

**UCHWAŁA NR 2683/17**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 7 czerwca 2017 r.**

**W SPRAWIE:**

**przyjęcia *Warunków naboru nr RPSW.02.06.00-IZ.00-26-144/17 w ramach Osi Priorytetowej 2 – Konkurencyjna gospodarka w ramach Działania 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP 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. 48 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. 2016 poz. 217, z późn. zm.);

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

uchwała się, co następuje:

**§1**

Zatwierdza się *Warunki naboru nr RPSW.02.06.00-IZ.00-26-144/17 w ramach Osi Priorytetowej 2 – Konkurencyjna gospodarka w ramach Działania 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP 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**



Załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego  
nr 2683/17 z dnia 07.06.2017 roku

**Warunki naboru nr RPSW.02.06.00-IZ.00-26-144/17**  
**w ramach Osi Priorytetowej 2 – Konkurencyjna gospodarka**  
**w ramach Działania 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego**  
**na lata 2014 – 2020**



**Termin naboru: 08.06.2017r. – 14.06.2017r.**

**Kielce, maj 2017r.**



## SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE .....	3
WYMAGANIA NABORU .....	6
LIMITY I OGRANICZENIA .....	9
TERMIN, MIEJSCE I WARUNKI SKŁADANIA WNIOSKU .....	10
SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU .....	11
OCENA WNIOSKU .....	13
PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	17
BŁĘDY W FUNKCJONOWANIU LOKALNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (LSI) .....	17
ANULOWANIE NABORU .....	18
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	18

Działając na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1146 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

## PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE

### Akty prawa UE:

1. 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) 1083/2006 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013r.);
2. 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 uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013);
3. 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);
4. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. ustanawiające 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 z 29.7.2014);
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 8.3.2014r.);

6. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z dnia 12 września 2014r.);
7. Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (2008/C 14/02);
8. 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 26.06.2014r.);
9. Dyrektywa nr 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE z dnia 28.03.2014r., Nr L 94/65);
10. Wytyczne dla państw członkowskich w sprawie wyboru podmiotów wdrażających instrumenty finansowe (Dz. Urz. UE C 276/1 z 29 lipca 2016r.).

### **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 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 486);
8. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 710 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.);

10. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764);
11. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 168 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., nr 59, poz. 404 późn. zm.);
13. 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.);
14. 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.

#### **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;
3. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
4. Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
5. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
6. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020;
7. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
8. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
9. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
10. Wytyczne w zakresie procesu kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
11. Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych;
12. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014 – 2020;

13. Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020;
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.

### **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. Uchwała nr 2600/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 maja 2016r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 (wersja 2);
3. 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).
4. Uchwała nr 2654/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 31 maja 2017r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanego wykazu projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik nr 5 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.

### **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 79/2017 z dnia 19 stycznia 2017r.

### **WYMAGANIA NABORU**

1. Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu pozakonkursowego w ramach Osi Priorytetowej 2 – *Konkurencyjna gospodarka* w ramach Działania 2.6 *Instrumenty finansowe dla MŚP* (Priorytet inwestycyjny 3c) Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPOWŚ) na lata 2014 – 2020 jest podmiot wskazany w załączniku nr 5 do SzOOP, który spełnia kryteria wymienione w Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniającym 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, tj. Bank Gospodarstwa Krajowego.

2. Warunki i zasady naboru projektu pozakonkursowego nr RPSW.02.06.00-IZ.00-26-144/17 przeprowadzanego w ramach Działania 2.6 *Instrumenty finansowe dla MŚP*, zwane dalej „Warunkami”, określają warunki uczestnictwa w naborze, zasady ogłaszania wezwania do naboru, sposób sporządzania i doręczania wniosku o dofinansowanie wraz z dokumentacją, sposób i miejsce złożenia, sposób oceny złożonego wniosku oraz zasady podejmowania decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu dofinansowania.
3. 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. 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 o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.
  - c) 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 w ramach Programu Operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót,

dostaw lub usług.

4. Do wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 2.6 mogą zostać zaliczone koszty zgodne z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r., Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
5. Do składania wniosku uprawniony jest wyłącznie Wnioskodawca, którego projekt znajduje się w załączniku nr 5 do SzOOP, którym w przedmiotowym naborze jest Bank Gospodarstwa Krajowego.
6. Typ projektu: interwencja w ramach działania ukierunkowana jest na poprawę dostępu do zewnętrznych źródeł finansowania działalności sektora świętokrzyskich MŚP, które na dzień podpisania umowy pożyczki/poręczenia posiadają zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego. Projekt, na który zaciągnięto pożyczkę/udzielono poręczenia musi być realizowany na terenie województwa świętokrzyskiego.
7. Realizacja projektu (wdrażanie instrumentów finansowych) nie może zastąpić dotychczasowej działalności wnioskodawcy (zgodnie z treścią art. 7 ust. 2 lit. e Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dn. 3 marca 2014r.).
8. IF w ramach RPOWŚ będą ustanowione na poziomie regionalnym i wdrażane zgodnie z art. 38 Rozporządzenia nr 1303/2013.
9. Grupa docelowa: mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwa (definiowane według załącznika nr I do Rozporządzenia 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 z 26.06.2014), które na dzień podpisania umowy pożyczki/poręczenia muszą posiadać zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego, co musi zostać potwierdzone właściwym dokumentem np. wpis do EDG, KRS.
10. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie: Szacowana wartość wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektu pozakonkursowego określona jest w załączniku nr 5 do SzOOP.
11. Poziom maksymalnej intensywności wsparcia: 85% wydatków kwalifikowalnych (w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną). W przypadku wystąpienia pomocy publicznej poziom dofinansowania będzie wynikał z odpowiednich przepisów dot. pomocy publicznej.
12. Wytyczne dotyczące wskaźników w projekcie:  
Beneficjent jest zobowiązany w pierwszej kolejności do wyboru wszystkich wskaźników (produktu i rezultatu) wskazanych w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*, tj.:
  - a) **Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego:**
    - Wartość inwestycji dokonanych przez ostatecznych odbiorców IF;
  - b) **Lista wskaźników produktu:**
    - Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie [CI 1];

- Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie finansowe inne niż dotacje [CI 3];
- Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (inne niż dotacje) [CI 7];
- Liczba wspartych funduszy pożyczkowych;

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 podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC);
- Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC);
- Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC).

## LIMITY I OGRANICZENIA

1. Dofinansowanie z EFRR nie może zastępować obowiązkowego finansowania krajowego przewidzianego w krajowych przepisach prawnych.
2. Wsparcie w ramach Działania nie może być udzielone w zakresie w jakim jest wykluczone w art. 1 ust. 2 - 5 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
3. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.) lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów:
  - a) 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);
  - b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541).



## TERMIN, MIEJSCE I WARUNKI SKŁADANIA WNIOSKU

1. **Nabór prowadzony będzie od dnia 08.06.2017r. (dzień otwarcia naboru) do dnia 14.06.2017r. (do godz. 15.00 – dzień zamknięcia naboru).**

Zachowanie powyższego terminu oznacza złożenie wniosku do IZ RPOWŚ w wersji papierowej oraz elektronicznej za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI).

2. Wnioskodawca jest zobligowany wypełnić wniosek o dofinansowanie w LSI, który będzie dostępny w dniu ogłoszenia wezwania 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 wezwania. Instrukcja obsługi LSI w zakresie procesu rejestracji i logowania znajduje się w załączniku nr 4. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w załączniku nr 2. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w LSI znajduje się w załączniku nr 3.
3. 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**

4. Wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu należy przesłać poprzez LSI od dnia 08.06.2017r. (od godziny 7.30) do dnia 14.06.2017r. (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. 14.06.2017r., złożenie wniosku w wersji papierowej będzie możliwe do godz. 15.00. Po wyznaczonej godzinie wnioski nie będą przyjmowane.** Wnioskodawca może otrzymać z IZ RPOWŚ 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.

5. Data wpływu wniosku jest datą dostarczenia wersji papierowej wniosku do Sekretariatu Naboru Wniosków II.
6. Wniosek, który wpłynie po terminie naboru nie będzie podlegać ocenie formalnej tj. pozostaje bez rozpatrzenia.

7. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, IZ ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego następuje wykreślenie projektu z *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego*, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP.
8. Od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do momentu zatwierdzenia decyzji o dofinansowanie projektu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Wycofanie projektu skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.
9. Wycofanie wniosku o dofinansowanie odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy, która powinna zawierać następujące informacje:
  - a) jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
  - b) tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IZ RPOWŚ),
  - c) 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.

## SPOSÓB SPORZĄDZENIA WNIOSKU

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 2.6 *Instrumenty finansowe dla MŚP*;
  - „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 79/2017 z dnia 19 stycznia 2017r.;
  - 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 niniejszych Warunków.
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 niniejszych Warunków.



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.
4. Wniosek o dofinansowanie powinien 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.
5. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej wniosek o dofinansowanie projektu przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie zostaje uznany za skutecznie złożony i pozostaje bez rozpatrzenia.
6. 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.
7. 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.
8. Podpisy na ostatniej stronie wniosku składają osoby wymienione do reprezentowania we właściwych dokumentach/aktach powołujących. 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.
9. Sposób wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełnienia załączników w ramach Działania 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020* stanowiąca załącznik nr 13.
10. Ostatnia strona *Listy załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020* 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 dodatkowo 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. Załączniki sporządzone w językach obcych należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
14. W przypadku załączników będących oświadczeniami, Wnioskodawca wypełnia formularz odpowiednimi danymi. Wzory oświadczeń znajdują się w *Instrukcji wypełniania załączników*, stanowiącej załącznik nr 13.
15. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć w segregatorach. Każdy załącznik wpięty do segregatora należy poprzedzić kartą informacyjną, zgodną z załącznikiem nr 12. 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 1q nie dotyczy”.
16. Wszystkie segregatory muszą mieć ten sam kolor. Na grzbietach segregatorów należy umieścić etykietę zgodną z załącznikiem nr 11. Etykietę należy uzupełnić o nazwę Wnioskodawcy oraz tytuł projektu.
17. 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.

## OCENA WNIOSKU

### Ocena wniosku obejmuje

4. 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);
5. 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).

## Weryfikacja wymogów formalnych - Oddział Wdrażania Projektów II

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 6.
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 złożenia drugiego egzemplarza wniosku o dofinansowanie, w terminie wskazanym w piśmie, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. IZ RPOWŚ 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.

## Ocena formalna - Oddział Wdrażania Projektów II

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 7.
2. Każdy projekt jest oceniany przez pracowników Oddziału Wdrażania Projektów II.
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 Oddziału Oceny Merytoryczno - Technicznej (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 pracowników Oddziału. 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 Oddziału Wdrażania Projektów II zmiany implikują kolejne, należy je wówczas wprowadzić do wniosku oraz poinformować o tym fakcie Oddział Wdrażania Projektów II. 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 Wnioskodawca nie dokona poprawek zgodnie z zaleceniami wniosek uzyskuje negatywną ocenę, co powoduje odrzucenie wniosku.
  6. Jeśli w opinii Wnioskodawcy dokonanie poprawy 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 Oddziału Wdrażania Projektów II, 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. Oddział Wdrażania Projektów II informuje Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny, w piśmie do Wnioskodawcy podawane jest uzasadnienie decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.
12. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca ma możliwość odebrania jednego egzemplarza złożonego wniosku w terminie 14 dni od otrzymania pisma o negatywnej ocenie.

### **Ocena merytoryczna – Oddział Oceny Merytoryczno - Technicznej**

1. Ocena merytoryczna jest dokonywana przez pracowników Oceny Merytoryczno – Technicznej według wzoru *Kart oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020* stanowiącego załącznik nr 8.
2. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ na lata 2014-2020 (Uchwała nr 79/2017 z dnia 19 stycznia 2017r.) – załącznik nr 9.
3. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwie osoby. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu lub wspólną ocenę danego projektu.
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 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.
6. Ocena merytoryczna prowadzona jest 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 oceny podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPOWŚ.
7. Dla projektów, 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 IZ RPOWŚ. Po otrzymaniu opinii/ekspertyzy zespół oceniający dokonuje oceny.
8. 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.
9. 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.

10. Jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi na pismo DWEFRR lub nie przedłoży wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień wskazanych w piśmie, projekt oceniany jest na podstawie posiadanej dokumentacji aplikacyjnej.
11. Na każdym etapie oceny dopuszczalne są modyfikacje projektu, przy czym modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
12. Po zakończonej ocenie merytorycznej pracownik Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej przekazuje protokolarnie wyniki oceny wraz z wnioskiem o dofinansowanie i załącznikami do Oddziału Wdrażania Projektów II.
13. W przypadku negatywnej oceny projektu stosowna informacja wraz z uzasadnieniem oceny przekazywana jest za pismem do Beneficjenta i do DPR.
14. 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 minimum dwóch oceniających i dokumentowana protokołem. 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.

## PROCEDURA ODWOŁAWCZA

W ramach procedury pozakonkursowej wyboru projektów, środki odwoławcze uregulowane w Ustawie 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) nie przysługują.

## BŁĘDY W FUNKCJONOWANIU LOKALNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (LSI)

1. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu LSI uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, IZ 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 IZ 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),

IZ 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 IZ, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

### ANULOWANIE NABORU

1. Nabór może zostać anulowany przez IZ w następujących przypadkach:
  - a) nie złożenia wniosku o dofinansowanie;
  - b) złożenia wniosku o dofinansowanie wyłącznie przez podmiot niespełniający kryteriów aplikowania do udziału w danym naborze;
  - c) naruszenia w toku procedury naboru przepisów prawa i/lub zasad Warunków, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;
  - d) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszych Warunków;
  - e) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowania procedury pozakonkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
  - f) awarii systemu LSI.
2. W przypadku anulowania naboru IZ przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu naboru wraz z podaniem przyczyny we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o naborze.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2014-2020 zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszych Warunkach naboru w trakcie trwania naboru. Informacja taka zostanie podana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o naborze.
2. Do Warunków naboru załącza się:
  - **Załącznik nr 1** – wzór ogłoszenia
  - **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 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020
- **Załącznik nr 6** – 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 7** – 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 8** – wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ 2014-2020
- **Załącznik nr 9** – Kryteria wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020
- **Załącznik nr 10** – wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami
- **Załącznik nr 11** – wzór etykiety na segregator
- **Załącznik nr 12** – wzór kart informacyjnych
- **Załącznik nr 13** – Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
- **Załącznik nr 14** – Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie
- **Załącznik nr 15** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty pozakonkursowe (w tym ZIT) współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
- **Załącznik nr 16** – Szczegółowe informacje dotyczące projektu i Wnioskodawcy





**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego** pełniący rolę Instytucji Zarządzającej ogłasza nabór wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. Przedmiotem naboru jest projekt pozakonkursowy współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 2. Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP.

### **Kto może składać wniosek?**

Do składania wniosku uprawniony jest wyłącznie Wnioskodawca, którego projekt znajduje się w załączniku nr 5 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa świętokrzyskiego, którym w przedmiotowym naborze jest Bank Gospodarstwa Krajowego.

### **Na co można otrzymać dofinansowanie?**

Interwencja w ramach działania ukierunkowana jest na poprawę dostępu do zewnętrznych źródeł finansowania działalności sektora świętokrzyskich MŚP, które na dzień podpisania umowy pożyczki/poręczenia posiadają zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego. Projekt, na który zaciągnięto pożyczkę/udzielono poręczenia musi być realizowany na terenie województwa świętokrzyskiego.

### **Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu**

Poziom maksymalnej intensywności wsparcia: 85% wydatków kwalifikowalnych (w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną). W przypadku wystąpienia pomocy publicznej poziom dofinansowania będzie wynikał z odpowiednich przepisów dot. pomocy publicznej.

### **Ogólna pula środków przeznaczona na dofinansowanie projektu**

Szacowana wartość wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektu pozakonkursowego określona jest w załączniku nr 5 do SzOOP.

### **Informacje o naborze:**

#### **Miejsce składania wniosków**

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Kielcach  
ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce  
w godzinach od 7:30 do 15:30.



### **Termin i forma składania wniosku**

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w wersji papierowej oraz elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WŚ 2014 - 2020 (zwanego dalej LSI). **Nabór prowadzony będzie od dnia 08.06.2017r. (dzień otwarcia naboru) do dnia 14.06.2017r. (do godz. 15.00 - dzień zamknięcia naboru)** poprzez nabór nr **RPSW.02.06.00-IZ.00-26-144/17** utworzony w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (LSI) oraz w wersji papierowej (w dwóch egzemplarzach) w Sekretariacie Naboru Wniosków II Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce, III piętro, pokój 313.

Suma kontrolna wniosku przekazanego przez LSI i suma kontrolna wniosków w wersji papierowej musi być tożsama.

### **Termin rozstrzygnięcia naboru**

Orientacyjny termin zakończenia oceny wniosku planowany jest na czerwiec 2017r.

### **Kontakt**

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Kielcach  
ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce  
w godzinach od 7:30 do 15:30.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 36 58 146 lub 41 36 58 147.

### **Załączniki**

- **Załącznik nr 1** – wzór ogłoszenia
- **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 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020

- **Załącznik nr 6** – 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 7** – 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 8** – wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ 2014-2020
- **Załącznik nr 9** – Kryteria wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020
- **Załącznik nr 10** – wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami
- **Załącznik nr 11** – wzór etykiety na segregator
- **Załącznik nr 12** – wzór kart informacyjnych
- **Załącznik nr 13** – Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
- **Załącznik nr 14** – Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie
- **Załącznik nr 15** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty pozakonkursowe (w tym ZIT) współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
- **Załącznik nr 16** – Szczegółowe informacje dotyczące projektu i Wnioskodawcy



## 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
<b>Adres do korespondencji – Nr lokalu</b>
P_3_18
<b>Adres do korespondencji – Kod pocztowy</b>
P_3_19
<b>Telefon</b>
P_3_20
<b>Faks</b>
P_3_21
<b>Adres e-mail</b>
P_3_22
<b>Adres strony WWW</b>
P_3_23
<b>NIP</b>
P_3_24
<b>REGON</b>
P_3_25
<b>PKD wnioskodawcy</b>
P_3_26
<b>Forma prawna</b>
P_3_27
<b>Forma własności</b>
P_3_28
<b>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer</b>
P_3_29
<b>Możliwość odzyskania VAT</b>
P_3_30
<b>Status przedsiębiorstwa</b>
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
Suma	P_12_7	P_12_15
w tym EBI	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

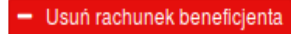
Aby dodać nowy rachunek Beneficjenta, należy kliknąć na przycisk:

+ 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

Osoba do kontaktu - Usunij osobę 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:

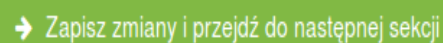
**+ Dodaj nową upoważnioną osobę**

### 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> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł	<b>Dofinansowanie</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł
<b>Wkład UE</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł	<b>Wkład własny</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł

**W tym bez pomocy publicznej**

\* **Wartość ogółem** ?

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
* <b>Wkład UE</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł	* <b>Wkład własny</b> <span style="float: right;">?</span>	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> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł	<b>Dofinansowanie</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł
<b>Wkład UE</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł	<b>Wkład własny</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł

**W tym pomoc publiczna**

\* **Wartość ogółem** ?

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
* <b>Wkład UE</b> <span style="float: right;">?</span>	0,00 zł	* <b>Wkład własny</b> <span style="float: right;">?</span>	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”;





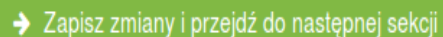
- 2) Pomoc publiczna – należy wypełnić pola: wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie, wkład UE, wkład własny (wyliczany automatycznie) w części „W tym pomoc publiczna”. Ponadto należy podać kwotę pomocy publicznej (innej niż de minimis) uzyskanej na realizację danego przedsięwzięcia –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






### 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:

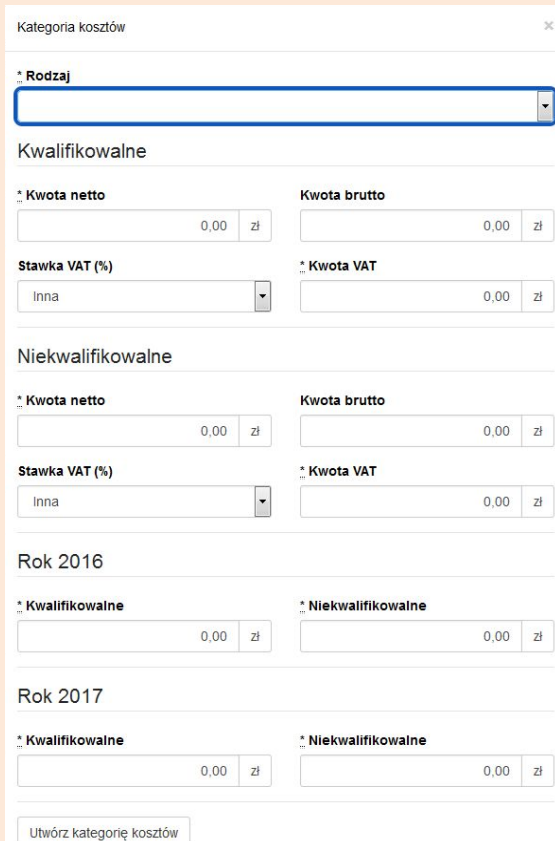
- 1) Roboty budowlane,
- 2) Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) Nadzór inwestorski/autorski,
- 4) Dokumentacja projektowa,
- 5) Promocja projektu,
- 6) Wydatki poniesione na zakup gruntów,
- 7) Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu,
- 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 contains fields for 'Kwota netto' and 'Kwota brutto' (both with '0,00 zł' values), a 'Stawka VAT (%)' dropdown menu (set to 'Inna'), and a '\* Kwota VAT' field (with '0,00 zł' value). Below these are sections for 'Rok 2016' and 'Rok 2017', each with 'Kwalifikowalne' and 'Niekwalifikowalne' sub-sections, each containing '0,00 zł' fields. 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 Kwota brutto

0,00 zł 0,00 zł

Niekwalifikowalne

\* Kwota netto Kwota brutto

0,00 zł 0,00 zł

Stawka VAT (%) \* Kwota VAT

Inna 0,00 zł

Rok 2016

\* Kwalifikowalne \* Niekwalifikowalne

0,00 zł 0,00 zł

Rok 2017

\* Kwalifikowalne \* Niekwalifikowalne

0,00 zł 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:

Utwórz kategorię kosztów

Aby edytować kategorię kosztów, należy kliknąć przycisk:

Edytuj

Aby usunąć kategorię kosztów, należy kliknąć przycisk:

Usuń

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: 

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: 

### 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 

<input type="text"/>	zł
----------------------	----

Całkowite 

<input type="text"/>	zł
----------------------	----

### 3.11.4. Kategoria kosztów (podlegająca limitom)

System automatycznie podlicza kategorie kosztów podlegające limitom

#### Kategoria kosztów (podlegająca limitom)

\* Cross-financing

<input type="text"/>	0,00	zł
----------------------	------	----

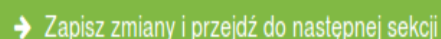
\* Wkład rzeczowy

<input type="text"/>	0,00	zł
----------------------	------	----

\* Wydatki poniesione na zakup gruntów

<input type="text"/>	0,00	zł
----------------------	------	----

Aby przejść do następnej sekcji, należy kliknąć na przycisk:





## 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 - Usuń koszt

\* Kategorie kosztów ▼

\* 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>	

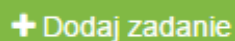
### 3.13.1. Usuwanie kosztów

Aby usunąć koszt, należy kliknąć na przycisk:



### 3.13.2. Dodawanie zadania

Aby dodać kolejne zadanie, należy kliknąć na przycisk:

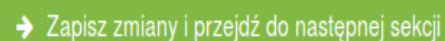


i uzupełnić pola

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

Wskaźnik produktu - Usunięty wskaźnik produktu

\* Nazwa wskaźnika ?

\* Wartość docelowa ?

0

+ Dodaj wskaźnik produktu

Wskaźnik rezultatu - Usunięty wskaźnik rezultatu

\* Nazwa wskaźnika ?

\* Wartość bazowa ?

0

\* Wartość docelowa ?

0

+ Dodaj wskaźnik rezultatu

#### Wskaźniki specyficzne dla programu

Wskaźnik produktu - Usunięty wskaźnik produktu

\* Nazwa wskaźnika ?

\* Wartość docelowa ?

0

+ Dodaj wskaźnik produktu

Wskaźnik rezultatu - Usunięty wskaźnik rezultatu

\* Nazwa wskaźnika ?

\* Wartość bazowa ?

0

\* Wartość docelowa ?

0

+ 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 
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> <a href="#">Zapisz wersję roboczą</a>
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
- 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**

### 17. Podpisy wnioskodawcy

Podpisy wnioskodawcy

**Podpis**

**Imię i Nazwisko** ⓘ  
Adam Krzysztofik

**Stanowisko** ⓘ  
Wójt

**\* Data** ⓘ

**Podpis**

**Imię i Nazwisko** ⓘ  
Alicja Nowak

**Stanowisko** ⓘ  
Skarbnik

**\* Data** ⓘ

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

### 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- /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	<a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.02.08.00-26-/15	EFS1	Wersja robocza	pią, 09 paź 2015 14:34:57	<a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.01.01.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	czw, 08 paź 2015 14:33:29	<a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.01.01.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	śro, 07 paź 2015 08:50:01	<a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.01.01.00-26-/15	EFRR1	Wersja robocza	wto, 06 paź 2015 14:49:41	<a href="#">Zaproś do współtworzenia wniosku</a>
TEST.02.08.00-26-/15	EFS1	Wersja robocza	pią, 02 paź 2015 14:13:17	<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

Automatycznie pojawi się informacja:

Zaproszenie zostało wysłane.

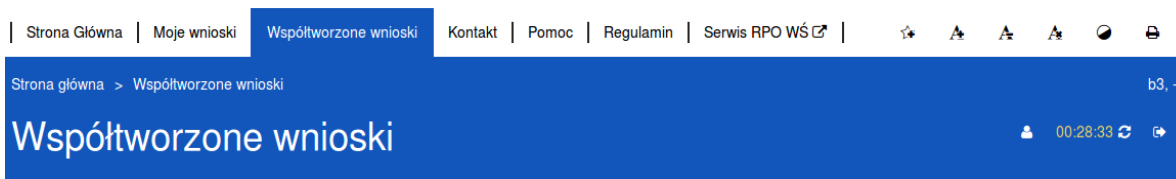


Po wysłaniu takiego zaproszenia, wybrany Użytkownik na swoim koncie, w górnej zakładce „Współtworzone wnioski”, zobaczy czerwone pole z liczbą otrzymanych zaproszeń.



## 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:**

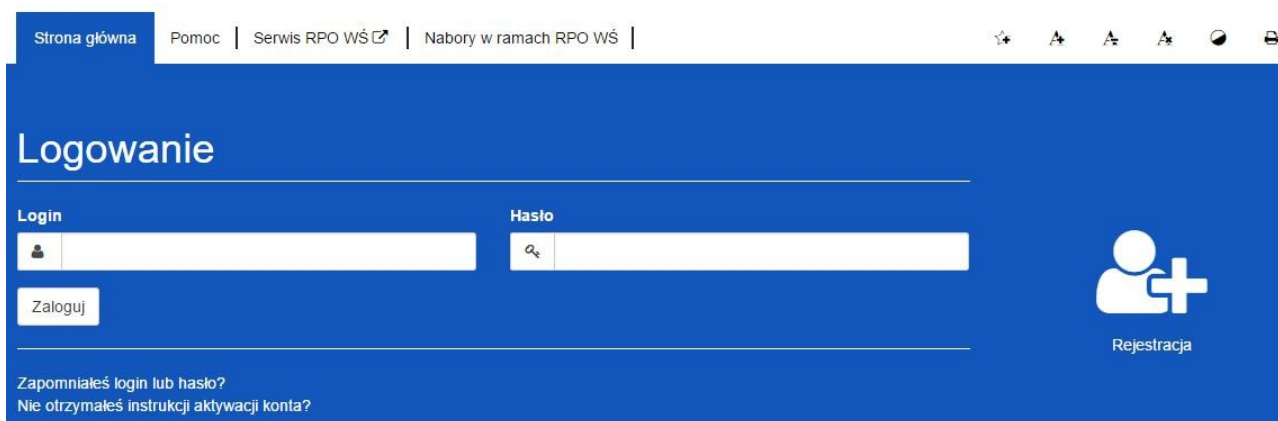


- **Dodaj do ulubionych** – dodaje stronę do ulubionych w naszej przeglądarce
- **Powiększ czcionkę** – zwiększenie czcionki na stronie
- **Zmniejsz czcionkę** – zmniejszenie czcionki na stronie
- **Domyślna czcionka** – resetuje wielkość czcionki do domyślnej wartości
- **Zmiana kontrastu** – zmiana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

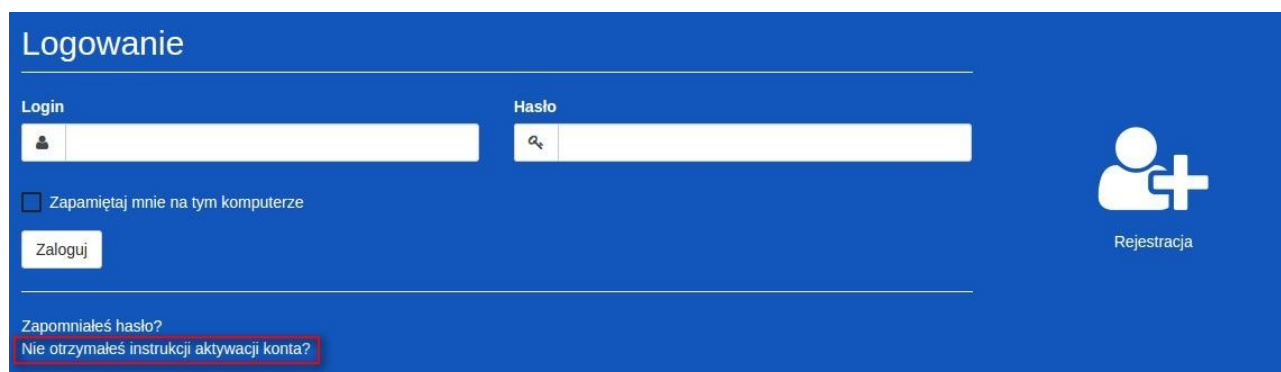
Wypełniamy formularz i zatwierdzamy przyciskiem :

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: .....

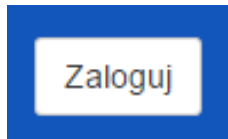
Zapamiętaj mnie na tym komputerze

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?**



Logowanie

Login

Hasło

Zapamiętaj mnie na tym komputerze

Zaloguj

[Zapomniałeś hasła?](#)

Nie otrzymałeś instrukcji aktywacji konta?

Rejestracja

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

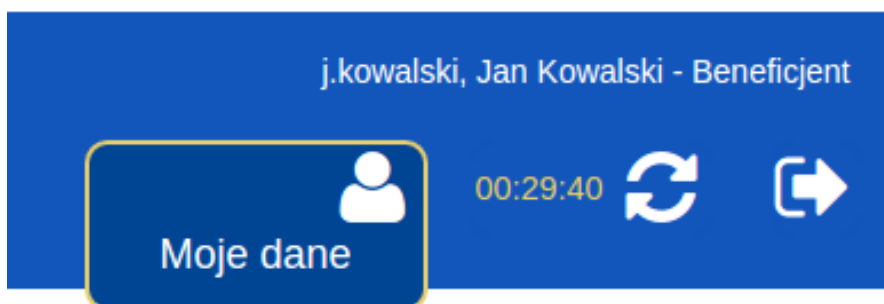
***Przycisk widoczny zawsze w tym samym miejscu niezależnie od strony na której się znajdujemy.***



## 7. Użytkownik.

### 7.1. Podgląd danych.

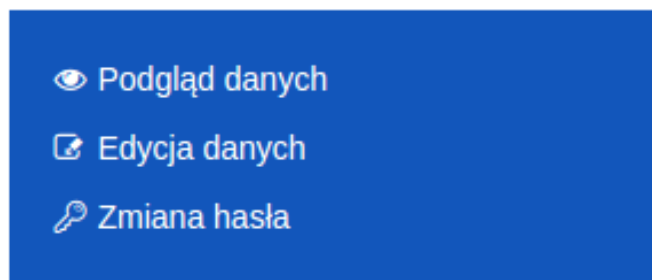
Aby podejrzeć dane osobowe należy kliknąć w przycisk znajdujący się na górze po prawej stronie. Następnie w **Moje Dane**.



### 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**.

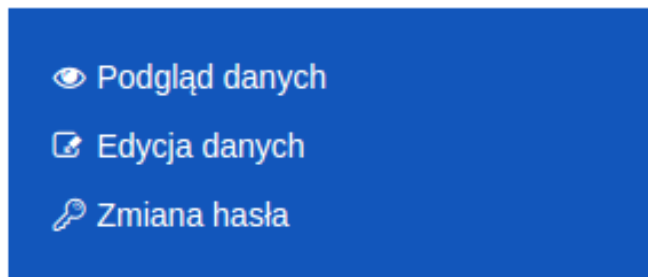




## 7.3. Zmiana hasła użytkownika.

**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**.

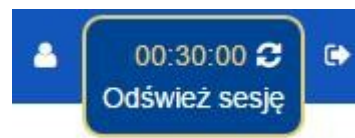


## 7.4. Przedłużenie czasu sesji.

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 2.6 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Lp.	Nazwa załącznika	
1	Szczegółowe informacje dotyczące projektu i Wnioskodawcy	TAK <input type="checkbox"/>
2	Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
3	Krajowy Rejestr Sądowy bądź inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy wraz z statutem	TAK <input type="checkbox"/>
4	Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych.	TAK <input type="checkbox"/> N/D <input type="checkbox"/>
5	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"/>
6	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"/>
7	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 „ <i>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</i> ”, 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"/>
8	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 pieczęć imienna</b>	
<b>Pieczęć 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*.



**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 (Seksja XVI)						
9	Projekt nie dotyczy działalności gospodarczej wykluczonej ze wsparcia? (Kody PKD/EKD) (Seksja V)						
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.? (Seksja XVI)						
11	Czy projekt nie ma negatywnego wpływu na zasady horyzontalne UE? (Seksja X)						
12	Czy we wniosku zadeklarowano zachowanie trwałości projektu zgodnie z dokumentami programowymi? (Seksja IV)						
13	Miejsce realizacji projektu zgodne z wymogami programu. (Seksja VI)						
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) (Seksje: I, IX, XI, XII i XIII)						
15	Właściwy okres realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków (Seksja IV)						
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:** 3c Wspieranie tworzenia i poszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju produktów i usług

**OŚ PRIORYTETOWA:** 2 KONKURENCYJNA GOSPODARKA

**DZIAŁANIE:** 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP

**Typ projektu:**

**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

## 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	Zgodność projektu z wykazem projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącym załącznik do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020	Przy ocenie kryterium sprawdzane będzie czy projekt został ujęty w załączniku do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020 pn. Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego			
2	Zgodność projektu z regulacjami prawnymi na poziomie unijnym i krajowym	Przy ocenie kryterium pod uwagę brana będzie w szczególności zgodność projektu z zapisami Umowy Partnerstwa, z zapisami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020), z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (SZOOP RPO WŚ 2014-2020) oraz z wymogami Regulaminu konkursu. Dodatkowo ocena kryterium polega na weryfikacji, czy projekt wnioskodawcy odpowiada wymogom określonym w regulacjach właściwych dla projektów obejmujących wdrażanie instrumentów finansowych ze środków EFRR, w tym w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. oraz ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.			
3	Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi, w tym dokumentami regionalnymi (m.in. z ich celami i założeniami)	Weryfikacji podlega, czy projekt wnioskodawcy wpisuje się w założenia RPOWŚ 2014-2020 i SZOOP RPO WŚ 2014-2020 oraz ma wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów RPOWŚ 2014-2020, w tym odpowiedniego Działania. Projekt wnioskodawcy jest zgodny z założeniami operacji, polegającej na wkładzie finansowym z RPOWŚ 2014-2020 do instrumentów finansowych i późniejszym świadczeniu wsparcia przez te instrumenty finansowe. Weryfikacji podlegać będzie, czy projekt wnioskodawcy jest zgodny z planami i dokumentami strategicznymi na poziomie regionalnym, w tym aktualną Strategią Rozwoju Województwa oraz jest ukierunkowany na osiągnięcie jej celów.			
4	Zgodność z wymogami pomocy publicznej	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania pomocy, z zastrzeżeniem, że taka pomoc nie występuje na poziomie Wnioskodawcy.			
5	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 Instytucji Zarządzającej RPOWŚ).			
6	Zgodność z wynikami Oceny ex-ante instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WŚ 2014-2020 oraz zapisami Strategii inwestycyjnej	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy projekt Wnioskodawcy wpisuje się m.in. w koncepcję i parametry instrumentów finansowych określone dla Priorytetu Inwestycyjnego w dokumencie pn. „Ocena ex-ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”, jak również przewiduje osiągnięcie rezultatów w niej wskazanych oraz czy projekt zakłada wdrażanie produktów finansowych na rzecz ostatecznych odbiorców na zasadach i warunkach określonych w Strategii Inwestycyjnej opartej na Ocenie ex-ante oraz zapewnienie odpowiedniej polityki cenowej produktów na rzecz ostatecznych odbiorców.			
7	Zdolność prawna	Weryfikacji podlega czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r., tj. czy wnioskodawca posiada odpowiednie uprawnienia do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy, zgodnie z właściwymi przepisami na poziomie unijnym, a także krajowym w tym w szczególności wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.			

8	<b>Zdolność ekonomiczna i finansowa</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r., tj. czy wnioskodawca wykazuje odpowiedni potencjał finansowy i odpowiednią stabilność ekonomiczną do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy.			
9	<b>Zdolność operacyjna i potencjał organizacyjny</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji, czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. - czy wnioskodawca wykazuje odpowiednią zdolność operacyjną do wdrażania projektu, w tym posiada właściwą strukturę organizacyjną do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy i odpowiednie zaplecze techniczne, - czy wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny i organizacyjny niezbędny do realizacji projektu w zakładanym zakresie na terenie województwa świętokrzyskiego, tj. w szczególności czy posiada odpowiednie przedstawicielstwo w regionie (biura, placówki lub oddziały) lub zapewni takie przedstawicielstwo na potrzeby realizacji projektu. - czy wnioskodawca posiada ramy zarządzania umożliwiające mu prawidłowe wypełnianie zadań podmiotu wdrażającego fundusz funduszy i zapewnienie dla Instytucji Zarządzającej niezbędnej wiarygodności (uwzględniające adekwatne procedury w zakresie funduszu funduszy dotyczące planowania, ustanawiania, komunikacji, monitoringu, zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznych), - czy wnioskodawca posiada system wewnętrznej kontroli, który działa w sposób sprawny i skuteczny oraz umożliwia wnioskodawcy przestrzeganie odpowiednich procedur w zakresie ryzyka, - czy wnioskodawca wykorzystuje system księgowy zapewniający rzetelne, kompletne i wiarygodne informacje w odpowiednim czasie, - czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów i pełnieniu podobnych funkcji, a także wiedzę na temat rynków finansowych i przygotowanie do oceny biznesplanów składanych przez potencjalnych pośredników finansowych, - czy wnioskodawca dysponuje zespołem o odpowiedniej wiedzy, doświadczeniu i kwalifikacjach do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy, - czy wnioskodawca wyraża zgodę na poddanie się audytowi przeprowadzanemu przez krajowe instytucje uprawnione do kontroli i audytu, Komisję Europejską i Europejski Trybunał Obrachunkowy			
10	<b>Metodyka wyboru pośredników finansowych</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. czy wnioskodawca dysponuje solidną i wiarygodną metodyką identyfikacji i oceny pośredników finansowych, zgodną z właściwymi przepisami, zakładającą wybór pośredników zdolnych do aktywnego działania w regionie.			
11	<b>Mechanizm wynagradzania</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. czy wnioskodawca zapewnia efektywną ekonomicznie realizację projektu. Proponowane wynagrodzenie jest zgodne z metodologią opartą na wynikach, uzasadnione i zaplanowane w odpowiedniej wysokości, a jego poziom nie przekroczy progów określonych we właściwych przepisach.			
12	<b>Dotychczasowa i dodatkowa działalność wnioskodawcy</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. czy wnioskodawca potwierdza, że realizacja projektu nie zastąpi jego dotychczasowej działalności.			
13	<b>Zapewnienie dodatkowych środków na inwestycje (jeśli dotyczy)</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. czy wnioskodawca przedstawia mechanizmy zapewnienia współfinansowania na rzecz ostatecznych odbiorców, dodatkowego w stosunku do wkładu z EFRR i wkładu krajowego w ramach realizacji projektu.			
14	<b>Zapewnienie zgodności interesów (jeśli dotyczy)</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. w sytuacji przeznaczenia przez wnioskodawcę własnych środków finansowych na wdrażanie instrumentów finansowych lub podziału ryzyka w ramach projektu, czy wnioskodawca przedstawił odpowiednie rozwiązania w celu zapewnienia zgodności interesów oraz zmniejszenia możliwego konfliktu interesów.			

Lp.	Wynik oceny dopuszczającej	TAK	NIE
1.	Projekt przekazany do zatwierdzenia do realizacji		
2.	Wniosek wraz z dokumentacją zostaje przekazany do powtórnej oceny formalnej		
3.	Odrzucenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających sektorowych		

Data:

Podpis Oceniającego:









Załącznik nr 1 do Uchwały nr 79/2017 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z dnia 19.01.2017r. pn. Kryteria merytoryczne dla działania 2.6 Instrumenty Finansowe dla MŚP (PI 3c) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

## KRYTERIA MERYTORYCZNE

### Oś priorytetowa 2 KONKURENCYJNA GOSPODARKA

#### Działanie 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP (PI 3c)

(Tryb pozakonkursowy)

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

#### Opis znaczenia kryteriów:

#### 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.	Zgodność projektu z wykazem projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącym załącznik do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020	Przy ocenie kryterium sprawdzane będzie czy projekt został ujęty w załączniku do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020 pn. <i>Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego.</i>			
2.	Zgodność projektu z regulacjami prawnymi na poziomie unijnym i krajowym	Przy ocenie kryterium pod uwagę brana będzie w szczególności zgodność projektu z zapisami Umowy Partnerstwa, z zapisami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020), z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (SZOOP RPO WŚ 2014-2020) oraz z wymogami Regulaminu konkursu. Dodatkowo ocena kryterium polega na weryfikacji, czy projekt wnioskodawcy odpowiada wymogom określonym w regulacjach właściwych dla projektów obejmujących wdrażanie instrumentów finansowych ze środków EFRR, w tym w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. oraz ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.			
3.	Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi, w tym dokumentami regionalnymi (m.in. z ich celami i założeniami)	Weryfikacji podlega, czy projekt wnioskodawcy wpisuje się w założenia RPOWŚ 2014-2020 i SZOOP RPO WŚ 2014-2020 oraz ma wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów RPOWŚ 2014-2020, w tym odpowiedniego Działania. Projekt wnioskodawcy jest zgodny z założeniami operacji, polegającej na wkładzie finansowym z RPOWŚ 2014-2020 do instrumentów finansowych i późniejszym			

		<p>świadczeniu wsparcia przez te instrumenty finansowe.</p> <p>Weryfikacji podlegać będzie, czy projekt wnioskodawcy jest zgodny z planami i dokumentami strategicznymi na poziomie regionalnym, w tym aktualną Strategią Rozwoju Województwa oraz jest ukierunkowany na osiągnięcie jej celów.</p>			
4.	<b>Zgodność z wymogami pomocy publicznej</b>	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania pomocy, z zastrzeżeniem, że taka pomoc nie występuje na poziomie Wnioskodawcy.			
5.	<b>Potencjalna kwalifikowalność wydatków</b>	W kryterium badana będzie w szczególności potencjalna kwalifikowalność przedstawionych we wniosku aplikacyjnym wydatków. Analiza dotyczy 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).			
6.	<b>Zgodność z wynikami Oceny ex-ante instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WŚ 2014-2020 oraz zapisami Strategii inwestycyjnej</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy projekt Wnioskodawcy wpisuje się m.in. w koncepcję i parametry instrumentów finansowych określone dla Priorytetu Inwestycyjnego w dokumencie pn. „Ocena ex -ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”, jak również przewiduje osiągnięcie rezultatów w niej wskazanych oraz czy projekt zakłada wdrażanie produktów finansowych na rzecz ostatecznych odbiorców na zasadach i warunkach określonych w Strategii Inwestycyjnej opartej na Ocenie ex-ante oraz zapewnienie odpowiedniej polityki cenowej produktów na rzecz ostatecznych odbiorców.			
7.	<b>Zdolność prawna</b>	Weryfikacji podlega czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r., tj. czy wnioskodawca posiada odpowiednie uprawnienia do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy, zgodnie z właściwymi przepisami na poziomie unijnym, a także krajowym w tym w szczególności wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.			
8.	<b>Zdolność ekonomiczna i finansowa</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r., tj. czy wnioskodawca wykazuje odpowiedni potencjał finansowy i odpowiednią stabilność ekonomiczną do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy.			
9.	<b>Zdolność operacyjna i potencjał organizacyjny</b>	<p>Ocena kryterium polega na weryfikacji, czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czy wnioskodawca wykazuje odpowiednią zdolność operacyjną do wdrażania projektu, w tym posiada właściwą strukturę organizacyjną do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy i odpowiednie zaplecze techniczne,</li> <li>– czy wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny i organizacyjny niezbędny do realizacji projektu w zakładanym zakresie na terenie województwa świętokrzyskiego, tj. w szczególności czy posiada odpowiednie przedstawicielstwo w regionie (biura, placówki lub oddziały) lub zapewni takie przedstawicielstwo na potrzeby realizacji projektu.</li> <li>– czy wnioskodawca posiada ramy zarządzania umożliwiające mu prawidłowe wypełnianie zadań podmiotu wdrażającego fundusz funduszy i zapewnienie dla Instytucji Zarządzającej niezbędnej</li> </ul>			

		<p>wiarygodności (uwzględniające adekwatne procedury w zakresie funduszu funduszy dotyczące planowania, ustanawiania, komunikacji, monitoringu, zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznych),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czy wnioskodawca posiada system wewnętrznej kontroli, który działa w sposób sprawny i skuteczny oraz umożliwia wnioskodawcy przestrzeganie odpowiednich procedur w zakresie ryzyka,</li> <li>– czy wnioskodawca wykorzystuje system księgowy zapewniający rzetelne, kompletne i wiarygodne informacje w odpowiednim czasie,</li> <li>– czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów i pełnieniu podobnych funkcji, a także wiedzę na temat rynków finansowych i przygotowanie do oceny biznesplanów składanych przez potencjalnych pośredników finansowych,</li> <li>– czy wnioskodawca dysponuje zespołem o odpowiedniej wiedzy, doświadczeniu i kwalifikacjach do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy,</li> <li>– czy wnioskodawca wyraża zgodę na poddanie się audytowi przeprowadzanemu przez krajowe instytucje uprawnione do kontroli i audytu, Komisję Europejską i Europejski</li> </ul>			
10.	<b>Metodyka wyboru pośredników finansowych</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. czy wnioskodawca dysponuje solidną i wiarygodną metodyką identyfikacji i oceny pośredników finansowych, zgodną z właściwymi przepisami, zakładającą wybór pośredników zdolnych do aktywnego działania w regionie.			
11.	<b>Mechanizm wynagradzania</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. czy wnioskodawca zapewnia efektywną ekonomicznie realizację projektu. Proponowane wynagrodzenie jest zgodne z metodologią opartą na wynikach, uzasadnione i zaplanowane w odpowiedniej wysokości, a jego poziom nie przekroczy progów określonych we właściwych przepisach.			
12.	<b>Dotychczasowa i dodatkowa działalność wnioskodawcy</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. czy wnioskodawca potwierdza, że realizacja projektu nie zastąpi jego dotychczasowej działalności.			
13.	<b>Zapewnienie dodatkowych środków na inwestycje (jeśli dotyczy)</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. czy wnioskodawca przedstawia mechanizmy zapewnienia współfinansowania na rzecz ostatecznych odbiorców, dodatkowego w stosunku do wkładu z EFRR i wkładu krajowego w ramach realizacji projektu.			
14.	<b>Zapewnienie zgodności interesów (jeśli dotyczy)</b>	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy spełnione są odpowiednie wymogi wynikające z treści art. 7 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. tj. w sytuacji przeznaczenia przez wnioskodawcę własnych środków finansowych na wdrażanie instrumentów finansowych lub podziału ryzyka w ramach projektu, czy wnioskodawca przedstawił odpowiednie rozwiązania w celu zapewnienia zgodności interesów oraz zmniejszenia możliwego konfliktu interesów.			



Umowa nr ..... o finansowanie Projektu pn.: „Fundusz Funduszy Województwa Świętokrzyskiego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 2.6 „Instrumenty finansowe dla MŚP” Osi priorytetowej 2 „Konkurencyjna gospodarka” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

zawarta w [●] w dniu [●]

pomiędzy

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w 25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3,

reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego** pełniący funkcję *Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*,

w imieniu którego działają:

[●],

[●],

zwanym dalej **Instytucją Zarządzającą**

oraz

**Bankiem Gospodarstwa Krajowego** z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 7, 00-955 Warszawa, działającym na podstawie ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o Banku Gospodarstwa Krajowego oraz statutu stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 16 września 2016 r. w sprawie nadania statutu Bankowi Gospodarstwa Krajowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1527), NIP: 525-00-12-372, REGON: 000017319,

zwanym dalej **Beneficjentem/BGK**

reprezentowanym przez:

[●],

[●],

[działający na podstawie udzielonych pełnomocnictw załączonych do niniejszej Umowy],

zwanymi dalej każde z osobna **Stroną** lub łącznie **Stronami**.



## Spis treści

1. Definicje.....	5
2. Przedmiot umowy .....	7
3. Okres obowiązywania umowy i okres realizacji Projektu.....	7
4. Fundusz Funduszy, Rachunki Bankowe Funduszu oraz płatności.....	7
5. Odsetki i inne zyski oraz Zasoby Zwrócone Projektu.....	9
6. Zadania i obowiązki BGK.....	9
7. Zadania Instytucji Zarządzającej.....	11
8. Strategia Inwestycyjna i Roczny Plan Działań IF .....	11
9. Rada Inwestycyjna .....	11
10. Wynagrodzenie BGK.....	12
11. Pośrednicy Finansowi oraz Umowy Operacyjne .....	13
12. Odpowiedzialności BGK .....	14
13. Ochrona danych osobowych.....	14
14. Monitoring i sprawozdawczość .....	15
15. Audyt i kontrola.....	16
16. Przechowywanie dokumentów .....	17
17. Polityka wyjścia.....	17
18. Rozwiązanie i zmiana Umowy .....	17
19. Zabezpieczenia realizacji Umowy .....	18
20. Rozstrzyganie sporów.....	18
21. Powiadomienia .....	18
22. Postanowienia końcowe.....	19



**Działając w szczególności na podstawie:**

- 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 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 247 z dnia 20 grudnia 2013) (**Rozporządzenie Ogólne**),
- Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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 z dnia 13 maja 2014) (**Rozporządzenie Delegowane**),
- Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego 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 z dnia 29 lipca 2014) (**Rozporządzenie wykonawcze KE 821/2014**),
- Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z dnia 12 września 2014),
- 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 z dnia 30 września 2014),
- Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz.217 z późn.zm.) (**Ustawa Wdrożeniowa**),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 poz. 885) (**UFP**),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) (**Ustawa o ochronie danych osobowych**), wraz z dokumentami wykonawczymi, w tym:  
Rozporządzeniem 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. poz. 1024) (**Rozporządzenie MSWiA**),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),



- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm),
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.)(**Kodeks cywilny**).

Zważywszy, że:

- znaczenie instrumentów finansowych zostało potwierdzone w Rozporządzeniu Ogólnym, którego postanowienia podkreślają zrównoważony i trwały charakter zwrotnych form wsparcia, jak również generowany przez nie efekt dźwigni dla zasobów publicznych;
- art. 37 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego przewiduje, że EFSI mogą być wykorzystywane w celu wspierania instrumentów finansowych, w tym zorganizowanych poprzez fundusze funduszy;
- w zakresie Programu, zatwierdzonego przez Komisję w dniu 12.02.2015 r., przewidziano możliwość wykorzystania instrumentów finansowych, co potwierdziła Ocena ex-ante instrumentów finansowych przeprowadzona przez Instytucję Zarządzającą w celu ustalenia występowania zawodności mechanizmów rynkowych lub nieoptymalnego poziomu inwestycji;
- Instytucja Zarządzająca sfinalizowała Ocenę ex-ante w rozumieniu art. 37 ust. 2 Rozporządzenia Ogólnego. Wnioski z Oceny ex-ante potwierdziły, że jednym z narzędzi zwiększenia efektywności interwencji publicznej w obszarze rozwoju przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy w województwie świętokrzyskim jest udzielanie wsparcia w formie instrumentów finansowych, z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb inwestycyjnych w ww. obszarze w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 3c Programu. W ramach Oceny ex-ante zarekomendowano również strukturę funduszu funduszy jako sposób wdrożenia instrumentów finansowych w ramach Programu;
- biorąc pod uwagę wnioski z Oceny ex-ante, cele Programu, jak również Strategię Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego, jak również status, rolę i cele statutowe realizowane przez Bank Gospodarstwa Krajowego, Instytucja Zarządzająca, zgodnie z zapisami art. 38 ust. 4 lit. b) pkt. ii Rozporządzenia Ogólnego, nawiązując współpracę o charakterze publiczno-publicznym, powierza Bankowi Gospodarstwa Krajowego rolę podmiotu wdrażającego Fundusz Funduszy w ramach niniejszej Umowy oraz wyznacza Bank Gospodarstwa Krajowego jako Beneficjenta Programu do ustanowienia, zarządzania i obsługi Funduszu Funduszy, w zakresie zadań określonych w niniejszej Umowie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Strony postanawiają o wspólnym świadczeniu swych usług publicznych w drodze współpracy w zakresie wykonywania obowiązków ustawowych nałożonych na Strony, która opierać się będzie na koncepcji współdziałania. Współpraca jest zawierana między instytucjami zamawiającymi, a jej nawiązaniem kierują jedynie względy związane z interesem publicznym;
- Strony będą współpracować wykorzystując potencjał Instytucji Zarządzającej i Banku Gospodarstwa Krajowego w celu realizacji wspólnego celu, jakim jest *wzmacnianie konkurencyjności przedsiębiorstw* w województwie świętokrzyskim poprzez instrumenty finansowe w drodze ustanowienia Funduszu Funduszy zgodnie ze Strategią Inwestycyjną mając na względzie realizację celów i wskaźników określonych w Programie, obowiązek zastosowania dźwigni finansowej z sektora prywatnego oraz wprowadzenia mechanizmów podziału ryzyka jako sposobu adresowania zidentyfikowanych luk rynkowych i tworzenia efektu zachęty;
- aby osiągnąć cele Funduszu Funduszy, Instytucja Zarządzająca przekaze Bankowi Gospodarstwa Krajowego jako Beneficjentowi Wkład z Programu w kwocie określonej w niniejszej Umowie;
- realizacja współpracy nie ma na celu osiągnięcia zysku, a wszelkie transfery finansowe pomiędzy Stronami, podlegać będą wyłącznie względem związanym z interesem publicznym;
- Beneficjent uprawniony będzie do otrzymania wynagrodzenia za realizację zadania w formie opłaty za zarządzanie, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej Umowie, a w metodologii obliczenia poziomu wynagrodzenia uwzględnione zostaną porównywalne koszty ponoszone przez Beneficjenta w związku z realizacją podobnych zadań na rzecz innych podmiotów;

Strony zgodnie postanawiają zawrzeć niniejszą Umowę.



## 1. Definicje

<b>Beneficjent, BGK</b>	Bank Gospodarstwa Krajowego, pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 ust. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który w okresie realizacji Projektu występuje w roli Menadżera Funduszu Funduszy
<b>Dzień Roboczy</b>	dzień inny niż sobota lub niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, o którym mowa w Rozporządzeniu Ogólnym i Ustawie Wdrożeniowej
<b>EFSI</b>	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ogólnego
<b>Fundusz Funduszy</b>	fundusz, o którym mowa w art. 2 ust. 27 Rozporządzenia Ogólnego, utworzony przez Menadżera Funduszu Funduszy w celu realizacji Projektu
<b>Instrument Finansowy</b>	środek pomocy finansowej mogący przybrać formę inwestycji kapitałowych, pożyczek lub poręczeń oferowany przez Pośrednika Finansowego na rzecz Ostatecznych Odbiorców na podstawie Umowy, o którym mowa w art. 37 ust.7-9 Rozporządzenia Ogólnego.
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 – desygnowany do tej roli Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, spełniający funkcje określone w art. 125 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 pkt 10 Ustawy Wdrożeniowej.
<b>Inwestor</b>	inwestor prywatny lub publiczny działający zgodnie z zasadami gospodarki rynkowej, zapewniający środki odpowiadające wsparciu z EFSI do Instrumentu Finansowego lub współfinansujący Inwestycję na poziomie Ostatecznych Odbiorców (por. art. 44 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Ogólnego).
<b>Nieprawidłowość</b>	każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania Beneficjenta lub innego podmiotu zaangażowanego we wdrażanie Instrumentów Finansowych (w tym Pośredników Finansowych i Ostatecznych Odbiorców), które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii Europejskiej nieuzasadnionym wydatkiem, zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Ogólnego; definicja ta obejmuje także nieprawidłowości systemowe, o których mowa w art. 2 pkt 38 Rozporządzenia Ogólnego oraz nieprawidłowości indywidualne, o których mowa w art. 24 Ustawy Wdrożeniowej
<b>Okres kwalifikowalności</b>	okres tożsamy z okresem realizacji Projektu
<b>Ostateczny Odbiorca</b>	podmiot otrzymujący wsparcie finansowe z Instrumentu Finansowego w ramach Umowy Inwestycyjnej.
<b>Polityka Wyjścia z Funduszu Funduszy</b>	regulacje wydane dla Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą dotyczące procesu wychodzenia z Funduszu Funduszy i poszczególnych Instrumentów Finansowych, tj. strategii wyjścia, o której mowa w ust 1 pkt j Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego lub likwidacji Instrumentu Finansowego, o której mowa w ust 1 pkt m Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego, wynikające z decyzji Instytucji Zarządzającej dotyczącej ponownego wykorzystania środków związanych ze wsparciem z EFSI po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków.
<b>Pośrednik Finansowy</b>	podmiot publiczny lub prywatny wybrany w celu wdrażania Instrumentu Finansowego; pośrednik finansowy pełni rolę podmiotu wdrażającego Instrument Finansowy
<b>Program/RPOWŚ 2014-2020</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (CCI 2014PL16M2OP013) przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2015)906 z dnia 12.02.2015r., zmieniony decyzją KE nr C(2016)5288 z dnia 11.08.2016 r.
<b>Projekt</b>	oznacza przedsięwzięcie zatytułowane: „Fundusz Funduszy Województwa Świętokrzyskiego”, zgłoszone przez Beneficjenta we Wniosku o dofinansowanie,



	podjęmowane w celu realizacji Strategii Inwestycyjnej w zakresie Działania 2.6 RPOWŚ 2014-2020.
<b>Rachunki Bankowe Funduszu</b>	łącznie określenie Rachunków Bankowych z Wkładem z Programu i Rachunków Bankowych Zasobów Zwróconych
<b>Roczny Plan Działań IF</b>	stanowi dokument zawierający harmonogram działań związanych z zarządzaniem Funduszem Funduszy na dany rok kalendarzowy, opracowany przez Menadżera, przedkładany Radzie Inwestycyjnej i Instytucji Zarządzającej.
<b>Siła Wyższa</b>	wystąpienie nieprzewidzianej sytuacji wyjątkowej lub wystąpienie zdarzenia będącego poza kontrolą dowolnej ze Stron (innego niż spory z pracownikami, strajki lub trudności finansowe, i inne podobne zdarzenia), w tym (bez ograniczeń) odwołanie lub zawieszenie funkcjonowania Funduszu Funduszy lub Programu na mocy aktu Unii Europejskiej lub innego, uniemożliwiającego dowolnej ze Stron wykonywanie obowiązków wynikających z Umowy, nie było wynikiem błędu, zaniechania lub zaniedbania z ich strony i okaże się nie do pokonania pomimo najwyższej staranności.
<b>Strategia Inwestycyjna</b>	„Strategia inwestycyjna wdrażania instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020” przyjęta uchwałą Zarządu Województwa nr 2289/2017 z dnia 08.02.2017 r. wraz z późniejszymi zmianami; dokument przedstawiający całościową koncepcję wdrażania instrumentów finansowych w Programie. Strategia Inwestycyjna pełni rolę równoważnego do biznesplanu dokumentu dotyczącego instrumentu finansowego, który ma być wdrażany, o którym mowa w art. 37 ust. 2 i pkt 1 Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego. Strategia inwestycyjna stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
<b>Umowa</b>	niniejsza Umowa o Finansowaniu (wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy) z późniejszymi zmianami, która stanowi jednocześnie (i) umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. a, spełniającą warunki określone w Załączniku IV do Rozporządzenia Ogólnego oraz (ii) umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 26 i art. 52 Ustawy Wdrożeniowej.
<b>Umowa Inwestycyjna</b>	umowa zawarta pomiędzy Pośrednikiem Finansowym a Ostatecznym Odbiorcą w celu finansowania Inwestycji z Instrumentu Finansowego
<b>Umowa Operacyjna</b>	umowa zawarta między Menadżerem Funduszu Funduszy a Pośrednikiem Finansowym w celu ustanowienia Instrumentu Finansowego, o której mowa w art. 38 ust. 4 akapit drugi Rozporządzenia Ogólnego
<b>Wkład Programu</b>	wkład finansowy na rzecz instrumentów finansowych wnoszony do Funduszu Funduszy przez Instytucję Zarządzającą w ramach Programu z EFRR i wypłacany z budżetu środków europejskich
<b>Wniosek o Płatność</b>	wniosek składany przez Beneficjenta w Systemie SL2014 wraz z załącznikami na formularzu określonym przez Instytucję Zarządzającą, w którym Beneficjent rozlicza otrzymany Wkład z Programu i wykazuje Wydatki Kwalifikowalne
<b>Wkład Krajowy</b>	wkład finansowy zapewniany przez Beneficjenta i wnoszony na poziomie Funduszu Funduszy, na poziomie Instrumentu Finansowego lub na poziomie Ostatecznego Odbiorcy oraz ewentualny wkład z budżetu państwa, tj. krajowy wkład publiczny lub prywatny, o którym mowa w art. 38 ust. 9 Rozporządzenia Ogólnego.
<b>Wpłacony Wkład</b>	Wkład Programu oraz Wkład Krajowy stanowiący podstawę do wyliczenia kosztów zarządzania zgodnie z Rozporządzeniem Delegowanym
<b>Wydatki Kwalifikowalne</b>	łącna kwota wydatków, o których mowa w art. 42 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego
<b>Zasoby Zwrócone</b>	środki zwrócone do Instrumentu Finansowego w ramach Umów Operacyjnych dotyczących instrumentów pożyczkowych i kapitałowego lub uwolnione z zaangażowania w ramach Umów Operacyjnych dotyczących instrumentów gwarancyjnych, w tym zwroty kapitału oraz wszelkie przychody i inne wpływy wygenerowane przez Inwestycję, w tym odsetki, opłaty gwarancyjne, dywidendy, zyski kapitałowe.



## 2. Przedmiot umowy

- 2.1. Na mocy Umowy, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi realizację własnego zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług publicznych w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb regionu i społeczeństwa, poprzez udostępnianie Ostatecznym Odbiorcom wsparcia w formie Instrumentów Finansowych w ramach Programu.
- 2.2. Przedmiotem Umowy jest:
  - 1) utworzenie przez Beneficjenta Funduszu Funduszy i zarządzanie nim na zasadach i warunkach określonych w Umowie, a tym samym objęcie przez Beneficjenta roli i zadań Menadżera Funduszu Funduszy,
  - 2) wniesienie przez Instytucję Zarządzającą do Funduszu Wkładu Programu, a tym samym udzielenie dofinansowania na realizację Projektu, opisanego we Wniosku o dofinansowanie stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,
  - 3) dokonanie co najmniej jednokrotnego wykorzystania łącznej wartości Wkładu Programu i Wkładu Krajowego w okresie realizacji Projektu na cele zgodne z art. 42 Rozporządzenia Ogólnego.

## 3. Okres obowiązywania umowy i okres realizacji Projektu

- 3.1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i zawarta jest do końca miesiąca następującego po kwartale, w którym Komisja Europejska zatwierdzi końcowe sprawozdanie z wdrażania Programu.
- 3.2. Rozpoczęcie realizacji Projektu następuje z dniem .....2017 r..
- 3.3. Zakończenie realizacji Projektu następuje z dniem 31 grudnia 2023 roku.
- 3.4. Strony mogą przedłużyć okres realizacji Projektu lub Umowy w drodze aneksu do Umowy.
- 3.5. Okres kwalifikowalności jest tożsamy z okresem realizacji Projektu.

## 4. Fundusz Funduszy, Rachunki Bankowe Funduszu oraz płatności

- 4.1. Fundusz Funduszy ustanowiony zostaje przez BGK we własnym imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej jako oddzielny blok finansowy, wydzielony z pozostałych zasobów finansowych BGK.
- 4.2. Fundusz Funduszy nie posiada osobowości prawnej.
- 4.3. BGK otwiera i prowadzi dla Działania 2.6 następujące Rachunki Bankowe Funduszu, które są prowadzone w polskich złotych [PLN]:
  - a) Rachunek Bankowy Funduszu z Wkładem Programu o numerze [\*],
  - b) Rachunek Bankowy Funduszu z Zasobami Zwróconymi o numerze [\*].
- 4.4. Środki przechowywane na Rachunkach Bankowych Funduszu zarządzane są zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, właściwymi zasadami ostrożności oraz charakteryzują się odpowiednią płynnością.



- 4.5. BGK w terminie 30 Dni Roboczych od dnia zawarcia Umowy, udzieli Instytucji Zarządzającej pełnomocnictwa do wyłącznego dysponowania środkami zgromadzonymi na Rachunkach Bankowych Funduszu ze skutkiem od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
- 4.6. Wkład Programu wnoszony przez Instytucję Zarządzającą do Funduszu Funduszy wynosi ....., co stanowi nie więcej niż 85% kwoty Wydatków Kwalifikowalnych w ramach Projektu.
- 4.7. Wkład Programu wnoszony jest z następującej Osi Priorytetowej:
- a) OP 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP w kwocie ..... PLN, w tym:
- 4.8. BGK zapewni aby Wkład Krajowy wynosił co najmniej 15% kwoty Wydatków Kwalifikowalnych, tj. .... i został wniesiony na poziomie Funduszu Funduszy, na poziomie Instrumentu Finansowego lub na poziomie Ostatecznego Odbiorcy.
- 4.9. BGK wykorzystuje Wkład Programu oraz odpowiadający mu Wkład Krajowy zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi w celu realizacji Projektu, w tym w szczególności do pokrycia Wydatków Kwalifikowalnych oraz osiągnięcia wskaźników Projektu wskazanych w Strategii Inwestycyjnej będącej załącznikiem nr 2 do Umowy.
- 4.10. Wkład Programu wniesiony zostanie przez Instytucję Zarządzającą do Funduszu Funduszy w ramach płatności okresowych dokonywanych na podstawie Wniosków o Płatność składanych przez BGK na wzorze określonym przez Instytucję Zarządzającą, przy czym:
- a) pierwszy Wniosek o Płatność złożony zostanie w ciągu 10 Dni Roboczych od dnia zawarcia Umowy,
  - b) drugi Wniosek o Płatność złożony zostanie, gdy przynajmniej 60% kwoty zawartej w pierwszym Wniosku o Płatność poniesiono jako Wydatki Kwalifikowalne,
  - c) kolejne Wnioski o Płatność złożone zostaną, gdy przynajmniej 85% kwoty zawartej w poprzednich Wnioskach o Płatność poniesiono jako Wydatki Kwalifikowalne.
- 4.11. Kwota Wkładu Programu wniesiona do Funduszu Funduszy na podstawie każdego Wniosku o Płatność będzie wynosiła do 25% całości Wkładu z Programu do Funduszu Funduszy, zgodnie z art. 41 ust. 1a) Rozporządzenia Ogólnego.
- 4.12. Każdy Wniosek o Płatność zawiera łączną kwotę Wkładu z Programu wypłaconego na rzecz Instrumentu Finansowego oraz kwoty poniesione jako Wydatki Kwalifikowalne w rozumieniu art.42 ust.1 lit. a), b) i d).
- 4.13. IZ dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Wniosku o Płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy zarówno pierwszej złożonej przez Beneficjenta wersji jak i wersji kolejnych.
- 4.14. Przekazanie Wkładu Programu do Funduszu Funduszy następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą Wniosku o Płatność, lecz nie później niż w terminie 45 dni od dnia złożenia przez BGK Wniosku o Płatność.
- 4.15. Instytucja Zarządzająca ma prawo do zastosowania korekt finansowych na warunkach określonych w art. 143 – 147 Rozporządzenia Ogólnego. Beneficjent tym samym jest zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w tym w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w trybie określonym w art. 207 UFP, jeżeli zostanie stwierdzone, że płatność ze środków Funduszu Funduszy została:
- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystana bez zachowania obowiązujących procedur,

3) pobrana w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości,

wraz z zastrzeżeniem, że przekazywanie środków publicznych może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń co do prawidłowości ich wydatkowania. Beneficjentowi nie przysługuje roszczenie odszkodowawcze z tego tytułu.

- 4.16. BGK prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową Funduszu Funduszy w sposób przejrzysty i umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji dokonywanych na Rachunkach Bankowych Funduszu
- 4.17. Środki finansowe pozostające na Rachunkach Bankowych Funduszu lokowane są przez BGK zgodnie z polityką lokowania wolnych środków, stanowiącą załącznik nr 3 do Umowy.
- 4.18. Wszelkie przychody osiągnięte dzięki gospodarowaniu środkami Funduszu Funduszy pomniejszone o jakiegokolwiek kwoty należne BGK na podstawie niniejszej Umowy powiększają kapitał Funduszu Funduszy.
- 4.19. Wszelkie płatności i rozliczenia związane z realizacją niniejszej Umowy dokonywane będą w PLN.

## 5. Odsetki i inne zyski oraz Zasoby Zwrócone Projektu

- 5.1. Zasoby Zwrócone z inwestycji w Ostatecznych Odbiorców mogą być ponownie wykorzystane na następujące cele, zgodnie z artykułem 44 ust.1 Rozporządzenia Ogólnego:
  - a) kolejne inwestycje w Ostatecznych Odbiorców za pośrednictwem istniejących lub nowych Instrumentów Finansowych, zgodnie ze Strategią Inwestycyjną,
  - b) wynagrodzenie Menadżera Funduszu Funduszy oraz Pośredników Finansowych wdrażających Instrumenty Finansowe,
  - c) w stosownych przypadkach preferencyjne wynagrodzenie inwestorów prywatnych lub publicznych działających zgodnie z zasadą gospodarki rynkowej, zapewniający Wkład Krajowy na poziomie Instrumentu Finansowego lub Ostatecznego Odbiorcy.
- 5.2. Odsetki i inne zyski przypisane do wypłaconych przez Instytucje Zarządzającą środków Wkładu Programu są wykorzystywane w okresie realizacji projektu, zgodnie z art.43 Rozporządzenia Ogólnego.
- 5.3. BGK zapewni odpowiednią dokumentację dotyczącą ponownego wykorzystania Zasobów Zwróconych Funduszu Funduszy.

## 6. Zadania i obowiązki BGK

- 6.1. BGK jako Menadżer Funduszu Funduszy realizuje następujące zadania związane z obsługą i zarządzaniem Funduszem Funduszy:
  - a) realizuje Umowę zgodnie ze Strategią Inwestycyjną, obowiązującymi przepisami krajowymi i wspólnotowymi, a także zaleceniami i wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz Instytucji Zarządzającej,
  - b) ustanawia Fundusz Funduszy w celu realizacji Projektu,
  - c) otwiera oraz prowadzi Rachunki Bankowe Funduszu,
  - d) występuje do Instytucji Zarządzającej z Wnioskami o Płatność Wkładu Programu,
  - e) obsługuje operacje finansowe na Rachunkach Bankowych Funduszu, przyjmuje zwroty Zasobów Zwróconych oraz wypłaca wynagrodzenie Menadżera Funduszu Funduszy oraz Pośredników Finansowych,



- f) dochodzi wszelkich roszczeń w stosunku do Pośredników Finansowych w związku z realizacją przez nich Umów Operacyjnych,
  - g) zapewnia wniesienie Wkładu Krajowego na poziomie Funduszu Funduszy, Instrumentów Finansowych lub Ostatecznych Odbiorców, prowadzi Projekt w oparciu o Strategię Inwestycyjną i Roczny Plan Działań IF,
  - h) dokonuje cyklicznego przeglądu Strategii Inwestycyjnej oraz w razie potrzeby wnioskuje do Instytucji Zarządzającej o jej aktualizację,
  - i) przygotowuje dokumentację wyboru Pośredników Finansowych oraz dokonuje wyboru Pośredników Finansowych wdrażających Instrumenty Finansowe zgodnie ze Strategią Inwestycyjną,
  - j) negocjuje i zawiera Umowy Operacyjne z wyłonionymi Pośrednikami Finansowymi,
  - k) nadzoruje, monitoruje i kontroluje realizację Umów Operacyjnych przez Pośredników Finansowych,
  - l) sporządza i przedkłada Instytucji Zarządzającej sprawozdania z realizacji Umowy, o których mowa w pkt. 14.2,
  - m) przechowuje dokumentację z realizacji Umowy zapewniającą właściwą ścieżkę audytu,
  - n) zapewnia wewnętrzną administrację w ramach własnych struktur w celu właściwej realizacji Umowy,
  - o) prowadzi własne biuro regionalne w województwie świętokrzyskim,
  - p) gromadzi i przetwarza dane, w tym dane osobowe w celu realizacji Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - q) współpracuje z Instytucją Zarządzającą oraz Radą Inwestycyjną w celu realizacji Umowy oraz Strategii Inwestycyjnej,
  - r) realizuje obowiązki informacyjno – promocyjne w ramach Umowy zgodnie z załącznikiem nr 4,
  - s) w zależności od potrzeb, prowadzi badania i analizy w celu skutecznej realizacji Umowy i Strategii Inwestycyjnej,
  - t) realizuje przy współpracy z Instytucją Zarządzającą oraz Radą Inwestycyjną Politykę Wyjścia z Funduszu Funduszy, w tym dokonuje zwrotu aktywów Funduszu Funduszy do Instytucji Zarządzającej lub podmiotu przez nią wskazanego,
  - u) poddaje się audytowi, kontroli zewnętrznej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, zgodnie z pkt. 15.1 i 15.2 Umowy
  - v) podejmuje inne działania niezbędne do właściwego funkcjonowania Funduszu Funduszy, realizacji Umowy, w tym założeń Strategii Inwestycyjnej.
- 6.2. BGK zobowiązuje się do zbierania niezbędnych informacji w zakresie Nieprawidłowości w związku z realizacją Umowy dla umożliwienia wypełnienia przez Instytucję Zarządzającą wymogów art. 122 ust.2 Rozporządzenia Ogólnego.
- 6.3. BGK wykonuje swoje zadania samodzielnie i na własną odpowiedzialność.
- 6.4. Bez uszczerbku dla pkt. 6.3, BGK ma prawo w stosownych przypadkach do korzystania z usług konsultantów i doradców zewnętrznych w toku realizacji Umowy.

## 7. Zadania Instytucji Zarządzającej

7.1. Do zadań Instytucji Zarządzającej należy:

- a) terminowe przekazywanie Wkładu Programu na zasadach określonych w pkt. 4 Umowy,
- b) wydawanie na podstawie obowiązujących przepisów prawa wytycznych i zaleceń dotyczących prawidłowej realizacji Umowy przez BGK. Wydanie zaleceń poprzedzone jest konsultacjami z Menadżerem Funduszu Funduszy,
- c) wydawanie interpretacji dotyczących zaleceń i wytycznych, o których mowa w punkcie 7.1 b)
- d) monitorowanie realizacji Projektu, w tym zatwierdzanie sprawozdań składanych przez BGK o których mowa w pkt. 14.2
- e) przyjęcie aktywów Funduszu Funduszy wynikających z realizacji Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy oraz przejęcie od BGK praw i obowiązków wynikających z zawartych Umów Operacyjnych,
- f) kontrola realizacji Projektu,
- g) aktualizowanie Strategii Inwestycyjnej – z inicjatywy własnej lub na wniosek Beneficjenta,
- h) podejmowanie innych działań niezbędnych do właściwego funkcjonowania Funduszu Funduszy oraz realizacji Umowy i założeń Strategii Inwestycyjnej.

## 8. Strategia Inwestycyjna i Roczny Plan Działań IF

- 8.1. Zasady udzielania wsparcia w formie Instrumentów Finansowych w ramach Umowy określa Strategia Inwestycyjna stanowiąca załącznik nr 2 do Umowy,
- 8.2. Strategia Inwestycyjna podlega corocznemu przeglądowi oraz jeżeli to niezbędne aktualizacji będącej następstwem:
  - a) aktualizacji oceny ex-ante,
  - b) aktualizacji strategii rozwoju województwa lub Programu,
  - c) dotychczasowych wyników wdrażania Instrumentów Finansowych,
  - d) zmiany sytuacji społeczno – gospodarczej województwa lub kraju,
  - e) zmianę otoczenia prawnego wdrażania Instrumentów Finansowych.
- 8.3. Zmiana lub aktualizacja Strategii Inwestycyjnej podlega konsultacjom w ramach Rady Inwestycyjnej. Instytucja Zarządzająca aktualizuje i zatwierdza Strategię Inwestycyjną.
- 8.4. Zmiana lub aktualizacja Strategii Inwestycyjnej nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
- 8.5. Menadżer sporządza Roczny Plan Działań IF zgodny z wnioskiem o dofinansowanie i przedkłada go Radzie Inwestycyjnej i Instytucji Zarządzającej w terminie do 15 listopada poprzedniego roku względem, którego dotyczy, przy czym w odniesieniu do pierwszego roku po podpisaniu Umowy, Menadżer sporządzi Roczny Plan Działań IF w terminie 3 miesięcy od podpisania Umowy. Wzór Roczno Planu Działań IF zostanie wypracowany przez Strony po podpisaniu Umowy, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy od zawarcia Umowy.

## 9. Rada Inwestycyjna

- 9.1. Instytucja Zarządzająca ma prawo do powołania Rady Inwestycyjnej.



- 9.2. Rada Inwestycyjna pełni funkcję doradczą dla Instytucji Zarządzającej w zakresie realizacji Strategii Inwestycyjnej
- 9.3. Rada Inwestycyjna działa w oparciu o regulamin określający tryb powołania jej członków oraz sposób i zakres prac Rady Inwestycyjnej.
- 9.4. Regulamin Rady Inwestycyjnej opracowuje i zatwierdza Instytucja Zarządzająca przy współpracy z BGK.
- 9.5. Decyzje podejmowane przez Radę Inwestycyjną niezależnie od jej formy nie są wiążące dla BGK.
- 9.6. BGK może pełnić rolę obserwatora na posiedzeniach Rady Inwestycyjnej, bez prawa głosu.
- 9.7. Działalność Rady Inwestycyjnej finansowana jest w ramach wynagrodzenia Beneficjenta, o którym mowa w punkcie 10 niniejszej Umowy.

## 10. Wynagrodzenie BGK

- 10.1. BGK w okresie realizacji Umowy uprawniony jest do otrzymywania wynagrodzenia w formie opłaty za zarządzanie.
- 10.2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 składa się z wynagrodzenia podstawowego oraz wynagrodzenia opartego na wynikach i w całym okresie realizacji Projektu nie może przekroczyć 7% całkowitej kwoty Wkładu z Programu wpłaconego do Funduszu Funduszy, o czym mowa w artykule 13 ust. 3 lit a) Rozporządzenia Delegowanego, z uwzględnieniem progów określonych w pkt. 10.3.
- 10.3. Wynagrodzenie BGK w okresie realizacji Projektu będzie wynosić:
  - a) 3% dla pierwszych 12 miesięcy od daty zawarcia Umowy, 1% dla kolejnych 12 miesięcy, a następnie 0,5% rocznie Wpłaconego Wkładu, obliczonych pro rata temporis od daty faktycznej wpłaty do Funduszu Funduszy do końca Okresu Kwalifikowalności albo – w zależności od tego, która data jest wcześniejsza – do dnia zwrotu Zasobów Funduszu do IZ, daty likwidacji Funduszu Funduszy lub rozwiązania Umowy; oraz
  - b) 0,5% rocznie Wpłaconego Wkładu wypłaconego z Funduszu Funduszy Pośrednikom Finansowym, obliczonego pro rata temporis od dnia faktycznej płatności z Funduszu Funduszy na rzecz Pośredników Finansowych do dnia zwrotu do Funduszu Funduszy albo – w zależności od tego, która data jest wcześniejsza – do końca Okresu Kwalifikowalności, daty likwidacji Funduszu Funduszy lub rozwiązania Umowy.
- 10.4. Zasady wynagrodzenia BGK po zakończeniu realizacji Projektu do końca okresu realizacji Umowy określone zostaną w polityce wyjścia na 6 miesięcy przed zakończeniem realizacji Projektu.
- 10.5. BGK w okresie realizacji Umowy ma prawo do pobrania należnego wynagrodzenia ze środków zgromadzonych na Rachunkach Bankowych Funduszu.
- 10.6. Strony dopuszczają możliwość zmiany zasad wynagradzania BGK z tytułu realizacji Umowy w przypadku zmiany przepisów regulujących wysokość i zakres wynagrodzenia przysługującego podmiotowi wdrażającemu Fundusz Funduszy.
- 10.7. Szczegółowe zasady wynagradzania BGK oraz rozliczenia zostały przedstawione w załączniku nr 5 do Umowy



## 11. Pośrednicy Finansowi oraz Umowy Operacyjne

- 11.1. BGK powierza Pośrednikom Finansowym na podstawie Umów Operacyjnych zadania związane z utworzeniem i wdrażaniem Instrumentów Finansowych.
- 11.2. Pośrednicy Finansowi wybierani są zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, na podstawie otwartych przejrzystych, proporcjonalnych i niedyskryminujących procedur, niedopuszczających do konfliktu interesów oraz zgodnie z kryteriami określonymi w art. 7 Rozporządzenia Delegowanego.
- 11.3. BGK przedkłada Instytucji Zarządzającej do zatwierdzenia proponowane zasady, tryb i warunki wyboru Pośredników Finansowych.
- 11.4. Umowy Operacyjne zawierane z Pośrednikami Finansowymi będą zawierały co najmniej:
  - a) określenie Instrumentu Finansowego, wielkości Wkładu Programu wnoszonego do Instrumentu Finansowego z Funduszu Funduszy, warunki i zasady jego wniesienia oraz zwrotu,
  - b) określenie wielkości Wkładu Krajowego który Pośrednik Finansowy zobowiązany jest wnieść samodzielnie lub poprzez Inwestorów Prywatnych na poziomie Instrumentu Finansowego lub Ostatecznego Odbiorcy,
  - c) zobowiązanie do realizacji celów określonych w Umowie Operacyjnej,
  - d) zasady i warunki wyboru oraz udzielania wsparcia Ostatecznym Odbiorcom w ramach Instrumentu Finansowego wdrażanego przez Pośrednika Finansowego, zapewniające kwalifikowalność Inwestycji Końcowych,
  - e) zobowiązanie do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach realizowanej Umowy Operacyjnej oraz prowadzenia dokumentacji związanej ze wsparciem udzielanym w ramach Instrumentu Finansowego w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
  - f) zasady dotyczące prowadzenia sprawozdawczości w ramach Umowy Operacyjnej w szczególności w zakresie postępu rzeczowego i finansowego w realizacji Umowy Operacyjnej,
  - g) zasady udostępniania BGK, Instytucji Zarządzającej oraz innym uprawnionym podmiotom informacji dotyczących realizacji Umowy Operacyjnej,
  - h) zobowiązanie do poddania się kontroli i audytowi prowadzonemu przez BGK, Instytucję Zarządzającą, krajowe instytucje kontrolne i audytowe, Komisję Europejską oraz Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - i) zasady dotyczące ochrony danych osobowych,
  - j) postanowienia dotyczące zarządzania konfliktem interesów,
  - k) okres zawarcia Umowy Operacyjnej i warunki jej rozwiązania,
  - l) zasady ustalania wynagrodzenia Pośrednika Finansowego, powiązanego z osiąganymi wynikami wdrażania Instrumentu Finansowego,
  - m) obowiązki informacyjno - promocyjne związane z realizacją Umowy Operacyjnej,

- n) zobowiązanie Pośrednika Finansowego do przyjęcia i przestrzegania procedur zapobiegających nakładaniu się finansowania w ramach realizacji Umowy Operacyjnej,
- o) zobowiązanie Pośrednika Finansowego do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Umowy Operacyjnej, zgodnie z pkt. 16,
- p) zobowiązanie Pośrednika Finansowego do realizacji Umowy Operacyjnej zgodnie z przepisami prawa oraz innymi regulacjami krajowymi i wspólnotowymi mającymi zastosowanie do Instrumentów Finansowych, w tym dot. pomocy publicznej,
- q) zobowiązanie Pośrednika Finansowego do odpowiedniego zabezpieczania oraz dochodzenia wszelkich roszczeń w stosunku do ostatecznego odbiorcy w związku z realizacją przez nich umów inwestycyjnych.

## 12. Odpowiedzialności BGK

- 12.1. BGK w toku realizacji Umowy działa zgodnie z przepisami prawa oraz innymi regulacjami krajowymi i wspólnotowymi mającymi zastosowanie do Instrumentów Finansowych.
- 12.2. BGK w toku realizacji Projektu zapewni przestrzeganie zasad w zakresie realizacji polityk horyzontalnych (ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, ochrony konkurencji i zamówień publicznych).
- 12.3. BGK w całym okresie realizacji Umowy działa z dbałością o jakość zawodową, skuteczność, przejrzystość oraz staranność.
- 12.4. BGK jest odpowiedzialny za zwrot Wkładu Programu, którego dotyczą Nieprawidłowości będące skutkiem braku dochowania należytej staranności przez BGK.
- 12.5. Bezpośrednia odpowiedzialność finansowa Funduszu Funduszy wobec Pośredników Finansowych lub Ostatecznych Odbiorców oraz odpowiedzialność Funduszu Funduszy w odniesieniu do jakiegokolwiek innego długu lub zobowiązania Instrumentu Finansowego nie może przekraczać kwoty środków Funduszu Funduszy zaangażowanych w ten instrument.
- 12.6. W zakresie w jakim BGK przy realizacji Umowy zachował należyłą staranność oraz realizował Strategię Inwestycyjną nie będzie ponosił odpowiedzialności za wynik finansowy Umowy.
- 12.7. BGK nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji Strategii Inwestycyjnej w następstwie niedochowania przez Instytucję Zarządzającą warunków wypłaty transz Wkładu Programu określonych w pkt. 4.14.

## 13. Ochrona danych osobowych

- 13.1. Na podstawie art. 31 Ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca, w terminie 14 dni od dnia podpisania Umowy, powierzy Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej.
- 13.2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w pkt. 13.1, nastąpi w drodze zawarcia przez Strony porozumienia normującego zasady powierzenia Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w zbiorach danych prowadzonych na potrzeby wdrażania Programu, w tym w Systemie SL2014. Porozumienie określi między innymi zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania, warunki upoważnienia Beneficjenta





oraz jego pracowników do ich przetwarzania, zasady przetwarzania danych osobowych, wymagane środki bezpieczeństwa przekazanych danych, obowiązki Beneficjenta w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych innym podmiotom i osobom przy realizacji Projektu, obowiązki informacyjne oraz warunki audytów przetwarzania danych osobowych.

- 13.3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą w zbiorach, o których mowa w pkt. 13. 1 i 2, będzie ograniczony do danych niezbędnych do zawarcia Umów Inwestycyjnych.
- 13.4. Beneficjent zobowiązuje się przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podjąć środki zabezpieczające dane osobowe, o których mowa w art. 36-39 Ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełniać wymagania określone w Rozporządzeniu MSWiA.
- 13.5. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia danych osobowych Pośrednikom Finansowym, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, w ramach zbioru o którym mowa w pkt. 13.1.
- 13.6. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Pośrednikom Finansowym przez Beneficjenta następuje na podstawie odpowiednich postanowień Umów Operacyjnych lub odrębnych porozumień. Zakres danych osobowych powinien być każdorazowo dostosowany do celu ich powierzenia i nie może być szerszy niż zakres określony w pkt. 13.2.
- 13.7. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24-25 Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 13.8. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej i osób trzecich za szkody powstałe w związku z przetwarzaniem danych osobowych niezgodnie z Umową, Ustawą o ochronie danych osobowych lub innymi przepisami prawa.

#### 14. Monitoring i sprawozdawczość

- 14.1. W okresie realizacji Umowy BGK prowadzi monitoring i sprawozdawczość postępu w realizacji Umowy poprzez:
  - a) monitoring przebiegu realizacji Projektu oraz postępu rzeczowo – finansowego realizacji Umów Operacyjnych oraz Umów Inwestycyjnych, poprzez gromadzenie i przetwarzanie odpowiednich danych,
  - b) przyjmowanie, weryfikację i zatwierdzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych Pośredników Finansowych,
  - c) pomiar wartości wskaźników produktu i rezultatu określonych w Strategii Inwestycyjnej,
  - d) prowadzenie działań naprawczych oraz informowanie Instytucji Zarządzającej i w stosownych przypadkach Rady Inwestycyjnej o występujących odchyleniach w realizacji Umowy oraz Strategii Inwestycyjnej,
- 14.2. BGK przedkłada Instytucji Zarządzającej:
  - a) kwartalne sprawozdanie z postępu realizacji Projektu – w terminie 15 dni od zakończenia danego kwartału kalendarzowego,
  - b) roczne sprawozdania z realizacji Projektu w terminie 60 dni od zakończenia roku kalendarzowego,

- c) końcowe sprawozdanie z realizacji Projektu – w terminie 3 miesięcy od zakończenia realizacji Projektu.
- 14.3. W terminie 30 dni od daty ich otrzymania, Instytucja Zarządzająca weryfikuje sprawozdania, o których mowa w pkt. 14.2 oraz w uzasadnionych przypadkach wzywa BGK do ich korekty w terminie 15 Dni Roboczych od dnia doręczenia wezwania do BGK.
- 14.4. Niewniesienie uwag do sprawozdania w terminie, o którym mowa w pkt. 14.3 jest równoznaczne z jego zatwierdzeniem przez Instytucję Zarządzającą.
- 14.5. W terminie 90 dni od daty zawarcia Umowy, Strony uzgodnią wzór, zakres i formę składania kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji Umowy.
- 14.6. Niezależnie od powyższego BGK jest zobowiązany do sporządzania i przekazywania do wiadomości Instytucji Zarządzającej informacji miesięcznych, zgodnie z zakresem, o którym mowa w Wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, przy wykorzystaniu Systemu SL2014 (załącznik nr 18 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie instrumentów finansowych).
- 14.7. Zakres obowiązków sprawozdawczych BGK po okresie realizacji Projektu, do końca okresu trwania Umowy Strony uzgodnią w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu okresu realizacji Projektu.

## 15. Audyt i kontrola

- 15.1. BGK zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowej realizacji Umowy uprawnionym do tego podmiotom, w tym Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej oraz Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu
- 15.2. BGK na czas prowadzenia działań kontrolnych oraz audytowych zapewni:
- a) pełny wgląd w dokumentację związaną z realizacją Umowy w formie elektronicznej oraz papierowej,
  - b) dostęp do pomieszczeń w których realizowana jest Umowa lub przechowywane są dokumenty związane z jej realizacją,
  - c) obecność osób upoważnionych do składania wyjaśnień związanych z realizacją Umowy.
- 15.3. BGK zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej, w terminie 10 Dni Roboczych od daty otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych dotyczących Umowy, powstałych w wyniku realizowania uprawnień kontrolnych i audytowych przez podmioty do tego uprawnione.
- 15.4. BGK prowadzi działania kontrolne w stosunku do Umów Operacyjnych zawieranych z Pośrednikami Finansowymi, w tym w szczególności w zakresie:
- a) zgodności działania Pośredników Finansowych z przepisami prawa i innymi regulacjami krajowymi i wspólnotowymi mającymi zastosowanie do wdrażania Instrumentów Finansowych,
  - b) celowości wykorzystania wniesionego do Instrumentu Finansowego Wkładu Programu wraz z Wkładem Krajowym,



- c) prawidłowości zawierania Umów Inwestycyjnych z postanowieniami Umów Operacyjnych, przepisami prawa oraz innymi regulacjami krajowymi i wspólnotowymi mającymi zastosowanie do Instrumentów Finansowych,
- d) wystąpienia przypadków nakładania się finansowania przyznanego z EFSI, innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.

## **16. Przechowywanie dokumentów**

- 16.1. BGK przechowuje wszystkie dokumenty związane z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w formie papierowej bądź elektronicznej przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po roku złożenia w Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia Ogólnego.
- 16.2. Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej w ramach Umów Operacyjnych i Umów Inwestycyjnych przechowywane są przez BGK lub Pośredników Finansowych przez okres 10 lat od dnia zawarcia danej umowy.
- 16.3. Terminy o których mowa w pkt. 16.1 i 16.2 mogą ulec wydłużeniu w wyniku zmiany przepisów prawa lub innych regulacji, o czym Instytucja Zarządzająca informuje BGK przed upływem wskazanych terminów.
- 16.4. Dokumenty dotyczące realizacji Umowy przechowywane są w miejscu wskazanym przez Beneficjenta.
- 16.5. BGK poinformuje niezwłocznie Instytucję Zarządzającą w formie pisemnej w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Umowy.

## **17. Polityka wyjścia**

- 17.1. Na 6 miesięcy przed terminem zakończenia Projektu Instytucja Zarządzająca przekaże BGK propozycję Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy, określającą zasady wycofywania lub ponownego wykorzystania przez BGK aktywów Funduszu Funduszy po realizacji Projektu.
- 17.2. W przypadku realizowania Polityki Wyjścia obejmującej wycofanie aktywów z Funduszu Funduszy, BGK ma obowiązek przekazania tych aktywów na rzecz Instytucji Zarządzającej lub podmiotu przez nią wskazanego.
- 17.3. Zasady i tryb wycofywania aktywów z Funduszu Funduszy na podstawie Polityki Wyjścia będą uzgodnione przez Strony nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym terminem wycofania tych aktywów lub ich części.

## **18. Rozwiązanie i zmiana Umowy**

- 18.1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron za wypowiedzeniem, z zachowaniem 6 miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
- 18.2. Umowa może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia, w przypadku gdy którakolwiek ze Stron dopuści się istotnego naruszenia postanowień Umowy.

- 18.3. Rozwiązanie Umowy bez wypowiedzenia następuje w drodze pisemnego powiadomienia drugiej Strony, zawierającego uzasadnienie rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia oraz termin rozwiązania Umowy.
- 18.4. Strona dokonująca rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia odstępuje od rozwiązania Umowy, jeżeli Strona naruszająca istotne postanowienie Umowy dokonała usunięcia naruszenia w terminie przez nią wskazanym.
- 18.5. Umowa może zostać rozwiązana w formie pisemnej za porozumieniem Stron, w tym w wyniku działania tzw. Siły Wyższej skutkującej brakiem możliwości kontynuowania realizacji Umowy przez którąkolwiek ze Stron.
- 18.6. W przypadku rozwiązania Umowy, niezależnie od zastosowanego trybu, wszelkie aktywa Funduszu Funduszy oraz prawa i obowiązki BGK z tytułu Umów Operacyjnych oraz Umów Inwestycyjnych przechodzą na Instytucję Zarządzającą.
- 18.7. Zmiana treści niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej i dokonywana jest w formie aneksu do Umowy.
- 18.8. Zmiana któregokolwiek z załączników do Umowy przy zgodnej woli Stron, nie wymaga sporządzenia aneksu.

## **19. Zabezpieczenia realizacji Umowy**

- 19.1. W związku z art. 206 ust. 4 Ustawy o Finansach Publicznych, Strony nie przewidują ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

## **20. Rozstrzyganie sporów**

- 20.1. Umowa podlega wyłącznie prawu krajowemu i wspólnotowemu i jest interpretowana zgodnie z prawem polskim.
- 20.2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności Kodeksu Cywilnego.
- 20.3. Wszelkie wątpliwości powstałe w toku realizacji Umowy oraz związane z interpretacją jej zapisów są rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
- 20.4. Spory nierozwiązane w drodze konsultacji między Stronami rozstrzygane będą przed sądem powszechnym właściwym dla siedziby Instytucji Zarządzającej.

## **21. Powiadomienia**

- 21.1. Wszelkie dokumenty i korespondencja związane z Umową są sporządzane na piśmie i doręczane drugiej Stronie na adres wskazany poniżej, z zastrzeżeniem punktu 22 Umowy:

Dla Instytucji Zarządzającej: [●]

Dla Beneficjenta: [●]

- 21.2. Osobami upoważnionymi do bieżącego kontaktu w związku z realizacją Umowy są



Dla Instytucji Zarządzającej: [●]

Dla Beneficjenta: [●]

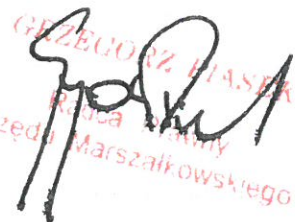
- 21.3. W trakcie obowiązywania Umowy Strony mogą dokonywać zmian danych, o których mowa w niniejszym punkcie za powiadomieniem na piśmie drugiej Strony. W przypadku zmiany danych Strona dokonująca zmiany, zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o niej drugiej Stronie na piśmie. Zawiadomienia przesyłane na podany adres, do czasu ewentualnej jego zmiany, będą uważane za skutecznie doręczone.

## 22. Postanowienia końcowe

- 22.1. BGK zobowiązuje się do gromadzenia i przetwarzania danych w SL2014 zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.
- 22.2. Umowę sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – trzy dla Instytucji Zarządzającej i jeden dla BGK.
- 22.3. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
1. Wniosek o dofinansowanie
  2. Strategia Inwestycyjna
  3. Polityka lokowania wolnych środków Funduszu
  4. Zasady prowadzenia promocji i informacji w Projekcie
  5. Zasady wynagradzania Beneficjenta w okresie realizacji Projektu
  6. Wzory wniosków osób upoważnionych do obsługi systemu SL2014

W imieniu Instytucji Zarządzającej

W imieniu Beneficjenta

  
GRZEGORZ PIASEK  
Urząd Marszałkowski







**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**STRATEGIA INWESTYCYJNA**  
**wdrażania instrumentów finansowych**  
**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego**  
**Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020**

**Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**  
**Luty 2017 r.**

## Spis treści

I.	Wstęp	3
II.	Podstawy prawne	3
III.	Użyte pojęcia i definicje	6
IV.	Podstawy wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPOWŚ 2014 - 2020	8
1.	Wyniki „Oceny ex-ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”	8
2.	Podstawy strategiczne dla wdrażania instrumentów finansowych	9
3.	Doświadczenia z wdrażania instrumentów finansowych	10
V.	Model Funkcjonowania instrumentów finansowych	11
VI.	Instrumenty Finansowe w ramach RPOWŚ 2014 - 2020	13
1.	Działanie 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP	13
2.	Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)	15
VII.	Montaż finansowy	16
1.	Wkład krajowy do instrumentów finansowych	16
2.	Płynność finansowa Funduszu Funduszy	17
VIII.	Etapy wdrażania instrumentów finansowych	18
IX.	Wynagrodzenie MFF	19
X.	Monitoring, sprawozdawczość oraz ewaluacja realizacji Strategii Inwestycyjnej	19
XI.	Aktualizacja Strategii Inwestycyjnej	20
XII.	Polityka wyjścia	20

## I. Wstęp

Przedmiotowa *Strategia inwestycyjna wdrażania instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020* określa ogólne kierunki, cele, sposoby i zasady wdrażania instrumentów finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 i jest podstawą do określenia zasad współpracy pomiędzy IZ RPOWŚ/ IP RPOWŚ, a podmiotami wdrażającymi instrumenty finansowe w województwie świętokrzyskim.

Przy opracowaniu przedmiotowego dokumentu wykorzystano doświadczenia z wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPOWŚ 2007 – 2013, a także wnioski płynące z dokumentu „Ocena ex-ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020” opracowanego przez WYG PSDB Sp. z o.o., na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ, na etapie tworzenia RPOWŚ 2014 - 2020.

*Strategia* wypełnia postanowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014 - 2020.

W związku z zachodzącymi zmianami sytuacji społeczno - ekonomicznej regionu oraz zmianami uwarunkowań wynikających z krajowych i unijnych dokumentów zakłada się możliwość jej aktualizacji.

## II. Podstawy prawne

Podstawę wdrażania instrumentów finansowych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 stanowi Rozporządzenie ogólne 1303/2013, które w art. 37 definiuje zakres, formę i sposób ich wykorzystania.

**Głównymi aktami prawnymi służącymi wdrażaniu IF są:**

### **Przepisy unijne, w szczególności:**

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.) – **zwane dalej Rozporządzeniem ogólnym,**

- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z 3 marca 2014 r. uzupełniające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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 z 13.5.2014, z późn. zm.) – **zwane dalej Rozporządzeniem delegowanym**,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (WE) 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,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, z późn. zm.) oraz krajowe programy pomocowe wydane na podstawie tego Rozporządzenia,
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) oraz krajowe programy pomocowe wydane na podstawie tego Rozporządzenia,
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z 22 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.9.2014),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 966/2012 z 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, z późn. zm.),
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z 12.9.2014),
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z 28 lipca 2014 r. ustanawiające 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 z 29.7.2014),

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonywania Rozporządzenia PE 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 w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania 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 z 8.3.2014, z późn. zm.)

- Wytyczne dla państw członkowskich w sprawie wyboru podmiotów wdrażających instrumenty finansowe z 29 lipca 2016 r. (2016/C 276/01),
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE – **zwana dalej Dyrektywą zamówieniową**

a także wszelkie przepisy o charakterze wykonawczym, uzupełniającym lub pomocniczym, w odniesieniu do wyżej wymienionych regulacji, w tym w szczególności decyzje i wytyczne Komisji Europejskiej.

#### **Przepisy krajowe i regionalne, w szczególności:**

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 383),
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, z późn. zm.) – **zwana dalej Ustawą wdrożeniową**
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020
- Wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju, w szczególności:



- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 - 2020 ,
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 - 2020,
- Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 - 2020,
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Spójności na lata 2014 - 2020,
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020,
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

oraz inne przepisy o charakterze wykonawczym, uzupełniającym lub pomocniczym, w odniesieniu do wyżej wymienionych regulacji, w tym, w szczególności rozporządzenia i wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju.

### III. Użyte pojęcia i definicje

<b>Fundusz Funduszy/ FF</b>	Fundusz, o którym mowa w art. 2 pkt 27 Rozporządzenia ogólnego
<b>Instytucja Pośrednicząca RPOWŚ 2014-2020/ IP RPOWŚ</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, któremu Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014 - 2020 powierzyła realizację Osi Priorytetowej 10. Otwarty Rynek Pracy w ramach RPOWŚ 2014 - 2020 na mocy przyjętych <i>Warunków realizacji priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach.</i>
<b>Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020/ IZ RPOWŚ</b>	Instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego - Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
<b>MŚP</b>	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa spełniające przesłanki 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
<b>Ocena ex-ante</b>	<i>„Ocena ex-ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata</i>

	2014-2020”, zrealizowana zgodnie z art. 37 Rozporządzenia ogólnego i metodologią oceny ex-ante instrumentów finansowych Komisji i Europejskiego Banku Inwestycyjnego w okresie programowania 2014 - 2020
<b>Ostateczny Odbiorca</b>	Ostateczny odbiorca o którym mowa w art. 2 pkt 12 Rozporządzenia ogólnego - osoba prawna lub fizyczna, która otrzymuje wsparcie finansowe z instrumentu finansowego
<b>PI</b>	Priorytet Inwestycyjny
<b>Pomoc de minimis</b>	Środki pomocy, o których mowa w art. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
<b>Podmiot Wdrażający Instrument Finansowy/Menedżer Funduszu Funduszy MFF</b>	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego będący beneficjentem, który wdraża instrument finansowy
<b>Pośrednik Finansowy/ PF</b>	Bank, instytucja finansowa, fundusz inwestycyjny (włączając jednostki specjalnego przeznaczenia) lub inny pośrednik finansowy, publiczny lub prywatny, wybrany przez Menadżera Funduszu Funduszy zgodnie z postanowieniami Umowy o finansowanie w celu wdrażania instrumentu finansowego oraz art. 38 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego
<b>Projekt</b>	Przedsięwzięcie mające na celu wdrażanie instrumentów finansowych w ramach RPOWŚ 2014 - 2020
<b>SL 2014</b>	Aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 - 2020
<b>SZOOP RPOWŚ 2014-2020</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
<b>Roczny Plan Działania Instrumentów Finansowych/ RPD IF</b>	Dokument planistyczny określający planowany przebieg realizacji Projektu dotyczącego wdrażania instrumentów finansowych w następnym roku kalendarzowym
<b>RPOWŚ 2007-2013</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

<b>RPOWŚ 2014-2020</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
<b>Umowa Partnerstwa</b>	Dokument określający kierunki interwencji w latach 2014-2020 trzech polityk unijnych w Polsce – Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej Wspólnej Polityki Rybołówstwa opracowany i uzgodniony z Komisją Europejską przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

#### **IV. Podstawy wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPOWŚ 2014 - 2020**

##### **1. Wyniki „Oceny ex-ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”**

Zgodnie z art. 37 Rozporządzenia ogólnego środka EFSI dla perspektywy finansowej 2014 - 2020 mogą być wdrażane w ramach instrumentów finansowych (IF). Rozporządzenie to precyzuje jednak, jakie inwestycje mogą być wspierane przez IF. Generalnie mogą to być inwestycje, które uznaje się za wykonalne finansowo i nie otrzymujące wystarczającego finansowania ze źródeł rynkowych.

Decyzja o zastosowaniu instrumentów finansowych w ramach programu operacyjnego uwarunkowana jest przeprowadzeniem przez Instytucję Zarządzającą, tzw. oceny ex ante, która zgodnie z art. 37 Rozporządzenia ogólnego ma na celu zidentyfikowanie występowania zawodności mechanizmów rynkowych lub nieoptymalnego poziomu inwestycji i w konsekwencji wskazania obszarów, w których IF powinny być wdrażane.

Dla RPOWŚ 2014 – 2020 ocena ta została przeprowadzona na etapie opracowywania Programu. Celem oceny ex-ante, w ramach RPOWŚ 2014 – 2020, była ocena zasadności zastosowania instrumentów finansowych dla poszczególnych priorytetów inwestycyjnych wdrażanych w ramach Programu wraz z oszacowaniem poziomu luki finansowej i rekomendowanego modelu wdrażania.

Ocena ex-ante przeprowadzona dla RPOWŚ 2014 – 2020 wykazała zasadność zastosowania instrumentów finansowych w priorytecie inwestycyjnym 3c, finansowanym ze środków EFRR, i priorytecie inwestycyjnym 8iii, finansowanym ze środków EFS.

##### **Wyniki analizy ex-ante dla priorytetu inwestycyjnego 3c**

Ocena ex - ante potwierdziła zasadność zastosowania instrumentów finansowych w priorytecie inwestycyjnym 3c. Analiza luki finansowej wykazała istnienie dużego potencjału rozwojowego sektora mikroprzedsiębiorstw, przy jednocześnie istniejących

---

znacznych ograniczeniach podaży środków. Dzięki wprowadzeniu instrumentów zwrotnych, jako jednego ze schematów wsparcia przedsiębiorstw, oczekiwane jest pojawienie się korzystnych efektów w postaci wysokiego poziomu racjonalizacji gospodarki ekonomiczno - finansowej przedsiębiorstwa korzystającego ze wsparcia zwrotnego (podniesienia konkurencyjności związanego z wprowadzeniem nowych produktów i usług i/lub oszczędności związanych z niższymi kosztami produkcji lub dystrybucji). Współwystępowanie instrumentów zwrotnych i dotacji umożliwi przedsiębiorstwom zachowanie zdecydowanie większej elastyczności w procesie decyzyjnym związanym z realizacją inwestycji, jednocześnie tworząc efekt zachęty i racjonalizując ich decyzje inwestycyjne.

W ocenie ex-ante, dla priorytetu inwestycyjnego 3c, zarekomendowano zastosowanie pożyczek i poręczeń.

### **Wyniki analizy ex-ante dla priorytetu inwestycyjnego 8iii**

---

Ocena ex - ante potwierdziła również zasadność realizacji instrumentów finansowych w priorytecie inwestycyjnym 8 iii. Ocena wykazała istnienie zapotrzebowania na instrumenty finansowe na rynku i potwierdziła występowanie luki finansowej.

Zgodnie z w/w oceną, wsparcie osób fizycznych, chcących rozpocząć działalność gospodarczą powinno obejmować mikropożyczki udzielane na preferencyjnych warunkach osobom znajdującym się w luce finansowej.

## **2. Podstawy strategiczne dla wdrażania instrumentów finansowych**

Decyzja o zastosowaniu instrumentów finansowych w ramach RPOWŚ 2014 - 2020, a także o wyborze obszarów, w których instrumenty finansowe będą wykorzystywane, została podjęta na podstawie dokumentów strategicznych unijnych, krajowych, a także regionalnych, w szczególności Strategii Europa 2020, Rozporządzenia ogólnego i Umowy Partnerstwa. KE podkreśla konieczność stopniowego zwiększania wykorzystania instrumentów finansowych w ramach perspektywy finansowej 2014 - 2020, podkreślając ich rolę i znaczenie dla budowania trwałego wzrostu gospodarczego.

Istotnym elementem przy podejmowaniu decyzji o alokowaniu części środków RPOWŚ 2014 - 2020 na instrumenty finansowe była sytuacja gospodarcza występująca w regionie, wyniki przytoczonej w niniejszej Strategii „Oceny ex-ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020”, a także doświadczenia z wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPOWŚ 2007 - 2013.

### 3. Doświadczenia z wdrażania instrumentów finansowych

W RPOWŚ 2007-2013 instrumenty finansowe wdrażane były w ramach osi priorytetowej 1. Rozwój przedsiębiorczości, Działania 1.3 Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych.

Celem Działania 1.3 RPOWŚ 2007 – 2013 było wsparcie rozwoju przedsiębiorstw oraz wzrost aktywności gospodarczej mieszkańców regionu poprzez ułatwienie dostępu do zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji.

Realizacja Działania wynikała z konieczności zapewnienia przedsiębiorstwom możliwości korzystania z zewnętrznych, pozabankowych źródeł finansowania inwestycji.

Na realizację Działania 1.3 alokowana została łączna kwota 34 155 636,00 EUR, w tym 29 032 291,00 EUR wkładu środków EFRR i 5 123 345,00 EUR wkładu krajowych środków publicznych.

Instrumenty finansowe wdrażane były w regionie przez 7 podmiotów: Świętokrzyski Fundusz Poręczeniowy Sp. z o.o., Fundacja Rozwoju Regionu Pierzchnica, Fundusz Pożyczkowy Województwa Świętokrzyskiego Sp. z o.o., Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej w Sandomierzu, Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości, Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach, Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach.

Wsparcie zostało udzielone na:

- dofinansowanie utworzenia nowych lub rozbudowy istniejących funduszy pożyczkowych lub funduszy poręczeń kredytowych, świadczących pomoc firmom mającym siedzibę w województwie świętokrzyskim;
- dokapitalizowanie funduszy pożyczkowych świadczących pomoc firmom mającym siedzibę w województwie świętokrzyskim;
- dokapitalizowanie funduszy poręczeń kredytowych świadczących pomoc firmom mającym siedzibę w województwie świętokrzyskim.

Poręczenia i pożyczki udzielano podmiotom należącym do sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

Na koniec listopada 2016 r. w ramach Działania 1.3 RPOWŚ 2007-2013 udzielono 1 431 pożyczek o łącznej kwocie 223 527 273,61 PLN oraz 188 poręczeń na kwotę 44 928 204,17 PLN.

W celu dokonania oceny efektywności wdrażania instrumentów finansowych w perspektywie 2007 - 2013, Instytucja Zarządzająca RPO przeprowadziła *Badanie efektywności wykorzystania środków przez beneficjentów w ramach Działania 1.3 Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych RPOWŚ na lata 2007-2013*. Na podstawie wyników badania Zarząd Województwa Świętokrzyskiego podjął decyzję o pozostawieniu środków dofinansowania projektów z Działania 1.3 RPOWŚ 2007 – 2013 u w/w Beneficjentów.



## V. Model Funkcjonowania instrumentów finansowych

W celu wdrażania instrumentów finansowych Instytucja Zarządzająca zgodnie art. 38 ust. 4 lit. b) tiret iii) Rozporządzenia ogólnego ma możliwość powierzenia zadań wdrożeniowych podmiotowi prawa publicznego.

W tej formule instrumenty finansowe można wdrażać za pośrednictwem Funduszu Funduszy lub bez takiego wsparcia. W przypadku, gdy instrumenty finansowe wdraża się za pośrednictwem struktury z Funduszem Funduszy, zazwyczaj dokonywany jest wybór podmiotów na dwóch poziomach: podmiotu wdrażającego fundusz funduszy i podmiotów wdrażających specjalny produkt lub specjalne produkty instrumentów finansowych, tj. pośredników finansowych. Instytucja Zarządzająca podejmuje decyzję w sprawie najbardziej odpowiedniej struktury wdrażania, uwzględniając wyniki oceny ex - ante wymaganej zgodnie z art. 37 ust. 2 RWP.

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020, instrumenty finansowe wdrażane będą z wykorzystaniem modelu Funduszu Funduszy.<sup>1</sup> Wybór podmiotu wdrażającego, tj. Menadżera Funduszu Funduszy zostanie dokonany na podstawie art. 12 ust. 4 Dyrektywy zamówieniowej i rekomendowanego przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni Minister Rozwoju dla wszystkich RPO (współpracy publiczno-publicznej).<sup>2</sup> Rolę Menadżera Funduszu Funduszy, zgodnie z wypracowaną przez MR ścieżką postępowania dla IF, może pełnić Bank Gospodarstwa Krajowego.<sup>3</sup>

Wybór Menadżera Funduszu Funduszy dokonany zostanie na podstawie kryteriów wyboru projektów, przyjętych przez Komitet Monitorujący RPOWŚ 2014 – 2020, stanowiących załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i odzwierciedlających wymogi zawarte w art. 7 ust. 1 Rozporządzenia delegowanego.

Menadżer Funduszu Funduszy będzie odpowiedzialny za wdrażanie instrumentów finansowych w ramach dwóch osi priorytetowych RPOWŚ 2014 – 2020:

Oś	Działanie	Poddziałanie	Kwota (EUR) <sup>4</sup>	PI	Fundusz
----	-----------	--------------	--------------------------	----	---------

<sup>1</sup> Uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 2061/2016 z dnia 09.12.2016 r. w sprawie modelu wdrażania instrumentów finansowych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* w trybie współpracy publiczno-publicznej.

<sup>2</sup> Zgodnie z oficjalnym stanowiskiem KE należy zapewnić zgodność wyboru podmiotów wdrażających IF z właściwymi przepisami w zakresie zamówień publicznych. Odstępstwa od konieczności przeprowadzenia zamówienia publicznego są możliwe jedynie w sytuacjach, których możliwość ich niestosowania została przewidziana w przepisach dotyczących zamówień publicznych (art. 67 ust. 12-15 ustawy PzP). Do takich wyjątków należą sytuacje przewidziane w art.12 Dyrektywy zamówieniowej, tj. zamówienia między podmiotami sektora publicznego (współpraca publiczno-publiczna).

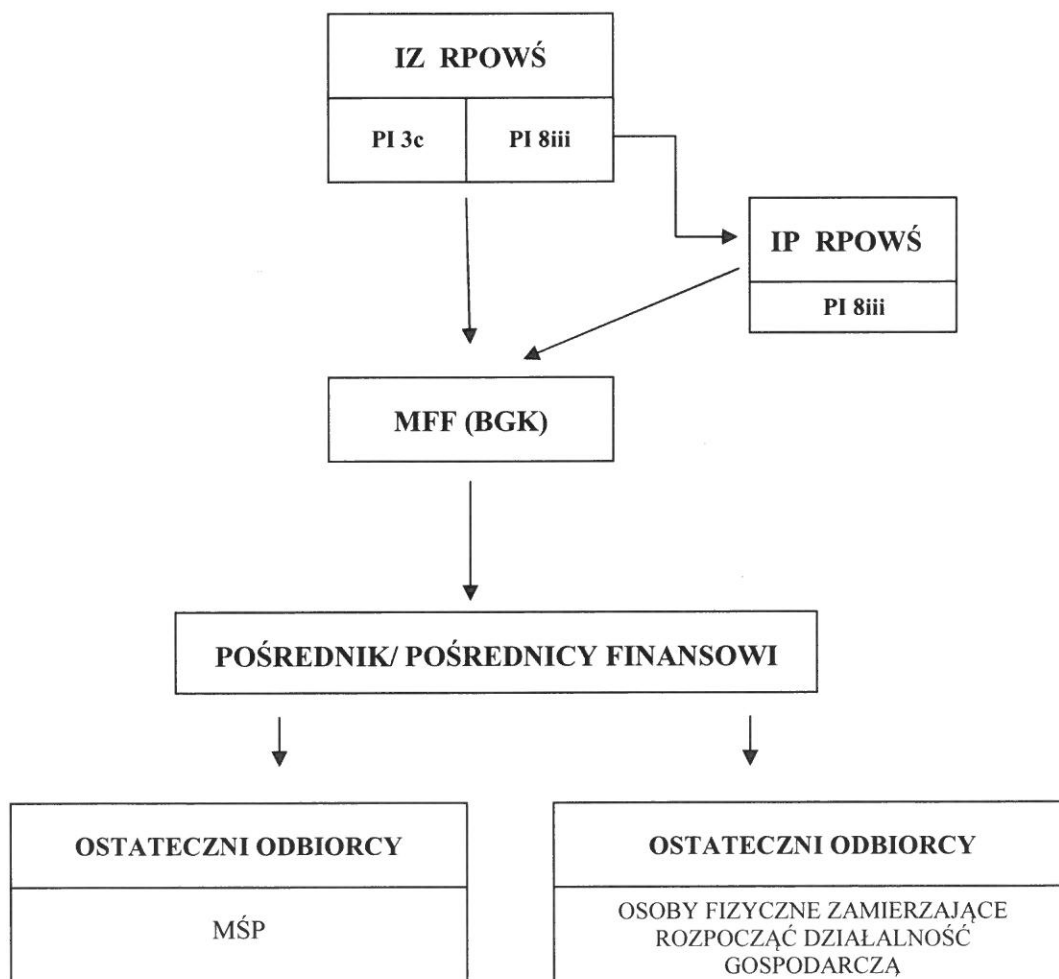
<sup>3</sup> Pismo Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Rozwoju, znak DRP-II-759.5.2016.AW z dnia 09.11.2016 r.

<sup>4</sup> Kwoty wskazane w tabeli uwzględniają środki rezerwy wykonania realokowane dla danej osi priorytetowej. Środki te zostaną ostatecznie przyznane przez KE na podstawie przeglądu wyników wdrażania RPOWŚ 2014 – 2020 w 2019 r., pod warunkiem osiągnięcia celów pośrednich ujętych w ramach wykonania. W przypadku nie osiągnięcia celów pośrednich RPOWŚ 2014 – 2020 kwota alokacji na instrumenty finansowe zostanie pomniejszona o 6,84% w przypadku osi priorytetowej 2. i 6,92% osi priorytetowej 10.



<b>priorytetowa</b>					
Oś 2. Konkurencyjna gospodarka	Działanie 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP	N/D	<b>50 000 000,00</b> w tym:	3c	EFRR
			<b>12 000 000,00</b> z przeznaczeniem na poręczenia		
			<b>38 000 000,00</b> z przeznaczeniem na pożyczki		
Oś 10. Otwarty rynek pracy	Działanie 10.4 Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy	Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)	<b>8 123 980,80</b> z przeznaczeniem na mikropożyczki	8 iii	EFS

Uproszczoną wersję wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPOWŚ 2014 - 2020 przedstawia poniższy schemat:



PI 3c

PI 8iii

Wsparcie dla Ostatecznych Odbiorców realizowane będzie przez Pośredników Finansowych wybranych przez Menedżera Funduszu Funduszy. MFF dokona wyboru Pośredników Finansowych z zachowaniem otwartych, przejrzystych, proporcjonalnych i niedyskryminujących procedur, niedopuszczających do konfliktu interesów. Wybór PF będzie dokonywany z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w art. 7 ust. 2 Rozporządzenia delegowanego oraz kryteriów określonych w dokumentach programowych.

Wsparcie w ramach instrumentów finansowych będzie realizowane zgodnie z warunkami określonym w RPOWŚ 2014 – 2020, w tym w zakresie możliwych do realizacji typów wsparcia oraz grup docelowych.

## **VI. Instrumenty Finansowe w ramach RPOWŚ 2014 - 2020**

### **1. Działanie 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP**

Instrumenty finansowe ze środków EFRR realizowane będą w RPOWŚ 2014 – 2020 w ramach Osi Priorytetowej 2. Konkurencyjna gospodarka, Działania 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP. Instrumenty Finansowe wdrażane będą w formie pożyczek i poręczeń.

Na realizację Działania 2.6 przewidziana została kwota 50 000 000 EUR, w tym 38 000 000 EUR na pożyczki i 12 000 000 EUR na poręczenia.

Celem Działania 2.6 jest zwiększenie zastosowania innowacji w przedsiębiorstwach sektora MŚP. Interwencja w ramach przedmiotowego Działania ukierunkowana jest na poprawę dostępu firm sektora MŚP z województwa świętokrzyskiego do zewnętrznych źródeł finansowania ich działalności. Pomoc w ramach Instrumentów Finansowych nakierowana jest na wsparcie przedsiębiorstw, dostarczanie kapitału zaangażowanego i kapitału na rozruch, kapitału na rozszerzenie działalności, kapitału na wzmocnienie podstawowej działalności przedsiębiorstwa lub realizację nowych projektów, przechodzenie przedsiębiorstw na nowe rynki lub na nowe rozwiązania. Wsparcie może obejmować inwestycje zarówno w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, jak również kapitał obrotowy zgodnie z przepisami prawa unijnego.

#### **Działanie 2.6 Instrumenty finansowe dla MŚP**

**Rodzaj wsparcia instrumentów oraz najważniejsze warunki przyznawania:**

---

W ramach Działania 2.6 realizowane będą projekty polegające na udzielaniu pożyczek i poręczeń firmom sektora MŚP mających siedzibę lub koncentrujących swoją działalność na terenie województwa świętokrzyskiego. Wsparcie może zostać udzielone na warunkach preferencyjnych dla MŚP o wysokim poziomie innowacyjności i wpisujących się w Regionalną Strategię Innowacyjności. Decyzja o zastosowaniu instrumentów finansowych w osi priorytetowej 2. Konkurencyjna gospodarka została podjęta na podstawie przeprowadzonej analizy „Ocena ex-ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.

---

#### **Ostateczni Odbiorcy:**

Mikro, małe, średnie przedsiębiorstwa definiowane według załącznika nr I do 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014).

---

#### **Pomoc publiczna:**

Na poziomie Funduszy nie podlega zasadom pomocy publicznej.

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej lub pomocy de minimis na poziomie Ostatecznego Odbiorcy w ramach Działania 2.6, wsparcie udzielane będzie na podstawie obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego pomocy publicznej.

---

#### **Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:**

- Wartość inwestycji dokonanych przez ostatecznych odbiorców IF [PLN] - wskaźnik kluczowy - do oszacowania na późniejszym etapie

---

#### **Wskaźniki produktu:**

- Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie finansowe inne niż dotacje [CI 3] - 1924
- Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (inne niż dotacje) [CI 7] - 7 500 000 EUR
- Liczba wspartych funduszy pożyczkowych - 5
- Liczba wspartych funduszy poręczeniowych - 2

## **2. Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)**

Instrumenty finansowe ze środków EFS realizowane będą w RPOWŚ 2014 - 2020 w ramach Osi Priorytetowej 10. Otwarty Rynek Pracy, w ramach Poddziałania 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych. Instrumenty finansowe wdrażane będą w formie mikropożyczek.

Na realizację Poddziałania 10.4.1, przewidziana została kwota 37.919.904 EUR, w tym na mikropożyczki kwota wynosząca maksymalnie 8.123.980,80 EUR.

Celem Poddziałania 10.4.1 jest zwiększenie liczby mikroprzedsiębiorstw tworzonych przez osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo oraz wzrost liczby nowopowstałych miejsc pracy w mikroprzedsiębiorstwach dzięki interwencji priorytetu.

Działania planowane do realizacji w ramach Poddziałania 10.4.1 ukierunkowane będą na rozwój przedsiębiorczości w regionie, z wykorzystaniem instrumentów finansowych. Zgodnie z zapisami RPOWŚ 2014 – 2020 wsparcie w postaci mikropożyczek będą mogły otrzymać osoby bezrobotne, poszukujące pracy (pozostające bez zatrudnienia) i nieaktywne zawodowo.

### **Poddziałanie 10.4.1**

#### **Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych**

#### **Rodzaj wsparcia instrumentów oraz najważniejsze warunki przyznawania:**

W ramach Poddziałania 10.4.1 realizowane będą projekty obejmujące wsparciem osoby zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w postaci mikropożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej przyznawanej na preferencyjnych warunkach.

Decyzja o zastosowaniu instrumentów finansowych w osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy została podjęta na podstawie przeprowadzonej analizy „Ocena ex-ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020.

#### **Ostateczni Odbiorcy:**

Osoby fizyczne nieposiadające zatrudnienia w wieku powyżej 29 roku życia zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, które są osobami:

- bezrobotnymi,
- poszukującymi pracy (pozostającymi bez zatrudnienia)
- nieaktywnymi zawodowo.

W przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne grupę docelową stanowić mogą jedynie osoby, dla których ustalono pierwszy lub drugi profil pomocy (bezrobotni aktywni i bezrobotni wymagający wsparcia) zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)

#### **Pomoc publiczna:**

Na poziomie Funduszu Funduszy nie podlega zasadom pomocy publicznej.

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej lub pomocy de minimis na poziomie Ostatecznego Odbiorcy w ramach Poddziałania 10.4.1, wsparcie udzielane będzie na podstawie obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego pomocy publicznej.

#### **Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:**

- Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej. Wartość docelowa dla 2023 r. - 494 szt.

#### **Wskaźniki produktu:**

- Liczba osób pozostających bez pracy, które skorzystały z instrumentów zwrotnych na podjęcie działalności gospodarczej w programie. Wartość docelowa dla 2023 r. - 449 osób.

## **VII. Montaż finansowy**

### **1. Wkład krajowy do instrumentów finansowych**

Maksymalny poziom dofinansowania środkami UE wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych Projektu. Wniesienie wymaganego wkładu krajowego (stanowiącego krajowe środki prywatne), o którym mowa w art. 38 ust. 9 Rozporządzenia ogólnego zostanie zapewnione przez MFF, przy czym wkład może być wnoszony przez MFF, PF lub Ostatecznych Odbiorców. Decyzją Instytucji Zarządzającej wkład ten powinien być wnoszony przez PF. Instytucja Zarządzająca nie przewiduje przekazania na finansowanie wkładu krajowego środków pochodzących z budżetu państwa wskazanych w art. 9a ust. 1 pkt 3) lit a), b) oraz art. 9a ust. 1 pkt 4) Kontraktu Terytorialnego dla województwa świętokrzyskiego.

Montaż finansowy został przedstawiony w poniższej tabeli.

Działanie/ Poddziałanie	PI	Wsparcie UE – (EUR)	EFS/EFRR	Wkład krajowy – Krajowe środki prywatne (EUR)	Finansowanie ogółem (EUR)
Działanie 2.6	3 c	50 000 000,00	EFRR	8 823 530,00	58 823 530,00
Poddziałanie 10.4.1	8 iii	8 123 980,80	EFS	1 433 643,70	9 557 624,50
<b>Razem</b>		<b>58 123 980,80</b>		<b>10 257 173,70</b>	<b>68 381 154,50</b>

## 2. Płynność finansowa Funduszu Funduszy

Zgodnie z art. 41 Rozporządzenia ogólnego, wnioski o płatność okresową dla wkładów z Programu na rzecz instrumentu finansowego wypłacane są w okresie kwalifikowalności w transzach. Wnioskowanie o płatność okresową uzależniona jest od zrealizowania przez podmiot wdrażający instrument finansowy odpowiedniego poziomu wydatków kwalifikowalnych.

Kwota wnioskowana w ramach jednego wniosku o płatność okresową, nie może przekraczać 25% całości wkładu z Programu przeznaczonego na instrument finansowy.

Pierwszy wniosek o płatność zapewnia wstępną płatność na rozpoczęcie działalności inwestycyjnej przez podmiot wdrażających instrument finansowy. Drugi wniosek o płatność okresową może być złożony dopiero, gdy przynajmniej 60% kwoty zawartej w pierwszym wniosku zostanie poniesione jako wydatki kwalifikowalne w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b) i d). Natomiast trzeci i kolejne wnioski mogą być składane, gdy jako wydatki kwalifikowalne poniesione zostanie co najmniej 85% kwoty wniesionej do instrumentu finansowego.

W związku koniecznością stosowania przedstawionych powyżej zasad wnioskowania o płatność na rzecz instrumentu finansowego, konieczne jest zapewnienie zachowania płynności finansowej na poziomie podmiotu wdrażającego instrumenty finansowe (MFF) i pośredników finansowych w celu efektywnego dystrybuowania wsparcia z instrumentów finansowych do ostatecznych odbiorców.

Z uwagi na system transzowania (na różnych poziomach) i związany z nim czas oczekiwania na poszczególne płatności, może pojawić się ryzyko utraty płynności finansowej Funduszu. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia takiego ryzyka, w celu jego zniwelowania, podmiot wdrażający instrument finansowy (MFF) zastosuje odpowiednie mechanizmy



finansowania pomostowego w wysokości adekwatnej do możliwości i potrzeb zapewnienia płynności wdrażania instrumentów finansowych. Rozwiązanie to polegać będzie na tymczasowym zapewnieniu samodzielnego finansowania działalności Funduszu Funduszy przez podmiot wdrażający instrument finansowy lub finansowania jej w ramach innych środków działalności Funduszu Funduszy – do czasu, kiedy IZ RPOWŚ/ IP RPOWŚ postawi do dyspozycji podmiotu wdrażającego instrument finansowy kolejną transzę wkładu z RPOWŚ 2014-2020.

Zgodnie z art. 43 Rozporządzenia ogólnego, środki powracające z instrumentów finansowych, czyli odsetki oraz inne zyski są traktowane jako pierwotne wsparcie z EFSI i wykorzystywane do realizacji tych samych celów, co wsparcie pierwotne. Zatem wszelkie wpływy wygenerowane przez Projekt będą ponownie wykorzystane przez MFF w oparciu o niniejszą Strategię, Umowę o finansowanie oraz ocenę ex-ante (wraz z ewentualnymi aktualizacjami). Kolejność wykorzystania środków powracających ponownie wykorzystywanych do końca okresu kwalifikowalności zostanie określona w Umowie o finansowaniu zgodnie z art. 44 Rozporządzenia ogólnego.

## **VIII. Etapy wdrażania instrumentów finansowych**

Menedżer Funduszu Funduszy będzie wdrażał instrumenty finansowe zgodnie z Rocznym Planem Działania.

Propozycje Rocznych Planów Działania będą przygotowywane przez MFF i przekazywane do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014 – 2020, celem weryfikacji/uzgodnienia. Powyższe przyczyni się do efektywnego wdrażania IF oraz osiągnięcia określonych celów, w tym wskazanych w ramach wykonania dla Programu. Roczny Plan Działania obejmował będzie co najmniej następujące elementy:

- planowany termin wszczęcia i zakończenia procedury wyboru PF przez MFF,
- harmonogram składania przez MFF wniosków o płatność (dla poszczególnych transz wkładów),
- ramy czasowe zapewnienia finansowania mającego na celu wniesienie wymaganego wkładu krajowego na poziomie FF lub PF,
- ramy czasowe ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, zgodnie z Umowami o finansowanie i w ramach odpowiednich transz wkładów,
- harmonogram osiągania przez MFF celów i wskaźników w części przypisanej do poszczególnych IF,
- planowane kontrole,
- przewidywane obowiązki sprawozdawcze,
- przewidywane działania informacyjno - promocyjne.

Ostateczny kształt i zakres merytoryczny Roczego Planu Działania zostanie uzgodniony pomiędzy IZ RPOWŚ/ IP RPOWŚ i MFF, biorąc pod uwagę w szczególności charakter IF, specyfikę Priorytetów Inwestycyjnych oraz ramy wykonania.

## **IX. Wynagrodzenie MFF**

W okresie realizacji Projektu, podmiot wdrażający instrumenty finansowe (MFF) będzie uprawniony do otrzymywania wynagrodzenia za zarządzanie FF w postaci wypłaty opłat za zarządzanie, które będą uznane za wydatki kwalifikowalne zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu ogólnym, Rozporządzeniu delegowanym oraz w Umowie o finansowanie. Opłaty za zarządzanie odnoszą się do uzgodnionej ceny świadczonych usług ustalonej w konkurencyjnym procesie rynkowym. Powyższe zostało uregulowane w art. 42 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 12 i 13 Rozporządzenia delegowanego.

Maksymalne limity opłat za zarządzanie przysługujące MFF, które można zakwalifikować jako wydatki kwalifikowalne, zostały określone w art. 13 Rozporządzenia delegowanego.

Opłaty za zarządzanie mogą obejmować opłaty manipulacyjne. Jeżeli opłaty manipulacyjne lub dowolna ich część pobierane są od Ostatecznych Odbiorców, nie mogą być deklarowane jako wydatki kwalifikowalne.

Opłaty za zarządzanie, w tym te związane z pracami przygotowawczymi dotyczącymi IF przed podpisaniem Umowy o finansowanie, są kwalifikowalne od daty podpisania Umowy o finansowanie.

Szczegółowe warunki wynagradzania Menadżera FF określać będzie Umowa o finansowanie.

## **X. Monitoring, sprawozdawczość oraz ewaluacja realizacji Strategii Inwestycyjnej**

W celu monitorowania postępu realizacji Projektu oraz niniejszej Strategii wprowadzona zostanie sprawozdawczość realizowana w systemie okresowym. Opracowane wymogi sprawozdawcze Menadżera względem IZ RPOWŚ/ IP RPOWŚ będą determinowały zakres informacji pozyskiwanych przez Menadżera od Pośredników Finansowych. Wspomniane wymogi będą precyzowały formę, zakres oraz częstotliwość przekazywania sprawozdań, a także innych informacji istotnych dla monitorowania realizacji Strategii.

Sprawozdawczość związana z realizacją Projektu będzie prowadzona za pomocą systemu SL2014 oraz w wersji edytowalnej, elektronicznie w systemie okresowym, narastająco w ujęciu kwartalnym i rocznym. Ponadto sporządzone zostanie Sprawozdanie końcowe z wdrażania IF.

Zakres informacji przesyłanych elektronicznie niezbędnych do przedstawienia przez MFF zawierać będzie m.in. wymagania opisane w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014, w szczególności w Załączniku I, jak również w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Szczegółowy zakres pakietu sprawozdawczego dotyczący postępu wdrażania oraz opłat za zarządzanie zostanie opracowany po podpisaniu Umowy o finansowanie.

Dopuszcza się, aby informacje dotyczące efektów realizacji Strategii, jak i dodatkowe dane związane z procesami zarządczymi były pozyskane również z przeprowadzanych w trakcie trwania Umowy o finansowanie ewaluacji bieżącego stanu wdrażania instrumentów finansowych lub analiz ich efektywności.

Menadżer w porozumieniu z IP RPOWŚ/ IP RPOWŚ będzie dokonywał oceny stanu wdrażania Projektu. Efekty takiej oceny wraz z wnioskami i rekomendacjami jakie zostaną na ich podstawie sformułowane będą podstawą do ewentualnych zmian założeń Strategii.

## **XI. Aktualizacja Strategii Inwestycyjnej**

Aktualizacja lub zmiana Strategii będzie dokonywana w oparciu o postanowienia Umowy o finansowanie na wniosek IZ RPOWŚ/ IP RPOWŚ lub MFF.

Zdarzeniami uzasadniającymi aktualizację lub zmianę Strategii będą w szczególności następujące okoliczności:

- wystąpienie znaczących zmian na rynku lub innych zdarzeń mających wpływ na sytuację społeczno - gospodarczą w województwie świętokrzyskim, w tym popyt na poszczególne IF,
- zmiana zapisów RPOWŚ 2014-2020, innych dokumentów programowych lub strategicznych,
- zmiany w aktach prawnych (unijnych lub krajowych), w tym dokumentach wykonawczych wydanych przez Komisję Europejską lub ministra właściwego do spraw rozwoju.

## **XII. Polityka wyjścia**

Sposób ponownego wykorzystania środków przypisanych do wsparcia instrumentów finansowych do końca okresu kwalifikowalności realizowany będzie zgodnie z art. 44 Rozporządzenia ogólnego, wykorzystania środków finansowych pozostałych po zakończeniu okresu kwalifikowalności, zgodnie z art. 45 Rozporządzenia ogólnego. Powyższe będzie się odbywało zgodnie z art. 29 ust. Ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z Umową o finansowanie.

Określenie zasad ponownego wykorzystania środków po zakończeniu okresu kwalifikowalności, będzie należało do IZ RPOWŚ. Postanowienia dotyczące polityki wyjścia z IF określać będzie Umowa o finansowanie.

<b>Polityka lokowania wolnych środków Funduszu Funduszy</b>
---

1. W celu ochrony środków Funduszu Funduszy i zarządzania jego płynnością, środki niewypłacone na podstawie Umowy lub Umów Operacyjnych, w tym Zasoby Zwrócone, będą przechowywane na Rachunkach Bankowych Funduszu Funduszy w pełnej wysokości.
2. Oprocentowanie Rachunków Bankowych Funduszu Funduszy zostało określone według stawki WIBID 3M (Warsaw Interbank Bid Rate) - oznaczającej stopę procentową, według której banki płacą za środki w PLN przyjęte w depozyt od innych banków na okres trzech miesięcy, ustalaną na warszawskim rynku międzybankowym o godz. 11:00 każdego dnia roboczego i publikowaną w serwisie informacyjnym Thomson Reuters (Markets) Europe S.A.
3. Oprocentowanie Rachunków Bankowych Funduszu Funduszy ustalane jest na okres jednego miesiąca w wysokości stawki WIBID 3M z ostatniego dnia roboczego miesiąca i ma zastosowanie do określania wysokości oprocentowania od pierwszego dnia następnego miesiąca.
4. Kapitalizacja środków zgromadzonych na Rachunkach Bankowych Funduszu Funduszy dokonywana jest miesięcznie w ostatnim dniu miesiąca.
5. Menadżer Funduszu Funduszy nie ponosi odpowiedzialności za stratę lub brak założonego zysku wynikający z lokowania niewypłaconych środków Funduszu Funduszy na zasadach określonych w niniejszej Polityce lokowania środków niewypłaconych Funduszu Funduszy, w zakresie o którym mowa w pkt. 12.6 Umowy.
6. Polityka lokowania środków niewypłaconych Funduszu Funduszy może zostać zaktualizowana na wniosek każdej ze Stron w całym okresie realizacji Umowy, w szczególności w przypadku:
  - a) wystąpienia ryzyka spadku stopy procentowej WIBID 3M poniżej zera,
  - b) obiektywnych zmian na rynku finansowym.



## **Obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjenta i Pośredników Finansowych - podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu**

### **I. Informacje ogólne**

1. Obowiązki informacyjno-promocyjne w ramach Projektu nakłada się na Beneficjenta i Pośredników Finansowych. Obowiązki informacyjno-promocyjne nie dotyczą Inwestorów, Ostatecznych Odbiorców oraz pozostałych osób i podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu.
2. Poza pojęciami zdefiniowanymi w Umowie, zastosowanie mają następujące definicje:
  - a) **znak Funduszy Europejskich** – znak złożony z logo (sygnetu oraz logotypu) marki Fundusze Europejskie wraz z rozszerzeniem nazwy Programu Regionalnego,
  - b) **znak Unii Europejskiej** – znak złożony z sygnetu w postaci flagi Unii Europejskiej, logotypu Unia Europejska wraz z rozszerzeniem nazwy Europejskiego Fundusz Rozwoju Regionalnego.

### **II. Obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjenta**

1. Obowiązek informowania o Projekcie powstaje w momencie podpisania Umowy.
2. Do obowiązków informacyjno-promocyjnych Beneficjenta należy:
  - 1) oznaczanie znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logo Województwa Świętokrzyskiego:
    - a) wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, w tym materiałów promocyjnych (ulotki, broszury, foldery), publikacji, notatek prasowych i informacyjnych, stron internetowych, newsletterów, mailingu, materiałów filmowych, konferencji, seminariów, spotkań, szkoleń i warsztatów,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do publicznej wiadomości, w tym dokumentacji przetargowej, ogłoszeń o naborach, analiz, raportów, wzorów umów, wzorów wniosków,
    - c) dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu, w tym Pośredników Finansowych i Inwestorów, w tym korespondencji, umów, zaświadczeń, certyfikatów, zaproszeń, materiałów informacyjnych, programów spotkań/szkoleń/ warsztatów, list obecności, prezentacji multimedialnych,
    - d) miejsca realizacji projektu, tj. Biura Głównego oraz Biura Regionalnego Menadżera Funduszu Funduszy.
  - 2) umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta opisu Projektu oraz przygotowanie dedykowanej podstrony internetowej Projektu,
  - 3) przekazywanie osobom i podmiotom zaangażowanym w realizację Projektu, w tym Odbiorcom Ostatecznym, Pośrednikom Finansowym i Inwestorom, informacji, że Projekt i wszelkie działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją Projektu są finansowane ze środków Unii Europejskiej – w formie słownej oraz odpowiedniego oznakowania np. konferencji, warsztatów, szkoleń, spotkań, wystaw, targów,
  - 4) opracowanie podręcznika z zakresu identyfikacji wizualnej działań realizowanych przez Beneficjenta i Pośredników Finansowych.
3. Beneficjent uzgadnia z Instytucją Zarządzającą w Rocznych Planach Działań zakres działań informacyjno-promocyjnych.
4. Treść informacji przekazywanej do szerokiego grona odbiorców powinna:
  - 1) jasno wskazywać źródło pochodzenia środków Funduszu Funduszy – EFRR lub EFS, a w przypadku działań realizowanych z dwóch funduszy, należy jako źródło pochodzenia środków wskazać EFSI (Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne),
  - 2) pozytywnie kreować wizerunek i rolę Instytucji Zarządzającej, Beneficjenta, Pośredników Finansowych i Inwestorów w procesie odpowiednio ustanawiania systemu wdrażania Funduszu Funduszy i dystrybucji środków pochodzących z EFRR/EFS oraz w stosownych przypadkach - budżetu państwa.
5. Sposób oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logo Województwa Świętokrzyskiego będą uzgadniane przez Strony w oparciu o aktualne wersje stosownych dokumentów, w tym:



- 1) Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 wraz z opracowanymi na ich podstawie:
  - a) Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020,
  - b) Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020,
  - c) Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
- 2) Strategię Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- 3) Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
6. Do obowiązków Beneficjenta należy dokumentowanie wszystkich prowadzonych w ramach Projektu działań informacyjnych i promocyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) dokumentację należy przechowywać razem z pozostałymi dokumentami na zasadach określonych w pkt 16 Umowy,
  - 2) dokumentację należy przechowywać w formie papierowej lub elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych; jeśli na potrzeby Projektu powstały materiały informacyjne należy przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. ulotki, foldery, broszury, publikacje) lub ich zdjęcia.

### III. Obowiązki informacyjno-promocyjne Pośredników Finansowych

1. Obowiązek informowania o wdrażanych Instrumentach Finansowych powstaje w momencie podpisania Umowy Operacyjnej.
2. Do obowiązków informacyjno-promocyjnych Pośredników Finansowych należy:
  - 1) oznaczanie znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logo Województwa Świętokrzyskiego:
    - a) wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących wdrażanych Instrumentów Finansowych, w tym materiałów promocyjnych (ulotki, broszury, foldery), publikacji, notatek prasowych i informacyjnych, stron internetowych, newsletterów, mailingu, materiałów filmowych, konferencji, seminariów, spotkań, szkoleń i warsztatów,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z wdrażanymi Instrumentami Finansowymi, podawanych do publicznej wiadomości, w tym dokumentacji przetargowej, ogłoszeń o naborach, analiz, raportów, wzorów umów, wzorów wniosków,
    - c) dokumentów i materiałów dla Ostatecznych Odbiorców i Inwestorów, w tym korespondencji, umów, zaproszeń, materiałów informacyjnych, programów spotkań/szkoleń/warsztatów, list obecności, prezentacji multimedialnych.
  - 2) umieszczenie plakatu w siedzibie oraz w punktach obsługi klienta, w których wdrażane są Instrumenty Finansowe,
  - 3) umieszczenie na stronie internetowej Pośrednika Finansowego uzgodnionego z Beneficjentem opisu wdrażanych Instrumentów Finansowych, w szczególności ich parametrów, takich jak maksymalna wysokość wsparcia, okres karencji, okres spłaty, informacji o opłatach i prowizjach oraz źródle pochodzenia środków (Programu, EFRR/EFS) oraz w stosownych przypadkach - budżetu państwa,
  - 4) przekazywanie Ostatecznym Odbiorcom informacji, że wsparcie pozadotacyjne jest możliwe dzięki finansowaniu ze środków Unii Europejskiej – w formie słownej oraz odpowiedniego oznakowania, np. konferencji, warsztatów, szkoleń, spotkań, wystaw, targów.
3. Treść informacji przekazywanej Ostatecznym Odbiorcom powinna jasno wskazywać źródło pochodzenia środków, z których ustanowiono Instrument Finansowy; informacja ta powinna być komunikowana także Inwestorom.
4. Pośrednicy Finansowi zapewnią taki standard informacji zamieszczanych na stronach internetowych oraz w materiałach promocyjnych, aby Ostateczni Odbiorcy mieli łatwy dostęp do informacji dotyczących m.in. terminu naboru, warunków udzielanego wsparcia, spodziewanych efektów i korzyści, danych osób do kontaktu w przypadku pytań lub problemów.

5. Do obowiązków Pośredników Finansowych należy dokumentowanie wszystkich prowadzonych w ramach Umowy Operacyjnej działań informacyjnych i promocyjnych w sposób analogiczny do określonego w Części II pkt. 6 powyżej.
6. Jeśli w trakcie realizacji Projektu Umowa Operacyjna zostanie rozwiązana, znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania prowadzonych działań nie stosuje się.



**Zasady Wynagradzania Beneficjenta  
w okresie realizacji Projektu**

1. Niniejszy Załącznik określa metodologię obliczania wynagrodzenia należnego BGK, o którym mowa w Punkcie 10 Umowy.
2. Na podstawie art. 42 Rozporządzenia Ogólnego, art. 12 i 13 Rozporządzenia Delegowanego oraz na zasadach określonych w Punkcie 10 Umowy, w okresie realizacji Umowy BGK, jako podmiot wdrażający Fundusz Funduszy, jest uprawniony do otrzymywania z tytułu realizacji Umowy wynagrodzenia (o którym mowa w pkt 3 lit. a i b niniejszego Załącznika), obliczanego zgodnie z metodologią opartą na wynikach.
3. Zgodnie z Punktem 10 Umowy i art. 13 Rozporządzenia Delegowanego, wynagrodzenie należne BGK składa się z następujących części:
  - a) wynagrodzenia podstawowego, dla którego podstawę obliczania stanowi kwota Wpłaconego Wkładu; oraz
  - b) wynagrodzenia opartego na wynikach, dla którego podstawę obliczania stanowi kwota Wpłaconego Wkładu wypłacona z Funduszu Funduszy na rzecz Pośredników Finansowych.
4. Wynagrodzenie, stanowiące Wydatki Kwalifikowalne w Okresie Kwalifikowalności, nie może przekroczyć sumy:
  - a) 3% dla pierwszych 12 miesięcy od daty zawarcia Umowy, 1% dla kolejnych 12 miesięcy, a następnie 0,5% rocznie Wpłaconego Wkładu, obliczonych *pro rata temporis* od daty faktycznej wpłaty do Funduszu Funduszy do końca Okresu Kwalifikowalności albo – w zależności od tego, która data jest wcześniejsza – do dnia zwrotu Zasobów Funduszu do IZ, daty likwidacji Funduszu Funduszy lub rozwiązania Umowy; oraz
  - b) 0,5% rocznie Wpłaconego Wkładu wypłaconego z Funduszu Funduszy Pośrednikom Finansowym, obliczonego *pro rata temporis* od dnia faktycznej płatności z Funduszu Funduszy na rzecz Pośredników Finansowych do dnia zwrotu do Funduszu Funduszy albo – w zależności od tego, która data jest wcześniejsza – do końca Okresu Kwalifikowalności, daty likwidacji Funduszu Funduszy lub rozwiązania Umowy.
5. Łączna wartość wynagrodzenia, stanowiącego Wydatki Kwalifikowalne w Okresie Kwalifikowalności, nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w art. 13 ust. 3 lit a) Rozporządzenia Delegowanego.
6. Niezależnie od wynagrodzenia stanowiącego Wydatki Kwalifikowalne, o którym mowa w Punktach 4 i 5 niniejszego Załącznika, IZ dopuszcza możliwość pokrywania części wynagrodzenia związanego z realizacją Umowy ze Zwrotów z Operacji, na zasadach określonych przez strony oraz za uprzednią zgodą IZ.
7. Wynagrodzenie pobierane przez BGK może być uznane za Wydatki Kwalifikowalne, o ile jest uzasadnione, pobierane w wysokości nieprzekraczającej limitów wskazanych w Punktach 4 i 5 niniejszego Załącznika i zapewnia efektywną ekonomiczną realizację Umowy, a także jest pobierane w powiązaniu z osiągnięciem przez Fundusz Funduszy wartości docelowych odpowiednich wyników, zgodnie ze Strategią Inwestycyjną, Umową oraz niniejszym Załącznikiem.
8. Kryteria wynikowe brane pod uwagę w ramach metodologii opartej na wynikach, mającej zastosowanie do obliczania wynagrodzenia należnego BGK, obejmują m.in. właściwe kryteria zawarte w art. 12 Rozporządzenia Delegowanego, to jest w szczególności wypłatę Wpłaconego Wkładu oraz wkład Instrumentów Finansowych w realizację RPOWŚ 2014-2020. Wartości docelowe wyników określonych do osiągnięcia przez BGK w zakresie ww. kryteriów wynikowych są wskazane w Strategii Inwestycyjnej.
9. W zakresie Umów Operacyjnych zawieranych przez BGK z Pośrednikami Finansowymi, wynagrodzenie należne Pośrednikom Finansowym z tytułu realizacji Umów Operacyjnych jest ustalane zgodnie

z metodologią opartą na wynikach oraz Odpowiednimi Regulacjami, z uwzględnieniem limitów wskazanych w art. 13 Rozporządzenia Delegowanego.



a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>1</sup> dostępu dla osoby uprawnionej<sup>2</sup> w ramach SL2014<sup>3</sup>

Dane Beneficjenta/Partnera:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta/ Partnera	
NIP	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>4</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Telefon	

Oświadczenie osoby uprawnionej <sup>5</sup> :	
Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:	
Imię	Nazwisko
Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.	
.....	
Data, Podpis osoby uprawnionej	

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta/Partnera:	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz .....	
..... (nazwa Beneficjenta/Partnera).	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta/Partnera <sup>6</sup>	

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

<sup>2</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta/Partnera w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>5</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

<sup>6</sup> Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/Partnera (np. prokurent, członek zarządu, itd.)





b) **Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014**




<b>Dane Beneficjenta/Partnera:</b>	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta/ Partnera	
NIP	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>7</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Telefon	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta/Partnera<sup>8</sup></b>	

<sup>7</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

<sup>8</sup> Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta/Partnera (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

<b>Nazwa Beneficjenta:</b>		<b>NR WNIOSKU ...</b>
<b>Tytuł Projektu:</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Konkurs zamknięty nr RPSW.02.06.00-IZ.00-26-144/17</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="233 434 421 506">  <p><b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny</p> </div> <div data-bbox="577 434 740 495">  <p>WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE</p> </div> <div data-bbox="906 443 1139 506"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p>  </div> </div>		



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny

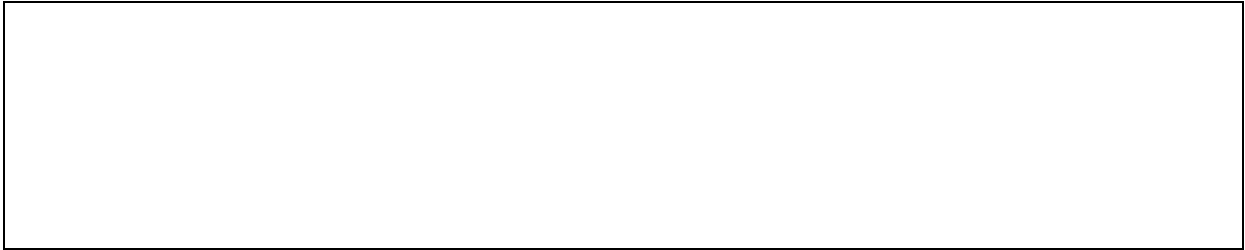


WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr .....



**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ZAŁĄCZNIKÓW W RAMACH  
DZIAŁANIA 2.6 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 2.6 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 Szczegółowe informacje dotyczące projektu i Wnioskodawcy**
- 2 Dokumenty potwierdzające podstawę wyceny poszczególnych elementów**
- 3 Krajowy Rejestr Sądowy bądź inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy wraz z umową spółki**
- 4 Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych.**
- 5 Bilans za 3 ostatnie lata obrotowe (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości**

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

**8 Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategoria projektu**



### **1. Szczegółowe informacje dotyczące projektu i Wnioskodawcy**

Dokument należy przygotować zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do naboru.

### **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.

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. 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.

**5. 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.

**6. 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”.

## **7. 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 MliR dot. OOŚ)* oraz *Formularzem do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)***

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

Do wniosku Beneficjent dołącza wypełniony formularz OOŚ 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 OOŚ.

**b) Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów natura 2000 (Dodatek 1 do Formularza OOŚ)**

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 „Uooś”), 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 MliR dot. OOŚ*.

**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 OOS)**

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 OOS oraz strategicznych OOS, w tym danych o dokumentacji sporządzanej w ramach tych postępowań. Zgodnie z art. 129 ust. 1 Uoos organy właściwe do przeprowadzenia OOS przedsięwzięcia oraz strategicznej OOS są obowiązane do corocznego przedkładania GDOŚ, w terminie do końca marca, informacji o prowadzonych OOS przedsięwzięcia oraz strategicznych OOS, niezbędnych do prowadzenia bazy danych, o której mowa w art. 128 Uoos, 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 Uoóś 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**

---

<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).

## **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

### **8. 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.

Podaje się następujące dane:

- nazwę reprezentowanej przez siebie instytucji,
- imię i nazwisko,
- zajmowane stanowisko,
- datę,

składając podpis wraz pieczętką imienną.

Załącznik nr 1a do Instrukcji wypełnienia załączników w ramach Działania 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020

**FORMULARZ DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W ZAKRESIE OCENY  
ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO (OOS)**

**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 oos.

**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 Działania 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.ekoportalu.gov.pl/prawo\\_dokumenty\\_strategiczne/PolitykaOchronySrodowiskaUE/CeleZasadyPrawoOchronySrodUE.html](http://archiwum.ekoportalu.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 przezroczności powinna być zawsze uwzględniana przy dokonywaniu oceny ryzyka oraz przy zarządzaniu ryzykiem.

## 2. Stosowanie dyrektywy 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>2</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>3</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>2</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>3</sup> Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem I do dyrektywy SOOŚ.

**3. Stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>4</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>5</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.

4 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.

5 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>6</sup>, należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z poniższego pola tekstowego w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień<sup>7</sup>:
- nietechniczne streszczenie raportu OOŚ<sup>8</sup> albo cały raport<sup>9</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>10</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 obowiązków 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>6</sup> Dotyczy to również projektów obejmujących przedsięwzięcia ujęte wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.

<sup>7</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>8</sup> Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

<sup>9</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>10</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>11</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>11</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 wpływu 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>12</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>12</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>13</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>13</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>14</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>14</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 o oś (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>15</sup>. Ocenione zadania zostały zagregowane w oddzielne listy

<sup>15</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 osiągnięcie 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>16</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>17</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>18</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>19</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>16</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>17</sup> Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. 2001 Nr 115 poz. 1229 z późn. zm.).

<sup>18</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>19</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>20</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>20</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 uwzględni 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>21</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>21</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 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020**  
Dodatek 1

**DEKLARACJA ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA MONITOROWANIE OBSZARÓW NATURA 2000<sup>22</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>23</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>22</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>23</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 2.6 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*  
*Dodatek 2*

**DEKLARACJA WŁAŚCIWEGO ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA GOSPODARKĘ WODNĄ<sup>24</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>24</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 2.6 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>25</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>25</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 2.6 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



## 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 OOŚ, 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 OOŚ), 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 OOŚ?				
d) opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej / Dyrektora Urzędu Morskiego?				
e) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji zezwalającej na realizację inwestycji ustalające zakres raportu OOŚ?				
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 OOŚ?				
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



# Regulamin przeprowadzania oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

## Rozdział I

### SŁOWNICZEK POJĘĆ

1. „**RPOWŚ**” – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. „**IZ RPOWŚ 2014-2020**” – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 tj. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. „**ZIT**” – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne – pod tym pojęciem rozumie się instrument przyczyniający się do realizacji zintegrowanych strategii rozwoju terytorialnego. Za pomocą tego instrumentu, partnerstwa reprezentujące miasta i ich obszary funkcjonalne, mogą realizować zintegrowane projekty.
4. **IP ZIT** – rozumie się przez to Instytucję Pośredniczącą w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
5. „**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.
6. **DPR** – Departament Polityki Regionalnej.
7. **DWEFRR** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
8. **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.).
9. **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 II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) RPOWŚ 2014-2020. Regulamin sporządzono w oparciu o zapisy *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* zawartego w dniu 29 czerwca 2015 r. oraz zapisy *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju (zwane dalej *Wytycznymi*).

## **Rozdział III**

### **ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

1. Osoby uczestniczące w procesie oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT), przed przystąpieniem do prac, zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby dokonujące oceny projektów, będące pracownikami IZ RPOWŚ 2014-2020/IP ZIT, przed przystąpieniem do oceny projektu, są zobowiązane do podpisania oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Nie podpisanie ww. oświadczenia przez pracownika pozbawia go możliwości oceny danego projektu.  
Ocena projektów opracowywanych i składanych w ramach jednej instytucji (projekty własne) odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań, tj. projekt pozakonkursowy nie może być opracowywany i oceniany przez pracowników mających tego samego bezpośredniego przełożonego (podrozdział 8.3 pkt 4 *Wytycznych*).
3. W przypadku ekspertów uczestniczących w ocenie projektów 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 danego projektu.

## **Rozdział IV**

### **WERYFIKACJA FORMALNA I OCENA FORMALNA**

1. Przed przystąpieniem do oceny formalnej pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów dokonują weryfikacji wymogów formalnych w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach osi priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* na zasadzie „dwóch par oczu”.
2. W przypadku stwierdzenia niedopełnienia przez Beneficjenta wymogów formalnych, pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów wzywają Beneficjenta do uzupełnienia



braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

3. Projekty, które pozytywnie przeszły weryfikację wymogów formalnych podlegają ocenie formalnej. Ocena dokonywana jest przez pracowników Oddziału Wdrażania Projektów zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ po wcześniejszym podpisaniu przez oceniających Deklaracji poufności i Oświadczenia o bezstronności.
4. Weryfikacja wymogów formalnych oraz ocena formalna prowadzona jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny formalnej podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu nadzorujący pracę DW EFRR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo-świętokrzyskie.pl](http://www.rpo-świętokrzyskie.pl) oraz Portalu Funduszy Europejskich.
5. 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 pracownicy podpisują się pod kartą oceny formalnej. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej i nadanego statusu podejmowana jest decyzja o:
  - przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej (w przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne),
  - odrzuceniu wniosku ze względu na negatywną ocenę formalną.
6. W przypadku stwierdzenia potrzeby uzupełnienia lub poprawy wniosku, pracownik Oddziału Wdrażania Projektów przygotowuje stosowne pismo do Beneficjenta, wskazujące błędy i braki we wniosku, które wymagają korekty lub uzupełnienia.
7. Na uzupełnienie lub poprawę wniosków wyznacza się Beneficjentowi 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.
8. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez oceniających. Jeśli Beneficjent 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, wniosek uzyskuje negatywną ocenę.
9. Po zakończeniu oceny formalnej wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania Projektów przygotowuje w terminie 5 dni roboczych protokół z oceny.
10. Dyrektor DW EFRR zatwierdza protokół z oceny formalnej wraz z załącznikami. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną, wraz z kopią protokołu z oceny formalnej, przekazywane są za protokołem zdawczo – odbiorczym do Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej.
11. 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.

12. Oddział Wdrażania Projektów informuje wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny, konieczne jest podanie uzasadnienia decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.

## **Rozdział V**

### **OCENA MERYTORYCZNA**

1. Po protokolarnym przekazaniu przez Oddział Wdrażania Projektów do Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej projektu pozytywnie ocenionego pod względem formalnym, dokonywana jest jego ocena merytoryczna.
2. Ocena przeprowadzana jest przez pracowników DWEFRR oraz w razie potrzeby przez innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych (w zakresie kryteriów dopuszczających ogólnych i sektorowych), a w przypadku projektów ZIT dodatkowo przez osoby wskazane przez IP ZIT (w zakresie strategicznej zgodności ze strategią ZIT KOF). W ocenę projektów mogą również zostać zaangażowani eksperci.
3. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej projektów ZIT, DW EFRR przekazuje do IP ZIT informację o planowanym terminie jej przeprowadzenia w odniesieniu do konkretnego projektu. Informacja ta stanowi jednocześnie zaproszenie do uczestnictwa w wyznaczonym w niej terminie w procesie oceny osób wskazanych przez IP ZIT do oceny projektu w zakresie strategicznej zgodności ze strategią ZIT KOF. Ocena, o której mowa powyżej odbywa się w siedzibie DW EFRR.
4. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej osoby oceniające (w tym również osoby wskazane do oceny przez IP ZIT) zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich deklaracji o poufności.
5. Ocena merytoryczna projektów prowadzona jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ na lata 2014-2020.
6. Ocena spełniania każdego z kryteriów przeprowadzana jest przez co najmniej dwie osoby o których mowa w pkt. 2. Prowadzenie oceny może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny projektu lub wspólną ocenę danego projektu.
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 poddawany jest ocenie pod kątem spełniania kryteriów dopuszczających ogólnych i sektorowych, a w przypadku projektów ZIT dodatkowo kryteriów dopuszczających w zakresie strategicznej zgodności ze strategią ZIT KOF. Wynikiem takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego kryterium. W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie kryteriów dopuszczających, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca. Niespełnienie co najmniej jednego z ww. kryteriów powoduje odrzucenie projektu.

9. Ocena merytoryczna prowadzona jest w terminie do 60 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu przekazania projektu, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną. 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 IZ RPOWŚ 2014-2020: [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl), Portalu Funduszy Europejskich: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz jeśli dotyczy na stronie internetowej IP ZIT. Gdy do pełnej oceny projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień, brakujących/uzupełniających dokumentów, ekspertyz lub opinii, termin przeprowadzenia oceny wydłuża się maksymalnie o 60 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu uzyskania powyższych dokumentów. Termin przeprowadzenia oceny wydłuża się również maksymalnie o 60 dni roboczych w przypadku przekazania projektu do ponownej oceny formalnej, licząc od dnia następującego po dniu ponownego przekazania projektu do oceny merytorycznej.
10. Dla projektów, co do których istnieje konieczność przygotowania opinii/ekspertyzy istnieje możliwość jej zamówienia. W takim przypadku oceniający przygotowują pismo do odpowiedniej instytucji/osoby z prośbą o opinię/ekspertyzę, które jest podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. W takiej sytuacji bieg terminu oceny zostaje zawieszony na okres niezbędny do wyboru wykonawcy opinii/ekspertyzy, jej wykonania i otrzymania przez IZ RPOWŚ. Po otrzymaniu opinii/ekspertyzy, oceniający dokonują oceny.
11. 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.
12. Jeżeli w trakcie przeprowadzania oceny projektu oceniający stwierdzą błąd formalny, wówczas Wniosek o dofinansowanie przekazywany jest protokolarnie do Oddziału Wdrażania Projektów, gdzie podlega procedurom przewidzianym dla oceny formalnej, a fakt ten odnotowywany jest w kartach oceny merytorycznej.
13. W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do Wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianego projektu. W takim przypadku przygotowują stosowne pismo do Wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień. Pismo jest podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.
14. 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.
15. Na każdym etapie oceny dopuszczalne są modyfikacje projektu, przy czym modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
16. Po zakończonej ocenie merytorycznej pracownik Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej przekazuje protokolarnie wyniki oceny wraz z wnioskiem o dofinansowanie i załącznikami do Oddziału Wdrażania Projektów.
17. W przypadku pozytywnej oceny projektu, pracownik Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej niezwłocznie uaktualnia dane dotyczące statusu wniosku

- o dofinansowanie w SL2014. Natomiast pracownik Oddziału Wdrażania Projektów informuje Beneficjenta o wyniku oceny oraz przygotowuje projekt umowy.
18. W przypadku negatywnej oceny projektu stosowna informacja wraz z uzasadnieniem oceny przekazywana jest za pismem do Beneficjenta i do DPR.
  19. W przypadku przekazania wniosku przez Oddział Wdrażania Projektów do ponownej weryfikacji związanej z zamiarem wprowadzenia zmian przez Wnioskodawcę po podpisaniu umowy, dokonywana jest ona przez minimum dwóch oceniających i dokumentowana protokołem. 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.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin wymaga przyjęcia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w formie Uchwały i stanowi załącznik do niej.
2. Zmiana Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego przyjęcia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR , a fakt ten odnotowywany jest w protokole z oceny projektu.

**Załączniki do Regulaminu przeprowadzania oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) 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 procesie oceny projektu pozakonkursowego (w tym ZIT) w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

**Załącznik nr 2** – Wzór Oświadczenia o bezstronności pracownika IZ RPOWŚ 2014-2020/IP ZIT dokonującego oceny projektu pozakonkursowego (w tym ZIT) w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

**Załącznik nr 3** – Wzór Deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności eksperta uczestniczącego w wyborze projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

**Załącznik nr 1 – Wzór Deklaracji poufności osoby uczestniczącej w procesie oceny projektu pozakonkursowego (w tym ZIT) w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.**



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**DEKLARACJA POUFNOŚCI OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W PROCESIE OCENY PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO (W TYM ZIT) W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko: .....

Nazwa instytucji: .....

Wnioskodawca: .....

Nr wniosku: .....

Tytuł: .....

Nr i nazwa działania: .....

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z *Regulaminem przeprowadzania oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* i zobowiązuję się do:

- 1) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 2 – Wzór Oświadczenia o bezstronności pracownika IZ RPOWŚ 2014-2020/IP ZIT dokonującego oceny projektu pozakonkursowego (w tym ZIT) w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.**



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA IZ RPOWŚ 2014-2020/IP ZIT  
DOKONUJĄCEGO OCENY PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO (W TYM ZIT)  
W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Nazwa instytucji: .....

Wnioskodawca: .....

Nr wniosku: .....

Tytuł: .....

Nr i nazwa działania: .....

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:

- nie jestem Wnioskodawcą ani nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki\*;
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy;
- nie jestem związany/-a z Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 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;
- nie pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej\*.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione pod 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 jakiegokolwiek 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 IZ RPOWŚ 2014-2020/IP ZIT oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

\* Nie dotyczy projektów własnych IZ RPOWŚ 2014-2020/IP ZIT. W przypadku projektów własnych właściwej instytucji wniosek o dofinansowanie jest opracowywany i oceniany przez pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych.



**Załącznik nr 3** – Wzór Deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności eksperta uczestniczącego w wyborze projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) 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 WYBORZE PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH (W TYM ZIT) W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

Imię i nazwisko eksperta: .....

Nazwa instytucji: .....

Wnioskodawca: .....

Nr wniosku: .....

tytuł: .....

Nr i nazwa działania: .....

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z *Regulaminem przeprowadzania oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 projektu, 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 projektu.

**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 (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)\*.

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,

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ RPOWŚ 2014-2020/IP ZIT 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.



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO JAKO  
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA  
REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM NA LATA 2014-2020

## Szczegółowe informacje dotyczące projektu i Wnioskodawcy

---

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU  
POZAKONKURSOWEGO W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 2 –  
KONKURENCYJNA GOSPODARKA W RAMACH DZIAŁANIA 2.6  
INSTRUMENTY FINANSOWE DLA MŚP (PRIORYTET INWESTYCYJNY 3C)  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014 – 2020

.....  
*pieczęć firmowa Wnioskodawcy*

.....  
*ilość stron łącznie*



### 1. Zdolność prawna

Wnioskodawca posiada, zgodnie z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi, uprawnienia do wykonywania odpowiednich zadań wdrożeniowych (pełnienia funkcji Menadżera Funduszu Funduszy), zgodnie z art. 7 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r<sup>1</sup>.

Uzasadnienie:

### 2. Zdolność ekonomiczna i finansowa

Możliwość uzyskania dofinansowania: projekt jest wykonalny finansowo i zapewniono jego trwałość ekonomiczną (zgodnie z art. 7 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r.).

Uzasadnienie:

### 3. Zdolność operacyjna i potencjał organizacyjny

1) Wnioskodawca wykazuje odpowiednią zdolność operacyjną do wdrażania projektu, w tym posiada właściwą strukturę organizacyjną do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy i odpowiednie zaplecze techniczne.

Uzasadnienie:

2) Wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny i organizacyjny niezbędny do realizacji projektu w zakładanym zakresie na terenie województwa świętokrzyskiego, tj. w szczególności posiada odpowiednie przedstawicielstwo w regionie (biura, placówki lub oddziały) lub zapewni takie przedstawicielstwo na potrzeby realizacji projektu.

Uzasadnienie:

3) Wnioskodawca posiada ramy zarządzania umożliwiające mu prawidłowe wypełnianie zadań podmiotu wdrażającego fundusz funduszy i zapewnienie dla Instytucji Zarządzającej niezbędnej wiarygodności (uwzględniające adekwatne procedury w zakresie funduszu

<sup>1</sup> Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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



funduszy dotyczące planowania, ustanawiania, komunikacji, monitoringu, zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznych),

Uzasadnienie:

4) Wnioskodawca posiada system wewnętrznej kontroli, który działa w sposób sprawny i skuteczny oraz umożliwia wnioskodawcy przestrzeganie odpowiednich procedur w zakresie ryzyka.

Uzasadnienie:

5) Wnioskodawca wykorzystuje system księgowy zapewniający rzetelne, kompletne i wiarygodne informacje w odpowiednim czasie.

Uzasadnienie:

6) Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów i pełnieniu podobnych funkcji, a także wiedzę na temat rynków finansowych i przygotowanie do oceny biznesplanów składanych przez potencjalnych pośredników finansowych.

Uzasadnienie:

7) Wnioskodawca dysponuje zespołem o odpowiedniej wiedzy, doświadczeniu i kwalifikacjach do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusze.

Uzasadnienie:

8) Wnioskodawca wyraża zgodę na poddanie się audytowi przeprowadzanemu przez krajowe instytucje uprawnione do kontroli i audytu, Komisję Europejską i Europejski Trybunał Obrachunkowy

Uzasadnienie:

#### **4. Metodyka wyboru pośredników finansowych**

Wnioskodawca dysponuje solidną i wiarygodną metodyką identyfikacji i oceny pośredników finansowych, zgodną z właściwymi przepisami, zakładającą wybór pośredników zdolnych do aktywnego działania w regionie.

Uzasadnienie:

#### **5. Mechanizm wynagradzania**

Wnioskodawca zapewnia efektywną ekonomicznie realizację projektu. Proponowane wynagrodzenie jest zgodne z metodologią opartą na wynikach, uzasadnione i zaplanowane

w odpowiedniej wysokości, a jego poziom nie przekroczy progów określonych we właściwych przepisach.

Uzasadnienie:

#### **6. Dotychczasowa i dodatkowa działalność wnioskodawcy**

Wnioskodawca potwierdza, że realizacja projektu nie zastąpi jego dotychczasowej działalności.

Uzasadnienie:

#### **7. Zdolność pozyskania dodatkowych środków**

Wnioskodawca przedstawia mechanizmy zapewnienia współfinansowania na rzecz ostatecznych odbiorców, dodatkowego w stosunku do wkładu z EFRR i wkładu krajowego w ramach realizacji projektu.

Uzasadnienie:

#### **8. Zapewnienie zgodności interesów**

W sytuacji przeznaczenia przez wnioskodawcę własnych środków finansowych na wdrażanie instrumentów finansowych lub podziału ryzyka w ramach projektu Wnioskodawca przedstawia odpowiednie rozwiązania w celu zapewnienia zgodności interesów oraz zmniejszenia możliwego konfliktu interesów.

Uzasadnienie:

#### **9. Pomoc publiczna i pomoc de minimis**

Wnioskodawca wykazuje, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania pomocy, z zastrzeżeniem, że taka pomoc nie występuje na poziomie Wnioskodawcy.

Uzasadnienie:

#### **10. Zgodność ze Strategią Inwestycyjną**

Wnioskodawca wykazuje, że projekt wpisuje się m.in. w koncepcję i parametry instrumentów





Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska

Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



finansowych określone dla Priorytetu Inwestycyjnego w dokumencie pn. „Ocena ex -ante instrumentów finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”, jak również przewiduje osiągnięcie rezultatów w niej wskazanych oraz że projekt zakłada wdrażanie produktów finansowych na rzecz ostatecznych odbiorców na zasadach i warunkach określonych w *Strategii Inwestycyjnej* opartej na Ocenie ex-ante oraz zapewnienie odpowiedniej polityki cenowej produktów na rzecz ostatecznych odbiorców.

Uzasadnienie:

### 11. Potencjalna kwalifikowalność wydatków

Wnioskodawca wykazuje, że przedstawione we wniosku aplikacyjnym wydatki kwalifikują się do dofinansowania. W szczególności należy wykazać niezbędność planowych wydatków 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

Uzasadnienie:

**Podpis Wnioskodawcy:**

**Imię i nazwisko, pieczęć firmowa**

.....

**Data, miejscowość**

.....