania projektu na poszczególne elementy stanu jednolitych części wód, oraz ocena ich wpływu na cele środowiskowe,
- prezentacja wyników oceny wpływu z wyszczególnieniem przyczyn, w tym odnoszących się do

sposobu i zakresu prowadzenia prac, sposobu eksploatacji projektu czy stopnia i czasu narażenia na oddziaływanie ze strony projektu, potwierdzających, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu/potencjału,

- jeśli zasadne - prezentacja i deklaracja wykonania przyjętych działań minimalizujących w stosunku do zidentyfikowanych oddziaływań w szczególności z oceny oddziaływania na środowisko. Stosowne działania minimalizujące mogą zawierać się również w pozostałych decyzjach uzyskiwanych w procesie inwestycyjnym, w tym w pozwoleniach wodnoprawnych, decyzji wydawanej na podstawie art. 118 ustawy o ochronie przyrody (w przypadku braku decyzji również w treści zgłoszenia, o którym mowa w tym przepisie) czy decyzji budowlanych.

Sporządzenie przedmiotowego opracowania powinno zostać oparte w szczególności o materiał przygotowany na potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, jeśli jest on wystarczający. W opracowaniu zasadne jest wykorzystać, w zależności od dostępności stosownych informacji, dokumentację oraz decyzje powstałe w sprawach administracyjnych związanych z procesem przygotowania projektu do realizacji, a także studium wykonalności i inne dokumenty mające znaczenie dla potwierdzenia zgodności projektu z przepisami RDW.

W przypadku inwestycji, dla których procedura wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach została wszczęta przed wejściem w życie ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. oraz uwzględniono w procedurze wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wymogi Ramowej Dyrektywy Wodnej, stanowić ona będzie podstawę wydania deklaracji.

Jeżeli wnioskodawca jest w posiadaniu opracowań dotyczących wpływu przedsięwzięcia na stan wód może je przedstawić, wraz z wnioskiem o wydanie przedmiotowej deklaracji.

Kwestia konieczności zapewnienia zgodności projektów z Ramową Dyrektywą Wodną jest kluczowa bez względu na moment rozpoczęcia realizacji projektu w okresie przed lub po pełnej transpozycji postanowień Ramowej Dyrektywy Wodnej do prawa krajowego. Dlatego też projekty wymagające odstąpienia z art. 4(7) Ramowej Dyrektywy Wodnej, dla których procedura wydawania decyzji środowiskowych została wszczęta po, jak i przed wejściem w życie *ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r.* muszą zostać wpisane do zaktualizowanego Planu gospodarowania na obszarze dorzecza.

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

W przedmiotowym punkcie należy dokonać identyfikacji jednolitych części wód, których dotyczy planowany projekt oraz przypisanych im celów środowiskowych.

W nawiązaniu do ustalonych celów należy wskazać w jaki sposób projekt wpływa na ich osiągnięcie. Tym samym punkt ten będzie dotyczył projektów, które z racji swojego charakteru i zakresu będą pokrywały się z celami, które ustanowiono dla danej jednolitej części wód (w pozostałych przypadkach zasadne jest wykazanie neutralnego charakteru projektu).

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

**Instrukcja:**

Dla każdej z wymienionych poniżej dyrektyw, jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia Wniosku prawodawstwem.

6.1 Stosowanie dyrektywy Rady 91/271/EWG<sup>17</sup> („dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych”) – projekty w sektorze usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków komunalnych.

- 1) Należy wypełnić dodatek 3 do formularza (tabelę dotyczącą zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych).
- 2) Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt jest spójny z planem lub programem związanym z wdrażaniem dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych.

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy podać szczegółowe informacje dotyczące wypełniania przez aglomerację lub aglomeracje, na obszarze których realizowany jest projekt przepisów Dyrektywy Rady 91/271/EWG dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (dalej dyrektywa ściekowa), w szczególności:

- a. Wielkość aglomeracji oraz jej zgodność z aktualną wersją *Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych* i Master Planem dla wdrażania dyrektywy 91/271/EWG.
- b. Zgodnie z przepisami dyrektywy ściekowej warunkami koniecznymi do spełnienia przez aglomeracje jej wymogów są następujące aspekty, do których należy się odnieść:
  - wydajność oczyszczalni ścieków w aglomeracjach, która musi odpowiadać ładunkowi generowanemu na ich obszarze;
  - standardy oczyszczania ścieków w oczyszczalniach, które uzależnione są od wielkości aglomeracji; jakość oczyszczonych ścieków odprowadzanych z każdej oczyszczalni musi być zgodna z wymaganiami ustawy Prawo wodne<sup>18</sup> i rozporządzeniem MŚ w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego<sup>19</sup>.
  - wyposażenie aglomeracji w systemy zbierania ścieków komunalnych musi gwarantować spełnienie w tym zakresie wymogów dyrektywy ściekowej; ludność aglomeracji nieobsługiwana przez zbiorcze systemy kanalizacyjne powinna korzystać z innych systemów oczyszczania ścieków, zapewniający ten sam poziom ochrony środowiska.

Przedstawienie zastosowanych/planowanych rozwiązań dotyczących gospodarki osadami ściekowymi na oczyszczalniach z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami wskazanymi w aktualnej wersji *Krajowego planu gospodarki odpadami* lub *Krajowego Programu Zapobiegania Powstawaniu Odpadów*.

6.2 Stosowanie dyrektywy 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>20</sup> („dyrektywy ramowej w sprawie odpadów”) – projekty w sektorze gospodarowania odpadami

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. W polu należy wpisać „nie dotyczy” jeżeli warunek wstępny jest spełniony.

<sup>17</sup> Dyrektywa Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (Dz. U. UE L 135 z 30.5.1991, s. 40).

<sup>18</sup> Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. 2001 Nr 115 poz. 1229 z późn. zm.).

<sup>19</sup> Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz. U. 2014 poz. 1800).

<sup>20</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/98/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie odpadów oraz uchylająca niektóre dyrektywy (Dz.U. UE L 312 z 22.11.2008, s. 3).

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

Maksymalnie 3500 znaków

**Instrukcja:**

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej o odpadach na obszarze oddziaływania przedsięwzięcia. Należy wskazać zgodność wsparcia z wojewódzkimi planami gospodarki odpadami (wpg), w tym stanowiącymi załączniki do wpg planami inwestycyjnymi w zakresie gospodarki odpadami oraz Krajowym planem gospodarki odpadami.

W szczególności należy opisać, w jaki sposób została uwzględniona hierarchia sposobów postępowania z odpadami od zapobiegania powstawaniu odpadów poprzez przygotowanie do ponownego użytku, recykling, inne procesy odzysku po unieszkodliwianiu.

Należy podać, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu określonych frakcji odpadów komunalnych na 2020 r. Nawet, jeśli cele projektu nie są bezpośrednio związane ze zwiększeniem poziomu recyklingu należy podać przyjętą przez Polskę metodę obliczania poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odzysku określonych frakcji odpadów komunalnych, o których mowa w art. 11 (2) dyrektywy ramowej o odpadach. Należy również wskazać, prezentując prognozy wytwarzania odpadów i ich zagospodarowania, w jaki sposób poziomy te zostaną osiągnięte do 2020 r. na terenie oddziaływania przedsięwzięcia. Jeżeli dane takie zamieszczone są w innej części wniosku wystarczy umieścić odniesienie do odpowiedniej sekcji.

W przypadku, gdy projekt obejmuje instalację do unieszkodliwiania odpadów należy potwierdzić, że planowana instalacja jest adekwatna do potrzeb i nie wpłynie negatywnie na rozwój selektywnego zbierania oraz osiągnięcie wymaganych poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu.

6.3 Stosowanie dyrektywy 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>21</sup> („dyrektywy w sprawie emisji przemysłowych”) – projekty wymagające udzielenia pozwolenia zgodnie z przedmiotową dyrektywą

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

Maksymalnie 3500 znaków

**Instrukcja:**

Należy wykazać, że instalacja jest eksploatowana zgodnie z warunkami ustalonymi w obowiązującym pozwoleniu zintegrowanym uwzględniającym, tam gdzie ma to zastosowanie, graniczne wielkości emisyjne określone we właściwych Konkluzjach BAT.

6.4 Wszelkie inne odpowiednie dyrektywy środowiskowe (należy wyjaśnić poniżej)

Maksymalnie 3500 znaków

<sup>21</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/75/UE z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych (zintegrowane zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola) (Dz.U. L 334 z 17.12.2010, s. 17).

**7. Koszt rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOS lub innych procedur oceny (takich jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych**

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

Tak  Nie

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

%

Należy krótko opisać rozwiązania

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

W punkcie 7.2 wystarczające jest wskazanie kosztu szacunkowego.

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

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

Maksymalnie 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w cele klimatyczne określone w Strategii Europa 2020, przy czym różne projekty w różnym stopniu i zakresie mogą przyczyniać się do wskazanych poniżej celów.

Cele unijnej Strategii Europa 2020 w odniesieniu do zmian klimatu i związanego z zagadnieniami klimatycznymi zrównoważonego wykorzystania energii zostały sformułowane w odniesieniu do stanu na rok 2020 w sposób następujący:

- Ograniczenie emisji gazów cieplarnianych o 20 % w stosunku do poziomu z 1990 r. (lub nawet o 30 %, jeśli warunki będą sprzyjające).
- Osiągnięcie 20% poziomu energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych.
- Wzrost efektywności energetycznej o 20 %.

Poprawa efektywności energetycznej, następuje poprzez zmniejszenie energochłonności gospodarki w drodze m.in. rozwijania wysokosprawnej kogeneracji i ciepłownictwa, budownictwa efektywnego energetycznie, edukacji i warunków dla działań proefektywnościowych przez osoby prywatne.

Szczegółowe informacje dotyczące wypełniania punktu 8 znajdują się w „Poradniku przygotowania inwestycji z uwzględnieniem zmian klimatu, ich łagodzenia i przystosowania do tych zmian oraz odporności na klęski żywiołowe”, który jest dostępny na portalu KIIMADA: <http://klimada.mos.gov.pl/adaptacja-do-zmian-klimatu/perspektywa-finansowa-2014-2020/>.

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

Należy uwzględnić następujące pytania pomocnicze: w jaki sposób oceniono rozmiar efektów zewnętrznych gazów cieplarnianych i kosztów zewnętrznych węgla (emisji gazów cieplarnianych)? Jakie są koszty alternatywne gazów cieplarnianych i w jaki sposób włączono je do analizy ekonomicznej?

Czy rozważono alternatywne rozwiązania dotyczące mniejszego zużycia węgla (emisji związków węgla, to jest mniejszej emisji gazów cieplarnianych) lub oparte na źródłach odnawialnych?

Czy w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności (ocenę ryzyka związanego prognozowanymi zmianami klimat lub analizę podatności)?

Czy w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i oceny oddziaływania na środowisko uwzględniono kwestie związane ze zmianami klimatu oraz czy dane kwestie zostały sprawdzone przez odpowiednie organy krajowe?

W jaki sposób kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie i rankingu odpowiednich wariantów? W jaki sposób projekt odnosi się do strategii krajowej lub regionalnej w zakresie przystosowania się do zmian klimatu?

Czy projekt w połączeniu ze zmianami klimatu będzie miał jakkolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie? Czy zmiany klimatu wpłynęły na lokalizację projektu?

Maksymalnie 3500 znaków

#### Instrukcja:

Należy odnieść się do tych kwestii poruszanych w pytaniach pomocniczych, które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu.

Należy wziąć pod uwagę wszystkie etapy przygotowania przedsięwzięcia, w tym OOS.

Krajową strategią w obszarze adaptacji do zmian klimatu jest Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 (SPA 2020). Należy opisać zgodność projektu z przedmiotową strategią.

Jeżeli istnieją również regionalne bądź lokalne plany adaptacji do zmian klimatu (na przykład miejskie plany adaptacji do zmian klimatu), w obszarze zainteresowania których znajdują się przedsięwzięcia wchodzące w skład projektu, konieczne jest opisanie zgodności i związków projektu z celami klimatycznymi tych strategii. W przypadku, gdy odpowiedź na to pytanie została udzielona w pkt 8.1, to w pkt 8.2 należy jedynie dać odpowiedni odnośnik do części 8.1.

**Konieczna jest odpowiedź na pytanie, czy wszelkie elementy infrastruktury zlokalizowane na obszarach zagrożonych powodzią (oceniane zgodnie z dyrektywą 2007/60/WE), są zaprojektowane w sposób, który uwzględnia to ryzyko.**

Należy też określić, czy przy analizie wariantów lokalizacyjnych przedsięwzięcia zostały uwzględnione ryzyka klimatyczne, w szczególności wynikające z analizy i oceny podatności przedsięwzięcia na prognozowane zmiany klimatu, o ile warianty lokalizacyjne były rozważane.

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

(W szczególności należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania: w jaki sposób uwzględniono zmiany klimatu podczas opracowywania projektu i jego części składowych np. w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice

temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, drenaż<sup>22</sup>, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby).

Maksymalnie 1750 znaków

#### Instrukcja:

W niniejszym punkcie należy odnieść się do tych kwestii poruszanych w pytaniach pomocniczych które odnoszą się do rodzaju i charakteru projektu. Zakres oddziaływań poszczególnych zagrożeń klimatycznych na projekt zależy od miejsca lokalizacji projektu, jego wrażliwości, zdolności adaptacyjnych oraz kierunku przewidywanych zmian natężenia tych czynników w czasie, które będą następowały wraz ze zmianami klimatu.

Należy odnieść się syntetycznie do sposobu uwzględnienia w dokumentacji projektu zagadnień dotyczących odporności przedsięwzięć wchodzących w skład projektu na obecnie obserwowaną zmienność klimatu oraz prognozowane zmiany klimatu.

Konieczne jest opisanie odpowiednich warunków czy zaleceń dotyczących zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu oraz ewentualnie na etapie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, tworzących ramy realizacji tych przedsięwzięć (o ile kwestie te zostały odpowiednio uwzględnione w ocenie oddziaływania na środowisko). W przypadku, gdy analizowane kwestie nie zostały uwzględnione na etapie oceny oddziaływania na środowisko, a w tym również na etapie kwalifikowania przedsięwzięcia do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, należy podać tego przyczyny (w tym związane z terminem przeprowadzenia postępowania w sprawie OOŚ) oraz zawrzeć odpowiednie uzasadnienie, wskazujące, że w kontekście OOŚ, ryzyka klimatyczne wiążące się z realizacją wybranego wariantu zostały zredukowane do akceptowalnego poziomu (przy czym uzasadnienie może odnosić się również do innych niż OOŚ etapów przygotowania przedsięwzięcia). W przypadku, gdy odpowiednie wyjaśnienia zostały już (częściowo) przedstawione w punkcie 8.2 należy zawrzeć odpowiednie odniesienie do tego punktu.

### 9 Obowiązek przekazywania informacji na potrzeby rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

9.1 Czy beneficjent projektu jest podmiotem zobowiązanym do przekazywania informacji na potrzeby niżej wymienionych rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska:

- bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, o której mowa w art. 128 oraz 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 z późn. zm.);

Tak

Nie

<sup>22</sup> Zachowano słownictwo najbliższe angielskojęzycznej wersji rozporządzenia 2015/207, w którym bez komentarza i rozwinięcia zastosowano słowo „drainage”. W niniejszej instrukcji zaadoptowano interpretację, że skrót ten oznacza skutki złego drenażu wód opadowych, który nie zapobiega podtopieniom i zalaniom oraz skażeniu środowiska (porównaj: „Commencement of the Flood and Water Management Act 2010, Schedule 3 for Sustainable Drainage”,

[https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/82428/suds-consult-annexf-ia-111220.pdf](https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/82428/suds-consult-annexf-ia-111220.pdf)). Powodowane nawałnymi deszczami tzw. szybkie powodzie w ostatnich latach przynoszą większe straty, niż powodzie rzeczne (patrz: „Klęski żywiołowe a bezpieczeństwo wewnętrzne kraju”, IMGW 2012, <http://klimat.imgw.pl/wp-content/uploads/2013/01/tom3.pdf>) i stanowią nową kategorię zagrożeń związanych ze zmianami klimatu.



- centralnego rejestru form ochrony przyrody, o którym mowa w art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013, poz. 627 z późn. zm.).

Tak

Nie

9.2 Jeżeli w pkt 9.1 udzielono odpowiedzi „Tak” należy załączyć stanowiące załącznik nr 4 oświadczenie o nie zaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, o zobowiązaniu do przekazywania ww. informacji w przyszłości oraz poddaniu się weryfikacji instytucji w tym zakresie.

**Instrukcja:**

Beneficjent, który jest jednocześnie podmiotem zobowiązanym do przekazania informacji na potrzeby rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska powinien przedstawić oświadczenie o niezaleganiu z przekazaniem tych informacji. Taki beneficjent powinien również zobowiązać się do przekazania do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wszystkich informacji, które zostaną wygenerowane w związku z realizacją projektu i które wiążą się z koniecznością sprawozdawczości na potrzeby wymienionych rejestrów. Jednocześnie beneficjent powinien zobowiązać się do poddania się ewentualnej weryfikacji przez instytucję w tym zakresie i złożenia wyjaśnień formalno-prawnych w razie zaistnienia takiej potrzeby.

Szczegółowe wyjaśnienia w tym zakresie zawierają *Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.*

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis i pieczętka osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy)



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Załącznik nr 1b do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020**  
Dodatek 1

**DEKLARACJA ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA MONITOROWANIE OBSZARÓW NATURA 2000<sup>23</sup>**

Instytucja odpowiedzialna.....  
po zbadaniu wniosku dotyczącego projektu:.....  
w odniesieniu do projektu zlokalizowanego w:.....  
oświadcza, że projekt prawdopodobnie nie wywrze istotnego wpływu na obszar *Natura 2000*  
z następujących powodów:

POLE TEKSTOWE

W związku z tym przeprowadzenie odpowiedniej oceny wymaganej na mocy art. 6 ust. 3 dyrektywy Rady 92/43/EWG<sup>24</sup> nie zostało uznane za niezbędne.

W załączniku znajduje się mapa w skali 1:100 000 (lub w skali najbardziej zbliżonej do wymienionej) ze wskazaniem lokalizacji projektu oraz przedmiotowego obszaru *Natura 2000*, jeżeli taki istnieje.

Data (dd/mm/rrrr):.....

Podpisano:.....

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Organizacja:.....

(Organ odpowiedzialny za monitorowanie obszarów *Natura 2000*)

Urzędowa pieczęć:

<sup>23</sup> Deklaracja znajdująca się w dodatku 1 powinna zawierać nazwę odpowiedniego obszaru lub obszarów, numer identyfikacyjny, odległość miejsca, w którym realizowany jest projekt do najbliższych obszarów Natura 2000, jego cele w zakresie ochrony i uzasadnienie, że istnieje małe prawdopodobieństwo, aby projekt (czy to samodzielnie, czy w połączeniu z innymi projektami), mógł w istotny sposób negatywnie wpłynąć na obszary objęte lub które mają być objęte siecią Natura 2000 i, w stosownych przypadkach, decyzją administracyjną.

<sup>24</sup> Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7).



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



*Załącznik nr 1c do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*  
*Dodatek 2*

**DEKLARACJA WŁAŚCIWEGO ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA GOSPODARKĘ WODNĄ<sup>25</sup>**

Instytucja odpowiedzialna.....  
po zbadaniu wniosku dotyczącego projektu:.....  
w odniesieniu do projektu zlokalizowanego w:.....  
oświadcza, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału z następujących powodów:

POLE TEKSTOWE

Data (dd/mm/rrrr):.....

Podpis:.....

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Organizacja:.....

(Właściwy organ określony zgodnie z art. 3 ust. 2 ramowej dyrektywy wodnej)

Urzędowa pieczęć:

<sup>25</sup> Zgodnie z art. 3 ust. 2 dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz. U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).



Załącznik nr 1d do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020  
Dodatek 3

**TABELA DOTYCZĄCA PRZESTRZEGANIA PRZEZ AGLOMERACJE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM FORMULARZU WNIOSKU PRZEPISÓW DYREKTYWY DOTYCZĄCEJ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW KOMUNALNYCH<sup>26</sup>**

Nazwa aglomeracji	Wody, do których odprowadzane są ścieki	Terminy i okresy przejściowe w trakcie o przystąpieniu	Planowana data zakończenia projektu	Stan przed realizacją (na podstawie formularzu wniosku)							Stan po realizacją (na podstawie formularzu wniosku)						
				Ładunek aglomeracji	Poziom zbierania	Poziom powiązania	IAS – pojedyncze systemy i inne właściwe systemy	Wydajność oczyszczalni ścieków komunalnych obsługującej daną aglomerację	Obowiązujący poziom oczyszczania	Wydajność oczyszczania	Ładunek aglomeracji	Poziom zbierania	Poziom powiązania	IAS – pojedyncze systemy i inne właściwe systemy	Wydajność oczyszczalni ścieków komunalnych obsługującej daną aglomerację	Obowiązujący poziom oczyszczania	Wydajność oczyszczania
		(mm/rrrr)	(mm/rrrr)	(równoważna liczba mieszkańców)	(w % ładunku)	(w % ładunku)	(w % ładunku)	(równoważna liczba mieszkańców)			(równoważna liczba mieszkańców)	(w % ładunku)	(w % ładunku)	(w % ładunku)	(równoważna liczba mieszkańców)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

<sup>26</sup> Dyrektywa Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (Dz.U. L 135 z 30.5.1991, s. 40).



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



*Załącznik nr 1e do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*

\_\_\_\_\_  
*Miejscowość, data*

\_\_\_\_\_  
*oznaczenie Wnioskodawcy*

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż nie zalegam z informacją wobec niżej wymienionych rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska:

- bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, o której mowa w art. 128 oraz 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 z późn. zm.);
- centralnego rejestru form ochrony przyrody, o którym mowa w art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013, poz. 627 z późn. zm.).

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- przekazania GDOŚ wszystkich informacji, które zostaną wygenerowane w związku z realizacją wnioskowanego projektu i które wiążą się z koniecznością sprawozdawczości na potrzeby wymienionych rejestrów,
- poddania się weryfikacji przez instytucję finansującą w ww. zakresie,
- składania wyjaśnień w ww. zakresie, również o charakterze formalno-prawnych, na wezwanie instytucji finansującej.

\_\_\_\_\_  
*[imię, nazwisko, funkcja oraz podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy]*

\_\_\_\_\_  
*[imię, nazwisko oraz podpis głównego księgowego lub innych osób odpowiedzialnych za finanse Wnioskodawcy]*



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Załącznik nr 2 do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020**

.....  
Nazwa beneficjenta

.....  
Miejscowość, data

## **OŚWIADCZENIE O POSIADANEJ DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ**

W związku z ubieganiem się .....(nazwa beneficjenta) .....  
o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego  
na lata 2014 – 2020 na realizację projektu  
pn. ....oświadczam  
w imieniu .....(nazwa beneficjenta) ....., że posiadam pełną, wymaganą  
prawem w przypadku typu przedmiotowego przedsięwzięcia, dokumentację techniczną  
projektu.

Jednocześnie zobowiązuję się, że na żądanie Instytucji Zarządzającej dostarczę pełną  
dokumentację techniczną inwestycji, w celu przeprowadzenia rzetelnej i bezstronnej oceny  
merytoryczno - technicznej projektu.

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

Imię i Nazwisko

.....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania  
oświadczenie w imieniu Beneficjenta )



Załącznik nr 3 do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020

## Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

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

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

urodzony(a) ..... W .....  
(data) (miejsce)

zamieszkały(a) .....  
.....  
(adres)

po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.),

oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków jako działka(i) nr.....w obrębie ewidencyjnym.... w jednostce ewidencyjnej ..... na cele budowlane, wynikające z tytułu:

- 1)własności,
- 2)współwłasności.....  
(wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)

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

- 3)użytkowania wieczystego.....,
- 4)trwałego zarządu<sup>2</sup> .....,
- 5)ograniczonego prawa rzeczowego<sup>2</sup> .....,
- 6)stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych<sup>2</sup>....., wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane<sup>3</sup>.....
- 7).....  
(inne)



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia .....do reprezentowania osoby prawnej

.....upoważniająca

(nazwa i adres osoby prawnej)

mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.<sup>4</sup>

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

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis(y))

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

<sup>2</sup> Należy wskazać właściciela nieruchomości.

<sup>3</sup> Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

<sup>4</sup> Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych.





Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



(miejscowość, data)

## Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu

W związku z realizacją projektu ..... (*nazwa projektu*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 ja, niżej podpisany/a ..... (*imię i nazwisko*) legitymujący/a się ..... (*numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i nazwa organu wydającego*) urodzony/a ..... w ..... (*data*) (*miejsce*) zamieszkały/a ..... (*adres*) oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków jako działka(i) nr ..... w obrębie ewidencyjnym ..... w jednostce ewidencyjnej ..... na cele realizacji projektu, wynikające z tytułu:

- 1) własności;
- 2) współwłasności ..... (*wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres*);
- 3) użytkowania wieczystego .....
- 4) trwałego zarządu .....
- 5) ograniczonego prawa rzeczowego .....
- 6) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych ..... wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele projektu .....
- 7) inne .....

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia ..... do reprezentowania osoby prawnej ..... (*nazwa i adres osoby prawnej*) upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele projektu w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.

.....

(*podpis i pieczęć*)

**W przypadku nie posiadania przez Wnioskodawcę nieruchomości w momencie składania dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć oświadczenie, w którym Wnioskodawca wskaże w jakim terminie dostarczy do Instytucji Organizującej Konkurs stosowne oświadczenie o posiadaniu nieruchomości na cele realizacji projektu nie później jednak niż w momencie ewentualnego podpisania umowy o dofinansowanie.**



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**

Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



*Załącznik nr 4 do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*

.....  
*Nazwa beneficjenta*

.....  
*Miejscowość, data)*

## OŚWIADCZENIE

### O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ INWESTYCJI

W imieniu ..... (*nazwa beneficjenta*) .....oświadczam,  
że zostały zabezpieczone środki finansowe zapewniające minimum: pokrycie  
kosztów wkładu własnego do projektu  
pn. ....,  
w wysokości .....PLN oraz całości wydatków niekwalifikowalnych projektu  
w wysokości .....PLN.

W celu potwierdzenia zabezpieczenia finansowego projektu dołączam dokumenty  
potwierdzające zabezpieczenie wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych projektu  
tj.: \*

- Wyciąg z Uchwały Budżetowej podjętej przez stosowny organ uchwałodawczy
- Wieloletni Program Inwestycyjny (WPI) w przypadku realizacji inwestycji przez kolejne lata po roku budżetowym
- Inne .....

*Imię i Nazwisko*

.....  
.....  
*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Beneficjenta )*

*\*wskazać właściwy/e dokument/*



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie

### I. Nazwa projektu:

.....

### II. Nazwy przedsięwzięć wchodzących w skład projektu<sup>1</sup>:

1) .....

2) .....

### III. Tabele weryfikacyjne dla przedsięwzięć wchodzących w skład projektu

Przedsięwzięcie nr 1 pn. ....

<b>Typ A (tzw. I i II grupa): Postępowanie wypełniające postanowienia dyrektywy Rady 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne<sup>2</sup> oraz innych dyrektyw wdrażanych postępowaniem w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach<sup>3</sup></b>				
	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
część wspólna				
<b>1. Czy przedsięwzięcie objęte jest krajowymi regulacjami transponującymi dyrektywę Rady 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne? Jeśli tak, czy:</b>				
a) przedsięwzięcie należy do grupy przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (§				

<sup>1</sup> sprawdzeniu poddać należy wszystkie przedsięwzięcia wchodzące w skład projektu, odpowiednio – zależnie od liczby przedsięwzięć – zwielfokrotniając właściwe tabele (typ A lub typ B) weryfikacyjne.

<sup>2</sup> ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 ze zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. Nr 213, poz. 1397 ze zm.).

<sup>3</sup> m.in. dyrektywa Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory oraz dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej.

2 rozporządzenia OOŚ)?				
b) przedsięwzięcie należy do grupy przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (§ 3 rozporządzenia OOŚ)?				
<b>2. Czy beneficjent załączył decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach?</b>				
a) czy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest zgodna z zakresem projektu?				
b) czy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zawiera elementy wymagane ustawą OOŚ?				
ocena oddziaływania na środowisko nie została przeprowadzona (przedsięwzięcia wymienione w §3 rozporządzenia - po screeningu stwierdzono brak potrzeby ooś)				
<b>3. Czy w przypadku braku obowiązku przeprowadzenia OOŚ, załączono:</b>				
a) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia?				
b) opinie organów współpracujących (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska/organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektor Urzędu Morskiego)?				
c) postanowienie o braku obowiązku przeprowadzenia OOŚ?				
d) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji?				
<b>4. Czy rozważono wpływ planowanego przedsięwzięcia na obszar Natura 2000? Jeśli tak, czy:</b>				
a) w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach udokumentowano, że przed jej wydaniem rozważano wpływ planowanego przedsięwzięcia na obszar Natura 2000?				
b) beneficjent załączył zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 o tym, że przedsięwzięcie nie wywrze znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000 i zaświadczenie jest zgodne swoim zakresem z zakresem przedsięwzięcia?				
ocena oddziaływania na środowisko została przeprowadzona (przedsięwzięcia wymienione w § 2 rozporządzenia oraz w § 3 - po screeningu stwierdzono potrzebę ooś)				
<b>5. Czy w przypadku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko załączono:</b>				
a) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (w przypadku przedsięwzięć z §3 – wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia)?				
b) opinie organów współpracujących w postępowaniu (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska/organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej/Dyrektor Urzędu				

Morskiego), (§ 2 - jeżeli zostały wydane)?				
c) postanowienie ustalające zakres raportu OOS, jeżeli zostało wydane? (§2) / postanowienie nakładające obowiązek przeprowadzenia OOS oraz ustalające zakres raportu OOS? (§3)				
d) elektroniczną wersję raportu, zawierającą streszczenie w języku niespecjalistycznym?				
e) postanowienie uzgadniające RDOŚ wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach?				
f) postanowienie uzgadniające Dyrektora Urzędu Morskiego wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli dotyczy?				
g) postanowienie opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach?				
h) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji?				
<b>6. Czy społeczeństwo zostało poinformowane poprzez podanie do publicznej wiadomości o (proszę wskazać w jaki sposób):</b>				
a) wszczęciu postępowania??				
b) przystąpieniu do przeprowadzenia OOS				
c) przedmiocie decyzji, która ma być wydana?				
d) organie właściwym do wydania decyzji oraz organach właściwych do wydania opinii i dokonania uzgodnień?				
e) możliwościach zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy oraz miejscu, w którym jest ona wyłożona do wglądu?				
f) możliwości, sposobie i miejscu składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie minimum 21-dniowy termin ich składania?				
g) organie właściwym do rozpatrzenia uwag i wniosków?				
h) terminie i miejscu przeprowadzonej rozprawy administracyjnej otwartej dla społeczeństwa, jeżeli była przeprowadzona?				
i) postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko, jeżeli było prowadzone?				
<b>7. Czy w ramach udziału społecznego wpłynęły uwagi i wnioski od społeczeństwa? Jeśli tak, czy:</b>				
a) organ prowadzący postępowanie OOS odniósł się do uwag, które wpłynęły?				
<b>8. Czy w ramach postępowania OOS przeprowadzono postępowanie transgraniczne? Jeśli tak, czy:</b>				

a) przedłożona dokumentacja uwzględnia kwestie transgranicznego oddziaływania?				
<b>9. Czy w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przeprowadzono właściwą ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000?</b>				
<b>10. Jeśli nie przeprowadzono właściwej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, to czy:</b>				
a) w uzasadnieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach udokumentowano, że przed jej wydaniem rozważano wpływ planowanego przedsięwzięcia na obszar Natura 2000?				
b) beneficjent załączył zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 o tym, że przedsięwzięcie nie wywrze znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000 i zaświadczenie jest zgodne swoim zakresem z zakresem przedsięwzięcia?				
<b>10('). Jeśli przeprowadzono właściwą ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, to czy:</b>				
a) stwierdzono brak znacząco negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na obszar Natura 2000?				
b) stwierdzono możliwość znacząco negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz – wykazano spełnienie łącznie przesłanek, o których mowa w art. 34 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody? – beneficjent załączył 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", uzyskaną w GDOŚ?				
część wspólna				
<b>11. Czy w ramach postępowania zmierzającego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oceniono efekty skumulowane?</b>				
<b>12. Czy w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach udokumentowano, że przed jej wydaniem rozważano zgodność planowanego przedsięwzięcia z dyrektywą Rady 2000/60/WE</b>				

ustanawiającą ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (RDW) i zgodność taką stwierdzono?				
<b>13. Czy realizacja przedsięwzięcia wiąże się z naruszeniem zakazów obowiązujących w stosunku do gatunków objętych ochroną? Jeśli tak, czy:</b>				
a) uzyskano i przedstawiono zezwolenie na odstępstwo od zakazów w stosunku do gatunków chronionych?				
<b>14. Czy dokonano podziału inwestycji na poszczególne przedsięwzięcia w sposób, który mógł mieć wpływ na kształt postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w szczególności na zmianę kwalifikacji przedsięwzięcia bądź merytoryczną ocenę oddziaływania na środowisko? Czy dokonując klasyfikacji przedsięwzięcia uwzględniono powiązania technologiczne?</b>				
<b>15. Czy uzyskano decyzję, o której mowa w art. 72 ust. 1 lub dokonano zgłoszenia, o którym mowa w art. 72 ust. 1a (podać jaką)?</b>				
a) czy, w przypadku gdy przeprowadzono OOS, właściwy organ wydał dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji inwestycyjnej?				
<b>16. Czy zakres przedsięwzięcia włączonego do projektu jest tożsamy z zakresem: - analizowanym w ramach rozważania/oceny jego oddziaływania na środowisko oraz - z zakresem ww. decyzji inwestycyjnej?</b>				

UWAGA: w odniesieniu do przedsięwzięcia nr ... wypełniono dodatkową tabelę weryfikacyjną AP dotyczącą ponownej oceny oddziaływania na środowisko (skreślić, jeśli tabeli nie wypełniano)

LUB

<b>Typ B (tzw. III grupa): Postępowanie wypełniające postanowienia dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory w stosunku do przedsięwzięcia nie wymagającego decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach</b>				
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
część wspólna				
<b>1. Czy przedsięwzięcie objęte jest krajowymi regulacjami transponującymi dyrektywę Rady 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne?</b>				
<b>2. Czy rozważono wpływ planowanego przedsięwzięcia na obszar Natura 2000?</b>				

<b>Jeśli tak, czy:</b>				
a) stwierdzono brak potrzeby przedkładania RDOŚ dokumentów, o których mowa w art. 96 ust.3, a tym samym uznano, że przedsięwzięcie nie będzie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000?				
b) stwierdzono potrzebę przedłożenia RDOŚ dokumentów, o których mowa w art. 96 ust. 3, a tym samym uznano, że przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000?				
<b>3. Czy beneficjent przedłożył RDOŚ dokumenty, o których w art. 96 ust. 3? Jeśli tak, czy:</b>				
a) stwierdzono brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000?				
b) stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000?				
ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 nie była przeprowadzana				
<b>4. Czy w przypadku stwierdzenia braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 załączono:</b>				
a) wniosek o wydanie zezwolenia na inwestycję?				
b) zezwolenie na inwestycję ?				
c) zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 i jego zakres jest zgodny z zakresem przedsięwzięcia oraz zakresem decyzji inwestycyjnej?				
ocena oddziaływania na obszar Natura 2000 była przeprowadzona → <b>przejdź do tabeli weryfikacyjnej BN w części IV listy</b>				
część wspólna				
<b>6. Czy zakres przedsięwzięcia włączonego do projektu jest tożsamy z zakresem: - analizowanym w ramach rozważania/oceny jego oddziaływania na obszar Natura 2000 oraz - z zakresem ww. decyzji inwestycyjnej?</b>				

UWAGA: w odniesieniu do przedsięwzięcia nr ... wypełniono dodatkową tabelę weryfikacyjną BN dotyczącą oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (skreślić, jeśli nie wypełniono)

Przedsięwzięcie nr 2 pn. ....

Przedsięwzięcie nr 3 pn. ....

itd.



#### IV. Fakultatywne tabele weryfikacyjne dla przedsięwzięć wchodzących w skład projektu

Przedsięwzięcie nr ...(c.d.) pn. ....

<b>Typ AP (tzw. I i II grupa, ponowna ocena): Postępowanie wypełniające postanowienia dyrektywy Rady 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne wdrażanych postępowaniem w sprawie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko</b>				
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1. Czy przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko? Czy ww. ocena została przeprowadzona:</b>				
a) w ramach obowiązku stwierdzonego w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach?				
b) na wniosek inwestora?				
c) w ramach obowiązku stwierdzonego przez organ właściwy do wydania decyzji inwestycyjnej?				
<b>2. Czy w przypadku, gdy ponowna ocena została przeprowadzona w ramach obowiązku stwierdzonego w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub w ramach obowiązku stwierdzonego przez organ właściwy do wydania decyzji zezwalającej na realizację inwestycji, załączono:</b>				
a) wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji?				
b) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej nakładające obowiązek sporządzenia raportu OOŚ i ustalające jego zakres?				
c) elektroniczną wersję raportu, zawierającą streszczenie w języku niespecjalistycznym?				
d) opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej / Dyrektora Urzędu Morskiego?				
e) postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia?				
f) decyzję zezwalającą na realizację inwestycji?				
g) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji?				
<b>3. Czy w przypadku, gdy ponowna ocena została przeprowadzona dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (§ 2 rozporządzenia OOŚ), na wniosek inwestora, załączono:</b>				
a) wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji?				
b) wniosek o przeprowadzenie ponownej oceny?				

c) elektroniczną wersję raportu, zawierającą streszczenie w języku niespecjalistycznym?				
d) opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej / Dyrektora Urzędu Morskiego?				
e) postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia?				
f) decyzję zezwalającą na realizację inwestycji?				
g) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji?				
<b>4. Czy w przypadku, gdy ponowna ocena została przeprowadzona dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (§ 3 rozporządzenia OOS), na wniosek inwestora, załączono:</b>				
a) wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji?				
b) wniosek o ustalenie zakresu raportu wraz KIP?				
c) opinię RDOŚ o zakresie raportu OOS?				
d) opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej / Dyrektora Urzędu Morskiego?				
e) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji zezwalającej na realizację inwestycji ustalające zakres raportu OOS?				
f) elektroniczną wersję raportu, zawierającą streszczenie w języku niespecjalistycznym?				
g) opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej / Dyrektora Urzędu Morskiego?				
h) postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia?				
i) decyzję zezwalającą na realizację inwestycji?				
j) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji?				
<b>5. Czy społeczeństwo zostało poinformowane poprzez podanie do publicznej wiadomości o (proszę wskazać w jaki sposób):</b>				
a) wszczęciu postępowania?				
b) przystąpieniu do przeprowadzenia OOS?				
c) przedmiocie decyzji, która ma być wydana?				

d) organie właściwym do wydania decyzji oraz organach właściwych do wydania opinii i dokonania uzgodnień?				
e) możliwościach zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy oraz miejscu, w którym jest ona wyłożona do wglądu?				
f) możliwości, sposobie i miejscu składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie minimum 21-dniowy termin ich składania?				
g) organie właściwym do rozpatrzenia uwag i wniosków?				
h) terminie i miejscu przeprowadzonej rozprawy administracyjnej otwartej dla społeczeństwa, jeżeli była przeprowadzona?				
i) postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko, jeżeli było prowadzone?				
<b>6. Czy w ramach udziału społecznego wpłynęły uwagi i wnioski od społeczeństwa? Jeśli tak, czy</b>				
a) organ prowadzący postępowanie OOS odniósł się do uwag, które wpłynęły?				

LUB

Przedsięwzięcie nr ... (c.d.) pn. ....

<b>Typ BN (tzw. III grupa, oceną N2000): Postępowanie wypełniające postanowienia dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory w stosunku do przedsięwzięcia nie wymagającego decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – pełna ocena oddziaływania na obszary Natura 2000</b>				
	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1. Czy w przypadku nałożenia obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 załączono:</b>				
a) wniosek o wydanie zezwolenia na inwestycję?				
b) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji inwestycyjnej nakładające obowiązek przedłożenia właściwej dokumentacji do RDOŚ?				
c) postanowienie RDOŚ nakładające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 oraz ustalające zakres raportu?				
d) elektroniczną wersję raportu, zawierającą streszczenie w języku niespecjalistycznym?				
e) wniosek RDOŚ do organu wydającego zezwolenie na inwestycję o zapewnienie udziału społeczeństwa?				

f) postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000?				
g) zezwolenie na inwestycję?				
h) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanym zezwoleniu na inwestycję?				
<b>2. W przypadku, gdy ocena oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 wykazała występowanie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 czy:</b>				
a) wykazano spełnienie łącznie przesłanek, o których mowa w art. 34 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody?				
b) beneficjent załączył 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", uzyskaną w GDOŚ?				
<b>3. Czy, w przypadku nałożenia obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, organ wydający decyzję inwestycyjną zapewnił udział społeczeństwa poprzez podanie do publicznej wiadomości o (proszę wskazać w jaki sposób):</b>				
a) wszczęciu postępowania?				
b) przystąpieniu do przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000?				
c) przedmiocie decyzji, która ma być wydana?				
d) organie właściwym do wydania decyzji?				
e) możliwościach zapoznania się z niezbędną dokumentacją sprawy oraz miejscu, w którym jest ona wyłożona do wglądu?				
f) możliwości, sposobie i miejscu składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie minimum 21-dniowy termin ich składania?				
g) organie właściwym do rozpatrzenia uwag i wniosków (RDOŚ)?				
h) terminie i miejscu przeprowadzonej rozprawy administracyjnej otwartej dla społeczeństwa, jeżeli była przeprowadzona?				
<b>4. Czy w ramach udziału społecznego wpłynęły uwagi i wnioski od społeczeństwa? Jeśli tak, czy:</b>				
a) organ prowadzący postępowanie (RDOŚ) odniósł się do uwag, które wpłynęły?				

.....  
Weryfikacji dokonał  
(imię i nazwisko, stanowisko, data i podpis)



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 16 do Regulaminu konkursu zamkniętego nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26- 077 /16

.....  
Nazwa Wnioskodawcy

.....  
(miejscowość i data)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się przez.....  
(nazwa i adres Wnioskodawcy) o przyznanie dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej II Konkurencyjna Gospodarka, Działania 2.1 **Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie** konkursu nr **RPSW.02.01.00-IZ.00-26-077/16** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 na realizację projektu

.....  
.....  
(tytuł projektu)

oświadczam, że najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie dostarczę do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2014-2020 dokument rejestrowy potwierdzający prowadzenie działalności na terenie województwa świętokrzyskiego tj. informacja o posiadaniu np. siedziby lub oddziału znajduje się w dokumencie rejestrowym.

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

Imię i Nazwisko

.....  
.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Wnioskodawcy)



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 17 do Regulaminu konkursu zamkniętego nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-077/16

.....  
Nazwa Wnioskodawcy

.....  
(miejsowość i data)

## DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej 2 Konkurencyjna Gospodarka, Działania 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie* konkursu nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-077/16 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, projekt pod nazwą:

.....  
(tytuł projektu)

swoim zakresem rzeczowym wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionu<sup>1</sup>

- Przemysł metalowo – odlewniczy
- Nowoczesne rolnictwo i przetwórstwo spożywcze
- Zasobooszczędne budownictwo
- Turystyka zdrowotna i prozdrowotna
- Technologie informacyjno – komunikacyjne
- Branża targowo – kongresowa
- Zrównoważony rozwój energetyczny

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Wnioskodawcy)

<sup>1</sup> Należy dokonać właściwego wyboru. Inteligentne specjalizacje regionu zawarte zostały w „Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3). Od absorpcji do rezultatów – jak pobudzić potencjał Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020+”, których uszczegółowienie stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu konkursu zamkniętego nr konkursu nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-077/16

## USZCZEGÓLOWIENIE INTELIGENTNYCH SPECJALIZACJI WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Przedstawiony poniżej opis kluczowych branż regionu pełni funkcję pomocniczą. Dziedziny wpisujące się w obszar inteligentnych specjalizacji nie stanowią katalogu zamkniętego. Rozwiązanie takie pozwala na wykorzystanie pojawiających się na rynku możliwości i szybkiego reagowania na zachodzące zmiany o czym stanowi m.in. koncepcja inteligentnych specjalizacji.

*Główne inteligentne specjalizacje:*

### **PRZEMYSŁ METALOWO-ODLEWNICZY**

Branża metalowo – odlewnicza ma strategiczne znaczenie dla rozwoju gospodarki. Decyduje o tym jej potencjał, poziom zatrudnienia, a przede wszystkim fakt, że stanowi istotną część łańcucha dostaw dla wielu gałęzi przemysłu. Sektor metalowo-odlewniczy obejmuje:

- Produkcję metali;
- Odlewnictwo;
- Produkcję wyrobów gotowych z metali.

Zatem branża ta skupia swoje działania wokół przemysłu: metalurgicznego, metalowego, maszynowego, budowlanego, spożywczego oraz ogół obróbki związanej z cięciem, gięciem, toczeniem, frezowaniem, wierceniem, szlifowaniem, spawaniem i walcowaniem.

Podobszary branży metalowo-odlewniczej:

1. Metale:

- a. Żeliwo, stal i żelazostopy
- b. Rury, przewody rurowe
- c. Odlewnictwo metali
- d. Pozostałe wyroby ze stali poddawane wstępnej obróbce
- e. Metale szlachetne i pozostałe metale niezależne

2. Wyroby metalowe gotowe:

- a. zbiorniki, cysterny, pojemniki i opakowania metalowe
- b. metalowe elementy konstrukcyjne
- c. produkcja broni i amunicji
- d. wyroby nożownicze, narzędzia, zamki, zawiasy, złącza, śruby, sztućce, wyroby z drutu, łańcuchów i sprężyn
- e. wytwornice pary, kotły centralnego ogrzewania, piece
- f. kucie, prasowanie, wytłaczanie, walcowanie metali, metalurgia proszków



Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

- g. obróbka metali, w tym nakładanie powłok, obróbka mechaniczna, niekonwencjonalne techniki wytwarzania, obróbki wykończeniowe.
- 3. Maszyny i urządzenia ogólnego i specjalnego przeznaczenia w tym:
  - a. silniki i turbiny
  - b. sprzęt i wyposażenie napędu hydraulicznego i pneumatycznego
  - c. pompy i sprężarki
  - d. kurki, zawory, łożyska, koła zębate, elementy napędów
  - e. urządzenia chłodnicze, wentylacyjne
  - f. urządzenia elektryczne
  - g. maszyny dla rolnictwa i leśnictwa, dla górnictwa, budownictwa, przetwórstwa żywności itp.
- 4. Pojazdy samochodowe, przyczepy, naczepy oraz cysterny.

Metale oraz metalowe produkty gotowe wykorzystywane są w następujących sektorach gospodarki: samochodowym, w konstrukcjach stalowych, wytwarzania rur, przy budowach dróg, mostów i budynków, do budowy silników, części i wyposażenia dla lotnictwa, przy budowie i naprawie. statków, w kolejnictwie, w przemyśle rowerowym, lotniczym, w przewodach kanalizacyjnych i spustowych, sprzęcie wojskowym i broni lekkiej, hutnictwie i wielkich piecach; wytwarza się z nich narzędzia ręczne, urządzenia sanitarne, grzejniki, kotły, zawory, łączniki rurowe, rury ciśnieniowe, łączniki, turbiny, generatory mocy, silniki spalinowe, maszyny, urządzenia rolnicze, urządzenia i sprzęt górniczy, kosiarki do trawników, traktory ogrodowe, maszyny budowlane, maszyny i sprzęt do eksploatacji pól naftowych, przenośniki i urządzenia podajnikowe, wózki przemysłowe, przyczepy, obrabiarki, specjalne matryce i narzędzia, maszyny i osprzęt walcarek, specjalne urządzenia przemysłowe, w włókiennictwie, obróbce drewna, papiernictwie, poligrafii, pompach i osprzęcie do pompowania, sprężarkach, systemach przenoszenia mocy (łącznie z mechanizmami przenoszenia napędu i zmiany biegów), w piecach przemysłowych, komputerach, sprzęcie biurowym, sprzęcie do ogrzewania i chłodzenia, silnikach elektrycznych i generatorach, sprzęcie gospodarstwa domowego, sprzęcie komunikacyjnym, aparaturze kontrolno – pomiarowej, sprzęcie medycznym i dentystycznym, grach i zabawkach, wyrobach dla sportu i lekkoatletyki, a także w przemyśle spożywczym.

Szerokie kierunki zastosowań produktów z metali świadczą o ich ogromnym wpływie na gospodarkę. Zgodnie z wydanym w 2013 roku dokumentem Komisji Europejskiej pt. „Plan działania na rzecz konkurencyjnego i zrównoważonego przemysłu stalowego w Europie”, branża metalowa stanowi branżę o strategicznym znaczeniu dla rozwoju gospodarki Unii Europejskiej. Jest ona ważnym ogniwem pośrednim w wielu łańcuchach dostaw dla różnych przemysłów, często niedającym się w łatwy i efektywny ekonomicznie sposób zastąpić.

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

## NOWOCZESNE ROLNICTWO I PRZETWÓRSTWO SPOŻYWCZE

W specjalizacji mieszczą się: badania; prace rozwojowe oraz innowacje technologiczne, surowcowe, opakowań; bezpieczna i zdrowa żywność oraz zarządzanie procesami produkcji, dystrybucji i marketingu z zakresu: upraw rolnych, chowu i hodowli zwierząt, produkcji artykułów spożywczych i napojów, leśnictwa, rybactwa, działalności usługowej dotyczącej wynajmu i dzierżawy maszyn i urządzeń.

Do działań służących rozwojowi nowoczesnego rolnictwa należy zaliczyć przede wszystkim:

1. promowanie rolnictwa ekologicznego. Świętokrzyscy rolnicy mają znakomite warunki do tego typu upraw, ponieważ posiadają wiele drobnych gospodarstw rolnych bardzo dobrze przygotowanych do wytwarzania zdrowej żywności. Drobne uprawy lepiej wykorzystują tę samą powierzchnię uprawną, jak również wykazują się większym uwrażliwieniem na ekosystem;
2. tworzenie grup producenckich, które mają na celu wzmocnienie pozycji na rynku. Wspólne działania, powodują, że zyski z obrotu produktami rolnymi pozostają do dyspozycji rolników i przyczyniają się do rozwoju ich gospodarstw;
3. stawianie na wysoką ochronę środowiska przyrodniczego;
4. produkcja tak zwanych biopaliw (pozyskiwanych np. z odpadów przemysłowych i rolniczych), które są tańsze, trwalsze i bardziej ekologiczne.

Nowoczesne rolnictwo dąży do minimalizacji kosztów, dlatego często powiązane jest z przemysłem przetwórstwa spożywczego. Podstawą specjalizacji jest samodzielne specjalizowanie się lub współpraca pomiędzy producentami żywności i przedsiębiorcami przetwarzającymi surowce rolne.

**Przetwórstwo spożywcze** stanowi najistotniejsze ogniwo gospodarki żywnościowej. Surowce dla niego pochodzą głównie z rolnictwa. Przetwórstwo żywności ma głównie na celu:

- wytwarzanie produktów lub półproduktów, które mogą być spożywane lub wykorzystywane do dalszego przerobu przez cały rok;
- produkcję żywności wygodnej w użyciu, niewymagającej dużych nakładów pracy w przygotowaniu do spożycia;
- zwiększenie wartości odżywczej i dietetycznej środków spożywczych, poprawę ich przyswajalności, a także cech sensorycznych.
- zakładanie drobnych przedsiębiorstw przetwórczych stawiających na jakość.

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

**Podobszary inteligentnej specjalizacji to:**

**1. Uprawy rolne, chów i hodowla zwierząt w tym:**

- *Innowacyjne technologie:* w uprawie, nawożeniu gleby i roślin, ochronie roślin i zwierząt.
- *Nowoczesna hodowla roślin i zwierząt:* wykorzystująca nauki molekularne i biotechnologie, uwzględniająca zrównoważony rozwój rolnictwa, bioróżnorodność i odporność na zmiany klimatyczne i środowiskowe; automatyzacja upraw roślin, chowu i hodowli zwierząt; stosowanie metod w uprawie, chowie i hodowli zwiększających produktywność i jednocześnie zmniejszające uciążliwość dla środowiska oraz metod o podwyższonych wartościach użytkowych.
- *Nowoczesne metody rozmnażania roślin i wytwarzania wysokiej jakości materiału siewnego.*
- *Optymalizacyjne procesy zarządzania* różnymi typami gospodarstw rolnych zapewniające efektywność hodowlaną w produkcji roślin i zwierząt.

**2. Produkcja i przetwórstwo rolno-spożywcze w tym:**

- *Innowacyjne technologie:* nanotechnologia, biotechnologie i inżynieria genetyczna, technologie tradycyjne i środowiskowe, rozwój technologii przetwarzania, przechowywania i dystrybucji żywności z uwzględnieniem metod niekonwencjonalnych.
- *Nowoczesne surowce i produkty:* żywność funkcjonalna, projektowana, wygodna, minimalnie przetworzona, ekologiczna, nowe lub mało znane gatunki roślin uprawnych.
- *Nowoczesne opakowania:* opakowania inteligentne, biodegradowalne, barierowe, pakowanie w modyfikowanej atmosferze, inne opakowania.
- *Żywność i zdrowie człowieka:* nutrigenomika, dieta niealergizująca, personalizowana, zbilansowana.
- *Ekologiczna produkcja, przetwórstwo i konserwacja* surowców roślinnych i zwierzęcych; produkcja żywności w warunkach niedoboru wody i pogarszania się jej jakości, wielokrotne wykorzystanie wód, niekonwencjonalne gromadzenie zasobów wód, wykorzystanie naturalnych metod w ochronie upraw.
- *Bezpieczeństwo żywności:* systemy kontroli jakości i bezpieczeństwa surowców żywnościowych oraz żywności w poszczególnych ogniwach łańcucha żywnościowego; identyfikacja produktu; techniki badań prognostycznych żywności; rozwój bezpiecznych i chroniących środowisko naturalne metod technologii produkcji, przetwarzania i przechowywania żywności; produkcja i przetwórstwie żywności oraz pasz genetycznie modyfikowanych z jednoczesnym badaniem korzyści i zagrożeń dla środowiska i zdrowia człowieka.

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

- *Optymalizacja metod utylizacji* produktów ubocznych i odpadów przemysłowych, komunalnych i rolniczych oraz opracowanie metod pozwalających na ich wykorzystanie w zakresie energetyki, nawożenia itd.
- *Zarządzanie procesem produkcji, dystrybucja i marketing*: specjalizacja i automatyzacja gospodarstw, integracja pionowa i wzrost zasięgu kontraktacji, marketing i promocja, rozwój systemów zarządzania produkcją, jakością i dystrybucją, rozwój systemów planowania produkcji.

**3. Maszyny i urządzenia rolnicze** w tym:

- *Innowacyjne technologie*: nowoczesne systemy monitoringu dla ciągów technologicznych na wszystkich etapach łańcuch żywnościowego.
- *Nowoczesne maszyny i urządzenia* do zbierania, przechowywania produktów roślinnych i zwierzęcych, przetwórstwa- ograniczające straty w zużyciu energii i wody, zwiększające trwałość i bezpieczeństwo żywnościowe, nisko kosztowe, niskoemisyjne.

**4. Dystrybucja płodów rolnych, żywych zwierząt, żywności i napojów** w tym:

- *Nowoczesne metody zarządzania* cyklem dostaw i magazynowania oraz usprawnienie łańcucha rozprowadzania płodów rolnych, żywych zwierząt, żywności i napojów w celu minimalizacji strat w ich jakości.

**Trendy rozwoju obejmują:** rozwój małych, ekologicznych gospodarstw, wysokie bezpieczeństwo żywności, technologie przyjazne środowisku/zrównoważony rozwój, rozwój żywności minimalnie przetworzonej, integracja/kooperacja/wydłużenie łańcucha wartości, konsolidacja.

## ZASOBOOSZCZĘDNE BUDOWNICTWO

Zasobooszczędne budownictwo wiąże się m.in. z ograniczeniem niekorzystnego wpływu na klimat i środowisko naturalne. Jego efektem jest oszczędność energii dzięki np. wykorzystaniu jej ze źródeł odnawialnych. Wskazana inteligentna specjalizacja odnosi się nie tylko do tworzenia nowych budynków ale również do udoskonalenia istniejących obiektów. Ważnym aspektem zasobooszczędnego budownictwa jest unikanie materiałów mających niekorzystny wpływ na środowisko naturalne. Ograniczenie zanieczyszczeń wytwarzanych przez budynki również wpływa na rozwój w zakresie inteligentnej specjalizacji. Rozwój budownictwa powinien zostać oparty na innowacyjnych rozwiązaniach, które z jednej strony wpłyną na korzyści ekonomiczne, z drugiej przyczynią się do zmniejszenia szkodliwości na środowisko naturalne.

Zgodnie z *Planem działania na rzecz zasobooszczędnej Europy* w całym cyklu życia budynków należy w większym stopniu uwzględniać koszty ich eksploatacji, a nie tylko koszty początkowe, w tym odpady budowlane i rozbiórkowe. Znaczące usprawnienia w zakresie zużycia zasobów i energii w cyklu życia wraz z udoskonalonymi trwałymi materiałami,

### Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

recyklingiem większej ilości odpadów i lepszym projektowaniem przyczynią się do powstania konkurencyjnego sektora budownictwa i zasobooszczędnych zasobów budownictwa.

Zasobooszczędne budownictwo ogranicza przyrost odpadów powstałych np. w procesie produkcji materiałów, wpływa również na ochronę zdrowia mieszkańców. Poprzez umiejętne gospodarowanie zasobami zmniejsza się również ryzyko negatywnego wpływu budownictwa na środowisko naturalne. Niezwykle istotnym elementem wpływającym na rozwój inteligentnej specjalizacji jest również wykorzystanie energii odnawialnej w budynkach oraz udoskonalenie budynków trwałymi materiałami. Projekty budynków powinny ograniczać do minimum ich negatywny wpływ na środowisko naturalne.

Podstawowe cele zasobooszczędnego budownictwa:

- zmniejszenie zużycia energii,
- ograniczenie negatywnego wpływu budynków na ludzkie zdrowie,
- redukcja emisji gazów cieplarnianych,
- zmniejszenie zużycia wody, poprzez efektywne jej wykorzystanie,
- ograniczenie do minimum tworzenia odpadów np. w procesie powstawania materiałów,
- zmniejszenie stopnia degradacji środowiska.

### Podobszary inteligentnej specjalizacji:

1. Przetwórstwo przemysłowe - w tym m.in.:
  - zasobooszczędne materiały budowlane w tym chemia budowlana,
  - zasobooszczędne technologie w budownictwie,
  - produkcja metali o odpowiednich parametrach wykorzystywanych m.in. do rewitalizacji nisko emisyjnych budynków,
  - produkcja metalowych wyrobów gotowych, z wyłączeniem maszyn i urządzeń, przy użyciu nowoczesnych technologii, wysokoodpornych na czynniki wpływające na ich degradację.
2. Dostawa wody; gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją – w tym m.in.:
  - pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody z wykorzystaniem metod poprawiających efektywność gospodarki wodnej m.in. w wyniku usprawnień technologicznych konstrukcji budynku,
  - odprowadzanie i oczyszczanie ścieków w budownictwie przy użyciu nowoczesnych technik wspomagających proces minimalizacji negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - działalność związana ze zbieraniem, przetwarzaniem i unieszkodliwianiem odpadów np. poprzez wdrożenie nowoczesnych technologii wykorzystujących m.in. odpady do tworzenia materiałów budowlanych; odzysk surowców w tym

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

opracowywanie technik powtórnego wykorzystania materiałów budowlanych lub zastosowanie bezodpadowych lub niskoodpadowych technologii produkcji.

- wprowadzanie nowoczesnych wysoko wydajnych urządzeń filtrująco - separujących opartych na bazie nanotechnologii.
- wprowadzanie odzysku, filtracji i wykorzystania wody „brudnej” i deszczowej do zasilania toalet, pralek , itp.

3. Budownictwo – w tym m.in.:

- roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków przy wykorzystaniu m.in. materiałów i technologii związanych z termomodernizacją obiektów, skutkujące poprawą działania systemów energetycznych budynków,
- roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej przy wykorzystaniu technologii skutkującej podwyższeniu ich odporności na degradację,
- roboty budowlane specjalistyczne skutkujące np. redukcją zużycia energii przez budynki.
- roboty budowlane związane z innowacyjnymi systemami zaopatrywania budynku w energię ze źródeł odnawialnych,
- budownictwo o podwyższonej trwałości i mniejszej energochłonności z zastosowaniem nowych technologii, z innowacyjną organizacją cyklu budowlanego pozwalającą na redukcję liczby odpadów i zmniejszenie negatywnego wpływu budynku na środowisko.
- wykonywanie budynków oraz obiektów inżynierskich metodą prefabrykacji elementów modułowych, która zmniejsza ilość odpadów, umożliwia wytworzenie elementów zaawansowanych technologicznie, optymalizuje zużycie energii oraz logistykę.

4. Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna – w tym m.in.:

- działalność w zakresie architektury i inżynierii skutkująca np. powstawaniem projektów niskoemisyjnych budynków; badania i analizy techniczne np. wspomagające proces sprawdzania efektów modernizacji budynków (audyty energetyczne, badania pod kątem wpływu infrastruktury obiektów na zdrowie),
- wykonywanie projektów budowlanych, infrastruktury i przestrzeni o charakterze zasobooszczędnym,
- prowadzenie prac badawczych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów kompozytowych,
- komputerowe modelowanie informacji o budynku, zaawansowane analizy komputerowe - informatyzacja budownictwa – np. innowacyjne systemy informatyczne pozwalające na integrację dostarczanych do budynków mediów i ich optymalne wykorzystanie,

### Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

- badania naukowe i prace rozwojowe związane m.in. z powstawaniem materiałów budowlanych o bardzo dobrych właściwościach, dzięki którym możliwym staje się osiągnięcie wysokich parametrów energooszczędności budynku,
- pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna wpływająca na zwiększanie parametrów związanych np. z oszczędnością energii w budynkach.

## TURYSTYKA ZDROWOTNA I PROZDROWOTNA

Podobszary wpisujące się w zakres inteligentnej specjalizacji.<sup>1</sup>

- ✓ **turystyka medyczna**
- ✓ **turystyka uzdrowiskowa**
- ✓ **turystyka spa i wellness**
- ✓ **turystyka zdrowotna w agroturystyce**

Przedstawiony poniżej katalog pełni funkcję pomocniczą. Dziedziny wpisujące się w obszar turystyki zdrowotnej i prozdrowotnej nie stanowią katalogu zamkniętego. W ramach inteligentnej specjalizacji regionalnej mogą pojawić się profile lecznicze, usługi itp. wynikające z nowych potrzeb medycznych.

Rozwiązanie takie pozwala na wykorzystanie pojawiających się na rynku możliwości i szybkiego reagowania na zachodzące zmiany o czym stanowi m.in. koncepcja inteligentnej specjalizacji.

Turystyka zdrowotna i prozdrowotna obejmuje również swym zakresem terapie uzupełniające/wspomagające do już wykorzystywanych terapii konwencjonalnych, powszechnie stosowanych (np.: wykorzystanie oddziaływania mikroelementów i biominerałów na jakość życia, stabilizację psychiczną u chorych z zespołem zależności alkoholowej w połączeniu z innymi metodami terapii oraz na leczenie pacjentów z depresją jako terapia wspomagająca).

Inteligentna specjalizacja zakłada również możliwość wykorzystania telemedycyny w procesie leczenia i terapiach uzupełniających (telemedyczne systemy do zdalnego monitorowania pacjentów, np. po przebyciu zespołu wieńcowym, z zaburzeniami rytmu serca oraz po implantacji urządzeń wszczepialnych – pozwoli to na stworzenie jednolitych procedur wykorzystujących oprogramowanie, które umożliwi automatyzację pewnych procesów).

**Turystyka medyczna**, zgodnie z przyjętą definicją, rozumiana jako: wyjazdy poza granice swojego regionu lub kraju, których motywem staje się pobyt w gabinecie, klinice lub szpitalu w celu poprawy zdrowia lub urody pod opieką lekarzy specjalistów.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Projekty wpisujące się w obszar inteligentnej specjalizacji powinny odznaczać się wysokim potencjałem innowacyjnym.

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

Główne dziedziny w ramach turystyki medycznej:

- ✓ chirurgia w tym: plastyczna, bariatryczna, szczękowa, rekonstrukcyjna, chirurgia jednego dnia, chirurgia ogólna, plastyczna, urologiczna, onkologiczna, naczyniowa i dziecięca
- ✓ medycyna i dermatologia estetyczna
- ✓ ortopedia
- ✓ okulistyka,
- ✓ stomatologia
- ✓ laryngologia
- ✓ ginekologia (w tym estetyczna)
- ✓ kardiologia
- ✓ położnictwo
- ✓ urologia
- ✓ badania diagnostyczne
- ✓ flebologia oraz chirurgia naczyniowa
- ✓ dietetyka
- ✓ onkologia
- ✓ leczenie żylaków
- ✓ rehabilitacja

Tab. 1 Przykładowy zakres usług wg. Ekspertyzy „Efektywne kierunki rozwoju Turystyki prozdrowotnej w regionie świętokrzyskim”

Dziedzina	Uszczegółowienie
Chirurgia plastyczna	modelowanie twarzy, modelowanie ciała, korekty wad wrodzonych, ginekomastia, odsysanie tkanki tłuszczowej (liposukcja), lipoliza iniekcyjna lub intralipoterapia, chirurgia bariatryczna (leczenie skrajnej otyłości);
Medycyna i dermatologia estetyczna	usuwanie zmarszczek, zabiegi „upiększające” twarz i/lub usta, usuwanie przebarwień skórnych, mezoterapie, leczenie nadpotliwości, leczenie zmian skórnych na twarzy i ciele, biorewitalizacja;

<sup>2</sup> Zob. J. Rab-Przybyłowicz, Tworzenie produktu dla turystyki medycznej w Szczecinie w: Potencjał turystyczny –zagadnienia ekonomiczne, red. A. Panasiuk, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego nr 591, „Ekonomiczne Problemy Usług” 2010, nr 53,



Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

Ortopedia	diagnostyka, operacje narządów ruchu oraz uszkodzeń mięśni, nerwów i naczyń, endoprotezoplastyka (najczęściej dotyczy stawu biodrowego lub kolanowego), chirurgia urazowa
Okulistyka	diagnostyka, zabiegi operacyjne/zabiegi laserowe wad wzroku, m.in.: zeza, zaćmy, jaskry, krótko- i dalekowzroczności, pozostałych
Stomatologia	profilaktyka, wybielanie zębów, stomatologia zachowawcza, chirurgia, protetyka, ortodoncja;
Laryngologia	zabiegi operacyjne leczenia przewlekłego zapalenia zatok przynosowych, korekcja podniebienia, septoplastyka nosa, usunięcie migdałków (adenotomia lub tonsillektomia), chirurgia szczękowa, chirurgia rekonstrukcyjna
Ginekologia	diagnostyka, badania onkologiczne, zabiegi/operacje (metodą klasyczną lub laparoskopową), zaburzenia menstruacyjne, leczenie wysiłkowego nietrzymania moczu, leczenie bezpłodności;

**Turystyka uzdrowiskowa** - zdefiniowana jako wyjazdy związane z kuracją sanatoryjną, rehabilitacyjną i leczeniem uzdrowiskowym powiązane z zabiegami przyrodolecznicznymi świadczonymi na podstawie konsultacji lekarza uzdrowiskowego<sup>3</sup>.

Zadania w zakresie turystyki uzdrowiskowej (m.in.):

- leczenie chorób przewlekłych o charakterze komplementarnym
- prowadzenie rehabilitacji
- prowadzenie profilaktyki pierwotnej i wtórnej
- prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia
- profilaktyka i leczenie chorób cywilizacyjnych
- wsparcie medycyny regeneracyjnej

<sup>3</sup> M. Januszewska: Znaczenie produktu uzdrowiskowego w rozwoju turystyki w Polsce. W: Markowe produkty turystyczne. red. A. Panasiuk. US, Szczecin 2004, s. 219

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

Główne profile leczenia (dziedziny) w ramach medycyny uzdrowiskowej

Profil:

- ✓ Alergologiczny
- ✓ Dermatologiczny
- ✓ Drogi oddechowe
- ✓ Ginekologiczny
- ✓ Kardiologiczny
- ✓ Laryngologiczny
- ✓ Narządu ruchu
- ✓ Neurologiczny
- ✓ Okulistyczny
- ✓ Przemiany materii
- ✓ Psychoterapii
- ✓ Reumatyczny
- ✓ Układu krążenia
- ✓ Układu nerwowego
- ✓ Układu pokarmowego
- ✓ Urologiczny
- ✓ Wód leczniczych
- ✓ Wypoczynkowy
- ✓ Chorób wieku podeszłego
- ✓ Onkologia
- ✓ Leczenie żylaków
- ✓ Rehabilitacyjny

**Medical spa** - działalność rekreacyjna, regeneracyjna, wypoczynkowa, profilaktyczna i kosmetyczna prowadzona w uzdrowisku, wykorzystująca elementy medycyny uzdrowiskowej w celu poprawy stanu zdrowia i atrakcyjnego wyglądu<sup>4</sup>

**Turystyka Wellness** - to turystyka, w ramach której organizowane są wyjazdy do specjalnych ośrodków, mające na celu poprawę kondycji fizycznej i psychicznej. Określana jest mianem stylu życia, którego celem jest osiągnięcie dobrego samopoczucia poprzez harmonię ciała, umysłu i ducha<sup>5</sup>

Produkty typu Spa i Wellness traktowane są łącznie i obejmują siedem elementów, którymi są: uroda, harmonia, równowaga, witalność, woda, natura, odżywianie.

Turystyka Spa&Wellness obejmuje również tzw. Wellbeing, czyli dbałość o zdrowie psychiczne i dobre samopoczucie, co należy do największych wyzwań naszych czasów. Te

---

<sup>4</sup> Definicja na podstawie Kongres Uzdrowisk Polskich

<sup>5</sup> A. Kaleta, 2012, Hotelarstwo Spa i Wellness jako rozwojowy produkt przemysłu czasu wolnego – wybrane aspekty, [w:] Prace i Materiały Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Gdańskiego, Index Copernicus, Gdańsk

### Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

działania mogą być realizowane między innymi poprzez arteterapię, muzykoterapię, światłoterapię itp. Wspierają również aktywny, zdrowy i szczęśliwy tryb życia.

Składowe produktu Spa i Wellness na podstawie opracowania Adam Kaleta „Hotelarstwo Spa i Wellness jako rozwojowy produkt przemysłu czasu wolnego

uroda	Leczenie i pielęgnacja twarzy, peeling, oczyszczanie skóry i całego ciała (w tym zabiegi z kosmetologii pielęgnacyjnej, upiększającej i leczniczej twarzy i ciała)
harmonia	Stosowanie różnych typów masaży tj. masaż segmentalny, masaż klasyczny
równowaga	Zapewnienie harmonii między zdrowiem fizycznym i psychicznym poprzez stosowanie zabiegów oddziałujących na samopoczucie. Wsparcie form aktywności ruchowej tj. fitness, joga, taniec, trening siłowy, biegowy, cardio.
witalność	Stosowanie treningów sportowych, pływania, aerobiku, gimnastyki pod kierunkiem trenera. Wsparcie form aktywności ruchowej tj. fitness, joga, taniec, trening siłowy, biegowy, cardio.
woda	Wykorzystanie kąpeli termalnych, hydromasaży, sauny
natura	Stosowanie wyciągów z alg, leczniczego błota, roślin, glonów
odżywienie	Stosowanie diety i zdrowej żywności

### Turystyka zdrowotna w agroturystyce<sup>6</sup>

W ostatnich latach dużą popularnością cieszy się turystyka zdrowotna. Kwaterodawcy przyjmują na wypoczynek osoby z różnymi dolegliwościami zdrowotnymi. W wielu gospodarstwach można skorzystać min. z usług rehabilitacyjnych. Turystyka ma za zadanie wydobyć ludzi niepełnosprawnych z izolacji społecznej, dostarczyć przeżyć psychicznych. Dostępność bazy jest coraz bardziej przyjazna dla osób niepełnosprawnych.

**Zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych definicja osoby niepełnosprawnej brzmi:**

„Niepełnosprawnymi są osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności ogranicza zdolności do wykonywania pracy zawodowej”.

Gospodarstwa agroturystyczne oferują wiele usług, a szczególnym zainteresowaniem cisy się min. :agroterapia hipoterapia, dogoterapia, felinoterapia.

<sup>6</sup> Patrz M.Prochowicz, B.Stankiewicz, 2011, Turystyka zdrowotna w gospodarstwie agroturystycznym, Zakład Polityki Gospodarczej i Turystyki Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

Trendy i kierunki rozwoju branży na podstawie ekspertyzy „Efektywne kierunki rozwoju Turystyki prozdrowotnej w regionie świętokrzyskim”

- Pobyty lecznicze obejmujące metody i terapie zapobiegające lub łagodzące stany chorobowe oraz leczenie różnorodnych dysfunkcji psychofizycznych;
- Kuracje piękności zawierające programy terapii i usług poprawiających wygląd gości uzdrowiskowych;
- Turnusy ukierunkowane na niwelowanie negatywnych skutków stresu;
- Poszerzanie zakresu usług uzupełniających ze sfery profilaktyki prozdrowotnej, turystyki i rekreacji (szlaki turystyczne i ścieżki zdrowia, boiska, kąpieliska i baseny);
- Łączenie pobytów zdrowotnych z szerokim wyborem atrakcyjnego zaplecza kulturalnego i rozrywkowego;
- Pobyty relaksujące, gdzie celem wyjazdu do kurortu są: relaks psychofizyczny, przywrócenie organizmowi człowieka sił i witalności;
- Wakacje odmładzające pozwalające utrzymać lub poprawić kondycję psychofizyczną, a także skutecznie walczyć z negatywnymi nawykami dla zdrowia.
- Specjalistyczne turnusy rehabilitacyjne dla osób z różnymi schorzeniami, np. autyzm, mózgowo porażenie dziecięce, zespół Downa, przebyte zabiegi ortopedyczne, schorzenia neurologiczne, przebyte zabiegi chirurgiczne z powodów onkologicznych.

*Horyzontalne inteligentne specjalizacje:*

## **TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE**

Pod pojęciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (ICT) kryje się rodzina technologii przetwarzających, gromadzących i przesyłających informacje w formie elektronicznej.<sup>7</sup> Definicja sektora ICT, która bazuje na Statystycznej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej Unii Europejskiej NACE Rev. 2 (Polska Klasyfikacja Działalności 2007), obejmuje:

1. Przedsiębiorstwa, które zajmują się produkcją, gdzie produkowane przez nie dobra pozwalają na elektroniczne przetwarzanie informacji i komunikację (łącznie z transmisją i wyświetlaniem);
2. Przedsiębiorstwa, które zajmują się usługami, gdzie świadczone usługi pozwalają na elektroniczne przetwarzanie informacji i komunikację.<sup>8</sup>

Ze względu na dużą specyfikę poszczególnych obszarów działalności w branży ICT, zdecydowano o podziale specjalizacji na 6 podstawowych podobszarów – jednostek systematycznych:

<sup>7</sup> Źródło: Społeczeństwo informacyjne w Polsce. Wyniki badań statystycznych z lat 2010-2014, GUS, Warszawa, 2014, s. 15

<sup>8</sup> Tamże, s. 17.

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

1. Telekomunikacja przewodowa
2. Telekomunikacja bezprzewodowa
3. Usługi informatyczne związane z oprogramowaniem
4. Usługi informatyczne związane z przetwarzaniem danych
5. Sprzęt telekomunikacyjny
6. Sprzęt komputerowy

Każda z jednostek systematycznych w sektorze ICT podlega nieco innym czynnikom rozwojowym. Poniżej przedstawiono krótkie charakterystyki każdej z jednostek.

1. Telekomunikacja przewodowa

Usługi telekomunikacyjne w sieciach stacjonarnych (przewodowych) obejmujące usługi głosowe, udostępnianie infrastruktury telekomunikacyjnej, szeroko pojęte usługi transmisji danych oraz dodatkowe usługi telekomunikacyjne realizowane w oparciu o sieci telekomunikacyjne. Telekomunikacja przewodowa podlega silnej presji rynkowej szczególnie w segmencie odbiorców indywidualnych coraz częściej rezygnujących z usług tego typu. Odbiorcy instytucjonalni również ograniczają wykorzystanie telekomunikacji stacjonarnej na korzyść usług bezprzewodowych, co przyczynia się do silnego trendu obniżki cen i spadku popytu widocznego praktycznie we wszystkich krajach rozwiniętych na świecie, w tym również w Polsce i województwie świętokrzyskim.

2. Telekomunikacja bezprzewodowa

Usługi telekomunikacyjne realizowane w sieciach mobilnych i satelitarnych – usługi transmisji głosu, danych oraz usługi dodane. Telekomunikacja bezprzewodowa po latach organicznego rozwoju osiągnęła już poziom nasycenia jeśli chodzi o liczbę użytkowników – należy spodziewać się, że liczba kart SIM wykorzystywanych w Polsce nie będzie rosła i ustabilizuje się na obecnym wysokim poziomie. Dalszy wzrost przychodów operatorów sieci mobilnych zależy od znalezienia nowych źródeł przychodów – kluczowym trendem rozwojowym w tym obszarze jest pojawienie się rozwiązań typu Machine2Machine / Internet rzeczy - rozwój w tym kierunku stanowi ogromną szansę dla telekomunikacji bezprzewodowej. Jest to jeden z tych obszarów, które mogą w przyszłości stać się specjalizacją w Polsce i Europie.

#### Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

### 3. IT oprogramowanie

Usługi informatyczne związane z tworzeniem i sprzedażą oprogramowania. Jednostka obejmuje oprogramowanie standardowe i tworzone na zamówienie klienta, a także wydawanie gier komputerowych i aplikacje mobilne. Obszar ten rozwija się bardzo dynamicznie na całym świecie. Ważnymi trendami w tym obszarze są rosnące wymagania co do interfejsów użytkownika, ciągła poprawa wydajności i indywidualizacja rozwiązań.

### 4. IT usługi i przetwarzanie danych

Usługi informatyczne obejmujące doradztwo informatyczne, projektowanie systemów, centra przetwarzania danych, działalność portali internetowych, usługi związane z e-commerce i m-commerce. Segment rynku bardzo dobrze rozwinięty na terenie regionu świętokrzyskiego – na tym obszarze działa duża liczba przedsiębiorstw o wysokim potencjale innowacyjnym i eksportowym. Najbardziej dynamicznie rosnący segment w branży ICT.

### 5. Sprzęt telekomunikacyjny

Produkcja sprzętu do wykorzystania w zastosowaniach telekomunikacyjnych, także sprzedaż hurtowa tego sprzętu oraz serwis.

### 6. Sprzęt komputerowy i elektronika

Produkcja sprzętu komputerowego i elektroniki z wyłączeniem sprzedaży hurtowej i serwisu.

Branża ICT jest określana jako specjalizacja horyzontalna, która ma istotne znaczenie dla rozwoju każdej z czterech podstawowych inteligentnych specjalizacji. Stąd, w ramach obszaru wspierane będą produkty i usługi informatyczne wspierające rozwój głównych specjalizacji.

## **BRANŻA TARGOWO-KONGRESOWA**

Kondycja turystyki biznesowej zwanej inaczej sektorem MICE (*meeting-incentive-conferences-exhibitions* czyli spotkania - imprezy motywacyjne - konferencje - targi), stanowi odzwierciedlenie stanu gospodarki, nastrojów inwestycyjnych i konsumpcyjnych wynikających z aspektów funkcjonowania różnych branż gospodarki. Bezpośredni kontakt z klientem jest bardzo istotnym elementem strategii wejścia przedsiębiorstw na nowe rynki zbytu oraz sposobem badania rynku, prezentacji nowych produktów, technologii, wspierania innowacyjności, nawiązywania kontaktów z potencjalnymi partnerami biznesowymi. Przyczynia się to również do rozwoju relacji z izbami przemysłowo-handlowymi, jak też stowarzyszeniami i korporacjami zawodowymi a więc promocji idei współpracy sieciowej

*Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3*

firm i instytucji otoczenia biznesu. Turystyka biznesowa określona w dokumentach strategicznych woj. świętokrzyskiego jako branża targowo-kongresowa jest jedną z trzech inteligentnych specjalizacji horyzontalnych regionu. Rozwój tej branży będzie więc bezpośrednio stymulował inne dziedziny gospodarki i wzrost regionalnego PKB.

***Podobszary inteligentnej specjalizacji to:***

**1. *Organizacja targów, wystaw, kongresów, konferencji, spotkań*** w tym:

- Umiejdzynarodowienie imprez targowych i kongresowo-konferencyjnych.
- Rozwój sektora MICE (spotkania - imprezy motywacyjne - konferencje – wystawy) w ujęciu jakościowym i ilościowym.
- Opracowanie i wdrożenie innowacyjnych metod komunikacyjnych wspierających sieciowanie i nowatorskie systemy obsługi klienta.
- Kreowanie i outsourcing całości lub części nowych imprez/usług wystawienniczych lub kongresowo-konferencyjnych specjalistycznym zewnętrznym podmiotom i ekspertom.
- Wspieranie mniejszych imprez targowych i kongresowo-konferencyjnych, celem zwiększenia ich potencjału merytorycznego i organizacyjnego.
- Rozwój nowych technologii, produktów i usług branży targowo-kongresowej w oparciu o łączenie różnych branż na zasadzie nowoczesnych formuł hybryd tematycznych.
- Stymulowanie rozwoju oraz internacjonalizacji świętokrzyskich przedsiębiorstw, dzięki wsparciu w nawiązywaniu nowych kontaktów biznesowych poprzez organizację wystąpień i prezentacji na targach branżowych w kraju i zagranicą.

**2. *Promocja i marketing*** w tym:

- Promocja branży targowo-kongresowej z wykorzystaniem najbardziej efektywnych narzędzi i kanałów dystrybucji reklamy, celem zwiększenia ilości turystów biznesowych przybywających do regionu z kraju i zagranicy.
- Zogniskowanie działań promocyjnych na klientach kluczowych dla rozwoju branży - kadry zarządzającej firm i instytucji, kierowników działów marketingu i promocji w przedsiębiorstwach.
- Wykorzystanie potencjału ośrodka targowego do promocji województwa świętokrzyskiego pod kątem inwestycyjnym, turystycznym, edukacyjnym i gospodarczym.
- Prowadzenie działań wspierających uczestnictwo w targach i kongresach dużych firm, korporacji i organizacji branżowych jako potencjalnych „Ambasadorów” świętokrzyskiej branży BTK.

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

**3. Zarządzanie wiedzą i działalność badawczo-rozwojowa** w tym:

- Organizowanie konferencji naukowych i paneli tematycznych.
- Badanie rynku i opinii publicznej na potrzeby regionalnej branży BTK.
- Wspieranie działalności badawczo-rozwojowej prowadzonej na rzecz branży targowo-kongresowej w regionie świętokrzyskim.
- Adaptacja i wdrażanie wyników prac badawczo-rozwojowych w formie nowych produktów i usług zwiększających atrakcyjność i jakość oferty branży targowo-kongresowej.
- Wzmocnienie potencjału świętokrzyskich ośrodków kongresowo-konferencyjnych.
- Transfer wiedzy między nauką i biznesem z wykorzystaniem systemu tzw. „Targowych Klastrow Wiedzy”.
- Identyfikacja potencjału synergii i wdrożenie działań stymulujących rozwój pozostałych inteligentnych branż regionu w oparciu o zasoby infrastrukturalne i organizacyjne branży BTK.

**4. Zarządzanie i organizacja imprez** w tym:

- Wdrożenie nowoczesnych procesów optymalizujących zarządzanie powierzchnią wystawienniczą, konferencyjną, zasobami ludzkimi, terenami, czasem, itp.
- Wykorzystywanie zaawansowanych technik multimedialnych w organizacji imprez targowych i kongresowo-konferencyjnych.

**5. Infrastruktura** w tym:

- Budowa lub modernizacja obiektów targowych i kongresowo-konferencyjnych w oparciu o najnowocześniejsze rozwiązania stosowane w branży BTK.
- Rozbudowa zaplecza badawczo-rozwojowego i infrastruktury teleinformatycznej, służących wspieraniu działalności innowacyjnej przedsiębiorstw z branży BTK.

**6. Działalność okołobranżowa** w tym:

- Wspieranie turystyki biznesowej w regionie świętokrzyskim m.in.: poprzez:
  - budowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku firm działających w branży BTK,
  - promocję działań proekologicznych podczas organizacji targów i kongresów,
  - łączenie tradycji z nowoczesnością - wykorzystywanie akcentów regionalnych w ramach promocji i organizacji wydarzeń, zakwaterowaniu oraz gastronomii,
  - promocję idei uczestnictwa w targach jako najlepszej metody marketingu bezpośredniego wśród świętokrzyskich firm i instytucji,
  - konsolidację branży BTK poprzez klastering i komplementarność oferowanych usług.



### Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

Rozwój życia kulturalnego miasta Kielce i regionu świętokrzyskiego poprzez wspieranie przedsięwzięć teatralnych, muzycznych lub estradowych, nawiązujących do wydarzeń organizowanych przez świętokrzyskie ośrodki targowo-kongresowe.

## ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ ENERGETYCZNY

Termin zrównoważony rozwój energetyczny powstał w wyniku przeniesienia idei zrównoważonego rozwoju na grunt energetyki. Fundamentalną zasadą zrównoważonego rozwoju energetycznego (SED – Sustainable Energy Development) jest efektywne wykorzystanie zasobów energetycznych, ludzkich, ekonomicznych i naturalnych.<sup>9</sup>

Głównym celem działań w obszarze specjalizacji zrównoważony rozwój energetyczny jest poprawa efektywności energetycznej, tj.: wykorzystanie dostępnych źródeł energii i paliw, stosowanie nowych, efektywnych technologii w zakresie produkcji i przetwarzania energii z różnych źródeł - w celu zwiększenia niezależności energetycznej regionu.

### Podobszary inteligentnej specjalizacji oraz ich uszczegółowienie:

#### 1. Wytwarzanie Energii:

- 1) Technologie poprawiające efektywność skojarzonego wytwarzania i nowe metody skojarzonej generacji energii;
- 2) Nowe rozwiązania techniczne poprawiające żywotność maszyn i urządzeń energetycznych
- 3) Nowe lub ulepszone metody podnoszenia sprawności lub poprawy elastyczności wytwarzania Energii;
- 4) Optymalizacja wytwarzania energii poprzez nowoczesne systemy sterowania i monitoringu - systemy zarządzania energią;
- 5) Wykorzystanie nowych form lub metod konwersji energii;
- 6) Ogniwa Paliwowe - Technologie wytwarzania energii elektrycznej (również w skojarzeniu) z użyciem ogniw paliwowych (do zastosowań mobilnych lub stacjonarnych);
- 7) Nowe lub udoskonalone technologie wytwarzania energii;
- 8) Rozwój technologii pirolizy i zgazowania;
- 9) Rozwój technologii zgazowania pozwalającej na stosowanie w tym samym urządzeniu różnych paliw np. biomasy i odpadów (w tym zgazowanie ze złożem fluidalnym);

---

<sup>9</sup> Graczyk Alicja, 2013: Analiza i ocena instrumentów polityki ekologicznej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju odnawialnych źródeł energii, IX Kongres Ekonomistów Polskich, Warszawa, [www.pte.pl](http://www.pte.pl).

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

## 2. Inteligentne Sieci Elektroenergetyczne:

- 1) Rozwój technik i technologii transmisji danych dla potrzeb elektroenergetyki;
- 2) Rozwój technik cyberbezpieczeństwa – rozwój oprogramowania, urządzeń i usług bezpieczeństwa informatycznego w elektroenergetyce;
- 3) Integracja systemów opomiarowania i odczytu wielu mediów;
- 4) Inteligentna automatyka zabezpieczeniowa w systemach elektroenergetycznych;
- 5) Metody i algorytmy zarządzania popytem na energię elektryczną;
- 6) Inteligentne zarządzanie zasobami rozproszonymi;
- 7) Inteligentne techniki pomiarowe parametrów jakości energii elektrycznej;

## 3. Magazynowanie Energii:

- 1) Wykorzystanie nadmiaru energii do produkcji nośnika możliwego do magazynowania (w tym m.in. wodoru i metanu syntetycznego).
- 2) Nowe lub ulepszone technologie magazynowania nośników energii
- 3) Technologie poprawiające efektywność źródeł szczytowo - pompowych
- 4) Nowe lub ulepszone technologie magazynowania energii z wykorzystaniem powietrza
- 5) Integracja magazynów energii z instalacjami OZE
- 6) Zarządzanie ładowaniem pojazdów elektrycznych
- 7) Akumulatory i baterie, w tym litowo - jonowe, kwasowe i przepływowo
- 8) Technologie magazynowania energii nowej generacji

## 4. Odnawialne źródła energii:

- 1) Energia wiatrowa
  - Elektrownie wiatrowe;
  - Innowacyjne technologie wytwarzania energii elektrycznej z energii wiatru mające na celu zwiększanie sprawności procesu konwersji energii wiatru na energię elektryczną (m.in. turbiny wiatrowe z pionową osią obrotu);
  - Rozwój oraz doskonalenie narzędzi do prognozowania wytwarzania energii z elektrowni wiatrowych;
- 2) Energia słoneczna
  - Innowacyjne technologie solarne;
  - Ogniwa fotowoltaiczne oparte na nowych materiałach oraz inne nowe technologie pozwalające na wytwarzanie energii ze źródeł solarnych;

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

- Technologie umożliwiające poprawę sprawności wytwarzania energii oraz innych cech eksploatacyjnych w konwencjonalnych ogniwach fotowoltaicznych;
  - Analiza efektywności instalacji solarnych zainstalowanych na obiektach;
- 3) Energia wodna
- Opracowanie wydajnych technologii umożliwiających wykorzystywanie wody jako surowca energetycznego z ograniczaniem ich negatywnego wpływu na zmiany środowiska naturalnego;
  - Elektrownie wodne;
  - Badania turbin wodnych w warunkach rzeczywistych oraz w warunkach laboratoryjnych;
- 4) Energia geotermalna
- produkcja energii w oparciu o ciepło geotermalne;
5. **Biomasa, biogaz, biopaliwa i inne nośniki energii** pochodzące z przetwarzania biomasy odpadowej pochodzenia roślinnego i zwierzęcego oraz innego rodzaju biomasy roślinnej:
- 1) Innowacyjne procesy i technologie dotyczące obróbki wstępnej i pozyskania surowca;
  - 2) Technologie poprawy jakości biomasy oraz technologie pozwalające na efektywną obróbkę wstępną biomasy za pomocą metod fizycznych i/lub chemicznych umożliwiające intensyfikację procesów otrzymywania biopaliw ciekłych (płynnych i gazowych) oraz biopłynów do zastosowań stacjonarnych;
  - 3) Nowe lub ulepszone technologie produkcji biogazu;
  - 4) Nowe lub ulepszone technologie zgazowania biomasy do celów energetycznych;
  - 5) Innowacyjne procesy prowadzące do otrzymywania biopaliw;
6. **Wytwarzanie energii elektrycznej z otaczających źródeł odnawialnych** z zastosowaniem energy harvesting (tj. energii z niczego)
7. **Energetyka prosumencka:**
- 1) Innowacyjne, wysokosprawne urządzenia i systemy mikrogeneracyjne ciepła i/lub energii elektrycznej, zasilane z dowolnego źródła energii pierwotnej;
  - 2) Zintegrowane układy do wytwarzania różnych nośników energii: elektrycznej, ciepła, chłodu, lub ewentualnie inne media;

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

- 3) Źródła odnawialne małej mocy zintegrowane z zasobnikami energii, dla poprawy jakości zasilania i efektywności energetycznej;
- 4) Efektywne energetycznie, prosumenckie (tanie i łatwe w obsłudze) systemy umożliwiające dostosowanie ilości energii wytwarzanej w mikroźródłach do zapotrzebowania odbiorcy;
- 5) Wykorzystanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych w mikroźródłach fotowoltaicznych;
- 6) Systemy umożliwiające wykorzystanie energii odpadowej w skali mikro;
- 7) Innowacyjne systemy wykorzystujące ciekły, prądy wodne itp. do produkcji energii elektrycznej na potrzeby odbiorcy i lokalnego systemu;
- 8) Instalacje prosumenckiej sieci rozdzielcze niskiego napięcia z generacją rozproszoną;
- 9) Systemy optymalnego zarządzania i sterowania pracą sieci niskiego napięcia ze źródłami i zasobnikami energii;
- 10) Technologie GIS w sieciach niskiego napięcia;
- 11) Systemy wspomagania energetyki prosumenckiej;
- 12) Inteligentne systemy obsługi prosumenta z udziałem domowych sieci komputerowych typu HAN;
- 13) Wykorzystanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych w mikroźródłach: fotowoltaicznych; ogniwach paliwowych; biologicznych;
- 14) mikrobiologicznych, wykorzystujących zjawiska termoelektryczne i piezoelektryczne do produkcji energii elektrycznej i ciepła;
- 15) Efektywne energetycznie, prosumenckie systemy umożliwiające dostosowanie ilości energii wytwarzanej w mikroźródłach do zapotrzebowania odbiorcy;
- 16) Rozwój nowych usług (inżynierskich) do projektowania nowych technologii dla energetyki prosumenckiej;

**8. Energia z odpadów, paliw alternatywnych i ochrona środowiska:**

Zagospodarowanie odpadów przemysłowych i komunalnych

- 1) Rozwój technologii energetycznego zagospodarowania odpadów (w tym w układzie skojarzonym);
- 2) Rozwój technologii oczyszczania gazów powstałych w procesie energetycznego zagospodarowania odpadów w zakresie optymalizacji kosztów wytworzenia i zagospodarowania;
- 3) Rozwój instalacji do przygotowywania paliwa do celów energetycznych z odpadów;
- 4) Badania nad przygotowywaniem mieszanek odpadów pozwalających na zwiększenie ich kaloryczności a przez to możliwość zastosowania w energetyce;
- 5) Badania nad przygotowywaniem mieszanek odpadów pozwalających na mniejszą emisję niebezpiecznych związków;

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

- 6) Rozwój, badania i wsparcie infrastruktury do kompostowania; wprowadzenie selekcji odpadów mokrych biodegradowalnych i wdrożenie technologii procesu otrzymywania pełnowartościowego kompostu;
- 7) Innowacyjne systemy do wytwarzania energii elektrycznej (także w skojarzeniu) z wykorzystaniem węglowodorów odpadowych oraz wodoru będącego produktem ubocznym w procesach technologicznych (np. produkcja kwasu solnego, nawozów, rafinerie);
- 8) Rozwój instalacji do podsuszania lub suszenia i zagospodarowywania frakcji biodegradowalnych;
- 9) Badania efektywności energetycznej biopaliw stałych w tym: badania kaloryczności biomasy dostępnej na rynku biopaliw, analiza zawartości popiołu w biomasie, części lotnych, wilgotności, zawartości związków siarki i azotu;
- 10) Badania emisyjności biomasy stałej w procesie spalania.

**9. Redukowanie i zagospodarowanie związków szkodliwych z emisji i produktów ubocznych z procesu wytwarzania energii:**

- 1) technologie redukujące szkodliwe gazy w procesie wytwarzania energii wykorzystującej procesy chemiczne i fizyczne
- 2) nowe lub ulepszone technologie redukcji/zagospodarowania związków szkodliwych z emisji, w tym NO<sub>x</sub> SO<sub>x</sub> pył, metali ciężkich, dwutlenku węgla
- 3) nowe lub ulepszone technologie wytwarzania energii z węgla zwiększające efektywność i/lub minimalizujące emisję zanieczyszczeń oraz konieczność składowania ubocznych produktów

**10. Paliwa alternatywne**

- 1) procesy wytwarzania płynnych (ciekłych i gazowych, w tym biowodoru) paliw alternatywnych do celów energetycznych z wybranych odpadów (lub innych niezagospodarowanych materiałów) jako surowca

**11. OZE w budownictwie**

- 1) Zintegrowane podejście do systemów zarządzania budynkiem
- 2) Technologie i systemy inteligentnego budynku
- 3) Technologie i systemy integrujące zespoły inteligentnych budynków i infrastruktury inteligentnych miast
- 4) Systemy pozwalające na łatwe i pełniejsze wykorzystanie funkcji budynków inteligentnych, w tym ułatwienia dostępu i sterowania (sterowanie gestem i mową) przy wykorzystaniu kamer, wizualna identyfikacja zagrożeń (np. pożaru czy powodzi), identyfikacja użytkownika przez inteligentny budynek
- 5) Inteligentne systemy przedpłatowe za media dostarczane do budynku
- 6) Aktywne systemy fasadowe chroniące przed przegrzewaniem

Załącznik 1 do Planu Wykonawczego do RIS3

- 7) Systemy dystrybucji energii w budynku w zależności od dostępności i chwilowych potrzeb, poprzedzone opracowaniem systemu priorytetyzacji wykorzystania różnych źródeł energii w zintegrowanym systemie energetycznym budynku
- 8) Systemy inteligentnego oświetlenia
- 9) Badania energoaktywnych przegród budowlanych
- 10) Wykorzystanie ciepła akumulowanego jako źródło zasilania pomp i silników cieplnych
- 11) Zastosowanie przegród z blokadą termiczną w budownictwie pasywnym
- 12) rozwój aplikacji i środowisk programistycznych, w tym: programy wspomagające i automatyzujące audyt energetyczny obiektów poddawanych modernizacji oraz monitoring efektów, Opracowanie narzędzi do weryfikacji energetycznej i środowiskowej, projektowanie, budowa i testowanie zintegrowanych systemów zarządzania energią dla autonomicznych systemów lokalnych
- 13) Aktywizacja użytkowników budownictwa wielorodzinnego pod kątem poprawy efektywności energetycznej poprzez termomodernizację ze szczególnym uwzględnieniem instalacji OZE do zaspokojenia potrzeb energetycznych budynków z uwzględnieniem wykonania audytów termomodernizacyjnych
- 14) Aktywizacja użytkowników obiektów przemysłowych i biurowych pod kątem poprawy efektywności energetycznej w świetle Ustawy z dn. 15.04.2011r. o efektywności energetycznej Dz.U.2011 Nr 94 z późniejszymi zmianami z uwzględnieniem audytu energetycznego
- 15) Aktywizacja właścicieli budynków jednorodzinnych do uczestnictwa w programie prosument w celu wykorzystania mikroinstalacji OZE.

## 12. OZE i EWE w transporcie:

- 1) Alternatywne napędy i źródła zasilania w transporcie, w tym indukcyjne bezstykowe systemy przekazywania energii do środków transportu
- 2) Napędy wykorzystujące OZE i źródła energii z odpadów
- 3) Innowacyjne systemy i komponenty przetwarzania, w tym odzysku i magazynowania energii
- 4) Inteligentne systemy transportowe, w tym m.in. transportu modalnego oraz optymalnego zarządzania energią
- 5) Napędy wykorzystujące OZE i źródła energii z odpadów
- 6) Innowacyjne systemy i komponenty przetwarzania, w tym odzysku i magazynowania energii
- 7) Innowacyjne systemy recyklingu, odzysku i utylizacji
- 8) Innowacyjne systemy redukcji szkodliwych emisji.



**Fundusze  
Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## **REGULAMIN PRACY**

### **KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

**oceniającej projekty konkursowe współfinansowane  
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020**

## SŁOWNICZEK POJĘĆ

1. **„RPOWŚ”** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. **„IOK”** – Instytucja Organizująca Konkurs tj. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
3. **„IZ RPOWŚ 2014-2020”** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 tj. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
4. **„KOP”** – Komisja Oceny Projektów, powołana przez IOK na mocy art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w celu dokonania oceny wniosków o dofinansowanie.
5. **„KOP-OF”** – Komisja Oceny Projektów ds. oceny formalnej.
6. **„KOP-OM”** – Komisja Oceny Projektów ds. oceny merytorycznej.
7. **„Ekspert”** – osoba, o której mowa art. 49. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
8. **DPR** – Departament Polityki Regionalnej.
9. **DWEFRR** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
10. **Ustawa wdrożeniowa** – *ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).
11. **KM RPOWŚ** – Komitet Monitorujący RPOWŚ na lata 2014-2020 - komitet, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.



## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Działając w oparciu o art. 44 Ustawy wdrożeniowej powołuje się Komisję Oceny Projektów – KOP.
2. KOP działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów zwany dalej Regulaminem i stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
3. Regulamin określa organizację, tryb i zasady pracy KOP zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* wydanymi przez Ministra właściwego ds. rozwoju oraz zapisami niniejszego Regulaminu.
4. KOP dokonuje oceny projektów w ramach konkursowej procedury wyboru projektów. Ocena przeprowadzana jest w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego KOP.
5. KOP powoływana jest uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na cały okres realizacji RPOWŚ na lata 2014-2020, a jej skład może być na bieżąco aktualizowany.
6. Po rozstrzygnięciu każdego konkursu informacja o składzie komisji zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.
7. Nadzór nad KOP sprawuje IOK.

## Rozdział II

### ZADANIA KOP

KOP odpowiedzialna jest w szczególności za:

1. Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi stanowiącymi załącznik do „*Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020*” (kryteria zatwierdzone właściwą Uchwałą przez KM RPOWŚ).
2. Sporządzenie listy rankingowej ocenionych projektów.

## Rozdział III

### SKŁAD KOP

1. W skład KOP wchodzi pracownicy DWEFRR, pracownicy innych Departamentów i komórek Urzędu Marszałkowskiego oraz pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego.
2. Wyznaczając swoich pracowników, jako członków KOP, IOK bierze pod uwagę posiadaną wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie zawodowe umożliwiające właściwe i rzetelne przeprowadzenie oceny projektów o dofinansowanie.

3. W skład KOP mogą wchodzić również eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
4. W ramach KOP funkcjonują: Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP oraz pozostali Członkowie KOP.
5. Na wniosek Przewodniczącego KOP skład może zostać rozszerzony o dodatkowych członków, w szczególności w celu zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji zadań.

## Rozdział IV

### PRZEWODNICZĄCY/Zastępca Przewodniczącego KOP

1. Przewodniczącym KOP jest Dyrektor DWEFRR, Zastępcą Przewodniczącego KOP jest Z-ca Dyrektora DW EFRR.
2. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP inicjuje i kieruje pracami KOP.
3. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP nie dokonuje oceny projektów.
4. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP zobowiązany jest do podpisania deklaracji poufności przed rozpoczęciem prac KOP w danym konkursie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
5. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - c) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
  - d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.

## Rozdział V

### SEKRETARZ KOP

1. Sekretarzem KOP jest pracownik właściwej komórki DWEFRR. Podczas oceny formalnej jest to pracownik Oddziału Wdrażania Projektów I lub II (Sekretarz KOP-OF). Natomiast podczas oceny merytorycznej jest to pracownik Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej (Sekretarz KOP-OM).
2. Sekretarz KOP zobowiązany jest do podpisania deklaracji poufności przed rozpoczęciem prac KOP w danym konkursie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Sekretarz KOP-OF jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów na etapie oceny formalnej;
  - b) obsługę organizacyjno-techniczną KOP na etapie oceny formalnej;
  - c) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP na etapie oceny formalnej;
  - d) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP na etapie oceny formalnej;

- e) przygotowanie listy wszystkich ocenionych projektów zawierającej ich wyniki na etapie oceny formalnej.
- f) przygotowanie protokołu końcowego z prac KOP (składającego się z protokołu z oceny formalnej i protokołu z oceny merytorycznej).
- 4. Sekretarz KOP-OM jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) sporządzenie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów na etapie oceny merytorycznej;
  - b) obsługę organizacyjno-techniczną KOP na etapie oceny merytorycznej;
  - c) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP na etapie oceny merytorycznej;
  - d) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP na etapie oceny merytorycznej;
  - e) przygotowanie listy wszystkich ocenionych projektów zawierającej ich wyniki na etapie oceny merytorycznej.

## Rozdział VI

### ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRAC KOP

1. Osoby uczestniczące w pracach KOP w ramach RPOWŚ, zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Deklaracja poufności podpisywana jest jednokrotnie w ramach danego konkursu.
2. Członkowie KOP, będący pracownikami IOK, przed przystąpieniem do oceny projektu są zobowiązani podpisać oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Nie podpisanie oświadczenia pozbawia członka KOP możliwości oceny danego projektu.
3. W przypadku ekspertów uczestniczących w pracach KOP w danym konkursie deklaracja poufności i oświadczenie o bezstronności podpisywane są na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Nie podpisanie ww. dokumentów przez eksperta pozbawia go możliwości oceny projektów w danym konkursie.

## Rozdział VII

### OCENA FORMALNA PROJEKTÓW

1. Przed przystąpieniem do oceny projektów członkowie KOP są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją konkursową.
2. Projekty, które pozytywnie przeszły weryfikację wymogów formalnych podlegają ocenie formalnej. Ocena dokonywana jest przez KOP – ocena formalna zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ po wcześniejszym podpisaniu przez oceniających Deklaracji poufności i Oświadczenia o bezstronności.

3. Weryfikacja wymogów formalnych oraz ocena formalna prowadzona jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych liczonych:
  - a) od daty zakończenia danego naboru (I etap konkursu zamkniętego oraz konkurs jednoetapowy)
  - b) od dnia złożenia pozostałej dokumentacji projektowej do wniosku (II etap konkursu).W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny formalnej na I etapie konkursu podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu nadzorujący pracę DW EFRR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej podawana jest do publicznej wiadomości w taki sam sposób jak nastąpiło ogłoszenie o konkursie. Termin przeprowadzenia oceny formalnej na II etapie konkursu wydłuża się o kolejne 30 dni robocze, gdy do przeprowadzenia pełnej oceny formalnej projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji, bądź korekta dokumentów.
4. Ocena formalna wniosków dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na karcie oceny formalnej wraz z podaniem terminu dokonania oceny i nadaniem odpowiedniego statusu wniosku. Po dokonaniu oceny członkowie KOP podpisują się na karcie oceny formalnej. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej i nadanego statusu podejmowana jest decyzja o:
  - przekazaniu wniosku do KOP - Ocena Merytoryczna (w przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne),
  - odrzuceniu wniosku ze względu na negatywną ocenę formalną.
5. W przypadku stwierdzenia potrzeby uzupełnienia lub poprawy wniosku, KOP - ocena formalna przygotowuje stosowne pismo do Wnioskodawcy, wskazujące błędy i braki we wniosku, które wymagają korekty lub uzupełnienia. Pismo podpisywane jest przez Przewodniczącego KOP, którym jest Dyrektor DW EFRR lub przez Z-cę Przewodniczącego KOP, którym jest Zastępca Dyrektora DW EFRR z zastrzeżeniem zapisów zawartych w rozdziale IV.
6. Na uzupełnienie lub poprawę wniosków wyznacza się Wnioskodawcy termin nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony, zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek uzyskuje negatywną ocenę. Jeśli w opinii wnioskodawcy dokonanie poprawy wskazanej przez oceniających jest niemożliwe, konieczne jest pisemne odniesienie się do każdego takiego przypadku.
7. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez oceniających, chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami KOP-ocena formalna zmiany implikują kolejne, należy je wówczas wprowadzić do wniosku oraz poinformować o tym fakcie Instytucję Organizującą Konkurs. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, poprawia je składając jednocześnie w piśmie stosowne wyjaśnienia. Natomiast w przypadku wprowadzenia do wniosku dodatkowych

nieuzasadnionych zmian, bądź zmian, które prowadzą do istotnej modyfikacji projektu, wnioski uzyskuje negatywną ocenę.

8. Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz KOP - ocena formalna przygotowuje w terminie 5 dni roboczych protokół z oceny zawierający między innymi:
  - informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmiany (o ile dotyczy);
  - skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP – ocena formalna z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności oceniających;
  - listę projektów, które wpłynęły w trakcie naboru, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz wnioskowaną kwotę dotacji;
  - listę projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz wnioskowaną kwotę dotacji;
  - listę projektów, które przeszły negatywnie ocenę formalną, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz wnioskowaną kwotę dotacji;
  - wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny projektów, deklaracje o poufności i oświadczenia o bezstronności, itp.)
9. Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z KOP - ocena formalna wraz z załącznikami. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, wraz z kopią protokołu z oceny formalnej, przekazywane są za protokołem zdawczo – odbiorczym do KOP – ocena merytoryczna.
10. Projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną rejestrowane są w SL2014 zgodnie z „Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020” w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej w ramach danego konkursu.
11. Jeżeli projekt na II etapie konkursu nie może zostać z pewnych przyczyn przekazany do KOP – ocena merytoryczna (np. w związku ze stwierdzeniem na ocenie formalnej braku wszystkich niezbędnych decyzji i pozwoleń), ocena formalna takiego wniosku może zostać wstrzymana po uzyskaniu zgody Przewodniczącego KOP do czasu dostarczenia przez Wnioskodawcę wszystkich brakujących dokumentów i wyjaśnień. Stosowne pismo jest wysyłane do Wnioskodawcy.
12. Projekty spełniające kryteria formalne po II etapie konkursu są przekazywane sukcesywnie do KOP – ocena merytoryczna za protokołem zdawczo - odbiorczym.
13. KOP – ocena formalna informuje wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny formalnej na każdym etapie oceny.

## Rozdział VIII

### OCENA MERYTORYCZNA PROJEKTÓW

1. Ocena merytoryczna w trybie konkursowym w zależności od typu projektu może być jedno lub dwu etapowa i dokonywana jest przez KOP-OM.
2. W skład KOP-OM wchodzi pracownicy DW EFRR, pracownicy innych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego. W skład KOP-OM mogą wchodzić eksperci o których mowa w art. 49 *Ustawy wdrożeniowej*.
3. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPOWŚ. Na I etapie konkursu ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria dopuszczające ogólne i sektorowe oraz punktowe. Natomiast na II etapie konkursu ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria dopuszczające ogólne i sektorowe.
4. Ogólny Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik do *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*. Wzór karty dla poszczególnych działań będzie zawierał obowiązujące kryteria przyjęte właściwą uchwałą przez KM RPOWŚ i każdorazowo będzie zatwierdzany wraz z dokumentacją konkursową przez Instytucję Organizującą Konkurs.
5. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP lub osoba przez niego wskazana, wybiera spośród członków KOP-OM Zespoły Oceniające. Dobór projektów do zespołów oceniających odbywa się losowo. W przypadku udziału w ocenie projektów ekspertów, o ich doborze do oceny poszczególnych projektów decyduje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP.
6. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP-OM. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP-OM lub wspólną ocenę danego projektu, podczas której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.
7. Wspólna ocena projektu może dotyczyć w szczególności sytuacji dążenia do osiągnięcia konsensusu mającego na celu usunięcie ewentualnych rozbieżności w ocenie projektu.
8. Każdy projekt w trybie konkursowym w pierwszej kolejności poddawany jest ocenie pod kątem spełniania kryteriów dopuszczających (ogólnych i sektorowych). Wynikiem takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego kryterium. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających powoduje odrzucenie projektu. W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie kryteriów dopuszczających, wybierany jest dodatkowy członek zespołu oceniającego, którego ocena jest rozstrzygająca.
9. Projekty, które na I etapie konkursu spełniły wszystkie kryteria dopuszczające poddawane są następnie ocenie prowadzonej w oparciu o kryteria punktowe.

10. Ocena punktowa projektu jest średnią arytmetyczną dokonanych ocen. W przypadku, gdy różnica pomiędzy sumami punktów przyznanych dla projektu przez oceniających przekracza liczbę punktów stanowiących 30% maksymalnej możliwej do uzyskania, oceny projektu dokonuje dodatkowy członek zespołu oceniającego. Ostateczna ocena jest średnią wszystkich ocen projektu, zaokrąglając ją do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.
11. W przypadku kryteriów oceny punktowej, dla których wcześniej nie określono szczegółowych przedziałów liczbowych dla podanej skali punktowej system oceny danego kryterium zostanie doprecyzowany po zamknięciu rundy aplikacyjnej na podstawie danych zawartych we wnioskach aplikacyjnych. Określone zostaną przedziały liczbowe i przypisana im zostanie punktacja. Przedziały liczbowe z pierwszej rundy aplikacyjnej będą obowiązujące w kolejnych naborach (o ile funkcjonować będzie lista rezerwowa projektów z poprzednich naborów).
12. Dla projektów będących w trakcie oceny na I lub II etapie konkursu, co do których zaistnieje konieczność przygotowania opinii/ekspertyzy istnieje możliwość jej zamówienia. W takiej sytuacji bieg terminu oceny zostaje zawieszony na okres niezbędny do wyboru wykonawcy opinii/ekspertyzy, jej wykonania i otrzymania przez IOK. Po otrzymaniu opinii/ekspertyzy zespół oceniający dokonuje oceny projektu.
13. Dla projektów będących w trakcie oceny na II etapie w uzasadnionych przypadkach (w szczególności, gdy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych dokumentów) istnieje możliwość zawieszenia oceny merytorycznej projektu. Decyzję o zawieszeniu oceny podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR.
14. W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianego projektu. W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje stosowne pismo do wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień.
15. Jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi na pismo DW EFRR lub nie przedłoży wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień wskazanych w piśmie, projekt oceniany jest na podstawie posiadanej dokumentacji aplikacyjnej.
16. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku oceny merytorycznej projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dopuszczających lub nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów, wniosek zostaje odrzucony. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję.
17. Po zakończonej ocenie merytorycznej Sekretarz KOP-OM sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej projektów wraz z listą ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista uwzględnia wszystkie projekty oceniane w danym konkursie i jest uszeregowana w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów na ocenie merytorycznej. W przypadku

uzyskania jednakowej liczby punktów przez więcej niż jeden projekt, o miejscu każdego z nich na liście ocenionych projektów decyduje wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych jako rozstrzygające – o ile kryteria takie w danym Działaniu zostały przyjęte - (kryteria rozstrzygające wraz z ich hierarchią wskazywane są we właściwych Uchwałach KM RPOWŚ).

18. Protokół z oceny merytorycznej wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa powyżej zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP, a następnie przekazywany do KOP-OF, który sporządza projekt Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektów, w ramach dostępnych środków finansowych.
19. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*.
20. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej Sekretarz KOP-OF przygotowuje protokół końcowy z prac KOP (składający się z protokołu z oceny formalnej i protokołu z oceny merytorycznej), który jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP. Do protokołu końcowego załączany jest Regulamin pracy KOP oraz Uchwała Zarządu o wyborze projektów do dofinansowania.
21. Po rozstrzygnięciu konkursu projekty wybrane do dofinansowania przekazywane są protokolarnie przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej wraz z wynikiem i uzasadnieniem oceny merytorycznej do właściwego Oddziału Wdrażania Projektów, który niezwłocznie kieruje do wnioskodawców pisemną informację o zakończeniu oceny (wraz z jej wynikiem i uzasadnieniem przekazanym od KOP-OM) i wyborze projektów do dofinansowania.
22. W przypadku projektów ocenionych negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej* KOP-OM informuje o tym wnioskodawców niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Uchwały dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w ramach danego konkursu. Pismo o wyniku oceny, skierowane do wnioskodawcy zawiera pełną informację o powodach odrzucenia wniosku oraz o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny. Informacja dotycząca możliwości wniesienia protestu zawiera podstawowe zasady dotyczące jego złożenia lub wskazuje jednoznacznie dokument, który jasno te zasady określa oraz poucza o okolicznościach powodujących pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wniesiony protest powinien zawierać elementy zgodne z trybem określonym w rozdziale 15 *Ustawy wdrożeniowej*. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
23. W przypadku przekazania wniosku przez Oddział Wdrażania Projektów do ponownej weryfikacji związanej z zamiarem wprowadzenia zmian przez wnioskodawcę po podpisaniu pre-umowy/umowy, dokonywana jest ona przez pracowników Oddziału



Oceny Merytoryczno-Technicznej lub innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i dokumentowana protokołem. W zależności od zakresu tych zmian protokołów może w szczególności określać konieczność dokonania ponownej oceny merytorycznej przedmiotowego projektu. Na etapie weryfikacji, o której mowa powyżej możliwe jest żądanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień. W przypadku stwierdzenia w protokole konieczności ponownej oceny merytorycznej jej przebieg odpowiada procedurze przewidzianej dla oceny merytorycznej opisanej w niniejszym rozdziale.

## Rozdział IX PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W zakresie procedury odwoławczej zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 Ustawy wdrożeniowej.
2. Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej jest IZ RPO WŚ 2014-2020.
3. Szczegółowy przebieg procedury odwoławczej opisany jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

## Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wymaga przyjęcia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w formie Uchwały.
2. Zmiana Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego przyjęcia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.




**Załączniki do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów konkursowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020:**

**Załącznik nr 1** - Wzór deklaracji poufności osoby uczestniczącej w pracach KOP w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

**Załącznik nr 2** - Wzór oświadczenia o bezstronności pracownika IOK dokonującego oceny projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

**Załącznik nr 3** - Wzór deklaracji poufności i oświadczenie o bezstronności eksperta uczestniczącego w pracach KOP w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

**Załącznik nr 1** - Wzór deklaracji poufności osoby uczestniczącej w pracach KOP w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

	<b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny		WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	
<b>DEKLARACJA POUFNOŚCI OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W PRACACH KOP W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020</b>					
Imię i nazwisko:		.....			
Instytucja organizująca konkurs:		.....			
Nazwa i numer działania		.....			

Nazwa i numer konkursu: .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- a) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o bezstronności pracownika IOK dokonującego oceny projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.**



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA IOK DOKONUJĄCEGO  
OCENY PROJEKTU W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko członka KOP: .....

Institucja organizująca konkurs: .....

Wnioskodawca: .....

Oświadczenie dotyczy wniosku nr: .....

tytuł: .....

złożonego do działania (nr i nazwa): .....

w ramach konkursu nr: .....

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych

wnioskodawcy;

- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej\*.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Ponadto zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

\* Nie dotyczy projektów własnych IZ RPOWŚ 2014-2020. W przypadku projektów własnych wniosek o dofinansowanie jest opracowywany i oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.

**Załącznik nr 3 - Wzór deklaracji poufności i oświadczenie o bezstronności eksperta uczestniczącego w pracach KOP w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.**



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**DEKLARACJA POUFNOŚCI I OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA  
UCZESTNICZĄCEGO W PRACACH KOP W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko eksperta: .....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Nazwa i numer działania .....

Nazwa i numer konkursu: .....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* i zobowiązuję się do:

1. wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
2. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
3. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*

**POUCZENIE:** Poniższe oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)\*.

**Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta ze wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.**

Zgodnie z postanowieniami art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu\*\*, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny tj., że:
  - a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem oceny,
  - b) z osobą przygotowującą wniosek o dofinansowanie będący przedmiotem oceny:
    - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
    - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
  - d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
  - e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
  - f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
  - g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego\*\*\* o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
  - h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie \*\*\***, którego wniosek konkuruje

o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

\* Kodeks karny

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

## **\*\* Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,

5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,

6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,

2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

**\*\*\* Pojęcie wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej oraz wniosków, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu. IOK sporządza listę projektów (wraz z nazwą podmiotu składającego wniosek oraz tytułem projektu i numerem SL) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu oraz projektów, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i mogą zostać przekazane do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkur-

*sowej i przedstawia ją do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem przez nich do oceny merytorycznej wniosków*





## **REGULAMIN JEDNOETAPOWEGO KONKURSU ZAMKNIĘTEGO**

**nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-103/17**

**w ramach Osi Priorytetowej 2 – Konkurencyjna gospodarka**

**Działania 2.1 Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia**

**poziomu przedsiębiorczości w regionie**

**Regionalnego Programu Operacyjnego**

**Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020**



**Termin naboru: 31.03.2017r. – 28.04.2017r.**

**Kielce, luty 2017r.**

## § 1

### PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU

Działając na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217) do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

#### **I. Akty prawa UE:**

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013r., Nr L 347/289) zwane dalej: Rozporządzeniem EFRR;
2. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie (WE) 1083/2013 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013r.);
4. Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.5.2014);
5. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) Nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014r. ustanawiające



zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określenia celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69/65 z 8.3.2014);

6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014);
7. Dyrektywa nr 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE z dnia 30.04.2004r., Nr L 134/114 z późn. zm.);
8. Wytyczne w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014–2020 (Tekst mający znaczenie dla EOG) (2013/C 209/01).

## **II. Akty prawa krajowego:**

1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2016r. poz. 217) – zwana dalej: ustawą wdrożeniową;
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164) – zwana dalej: PZP;
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.) – zwana dalej: ufp;
4. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1047);
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 613, z późn. zm.) – zwana dalej: Ordynacją podatkową;
6. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 672 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 290, z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 486);
9. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 584,



z późn. zm.);

10. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 710 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764);
13. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 168 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 15 września 2000r. Kodeks Spółek Handlowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1578 z późn. zm.);
15. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., nr 59, poz. 404 późn. zm.);
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. 2004 nr 194 poz. 1983);
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2010r. nr 53 poz. 311 z późn. zm.)
18. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 488);
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543);
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2014r., poz. 1550);
21. Ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. 2016r., poz. 353 z późn. zm.);
22. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. 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. z 2004r. Nr 130, poz. 1389);

23. Kontrakt Terytorialny dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, zawarty pomiędzy Ministrem właściwym do spraw Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Świętokrzyskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą Rady Ministrów Nr 222 z dnia 4 listopada 2014r. a następnie przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 3171/2014.

### **III. Dokumenty horyzontalne oraz wytyczne Ministra Rozwoju:**

1. Umowa Partnerstwa 2014-2020 z dnia 23 maja 2014r.;
2. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016r.;
3. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015r.;
4. Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015r.;
5. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015r.;
6. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015r.;
7. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015r.;
8. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015r.;
9. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopad 2016r.;
10. Wytyczne w zakresie procesu kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015r.;
11. Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 19 października 2015r.;
12. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 z dnia 31 marca 2015r.;
13. Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 września 2015r.;
14. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla



osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015r.

#### **IV. Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego:**

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 (RPOWŚ) przyjęty decyzją Nr C(2015) 906 przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską w dniu 12 lutego 2015r. oraz Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 24/14 z dnia 10 grudnia 2014r. zwanego dalej „RPOWŚ 2014-2020” oraz zmieniony DECYZJĄ WYKONAWCZĄ KOMISJI z dnia 11.8.2016r. Nr C(2016)5288 zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu świętokrzyskiego w Polsce;
2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 na 2017 rok;
3. Uchwała nr 1903/16 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2016r. w sprawie zatwierdzenia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla Działań: 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie* wraz z tabelą wskaźników rezultatu i produktu, 2.3 *Tworzenie nowych modeli biznesowych świętokrzyskich przedsiębiorstw* wraz z tabelą wskaźników rezultatu i produktu oraz 2.5 *Wsparcie inwestycyjne sektora MŚP*;
4. Uchwała nr 1518/16 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 czerwca 2016r. w sprawie przyjęcia Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 (wersja 3);
5. Uchwała nr 893/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 listopada 2015r. w sprawie przyjęcia uszczegółowienia dla inteligentnych specjalizacji Województwa Świętokrzyskiego.

#### **V. Uchwały Komitetu Monitorującego:**

Kryteria wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, przyjęte Uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Nr 69/2016 z dnia 24 października 2016r.



## § 2

### NAZWA I ADRES INSTYTUCJI ORGANIZUJĄCEJ KONKURS

**Instytucją Organizującą Konkurs (IOK)** jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, którą stanowi Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, obsługiwany przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, adres: ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce.

## § 3

### PRZEDMIOT KONKURSU

1. Przystąpienie do konkursu jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników.
2. Regulamin jednoetapowego konkursu zamkniętego nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-103/17 przeprowadzanego w ramach Działania 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie* Osi Priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka (Priorytet inwestycyjny 3a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPOWŚ) na lata 2014 – 2020, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki uczestnictwa w konkursie, zasady ogłaszania konkursu, sposób sporządzania i doręczania wniosków o dofinansowanie dla Działania 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, zwanego w dalszej części „wnioskiem o dofinansowanie” wraz z dokumentacją, sposób i miejsce złożenia, sposób oceny złożonych wniosków, zasady podejmowania decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
3. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania i listy projektów wybranych do dofinansowania.
4. Ocena poszczególnych projektów dokonywana jest przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. Po rozstrzygnięciu konkursu, na stronie internetowej zostanie zamieszczona informacja o składzie osobowym komisji oceny projektów.
5. Pomoc nie może być udzielona w przypadkach wskazanych w art. 3 ust. 3 rozporządzenia nr 1301/2013, w art. 1 rozporządzenia KE nr 1407/2013. Ww. regulacje wykluczają:
  - a) likwidację i budowę elektrowni jądrowych;



- b) inwestycje na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzące z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE;
  - c) wytwarzanie, przetwórstwo i wprowadzanie do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych;
  - d) przedsiębiorstwa w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa;
  - e) inwestycje w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
  - f) pomoc przyznawaną przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000;
  - g) pomoc przyznawaną przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;
  - h) pomoc przyznawaną przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
    - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
    - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
  - i) pomoc przyznawaną na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
  - j) pomoc uwarunkowaną pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
6. Wsparcia nie otrzymają podmioty:
- którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - którzy spełniają przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia nr 651/2014,
  - na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem,
  - będący w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym,





- karani na mocy zapisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012r. poz. 769), zakazem dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
- wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U 2015r., poz. 1212 z późn. zm.),
- którzy złożyli wniosek o dofinansowanie w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

7. W ramach niniejszego konkursu projekty będą obejmowały wsparcie skutkujące rozszerzeniem lub podniesieniem jakości dotychczas oferowanych wystandaryzowanych usług na rzecz MŚP (obejmujące przygotowanie nowych usług lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej/pakietu usług w ramach profesjonalizacji oferty IOB, w tym m.in: szkolenia, doradztwo, wizyty studyjne –benchmarking).

Wspierane będą metody, których celem jest wzmocnienie MŚP oraz wspieranie go w samodzielnym dokonywaniu zamierzonych zmian, w oparciu o jego własne zasoby i potencjał poprzez kompleksowość i jakość wsparcia świadczonego przez IOB oraz stosowane przez nich metody mentoringowe – jako wspomagające rozwój i odkrywanie w MŚP potencjału, stanowiące efekt relacji pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces odkrywania i rozwijania potencjału MŚP.

Jakość wprowadzonych przez IOB usług będzie podlegać ocenie pod kątem stworzenia pakietu usług dla MŚP (szczególnie nowopowstałych) takich jak:

- inkubacja przedsiębiorstw,
- doradztwo dla nowych firm (start –up),
- usługi księgowe,
- usługi prawne,
- coaching,
- doradztwo proinnowacyjne,
- usługi szkoleniowe,
- inne usługi zgodne z przeprowadzoną diagnozą potrzeb.

Wszystkie usługi świadczone przez IOB muszą być związane z prowadzoną działalnością gospodarczą przedsiębiorstwa.



Działania te skierowane będą wyłącznie na wsparcie firm z sektora świętokrzyskich MŚP w szczególności we wczesnej fazie rozwoju tj. funkcjonujących na rynku nie dłużej aniżeli 24 miesiące od daty ich utworzenia, wskazanej w dokumentach rejestrowych.

Oferta IOB skierowana jest przede wszystkim do podmiotów gospodarczych, w tym znajdujących się we wczesnej fazie rozwoju (start – up) prowadzących różnego rodzaju formy działalności rynkowej. Za start-up należy rozumieć przedsiębiorstwa we wczesnej fazie rozwoju funkcjonujące na rynku nie dłużej niż 24 miesiące od daty ich utworzenia, wskazanej w dokumentach rejestrowych.

8. Celem działań podejmowanych przez wnioskodawców w ramach wspieranych projektów będzie:
  - a) zapewnienie wyspecjalizowanych usług wspierających świętokrzyskie MŚP w tym we wczesnej fazie rozwoju,
  - b) zwiększanie ich skłonności do poszerzania skali działalności i podejmowania działań rozwojowych, a także promowanie postaw przedsiębiorczych .
9. Zakres projektu musi wynikać z przeprowadzonej uprzednio analizy zapotrzebowania na usługi ze strony świętokrzyskich przedsiębiorców (MŚP).
10. Pozostałe preferencje i kryteria znajdują się w *karcie oceny merytorycznej* oraz w *Kryteriach wyboru projektów*, stanowiących odpowiednio załączniki nr 9 oraz nr 10 do niniejszego Regulaminu.

#### §4

#### TYPY BENEFICJENTÓW

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu RPSW.02.01.00-IZ.00-26-103/17 dla Działania 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie* są:
  - Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB);
  - jednostki samorządu terytorialnego w tym jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego.
2. W odniesieniu do Wnioskodawców mieszczących się w kategorii IOB należy rozumieć podmioty, które:
  - a) zgodnie ze statutem nie działają w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe służące tworzeniu korzystnych warunków dla powstawania lub rozwoju przedsiębiorstw. Do wymaganego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy należy obowiązkowo dołączyć statut lub równoważny dokument potwierdzający, że działalność Wnioskodawcy wpisuje się w podaną wyżej definicję IOB.



- b) prowadzą działalność na terenie województwa świętokrzyskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych wnioskodawcy, tj. informacja o posiadaniu siedziby lub oddziału, lub
- c) złożą oświadczenie, że warunek, o którym mowa w ppkt b) zostanie spełniony najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie (załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu).
3. W odniesieniu do Wnioskodawców będących jednostką samorządu terytorialnego należy розміć podmioty z terenu województwa świętokrzyskiego.

## §5

### **KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W KONKURSIE**

1. Wsparcie udzielane będzie na podstawie w ramach pomocy de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488) wydanego w oparciu o rozporządzenie KE nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013).
2. Poziom środków przeznaczonych do zakontraktowania w ramach konkursu nr RPSW.02.01.00-IZ.00-26-103/17 wynosi ogółem **30.000.000,00 zł**.
3. Maksymalna intensywność dofinansowania wynosi do **85%** wartości kosztów kwalifikowalnych projektu.
4. Minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi **50.000,00 zł**.
5. Pomoc *de minimis* może być udzielana pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą *de minimis*, *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie, otrzymaną w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200.000,00 euro dla jednego przedsiębiorcy.

Aby wykazać kwotę uzyskanej pomocy *de minimis* do wniosku Wnioskodawca załącza:

- kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* lub zaświadczeń o pomocy *de minimis* w rolnictwie, lub zaświadczeń o pomocy *de minimis* w rybołówstwie albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości

i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*.

Narzędziem pomocniczym w weryfikacji dotychczas przyznanej wysokości pomocy *de minimis* będzie System Udostępniania Danych o Pomocy (SUDOP) dostępny pod adresem:

<https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>

Wykazana wartość uzyskanej pomocy *de minimis* musi być zgodna z danymi uwzględnionymi w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* stanowiący obligatoryjny załącznik do wniosku. W celu poprawnego ustalenia kwoty dofinansowania w EUR, należy zastosować średni kurs wymiany EUR/PLN, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski na przedostatni dzień roboczy poprzedzający miesiąc ogłoszenia naboru, tj. **4,3291**. W przypadku wnioskodawców, którzy w przeciągu ostatnich trzech lat otrzymali pomoc *de minimis*, pomoc tą należy zsumować zgodnie z posiadanymi zaświadczeniami a pozostałą wartość kwoty dostępnego limitu należy przeliczyć według wyżej wskazanego kursu. Jednocześnie należy mieć na względzie, iż wartość pomocy *de minimis* udzielonej przedsiębiorcy przeliczana będzie ponownie na EUR po średnim kursie walut obcych ogłaszającym przez Narodowy Bank Polski, obowiązującym w dniu udzielenia pomocy, tj. w dniu podpisania umowy o dofinansowanie. Oznacza to, że weryfikacja dopuszczalnej wysokości pomocy *de minimis* będzie odbywać się ponownie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

6. Wkład własny do projektu musi stanowić wkład prywatny tzn. nie pochodzący ze środków publicznych w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. i jest wolny od pomocy publicznej.
7. W przypadku projektów generujących dochód zgodnie z zapisami art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. dla projektów o wartości kosztów kwalifikowalnych przekraczających wartość 1 mln euro, gdzie wnioskodawca jest dużym przedsiębiorstwem istnieje konieczność wyliczania dochodu generowanego przez projekt.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 może zwiększyć kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów, które spełniają kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów ale z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na konkurs, nie uzyskały dofinansowania.

## §6

### KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW, LIMITY I OGRANICZENIA

#### 1. Ocena kwalifikowalności wydatku:

- a) Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.
- b) Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektów, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Nie mniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.
- c) Rozpoczęcie realizacji inwestycji nie może nastąpić przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
- d) Termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków liczony jest od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

#### 2. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków

Ponoszone koszty muszą być wydatkowane zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Rozporządzenia KE nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013).

**2.1 Do wydatków kwalifikowalnych** w ramach niniejszego konkursu wyłącznie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone koszty poniesione wyłącznie w okresie realizacji projektu, w szczególności:



- a) koszty przygotowania pakietu specjalistycznych usług świadczonych przez IOB na rzecz MŚP poprzez dofinansowanie kosztów przygotowania nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej w ramach profesjonalizacji oferty IOB, w tym m.in.:
- przeprowadzenia badania rynku pod kątem dostosowania pakietu usług do zdiagnozowanych potrzeb przedsiębiorstw z sektora MŚP;
  - opracowania założeń dotyczących wdrożenia nowej lub udoskonalonej usługi świadczonej przez IOB na rzecz MŚP;
  - pilotaż nowej lub udoskonalonej usługi świadczonej przez IOB na rzecz MŚP;
  - koszty udziału w szkoleniach.
- b) inwestycje w rzeczowe aktywa trwałe. Nabywane aktywa muszą być nowe;
- c) wartości niematerialne i prawne, pod warunkiem iż nie dotyczą zakupu oprogramowania dedykowanego, opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie) podmiotu. Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych dla wartości niematerialnych i prawnych nie może przekraczać 100.000,00 zł dla projektu;
- d) w incydentalnych i uzasadnionych przypadkach, gdy w wyniku realizacji regionalnych inteligentnych specjalizacji nastąpi silna koncentracja przedsiębiorstw z kluczowej branży/branż, o konkretnym zapotrzebowaniu na wsparcie dotyczące lokalizacji firmy, czynności związanych z organizacją działalności gospodarczej, obsługi księgowej, logistycznej, telekomunikacyjnej, dopuszcza się wsparcie infrastrukturalne IOB. Infrastruktura IOB zostanie wsparta w ograniczonym zakresie i pod poniżej określonymi warunkami:
- działalność IOB wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionu. W przypadku gdy projekt ma charakter infrastrukturalny należy do wniosku załączyć uzupełniony załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu,
  - IOB posiada plan/strategię<sup>1</sup> wykorzystania, zarządzania oraz utrzymania powstałej infrastruktury,
  - projekt w montażu finansowym posiada wkład środków prywatnych,
  - infrastruktura jest niezbędna dla rozwoju przedsiębiorczości i nie powiela istniejącej w sąsiednich regionach.
- e) Wsparcie dalszej profesjonalizacji usług doradztwa przez IOB może być bezpośrednio dofinansowane po wypełnieniu następujących kryteriów:

---

<sup>1</sup> Plan/strategia wykorzystania infrastruktury planowanej do sfinansowania w ramach przedsięwzięcia może być elementem Biznes Planu, który jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu lub osobnym dokumentem, stanowiącym załącznik do Biznes Planu.



- IOB jest w posiadaniu strategii biznesowej, która jasno wskazuje różne źródła przychodów i potwierdza zdolność do funkcjonowania na rynku oraz samofinansowania swojej działalności (lub stanie się samofinansująca w okresie trwałości projektu);
- IOB jest w posiadaniu corocznego planu działań, który będzie zawierał indykatywną listę projektów/usług do wdrożenia/zapewnienia, możliwe źródła finansowania, plan szkoleń;
- IOB powinien przedstawić, iż aplikuje o podniesienie standardu usług do poziomu krajowego/europejskiego/międzynarodowego;
- IOB powinien uzasadnić opis wcześniejszych działań w procesie doradztwa i asysty w procesie rozwoju przedsiębiorczości (np. badania satysfakcji swoich klientów, liczba wykonanych usług, badania typu follow-up świadczonych usług, itp.).

## 2.2 Do wydatków niekwalifikowalnych zaliczamy:

- koszty przygotowania do świadczenia lub koszty podniesienia jakości (standardu) usług takich jak: wynajem biur, szkolenia niezwiązane z celami obszaru wsparcia np. szkolenia językowe, szkolenia z obsługi programów komputerowych, maszyn i urządzeń, szkolenia z zakresu obsługi kadrowej i prawa pracy.
- wydatki na nabycie środków transportu;
- koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego;
- leasing w formie operacyjnej;
- leasing finansowy;
- zakup nieruchomości;
- budynki/obiekty będące przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczone na działalność związaną z wynajmem;
- opracowanie *Wniosku o dofinansowanie, dokumentacji projektowej, kosztorysowej i Biznes Planu*;
- koszty świadczenia usług doradczych dla przedsiębiorstw;
- koszty związane ze świadczeniem usług wynajmu powierzchni biurowej.
- wydatki w ramach cross-financingu.

## 2.3 Ograniczenia:

- w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, maksymalny termin jego zakończenia **nie może być późniejszy niż 30 października 2018r.** Po podpisaniu umowy



o dofinansowanie projektu i jednocześnie w trakcie realizacji projektu w uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu zakończenia;

- projekt musi być realizowany na terenie województwa świętokrzyskiego;
- w ramach konkursu nie przewiduje się projektów realizowanych w partnerstwie, definiowanych zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej;
- Beneficjent najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie musi posiadać zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego, co musi zostać potwierdzone właściwym dokumentem rejestrowym. W przypadku Wnioskodawcy spoza województwa świętokrzyskiego, na etapie składania wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca zobligowany jest do złożenia oświadczenia zgodnie ze wzorem wskazanym w załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu;
- w przypadku gdy planowana inwestycja związana jest z uzyskaniem pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych, Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie musi dołączyć pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych jako załącznik obligatoryjny. Dokument ten należy dostarczyć najpóźniej do dnia zakończenia oceny formalnej wniosków;
- wydatki związane z kosztami zarządzania nie mogą przekroczyć 5% kosztów kwalifikowalnych projektu. Jednocześnie wydatki te nie mogą przekroczyć kwoty 50.000,00 zł w ramach projektu.
- wydatki związane z promocją projektu nie mogą przekroczyć 2% kosztów kwalifikowalnych projektu;
- z możliwości wsparcia w ramach niniejszego działania wyłączone są szkolenia niezwiązane z celami obszaru wsparcia np. szkolenia językowe, szkolenia z obsługi programów komputerowych, maszyn i urządzeń, szkolenia z zakresu obsługi kadrowej i prawa pracy oraz innych związanych z bieżącą działalnością podmiotu.

## §7

### WYTYCZNE DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW W PROJEKCIE

Beneficjent jest zobowiązany w pierwszej kolejności do wyboru wszystkich wskaźników (produktu i rezultatu) dla realizowanego projektu z listy wskaźników wskazanych w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, tj.:*





**a) Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego:**

- *Liczba nowych przedsiębiorstw powstałych przy wsparciu instytucji otoczenia biznesu [szt.]* – wskaźnik kluczowy
- *Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu [szt.]* – wskaźnik kluczowy

**b) Lista wskaźników produktu:**

- *Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w zakresie profesjonalizacji usług [szt.]* – wskaźnik kluczowy
- *Liczba zaawansowanych usług (nowych lub ulepszonych) świadczonych przez IOB [szt.]* – wskaźnik kluczowy
- *Liczba wspieranych nowych przedsiębiorstw [CI 5] [przedsiębiorstwa]* - wskaźnik kluczowy
- *Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie [CI 1] [przedsiębiorstwa]* - wskaźnik kluczowy
- *Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe [CI 4] [przedsiębiorstwa]* – wskaźnik kluczowy
- *Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego [szt.]* – wskaźnik kluczowy

Ponadto, Beneficjent jest zobowiązany wybrać wszystkie wskaźniki horyzontalne (produktu i rezultatu), wskazane w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI)*, nawet jeżeli wartości dla tych wskaźników będą zerowe tj.:

**a) Lista horyzontalnych wskaźników produktu:**

- *Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.)*
- *Liczba osób objętych szkoleniami/ doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (osoby)*
- *Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (szt.);*

**b) Lista horyzontalnych wskaźników rezultatu:**

- *Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) [EPC]*
- *Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – kobiety [EPC]*
- *Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – mężczyźni [EPC]*
- *Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC)*



- Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC)
- Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC).

## § 8

### INFORMACJA O KONKURSIE

1. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu, do czasu zakończenia naboru, udzielają pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów II w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w każdy piątek pod numerami telefonów: 41 365 81 31, 41 365 81 43, 41 365 81 44, 41 365 81 46. Pytania w sprawach dotyczących niniejszego konkursu można również przesyłać za pomocą poczty elektronicznej na adres: [katarzyna.pomiankowska@sejmik.kielce.pl](mailto:katarzyna.pomiankowska@sejmik.kielce.pl) (w tytule wiadomości należy wpisać numer naboru podany w ogłoszeniu o konkursie).
2. Informacji dotyczących prowadzonego naboru udzielają pracownicy Punktów Informacyjnych:
  - a) Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich – ul. Św. Leonarda 1, 25-311 Kielce (tel.: 41 343 22 95, 41 340 30 25, 41 301 01 18, infolinia 800 800 440), godziny pracy: poniedziałek od 8:00 do 18:00, wtorek – piątek od 8:00 do 16:00, Obsługuje powiaty: kielecki, skarżyski, starachowicki, konecki, włoszczowski oraz Miasto Kielce
  - b) Lokalnego Punktu Informacyjnego w Sandomierzu – ul. Mickiewicza 34, pokój nr 2 i 3, 27-600 Sandomierz (tel.: 15 832 33 54, 15 864 20 74), godziny pracy: poniedziałek: od 7:00 do 17:00, wtorek – piątek: od 7:00 do 15:00, Obsługuje powiaty: sandomierski, ostrowiecki, opatowski, staszowski
  - c) Lokalnego Punktu Informacyjnego w Busku – Zdroju – Al. Mickiewicza 15, pokój nr 5, 28-100 Busko-Zdrój (tel.: 41 378 12 06, 41 370 97 17), godziny pracy: poniedziałek od 7:30 do 17:30, wtorek – piątek od 7:30 do 15:30, Obsługuje powiaty: buski, pińczowski, kazimierski, jędrzejowski.
3. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć kwestii rozstrzygających w zakresie oceny wniosku oraz jej wyniku. Ocena pod kątem spełnienia kryteriów należy do kompetencji Komisji Oceny Projektów i może być dokonywana wyłącznie na tym etapie

## §9

### FORMA KONKURSU

Nabór w ramach Działania 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie* prowadzony będzie w formie jednoetapowego konkursu zamkniętego.



Przebieg konkursu składa się z:

1. **Naboru wniosków o dofinansowanie;**

2. **Oceny wniosków obejmującej:**

a) **Weryfikację wymogów formalnych oraz ocenę formalną** przeprowadzaną w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od dnia zakończenia naboru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny formalnej podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu nadzorujący pracę DWEFRR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczona będzie na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). Dopuszcza się możliwość sukcesywnego przekazywania wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pozytywnie do kolejnych etapów oceny mimo braku zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach dalszego etapu oceny.

b) **Ocenę merytoryczną** przeprowadzaną w terminie do 60 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu przekazania wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu nadzorujący pracę DWEFRR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczona będzie na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

3. **Podpisanie umowy o dofinansowanie**

Umowa o dofinansowanie przygotowywana jest w terminie 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia przekazania protokołu z zakończenia oceny merytorycznej.

Ponadto należy mieć na względzie, iż zgodnie z przyjętymi procedurami oraz zapisami § 11 wzoru umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia realizacji projektu w jednej lub kilku formach zabezpieczenia na wartość realną 140 % kwoty udzielonego dofinansowania. Weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową lub weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym nie mogą stanowić jedyne go zabezpieczenia.

4. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: **październik 2017 rok.**

## §10

### TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU

1. Konkurs przeprowadzany jest w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz z zapewnieniem Wnioskodawcom równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.



2. **Nabór wniosków o dofinansowanie projektów prowadzony będzie od dnia 31 marca 2017r. (dzień otwarcia naboru) do dnia 28 kwietnia 2017r. (do godz. 15.00 – dzień zamknięcia naboru).**

Zachowanie powyższego terminu oznacza złożenie wniosku do IOK w wersji papierowej oraz elektronicznej za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI).

3. Wnioskodawca jest zobligowany wypełnić wniosek o dofinansowanie w LSI, który będzie dostępny w dniu ogłoszenia konkursu na stronach [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce „Zobacz ogłoszenia o naborach wniosków” w ramach ogłoszenia dla przedmiotowego konkursu. Instrukcja obsługi LSI w zakresie procesu rejestracji i logowania znajduje się w **załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu. Instrukcja wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w LSI znajduje się w **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia 2 egzemplarzy wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej wraz z załącznikami do:

**Sekretariatu Naboru Wniosków II**  
**Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego**  
**ul. Sienkiewicza 63,**  
**25-002 Kielce, III piętro, pokój 313**

5. Wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu należy przesłać poprzez LSI od dnia 31 kwietnia 2017r. (od godziny 7.30) do dnia 28 kwietnia 2017r. (do godziny 12:00 – **po godzinie 12.00 w ostatnim dniu naboru, możliwość wysłania wersji elektronicznej wniosku w systemie LSI zostanie zablokowana**).

Natomiast wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami, należy składać w siedzibie Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego również od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 w Sekretariacie Naboru Wniosków II (III piętro – pok. 313), **z zastrzeżeniem, że w ostatnim dniu naboru tj. 28 kwietnia 2017r., złożenie wniosku w wersji papierowej będzie możliwe do godz. 15.00. Po wyznaczonej godzinie wnioski nie będą przyjmowane.** Wnioskodawca może otrzymać z IOK potwierdzenie złożenia wersji papierowej wniosku na przedłożonym przez siebie piśmie. bądź w przypadku jego braku, na specjalnie przygotowanym przez Oddział Wdrażania Projektów II formularzu wpływu.

6. O dacie złożenia wniosku o dofinansowanie decyduje data wpływu wersji papierowej wniosku do IOK, a nie data jego nadania. **Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się datę wpływu wersji papierowej wniosku do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – data stempla Sekretariatu Naboru Wniosków II.** Wnioskodawca ponosi ryzyko przesłania za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego wniosku o dofinansowanie na adres pocztowy siedziby głównej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, tj. Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce. W takim przypadku, za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu wersji papierowej wniosku do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego mieszczącego się przy ul. Sienkiewicza 63 w Kielcach (a nie datę wpływu do Kancelarii Głównej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego).
7. Dokumentację aplikacyjną, o której mowa powyżej w formie papierowej można dostarczyć :
- osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą);
  - poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej lub w firmie kurierskiej.
- Data wpływu wniosku jest datą dostarczenia wersji papierowej wniosku do Sekretariatu Naboru Wniosków II.**
8. **Wnioski, które wpłyną po terminie naboru nie będą podlegać ocenie formalnej tj. pozostają bez rozpatrzenia.**
9. Od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do momentu podpisania umowy o dofinansowanie Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Wycofanie projektu skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.
10. Wycofanie wniosku o dofinansowanie odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy, która powinna zawierać następujące informacje:
- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
  - tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
  - pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.
- Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane czytelnie przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy wskazaną we wniosku o dofinansowanie.
11. Wnioski, które zostały wycofane z oceny nie będą odsyłane Wnioskodawcom, lecz przechowywane w IOK. Istnieje możliwość osobistego odbioru obu egzemplarzy wniosków w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wpływu do IOK pisma wycofującego wniosek.
12. **Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.**

## §11

### SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU O DOFINASOWANIE WRAZ Z WYMAGANYMI ZAŁĄCZNIKAMI

1. Przed sporządzeniem wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentami, zamieszczonymi na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl):
  - Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
  - „Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPOWŚ na lata 2014 – 2020” w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Działania 2.1 *Wsparcie świętokrzyskich IOB w celu zwiększenia poziomu przedsiębiorczości w regionie*;
  - „Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ na lata 2014-2020 w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI)”,
  - Kryteria wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 przyjęte Uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Nr 68/2016 z dnia 24 października 2016r.,
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, oraz
  - dokumentami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioskodawca jest zobligowany sporządzić wniosek o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) udostępnionego na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) na obowiązującym formularzu *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Sposób wypełniania wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie w ramach Osi 1-7 RPOWŚ na lata 2014-2020 w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020* stanowiąca **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek o dofinansowanie musi być wypełniony w formie dokumentu elektronicznego w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) dostępnym na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w języku polskim. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją dokumentu elektronicznego przesłanego za



pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI), co oznacza że suma kontrolna wniosku przekazanego przez LSI i suma kontrolna wniosku w wersji papierowej musi być taka sama. W przypadku różnicy w sumie kontrolnej pomiędzy dokumentem elektronicznym a wersją papierową, wniosek zostaje zarejestrowany jedynie w systemie kancelaryjnym, bez nadania numeru LSI (nie będzie uznawany za skutecznie złożony co będzie skutkować brakiem jego oceny).

5. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej nie jest tożsamy z wnioskiem o dofinansowanie w wersji elektronicznej (różna suma kontrolna) lub w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie zostanie przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego lub złożony wyłącznie w wersji papierowej lub wersja papierowa wniosku złożona zostanie po określonym wyżej terminie, wniosek o dofinansowanie nie będzie traktowany za skutecznie złożony i nie będzie zarejestrowany, co skutkuje brakiem przeprowadzenia oceny wniosku o dofinansowanie.
6. Sposób wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełnienia załączników w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*, stanowiąca **załącznik 14** do niniejszego Regulaminu.
7. Wszystkie dokumenty składane przez Wnioskodawcę w wersji papierowej (wniosek o dofinansowanie oraz załączniki) muszą być podpisane przez osobę/osoby wskazane w sekcji VII *Osoby upoważnione do podpisania umowy/zaciągania zobowiązań* wniosku o dofinansowanie, wraz z pieczęcią firmową.
8. Ostatnia strona wniosku o dofinansowanie, musi być podpisana i opatrzona pieczęcią firmową przez uprawnioną osobę/osoby, wskazaną we wniosku o dofinansowanie, bez konieczności parafowania każdej strony formularza.
9. Podpisy na ostatniej stronie wniosku składają osoby wymienione do reprezentowania we właściwych dokumentach/aktach powołujących np. Krajowy Rejestr Sądowy, Ewidencja Działalności Gospodarczej, umowa spółki. Dopuszcza się sytuację, w której upoważnia się inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone pisemne poświadczone notarialnie upoważnienie do podpisywania wniosku o dofinansowanie i zaciągania zobowiązań finansowych.
10. Ostatnia strona *Listy załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020* (**załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu) powinna zostać podpisana i opatrzona pieczęcią firmową przez uprawnioną osobę/osoby.
11. Wszystkie załączniki należy poświadczyć zamieszczając **na pierwszej stronie dokumentu**:
  - podpis czytelny lub parafkę z imienną pieczęcią osoby/osób określonych we wniosku o dofinansowanie;

- pieczęć firmową Wnioskodawcy;
- ogólną liczbę stron dokumentów stanowiących jeden załącznik.

Jednocześnie należy pamiętać, iż pierwszą stroną załącznika nie jest karta informacyjna.

12. W przypadku, gdy załącznikiem do wniosku o dofinansowanie jest kopia dokumentu należy go poświadczyć **na pierwszej stronie** „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” z podaniem liczby stron „od str... do str...” oraz daty poświadczenia.
13. Oryginały załączonych dokumentów np. studium wykonalności, projekt budowlany, kosztorys inwestorski muszą być podpisane przez autora.
14. Załączniki sporządzone w językach obcych należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
15. W przypadku załączników będących oświadczeniami, Wnioskodawca wypełnia formularz odpowiednimi danymi. Wzory oświadczeń znajdują się w Instrukcji wypełniania załączników (...) oraz jako inne załączniki do Regulaminu.
16. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć w segregatorach w następującej kolejności: wniosek o dofinansowanie, Lista załączników, załączniki w kolejności zgodnej z Listą załączników. Każdy załącznik wpięty do segregatora należy poprzedzić kartą informacyjną, zgodną z załącznikiem **nr 13** do niniejszego Regulaminu. W miejsce załącznika, który nie dotyczy danego projektu należy umieścić właściwą kartę informacyjną z adnotacją „Nie dotyczy”. W przypadku inwestycji, które z uwagi na swój charakter nie wymagają dostarczenia dokumentacji związanej z oceną oddziaływania na środowisko, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2014-2020 dopuszcza możliwość załączenia jednej karty informacyjnej z adnotacją „załącznik nr 1 b do 1 q nie dotyczy”.
17. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć w segregatorach, przy czym wszystkie segregatory muszą mieć ten sam kolor. Na grzbietach segregatorów należy umieścić etykietę zgodną z **załącznikiem nr 12** do niniejszego Regulaminu. Etykietę należy uzupełnić o nazwę Wnioskodawcy oraz tytuł projektu.
18. Formularz wniosku o dofinansowanie oraz załączniki muszą być umieszczone w sposób trwale spięty, umożliwiający jednocześnie swobodny dostęp do dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia w trakcie użytkowania.
19. Każdy dokument wpięty do segregatora powinien być poprzedzony kartą informacyjną, zgodną z **załącznikiem nr 13** do niniejszego Regulaminu. W miejsce załącznika, który nie dotyczy danego projektu należy umieścić właściwą kartę informacyjną z adnotacją „Nie dotyczy”.



## §12

### SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY

#### I. Weryfikacja wymogów formalnych

1. Każdy złożony wniosek o dofinansowanie weryfikowany jest pod kątem spełnienia wymogów formalnych w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, stanowiącą **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia niedopełnienia przez Wnioskodawcę wymogów formalnych, Wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie do uzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, terminie 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
3. Możliwe do jednorazowego uzupełnienia braki formalne dotyczą sytuacji, gdy wniosek nie został złożony w dwóch egzemplarzach w oryginale.
4. Brak uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, w zakresie i terminie wskazanym w piśmie, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. IOK niezwłocznie informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Wnioskodawca ma możliwość odebrania jednego egzemplarza złożonego wniosku w terminie 14 dni od otrzymania pisma o negatywnej ocenie

#### II. Ocena formalna

1. Po weryfikacji wymogów formalnych następuje ocena formalna projektów dokonywana w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* stanowiącą **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
2. Każdy projekt jest oceniany przez Komisję Oceny Projektów (KOP) – ocena formalna II, zgodnie z *Regulaminem KOP*, stanowiącym **załącznik nr 19** do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena formalna wniosków dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na karcie oceny formalnej, gdzie:
  - niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów powoduje zaznaczenie odpowiedzi NIE w części A Karty oraz odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych. Elementy podlegające ocenie w części A Karty nie podlegają uzupełnieniu lub poprawie a wniosek o dofinansowanie nie podlega dalszej ocenie w częściach B i C;

- zaznaczenie odpowiedzi NIE w części B Karty powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku;
- zaznaczenie odpowiedzi NIE w części C Karty powoduje konieczność uzupełnienia załącznika lub poprawy i ponownego jego złożenia.

Po dokonaniu oceny pracownicy podpisują się pod kartą oceny formalnej. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej i nadanego statusu podejmowana jest decyzja o:

- a) przekazaniu wniosku do KOP – Ocena Merytoryczna (w przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne);
- b) odrzuceniu wniosku ze względu na negatywną ocenę formalną.

4. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Powyższy warunek jest oceniany przez KOP. Poprzez oczywiste omyłki rozumieć należy drobne omyłki pisarskie/błędy rachunkowe we wniosku o dofinansowanie niewpływające na ocenę kryteriów. Natomiast istotne modyfikacje w projekcie to takie, które mają wpływ na charakter i cele Działania, w ramach którego został złożony wniosek o dofinansowanie projektu.
5. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez oceniających chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami KOP-ocena formalna II zmiany implikują kolejne, należy je wówczas wprowadzić do wniosku oraz poinformować o tym fakcie IOK. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, poprawia je składając jednocześnie w piśmie stosowne wyjaśnienia. Natomiast w przypadku wprowadzenia do wniosku dodatkowych nieuzasadnionych zmian, bądź zmian, które prowadzą do istotnej modyfikacji projektu lub nie dokona poprawek zgodnie z zaleceniami IOK wniosek uzyskuje negatywną ocenę, co powoduje odrzucenie wniosku.
6. Jeśli w opinii Wnioskodawcy dokonanie poprawy wskazanej przez IOK jest niemożliwe, konieczne jest pisemne odniesienie się do każdego takiego przypadku.
7. Termin na uzupełnienie lub poprawę projektu nie może być dłuższy niż **10 dni kalendarzowych** od daty doręczenia pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
8. O dacie złożenia uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie decyduje data wpływu wersji papierowej wniosku do IOK, a nie data jego nadania. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się datę wpływu wersji papierowej wniosku do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – data stempla Sekretariatu Naboru Wniosków II. Wnioskodawca ponosi ryzyko przesłania za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego wniosku o dofinansowanie na adres pocztowy siedziby głównej Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, tj. Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce. W takim przypadku, za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wpływu wersji papierowej wniosku do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego mieszczącego się przy ul. Sienkiewicza 63 w Kielcach (a nie datę wpływu do Kancelarii Głównej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego).

9. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony, lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie nie podlega on dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
10. Wnioskodawca ma możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie. Uzupełnienie dokumentacji oznacza przesłanie poprawionej wersji wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym oraz złożenie 2 egzemplarzy – pełnej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron) i/lub załączników, zgodnie z uwagami przekazanymi w piśmie do Wnioskodawcy. W przypadku uzupełnienia lub poprawy załączników do wniosku, uzupełnieniu lub poprawie podlega jedynie załącznik wskazany w wezwaniu.
11. KOP – ocena formalna II informuje Wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny, w piśmie do Wnioskodawcy podawane jest uzasadnienie decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych, a także informacja o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny. Informacja dotycząca możliwości wniesienia protestu przez Wnioskodawcę powinna zawierać podstawowe zasady dotyczące jego złożenia lub wskazywać jednoznacznie dokument, który jasno te zasady określa oraz pouczać o okolicznościach powodujących pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.
12. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca ma możliwość odebrania jednego egzemplarza złożonego wniosku w terminie 14 dni od otrzymania pisma o negatywnej ocenie.
13. Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. oceny merytorycznej.
14. Dopuszcza się możliwość sukcesywnego przekazywania wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pozytywnie do kolejnego etapu oceny, pomimo braku zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach danego etapu oceny.

### **III. Ocena merytoryczna**

1. Ocena merytoryczna w ramach przedmiotowego konkursu jest jednoetapowa i dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów Ocena Merytoryczna (KOP-OM) według wzoru *Karty oceny*

merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020 stanowiącego **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

2. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ na lata 2014-2020 (Uchwała nr 69/2016 z dnia 24.10.2016r.) – **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP-OM. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP-OM lub wspólną ocenę danego projektu, podczas której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.
4. Wspólna ocena projektu może dotyczyć w szczególności sytuacji dążenia do osiągnięcia konsensusu, mającego na celu usunięcie ewentualnych rozbieżności w ocenie projektu.
5. Każdy projekt w trybie konkursowym w pierwszej kolejności poddawany jest ocenie pod kątem spełniania kryteriów dopuszczających (ogólnych i sektorowych). Wynikiem takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego kryterium. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających powoduje odrzucenie projektu. W przypadku nieosiągnięcia konsensusu w ocenie kryteriów dopuszczających, wybierany jest dodatkowy członek zespołu oceniającego, którego ocena jest rozstrzygająca.
6. Projekty, które spełniły wszystkie kryteria dopuszczające poddawane są następnie ocenie prowadzonej w oparciu o kryteria punktowe.
7. Ocena punktowa projektu jest średnią arytmetyczną dokonanych ocen. W przypadku, gdy różnica pomiędzy sumami punktów przyznanych dla projektu przez oceniających przekracza liczbę punktów stanowiących 30% maksymalnej możliwej do uzyskania, oceny projektu dokonuje dodatkowy członek zespołu oceniającego. Ostateczna ocena jest średnią wszystkich ocen projektu, zaokrąglając ją do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi
8. Ocena merytoryczna dla prowadzona jest w terminie do 60 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną w ramach danego konkursu przez KOP-OF II. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Marszałek Województwa/ Członek Zarządu Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);
9. W przypadku kryteriów oceny punktowej, dla których wcześniej nie określono szczegółowych przedziałów liczbowych dla podanej skali punktowej system oceny danego kryterium zostanie doprecyzowany po zamknięciu rundy aplikacyjnej na podstawie danych zawartych we wnioskach



aplikacyjnych. Określone zostaną przedziały liczbowe i przypisana im zostanie punktacja. Przedziały liczbowe z pierwszej rundy aplikacyjnej będą obowiązujące w kolejnych naborach (o ile funkcjonować będzie lista rezerwowa projektów z poprzednich naborów).

10. Dla projektów będących w trakcie oceny, co do których zaistnieje konieczność przygotowania opinii/ekspertyzy, istnieje możliwość jej zamówienia. W takiej sytuacji bieg terminu oceny zostaje zawieszony na okres niezbędny do wyboru wykonawcy opinii/ekspertyzy, jej wykonania i otrzymania przez IOK. Po otrzymaniu opinii/ekspertyzy zespół oceniający dokonuje oceny.
11. W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianego projektu. W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje stosowne pismo do wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień. **Złożone uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu.**
12. Jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi na pismo DW EFRR lub nie przedłoży wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień wskazanych w piśmie, projekt oceniany jest na podstawie posiadanej dokumentacji aplikacyjnej.
13. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku oceny merytorycznej projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dopuszczających lub nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów, wniosek zostaje odrzucony, a Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję.
14. Po zakończonej ocenie merytorycznej Sekretarz KOP-OM sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej projektów wraz z listą ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista uwzględnia wszystkie projekty oceniane w danym konkursie i jest uszeregowana w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów na ocenie merytorycznej. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez więcej niż jeden projekt, o miejscu każdego z nich na liście ocenionych projektów decyduje wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych jako rozstrzygające.
15. Protokół z oceny merytorycznej wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa powyżej, zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP, a następnie przekazywany do KOP-OF II, który sporządza projekt Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektów, w ramach dostępnych środków finansowych.
16. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego listy, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*.
17. Po rozstrzygnięciu konkursu, projekty wybrane do dofinansowania przekazywane są protokolarnie wraz z wynikiem i uzasadnieniem oceny merytorycznej do Oddziału Wdrażania

Projektów II, który niezwłocznie kieruje do wnioskodawców pisemną informację o zakończeniu oceny (wraz z jej wynikiem i uzasadnieniem przekazany od KOP-OM).

18. W przypadku projektów ocenionych negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej*, KOP-OM informuje o tym wnioskodawców niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Uchwały dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w ramach danego konkursu. Pismo o wyniku oceny, skierowane do wnioskodawcy zawiera pełną informację o powodach odrzucenia wniosku oraz o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny. Informacja dotycząca możliwości wniesienia protestu zawiera podstawowe zasady dotyczące jego złożenia lub wskazuje jednoznacznie dokument, który jasno te zasady określa oraz poucza o okolicznościach powodujących pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wniesiony protest zawiera elementy zgodne z trybem określonym w rozdziale 15 *Ustawy wdrożeniowej*. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
19. W przypadku przekazania wniosku przez Oddział Wdrażania Projektów II do ponownej weryfikacji związanej z zamiarem wprowadzenia zmian przez wnioskodawcę po podpisaniu umowy, dokonywana jest ona przez pracowników IZ RPOWŚ i dokumentowana protokołem. W zależności od zakresu tych zmian, protokół może w szczególności określać konieczność dokonania ponownej oceny merytorycznej przedmiotowego projektu. Na etapie weryfikacji, o której mowa powyżej, możliwe jest żądanie od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień. W przypadku stwierdzenia w protokole konieczności ponownej oceny, jej przebieg odpowiada procedurze przewidzianej dla oceny merytorycznej opisanej powyżej.

#### **IV. Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania**

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego listy ocenionych projektów tj. takich, które spełniły kryteria oceny i uzyskały wymaganą liczbę punktów. Lista projektów uszeregowana jest w kolejności od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych i składa się z:
  - a) listy podstawowej tj. listy projektów wybranych do dofinansowania oraz
  - b) listy rezerwowej tj. listy obejmującej projekty, które spełniły minimum punktowe, jednak kwota alokacji przeznaczona na konkurs jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania.

W przypadku kolejnego konkursu dla danego typu projektów w tym działaniu projekty te uwzględniane będą przy tworzeniu listy rankingowej projektów kwalifikujących się do



wsparcia, pod warunkiem, że nie wystąpią istotne zmiany prawne lub inne, np. zmiana kryteriów wyboru projektów.

2. Projekty, których dofinansowanie łącznie nie przekracza dostępnej alokacji, o której mowa w §1 Regulaminu, umieszczane są kolejno na liście podstawowej tj. liście projektów wybranych do dofinansowania.
3. W przypadku, gdy pozostała kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu nie pozwala na dofinansowanie kolejnego projektu z listy, o której mowa w pkt. 1 w pełnej wysokości, po wyrażeniu zgody przez Wnioskodawcę, możliwe jest obniżenie poziomu dofinansowania tego projektu. W przypadku gdy Wnioskodawca nie wyrazi zgody na obniżenie poziomu dofinansowania, zapytanie kierowane jest do kolejnego Wnioskodawcy.
4. Informacja o wybranych do dofinansowania projektach zamieszczana jest na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).
5. W przypadku projektów pozytywnie ocenionych, ale nie wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs, IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny jego wniosku wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
6. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

### §13

#### PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Procedura odwoławcza w odniesieniu do projektów, które otrzymały negatywną ocenę formalną lub merytoryczną, lub znalazły się na liście rezerwowej prowadzona jest w oparciu o Ustawę z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, art. 53-68, (Dz. U. z 2016r., poz. 217).
2. Wnioskodawcom, których projekty przeszły pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie zostały zakwalifikowane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym zostały umieszczone na liście rezerwowej, przysługuje prawo protestu od oceny merytorycznej projektu.
3. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

4. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2014-2020 przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo nie spełnieniu kryteriów wyboru projektów oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej.
5. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
  - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
  - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.Wyczerpanie w ramach konkursu środków nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
6. W ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.
7. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, protestu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2014-2020.
8. Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2014-2020, tj.: w przypadku **negatywnej oceny formalnej** do **Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, adres: ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce, pokój 313, III piętro, natomiast w przypadku **negatywnej oceny merytorycznej** do **Departamentu Polityki Regionalnej** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego: adres: ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce, pokój 414, IV piętro.
9. Protest powinien zawierać:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b) oznaczenie Wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;



- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
10. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 5, informacja, o której mowa w pkt. 4, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w pkt. 9, określające:
- a) termin do wniesienia protestu;
  - b) instytucję, do której należy wnieść protest;
  - c) wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt. 9;
11. Do protestu Wnioskodawca, który odebrał dokumentację aplikacyjną powinien dołączyć egzemplarz wniosku o dofinansowanie (wraz z całą dokumentacją). Natomiast Wnioskodawca, który nie odebrał w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie (wraz z całą dokumentacją), składa sam protest.
12. Niedopuszczalnym jest, aby po wszczęciu protestu, Wnioskodawca wnosił dodatkowe dokumenty albo wnosił dodatkowe zarzuty, których nie dołączył w trakcie oceny formalnej bądź merytorycznej, a które mogłyby rzutować na jej wynik.
13. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, powinny zostać ujęte w jednym proteście. W przypadku, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, ocena została przeprowadzona niezgodnie z którymkolwiek kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.
14. Protest rozpatrywany jest w zależności: jeżeli odwołanie dotyczy oceny formalnej - przez Oddział Wdrażania Projektów II w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub, gdy odwołanie dotyczy oceny merytorycznej - przez Oddział Zarządzania RPO w Departamencie Polityki Regionalnej.
15. Pracownik Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Departamentu Polityki Regionalnej sprawdza, czy protest został złożony w terminie i do właściwego Departamentu w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.
16. Protest może zostać wycofany przez Wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia. Wynikiem skutecznego wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę skargi do Sądu Administracyjnego.
17. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 9, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego

uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

18. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 15 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 19.
19. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 15, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 9 lit. a – c oraz f.
20. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 10 został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez spełnienia wymogów określonych w pkt. 9 lit. d,o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany na piśmie przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2014-2020.
21. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2014-2020 rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż **30 dni**, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa Instytucja Zarządzająca niezwłocznie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie **60 dni**.
22. Zgodnie z art. 60 *ustawy wdrożeniowej* w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, a także w ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
23. W Oddziale Wdrażania Projektów II w DWEFRR rozpatruje się protesty od oceny formalnej projektu. Na początku procesu członkowie KOP podpisują deklarację bezstronności i poufności. W terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do DWEFRR przygotowywane jest stanowisko IOK. W przypadku rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu protestu projekt kierowany jest do właściwego etapu oceny, natomiast w przypadku jego nieuwzględnienia wnioskodawca pouczany jest dodatkowo o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zgodnie z art. 61 *ustawy wdrożeniowej*.
24. W Oddziale Zarządzania RPO w Departamencie Polityki Regionalnej rozpatrywane są protesty dotyczące oceny merytorycznej projektu współfinansowanego z EFRR. Przed rozpoczęciem prac nad rozpatrywaniem protestu Oddział Zarządzania RPO zwraca się do Oddziału Oceny Merytoryczno – Technicznej DWEFRR o protokolarne przekazanie całości dokumentacji projektowej wraz z kopią dokumentacji z przeprowadzonej oceny przez KOP –OM.

25. Pracownicy Departamentu Polityki Regionalnej dokonują analizy protestu przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu” w terminie do 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpłynięcia protestu. Jednocześnie na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zostaje przekazana Wnioskodawcy na piśmie niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu.
26. Każdorazowo Departament Polityki Regionalnej niezwłocznie informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego. Wraz z pismem do Wnioskodawcy przesyłany jest jeden egzemplarz dokumentacji projektowej.
27. W przypadku uwzględnienia protestu Departament Polityki Regionalnej może:
  - a) skierować projekt do właściwego etapu oceny (to jest do etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w rezultacie pierwotnej oceny), wówczas ocena jest kontynuowana począwszy od tego etapu (o wyniku dalszej oceny Wnioskodawca jest informowany niezwłocznie po jej zakończeniu zachowując prawo do wniesienia protestu w zakresie dalszego etapu oceny) albo
  - b) umieścić projekt na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę.
28. W przypadku nieuwzględnienia protestu, lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (przypadek, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej), Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do Sądu Administracyjnego, zgodnie z art. 3 §3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016r., poz. 394).
29. W przypadku uwzględnienia protestu Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę.
30. Szczegółowe procedury wnoszenia skarg do Sądu Administracyjnego reguluje art. 61 – 66 *ustawy wdrożeniowej*.
31. Prawomocne rozstrzygnięcie Sądu Administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.



32. W przypadku uwzględnienia skargi na negatywne rozstrzygnięcie (nieuwzględnienie przez IZ protestu) Sąd Administracyjny przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia (ponowne rozpatrzenie protestu).
33. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
34. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

#### § 14

#### PODPISANIE UMÓW

1. Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu. Wzór umowy o dofinansowanie będący **załącznikiem nr 11** niniejszego Regulaminu określa minimalny zakres i może ulegać zmianom wynikającym z systemu realizacji RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie trwania procedury konkursowej.
2. Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów odbywa się po wyborze przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na podstawie listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
3. IOK może dokonać kontroli uprzedniej projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych. Podpisanie umowy w takim przypadku uzależnione jest od wyników przeprowadzonej kontroli.
4. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie IOK będzie wymagać od Wnioskodawcy uzupełnienia niezbędnej dokumentacji. Informacja o konieczności uzupełnienia dokumentacji zostanie przekazana Wnioskodawcy w formie pisemnej. IOK zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, do wezwania Wnioskodawcy do złożenia innych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie niż wskazane w pierwotnym wezwaniu do uzupełnienia.
5. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie konieczne jest uzgodnienie przez strony umowy formy i terminu wniesienia zabezpieczenia.
6. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie informacja na temat wybranych do dofinansowania projektów zamieszczana jest na stronie [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

## §15

### **BŁĘDY W FUNKCJONOWANIU LOKALNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (LSI)**

1. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu LSI uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, IOK zamieści na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) informację odnośnie odpowiednich zasad postępowania.
2. W przypadku wystąpienia błędów w funkcjonowaniu LSI, które nie zostały potwierdzone na stronie internetowej [www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.pl](http://www.funduszeuropejskie.pl), uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić IOK drogą mailową na adresy: [aneta.cwiek@sejmik.kielce.pl](mailto:aneta.cwiek@sejmik.kielce.pl) oraz [malgorzata.lacka@sejmik.kielce.pl](mailto:malgorzata.lacka@sejmik.kielce.pl) o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania potwierdzenia wystąpienia błędów w systemie.
3. W przypadku modyfikacji formularza wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI), IOK zastrzega sobie możliwość, wezwania Wnioskodawcy/Beneficjenta do zaktualizowania wniosku o dofinansowanie zgodnie z wprowadzonymi zmianami. Powyższe nie będzie miało wpływu na wynik oceny.
4. Błędy w zapisach formularza wniosku, wynikające z wadliwego funkcjonowania LSI, które nie wpływają na możliwość złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i które zostały potwierdzone oficjalnie przez IOK, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

## §16

### **ANULOWANIE KONKURSU**

1. Konkurs może zostać anulowany przez IOK w następujących przypadkach:
  - a) nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie;
  - b) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie;
  - c) naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad Regulaminu, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;
  - d) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - e) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowania

procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;

f) awarii systemu LSI.

2. W przypadku anulowania konkursu IOK przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie.

## §17

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia właściwej Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przyjęcia w/w Regulaminu.
2. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2014-2020 zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy jednak możliwości zmiany Regulaminu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania takiej zmiany wynika z odrębnych przepisów (art. 41 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy wdrożeniowej).
3. Instytucja Zarządzająca poinformuje potencjalnych Wnioskodawców o wprowadzonych do niniejszego Regulaminu zmianach wraz z wyjaśnieniem oraz podaniem terminu, od którego są one stosowane. Informacja taka zostanie podana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie.
4. Do Regulaminu załącza się:
  - **Załącznik nr 1** – wzór ogłoszenia konkursowego;
  - **Załącznik nr 2** – wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
  - **Załącznik nr 3** – Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI);
  - **Załącznik nr 4** – Instrukcję obsługi LSI w zakresie procesu rejestracji i logowania;
  - **Załącznik nr 5** – Lista załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020;
  - **Załącznik nr 6** – wzór Biznes Planu dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;



- **Załącznik nr 7** – wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
- **Załącznik nr 8** – wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
- **Załącznik nr 9** – wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ 2014-2020;
- **Załącznik nr 10** – Uchwała nr 69/2016 z dnia 24.10.2016r. Komitetu Monitorującego RPOWŚ na lata 2014-2020 przyjmująca kryteria merytoryczne;
- **Załącznik nr 11** – wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikiem;
- **Załącznik nr 12** – wzór etykiety na segregator;
- **Załącznik nr 13** – wzór kart informacyjnych;
- **Załącznik nr 14** – Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Osi Priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
- **Załącznik nr 15** – Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie;
- **Załącznik nr 16** – *Oświadczenie o dostarczeniu dokumentu rejestrowego potwierdzającego prowadzenie działalności na terenie województwa świętokrzyskiego;*
- **Załącznik nr 17** – *Deklaracja Wnioskodawcy dotycząca dot. wpisywania się w inteligentne specjalizacje Województwa Świętokrzyskiego;*
- **Załącznik nr 18** – *Uszczegółowienie inteligentnych specjalizacji Województwa Świętokrzyskiego.*
- **Załącznik nr 19** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.