



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru i oceny wniosku
o dofinansowanie projektów (...) z dn. 2009 r.

Regionalny
Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW

do wniosku o dofinansowanie ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
projektów objętych Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów
kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013

Olsztyn, 2009 r.

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR. Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest dołączyć wszystkie niezbędne załączniki, zróżnicowane, w zależności od typu Beneficjenta, rodzaju projektu, ilości podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Służą one uzupełnieniu danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie projektu, bądź ich uwiarygodnieniu i weryfikacji. Załączniki dzielimy na wymagane w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, dodatkowe oraz dokumenty, które należy dołączyć przed podpisaniem Umowy o dofinansowania projektu.

Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:

- 1) Studium wykonalności/biznes plan.
- 2a. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS.
- 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.
- 3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.
- 3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3d. Decyzja o ustaleniu lokalizacji drogi/Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
- 4) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy.
- 5) Wyciąg z dokumentacji technicznej.
- 6) Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
- 7) Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role partnerów w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
- 8) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta partycypującego finansowo w realizacji projektu o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu.
- 9) Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 10) Oświadczenie VAT.
- 11) Kopia dokumentu rejestrowego świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
- 12) Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. NR 61, poz. 413).
- 13) Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych.
- 14) Bilans, rachunek zysków i strat lub inne.
- 15) Kopia odpowiedniego PIT/CIT.
- 16) Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała RIO.
- 17) Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub przy udziale leasingu.
- 18) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się) o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych.
- 19) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.

Poza dokumentami umieszczonymi na liście załączników składanych wraz z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w zależności od Działania/Poddziałania lub typu Beneficjenta, wymagane

mogą być dodatkowe dokumenty. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z opisem dodatkowych dokumentów, aby upewnić się, że w ramach danego Działania/Poddziałania ION nie wymaga dodatkowych załączników. Opis ww. dokumentów oraz załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu znajduje się poniżej opisu załączników wymaganych w chwili złożenia wniosku.

INNE/DODATKOWE

Zgodnie z wykazem załączników do Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

- 1) Zasady udzielania pożyczek dla funduszy pożyczkowych.
- 2) Zasady udzielania poręczeń dla funduszy poręczeniowych.
- 3) Regulaminy udzielania pożyczek opracowane na podstawie zasad udzielania pożyczek dla funduszy pożyczkowych.
- 4) Regulaminy udzielania poręczeń opracowane na podstawie zasad udzielania poręczeń dla funduszy poręczeniowych.
- 5) Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 6) Opinia jednostki naukowej lub stowarzyszenia technicznego lub branżowego o innowacyjności projektu w skali regionu.
- 7) Dokument potwierdzający nawiązaną współpracę/intencję nawiązania współpracy przez wnioskodawcę z jednostką naukową w celu prowadzenia wspólnych przedsięwzięć przemysłowo-naukowych w ramach projektu.
- 8) Kopia umowy zawartej z NFZ.
- 9) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym.
- 10) Lokalny Program Rewitalizacji.
- 11) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków – w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast.
- 12) Uzgodnienia z konserwatorem zabytków – jeżeli dołączono pozwolenie na budowę.

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego. W przypadku wątpliwości ION może zwrócić się z prośbą do Wnioskodawcy/Beneficjenta o dostarczenie innych, nie wymienionych powyżej dokumentów.

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

- 1) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy.
- 2) Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (z wyjątkiem projektów składanych przez przedsiębiorców).
- 3) Umowa Lider Konsorcjum – Partnerzy Konsorcjum
- 4) Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach Projektu (jeżeli dotyczy).
- 5) Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
- 6) Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 7) Zaświadczenie REGON.
- 8) Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się z obowiązku składania sprawozdań z korzystania ze środowiska.

- 9) Aktualny dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 10) Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej na dany projekt innej niż de minimis oraz o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis lub w przypadku otrzymania ww. pomocy złożenie dokumentów zgodnie ze wzorem załącznika wymaganego wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, numer 12 i 13.
- 11) Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta.
- 12) Prognoza wydatków na rok bieżący i rok następny.
- 13) Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM.
- 14) Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 15) Deklaracja wyboru zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu.

Wykaz skrótów zawartych w Instrukcji wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WM

EFRR	- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EDG	- Ewidencja Działalności Gospodarczej
GW	- Generator Wniosków
IZ	- Instytucja Zarządzająca
IP	- Instytucja Pośrednicząca
IP II	- Instytucja Pośrednicząca II stopnia
JST	- Jednostki Samorządu Terytorialnego
KRS	- Krajowy Rejestr Sądowy
MŚP	- Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa
RPO WiM	- Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury 2007-2013
ION	- Instytucja Organizująca Nabór
MIF	- Międzynarodowe Instytucje Finansowe

Informacje ogólne

Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, wymagane w chwili składania wniosku i przed podpisaniem umowy, powinny zostać przygotowane zgodnie z niniejszą Instrukcją oraz z *Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM*.

ION, aby ułatwić ocenę projektu, sugeruje ponumerować załączniki, zgodnie z listą załączników we wniosku o dofinansowanie projektu. W dokumentach wielostronicowych (więcej niż jedna strona), strony powinny zostać ponumerowane. Należy je złożyć w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.

Załączniki - oryginały, należy podpisać czytelnie na pierwszej stronie dokumentu lub parafować wraz z przystawieniem imiennej pieczętki (poza Oświadczeniami, które są podpisywane/parafowane pod Oświadczeniem). W obu przypadkach należy podać datę.

W przypadku dokumentów stanowiących kopie, należy poświadczyc je „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie dokumentu, wskazując numery stron, których potwierdzenie dotyczy wraz z podaniem daty poświadczenia lub parafować dokument na każdej stronie (parafka wraz z imienną pieczętką i datą poświadczenia).

Wszelkich podpisów oraz parafek Wnioskodawca/Beneficjent nie powinien dokonywać czarnym tuszem. Podpisy składa jedna z osób wymienionych w punkcie B3 wniosku o dofinansowanie projektu. Załącznik 14 do wniosku o dofinansowanie projektu powinien być kontrasygnowany przez księgowego (jeżeli dotyczy).

W przypadku załączników polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje Instytucja Zarządzająca RPO WiM, Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory Oświadczeń stanowią załącznik do niniejszej instrukcji oraz dostępne są na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl oraz www.wfosigw.olsztyn.pl.

1. Studium wykonalności/Biznes plan

Załączenie jednego z tych dokumentów jest konieczne dla każdego projektu. Typ dokumentu zależy od rodzaju Wnioskodawcy/Beneficjenta.

Sposób przygotowania każdego z dokumentów określają odrębne wytyczne, opracowane i przyjęte przez IZ, dostępne na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, oraz www.wfosigw.olsztyn.pl

W studium wykonalności/biznes planie Wnioskodawca/Beneficjent powinien uzasadnić między innymi finansową wykonalność projektu. W zależności od konstrukcji wytycznych należy także wskazać, które z proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym itp.

W przypadku realizacji jednego z etapów projektu należy pamiętać, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, a studium wykonalności/biznes plan powinny uzasadniać ekonomiczną celowość dofinansowania danego etapu inwestycji.

W przypadku projektów z zakresu infrastruktury wodociągowej i kanalizacji ściekowej w studium wykonalności powinien zostać obliczony jeden wskaźnik efektywności kosztowej dla całego projektu. Jeżeli w studium zostały obliczone dwa oddzielne wskaźniki efektywności kosztowej dla infrastruktury wodociągowej i kanalizacji ściekowej, to na potrzeby oceny projektu należy obliczyć jeden wskaźnik efektywności kosztowej dla całego projektu za pomocą średniej ważonej ww. wskaźników efektywności kosztowej. Waga powinna być uzależniona od udziału procentowego nakładów inwestycyjnych na dany rodzaj infrastruktury w całym projekcie.

Studium wykonalności powinno zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi do studium wykonalności, opracowanymi przez IZ (powinny być wypełnione wszystkie punkty określone w Wytycznych).

Wnioskodawca/Beneficjent powinien także pamiętać o zachowaniu spójności studium wykonalności/biznes planu z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu oraz załącznikami dołączonymi do wniosku o dofinansowanie projektu (m. in. należy pamiętać o zachowaniu spójności wskaźników z zamieszczonymi w pkt. D2 wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramem z pkt. D1 oraz kategoriami wydatków w pkt. D4)

2. Dokumentacja dotycząca procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (w przypadkach określonych przepisami prawa)

W związku z wejściem w życie 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, Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany będzie do postępowania zgodnie z zapisami ww. dokumentu. Wnioskodawca/Beneficjent, w zależności od typu projektu, ma obowiązek złożenia załącznika 2a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS i 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

2a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania formularza.

Wnioskodawca/Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie projektu o charakterze infrastrukturalnym, wymagającym przeprowadzenia postępowania OOS (I, II lub III grupa przedsięwzięć) dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu wypełniony Załącznik 2a oraz dokumentację z postępowania OOS.

Wnioskodawca/Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie projektu o charakterze infrastrukturalnym, który nie został uznany za przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko (I lub II grupa) oraz nie wpływający znacząco na obszar Natura 2000 (III grupa), dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu Załącznik 2a wypełniony w ograniczonym zakresie wraz z posiadaną w tym zakresie dokumentacją.

Wnioskodawca/Beneficjent realizujący projekt o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) lub tzw. projekt „miękki” (szkolenia, kampania edukacyjna) dołącza do wniosku o dofinansowanie projektu Załącznik 2a wypełniony w ograniczonym zakresie.

W Instrukcji wypełniania formularza zostały wskazane dokumenty, które (w zależności od rodzaju projektu oraz etapu przygotowania dokumentacji) powinny zostać dołączone do niniejszego załącznika. Dokumenty powinny być przekazywane w postaci kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby (organy) uprawnione do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

Nie ma obowiązku dołączenia do Załącznika 2a decyzji lokalizacyjnej, jeżeli została ona dołączona do wniosku o dofinansowanie projektu jako Załącznik 3a, 3b, 3c lub 3d.

Wzór Formularza wraz z instrukcją wypełniania są załącznikami do niniejszej Instrukcji.

2b Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Organem właściwym do wydania *Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, który zastąpił działającego do tej pory Wojewodę lub Dyrektora Urzędu Morskiego. Zaświadczenia wydane na podstawie wniosków złożonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów przed dniem wejścia w życie ustawy z 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko zachowują swoją moc.

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 należy złożyć w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych. Załączenie niniejszego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu nie jest konieczne w przypadku projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) lub tzw. projektów „miękkich” (szkolenia, kampania edukacyjna).

Wzór Zaświadczenia jest załącznikiem do niniejszej Instrukcji.

3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Należy zaznaczyć odpowiedni podpunkt 3a, 3b lub 3c, 3d i przedstawić dostępne dokumenty.

Jeśli projekt nie dotyczy robót budowlanych, należy zaznaczyć w punktach 3a, 3b, 3c, 3d pole „Nie dotyczy”.

Dla projektów infrastrukturalnych, dla których wymagane jest pozwolenie na budowę (dotyczy wszystkich pozwoleń na budowę przewidzianych w ramach projektu), które zostaną złożone wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca/Beneficjent nie musi przedstawiać dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego i zaznacza pola „Nie dotyczy”.

W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych będzie wynikał obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta dodatkowych dokumentów, jest on zobowiązany do ich przedłożenia na wezwanie ION we wskazanym terminie. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zm.). Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów dotyczących inwestycji celu publicznego i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Jeżeli został opracowany miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru, na którym zlokalizowany jest projekt infrastrukturalny, należy dołączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego uchwalonego po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu oraz zawierający numery działek, na których będzie realizowany projekt.

3d. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej

Dokument ten dotyczy inwestycji drogowych przeprowadzanych na podstawie Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (specustawa). Wnioskodawca/Beneficjent powinien dostarczyć dokument lokalizacyjny wydany w oparciu o zapisy ww. ustawy – decyzję o ustaleniu lokalizacji drogi/decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

4. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca/Beneficjent nie ma obowiązku dostarczenia kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę. Jedynie w Osi priorytetowej 6 Środowisko przyrodnicze posiadanie pozwolenia na budowę będzie stanowiło jeden z elementów oceny przygotowania projektu do jego realizacji. W związku z powyższym Wnioskodawca/Beneficjent może dołączyć kopię pozwolenia na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ww. Osi w celu uzyskania większej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium oceniającego stopień przygotowania projektu do realizacji.

W przypadku pozostałych Osi priorytetowych Wnioskodawca/ Beneficjent może dołączyć pozwolenie na budowę wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Nie będzie zobowiązany w takim przypadku dołączyć jednego z załączników dotyczących zagospodarowania przestrzennego oznaczonych na liście załączników numerami 3a, 3b, 3c, 3d.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent dołączył pozwolenie na budowę, dokument musi być na tym etapie prawomocny (potwierdzony odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję).

Przedsięwzięcia, które mogą znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I), potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) lub znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (grupa III), dla których wymagane jest przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko lub przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko i określeniu zakresu raportu bądź odstąpieniu od określenia zakresu raportu, nie mogą być realizowane w oparciu o zgłoszenie budowy.

Dokument powinien być spójny z załącznikami 3a, 3b, 3c, 3d, 5, 6.

5. Wyciąg z dokumentacji technicznej

Wnioskodawcy/Beneficjenci jako wymagany załącznik, w przypadku projektów przewidujących prace budowlane, powinni przedstawić wyciąg z projektu budowlanego, w postaci pierwszej strony dokumentacji zawierającej: numery tomów (jeżeli dotyczy), tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień i podpisami autorów oraz opis techniczny. Ponadto, na żądanie ION, Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotny w procesie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót.

W przypadku projektów „Zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 roku, Nr. 202, poz. 2072, z późn. zm.).

Wyciąg z dokumentacji technicznej oraz program funkcjonalno-użytkowy powinny dotyczyć prac przewidzianych w projekcie (oba dokumenty mogą mieć szerszy charakter niż zakładany w projekcie, nie mogą jednak zakładać węższego katalogu prac). Jeśli dokumenty te zawierają numery działek, powinny one być zgodne z działkami wskazanymi w pozwoleniu na budowę lub dokumentach dotyczących zagospodarowania przestrzennego (załączniki nr 3).

Dodatkowo do wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów polegających na zakupie powinien zostać dołączony plan sytuacyjny budynku na którym zaznaczone powinno być docelowe pomieszczenie, w którym dany środek trwały zostanie zamontowany.

6. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane

W przypadku projektów polegających na przeprowadzeniu robót budowlanych (również jako robót towarzyszących przystosowaniu pomieszczeń do zakupywanego sprzętu), Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest przedstawić Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 23 czerwca 2003 w sprawie wzoru wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. z 2003 roku Nr. 120, poz. 1127, z późn. zm.). Posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością wynikać może z różnych tytułów prawnych. Wnioskodawca/Beneficjent w przypadku tytułów prawnych innych niż własność i użytkowanie wieczyste zobowiązany jest do dołączenia dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. Mogą to być np. oświadczenia właścicieli nieruchomości zezwalające na prowadzenie robót na ich działkach, w przypadku stosunku zobowiązaniowego. W przypadku tytułów wymagających zgody innych podmiotów do przeprowadzenia inwestycji na danej działce, ION będzie wymagać dostarczenia oświadczeń ww. podmiotów na realizację inwestycji.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca/Beneficjent musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli pięć lat od zakończenia projektu, lub trzy w przypadku MŚP. Stąd, w przypadku posiadania tytułu do nieruchomości na zasadach najmu, dzierżawy itp. ION wymagać będzie dokumentów potwierdzających, że podmiot ma prawo do dysponowania nieruchomością we wskazanym okresie czasu.

Istotne jest, aby działki wymienione w oświadczeniu, były zgodne z właściwymi dokumentami planistycznymi wymienionymi pod nr 3a, 3b, 3c, 3d listy załączników, a w przypadku posiadania pozwolenia na budowę, z tym dokumentem oraz z dokumentacją techniczną. Pozwolenie na budowę nie powinno zawierać większej ilości numerów działek niż dokument na podstawie, którego wydano pozwolenie - dokumentacja techniczna.

Należy w tym miejscu przypomnieć, że w dotychczasowej praktyce realizacji projektów wspieranych środkami EFRR przypadki cofnięcia dofinansowania projektu wiązały się często z brakiem posiadania prawa do dysponowania nieruchomością przez Wnioskodawcę/ Beneficjenta projektu. Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną.

7. Kopia zawartej umowy/porozumienia, określająca role w realizacji projektu umawiających się stron, wzajemne zobowiązania, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych i inne (jeżeli dotyczy)

Projekty finansowane ze środków RPO WiM mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego, umowy partnerstwa publiczno-prywatnego lub innego dokumentu). Umowę podpisują wszystkie podmioty uczestniczące w realizacji projektu (np.: samorządy terytorialne, szkoły wyższe, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, itd.).

Uwaga: Wyłącznie podmioty wymienione w grupie Wnioskodawców/Beneficjentów danego Działania/Poddziałania w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM mogą być stronami takiej umowy.

Przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie podmioty zaangażowane w jego realizację powinny zawrzeć umowę cywilno-prawną, porozumienie administracyjne, umowę partnerstwa publiczno-prywatnego (zawartą zgodnie z ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym, zawierającą główne dane jak w przypadku umowy cywilno-prawnej). Wnioskodawcą/Beneficjentem projektu (projektodawcą) w takim przypadku jest Lider projektu (wskazany w umowie lub porozumieniu), który składa wniosek o dofinansowanie projektu i jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków. Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim potencjale

umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, jak również odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym w drodze przetargu wyspecjalizowanym podmiotem, za zarządzanie projektem. W umowie/ porozumieniu powinny zostać określone między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne z punktu widzenia sprawnej realizacji inwestycji. Porozumienie/umowa zawarta przez partnerów projektu powinna określać wyłączną odpowiedzialność Lidera wobec dysponenta środków unijnych?

Z kolei inne podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze partnerów. Jednakże wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu (przed podpisaniem umowy), oświadczenia o możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

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

Zawarcie umowy i wyznaczenie Lidera, nie oznacza że partnerzy nie mogą przeprowadzać postępowań o udzielenia zamówienia publicznego. Nie oznacza to również, że faktury nie mogą być wystawiane na partnerów. Należy pamiętać jednak, że partnerzy **nie składają wniosków o płatność**. Lider projektu składa wniosek o płatność, dołączając odpowiednie dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie wydatków w ramach projektu.

W przypadku realizacji projektu przez spółkę prawa handlowego, której właścicielem jest podmiot publiczny (posiada ponad 50% udziałów), konieczne jest przedstawienie przez dany podmiot publiczny oświadczenia na piśmie (jako załącznik INNE), że przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, powstały w trakcie jego realizacji majątek pozostanie własnością publiczną. W przypadku „zbycia” udziałów w spółce prawa handlowego przez podmiot publiczny majątek wytworzony dzięki interwencji funduszy strukturalnych musi zostać wydzielony i przekazany jednostce wymienionej w katalogu Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WiM.

Należy utworzyć jedno wydzielone konto bankowe obsługujące płatności wyłącznie danego projektu w przypadku realizacji projektu w ramach porozumienia/ umowy. Konto bankowe powinien założyć tzw. Lider przedsięwzięcia. Koszt utworzenia i obsługi takiego konta (do czasu zakończenia realizacji projektu) może stanowić wydatek kwalifikowany w ramach projektu.

Informacje przedstawione w ramach niniejszego załącznika powinny być spójne z informacjami zawartymi w punkcie B5 i D5 formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

8. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta partycypującego finansowo w realizacji projektu o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu

W przypadku realizacji projektu w ramach umowy/porozumienia, opisanych w punkcie 7, podmioty, które zawierają umowę, a nie są Liderami projektu, przedstawiają oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji, w części, jaka wynika z umowy między partnerami (kwota ta powinna być spójna z kwotą określoną po stronie partnera projektu w polu D5 we wniosku o dofinansowanie projektu).

9. Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej

W przypadku instytucji, których działalność jest rejestrowana, należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru. Składany odpis powinien być wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Przykładem takiego odpisu w przypadku przedsiębiorców będzie Krajowy Rejestr Sądowy lub Ewidencja Działalności Gospodarczej. Odpowiednia część KRS jest właściwa również dla stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku spółek cywilnych należy złożyć odpisy z właściwego rejestru wszystkich wspólników spółki oraz kopię zawartej umowy spółki cywilnej.

Związki JST rejestrowane są w odpowiednim rejestrze w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, należy więc dołączyć odpowiedni wypis z tego rejestru.

Załącznik nie dotyczy JST.

10. Oświadczenie VAT

Podmioty, które będą zaangażowane w realizację projektu (podmioty zaangażowane w realizację na zasadzie partnerstwa, również nie będące Liderami projektu), zobowiązane są do przedstawienia Oświadczenia VAT. W przypadku realizacji projektu w ramach umowy (partnerstwa), wszystkie strony składają ww. Oświadczenia.

Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, koszty tego podatku będą traktowane jako koszty kwalifikowalne. Przy wypełnianiu Oświadczenia należy kierować się zasadami do punktu D4 w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM oraz wytycznymi IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM opracowanymi na podstawie Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt. „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu spójności w okresie programowania 2007-2013”.

W przypadku gdy Wnioskodawca/Beneficjent jest podatnikiem VAT i będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT, koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent ma możliwość odzyskania jedynie części podatku VAT, oznacza to, że część podatku VAT będzie niekwalifikowalna, zaś część podlegać będzie refundacji. Do każdego wydatku należy podejść indywidualnie, na zasadach opisanych w Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

W celu potwierdzenia wysokości podatku VAT, który stanowi wydatek kwalifikowalny i niekwalifikowalny, Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia Oświadczenie z informacją, jaką część podatku był w stanie odzyskać, a jakiej nie, w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

11. Kopia dokumentu rejestrowego świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku (nie dotyczy przedsiębiorców)

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

12. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. NR 61, poz. 413)

Oświadczenie ma na celu sprawdzenie, czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu otrzymał pomoc publiczną na inne projekty lub na ten sam projekt z innego źródła. Oświadczenie składa każdy z Wnioskodawców/Beneficjentów, którego projekt, objęty jest pomocą publiczną.

Wzór formularza informacji znajduje się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. NR. 61, poz. 413).

13. Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych (jeżeli dotyczy)

Oświadczenie dotyczy wysokości udzielonej pomocy de minimis dla danego podmiotu w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych, zgodnie z Rozporządzeniem KE (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 379/5) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 185, poz. 1317).

Zgodnie z w/w aktami prawa, wysokość pomocy de minimis w ostatnich trzech latach kalendarzowych nie może przekroczyć 200 tysięcy euro (w przypadku transportu kwota ta wynosi 100 tysięcy euro).

Za datę ubiegania się o pomoc należy rozumieć datę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Dokumenty niezbędne do finansowej oceny Wnioskodawcy/ Beneficjenta

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć jeden z dokumentów pozwalający na ocenę jego kondycji finansowej (w przypadku dołączania bilansu wymagany będzie także rachunek zysków i strat). W zależności od kategorii podmiotu, załącznikami będą bilans, rachunek zysków i strat lub inny dokument, kopia odpowiedniego formularza podatkowego, (w zależności od sposobu rozliczania się Wnioskodawcy/Beneficjenta z Urzędem Skarbowym), opinia składu orzekającego RIO w sprawie wykonania budżetu przez JST lub opinia/oświadczenie RIO w tej samej sprawie.

Wszystkie dokumenty (poza opinią RIO) powinny dotyczyć 2 ostatnich lat obrachunkowych, a jeśli podmiot istnieje krócej ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego, a w przypadku nowego przedsiębiorcy, tzw. bilansu otwarcia.

Jeśli projekt jest realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów jest zobowiązany dołączyć odpowiedni dokument sprawozdania finansowego, w zależności od typu Wnioskodawcy/Beneficjenta, który reprezentuje.

14. Bilans, rachunek zysków i strat lub inne

Bilans i rachunek zysków i strat za dwa ostatnie lata obrachunkowe (lub w przypadku krótszego okresu działalności jak wyżej), jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek ich sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zapisami ww. ustawy. Bilans oraz rachunek zysków i strat powinny zostać potwierdzone przez osoby do tego upoważnione w ramach danego podmiotu.

W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.

Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie jest zobowiązany do sporządzania żadnego z w/w dokumentów zaznaczyć należy odpowiedź „nie dotyczy”.

15. Kopia odpowiedniego PIT/CIT

Przedsiębiorcy, którzy zgodnie z ustawą o rachunkowości nie są zobowiązani do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat, dołączają odpowiedni formularz podatkowy, PIT lub CIT, w zależności od sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym. Dokumenty powinny dotyczyć dwóch ostatnich zamkniętych lat obrachunkowych (w przypadku krótszego okresu działalności, dokumentów za ostatni zamknięty okres).

16. Opinia składu orzekającego RIO z wykonania budżetu za ostatni rok lub oświadczenie RIO sporządzone na podstawie opinii składu orzekającego RIO

Załącznik ten dotyczy JST.

Powinny one dołączyć opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenie RIO. Oświadczenie lub opinia, muszą być pozytywne.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie posiada w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu opinii RIO sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie składu orzekającego o prawidłowości wykonania budżetu, powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu ION, niezwłocznie po ich otrzymaniu, w terminie umożliwiającym podpisanie umowy.

17. Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub leasingu.

Dla projektów realizowanych przez przedsiębiorców **w przypadku założenia w biznes planie/studium wykonalności współfinansowania projektu kredytem/leasingiem, nie jest obligatoryjne** dołączenie promesy/umowy kredytowej lub promesy leasingu. Wartość środków, na którą wystawiono promesę kredytu/leasingu/podpisano umowę kredytową musi być spójna z wartością współfinansowania ww. środkami podaną w biznes planie/studium wykonalności – tzn. nie mniejsza niż wartość ww. środków wynikająca z biznes planu. Jeżeli promesa nie została dołączona, dokument należy dostarczyć przed podpisaniem umowy.

18. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się), o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowanych

Jedną z zasad funduszy strukturalnych jest zakaz podwójnego dofinansowania tego samego projektu, lub części jego kosztów z dwóch różnych źródeł publicznych (tzw. zakaz podwójnego finansowania). W tym celu każdy Wnioskodawca/ Beneficjent oraz partner składa załącznik, w którym oświadcza, iż nie ubiegał się (i nie otrzymał) oraz nie ubiega się w chwili obecnej o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych wyszczególnionych w złożonym projekcie, stanowiących podstawę do obliczenia wysokości jego dofinansowania. Nie dotyczy to jednak środków innych niż środki własne Wnioskodawcy/Beneficjenta, które stanowią część wkładu własnego, np. pożyczka z WFOŚiGW która podlegać będzie umorzeniu, państwowe fundusze celowe. itp.

19 Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP

W celu prawidłowego określenia statusu MŚP, którego definicja zawarta jest w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych), koniecznym jest wypełnienie oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP. Dane zawarte w niniejszym oświadczeniu niezbędne będą do:

- określenia kwalifikowalności Wnioskodawcy do aplikowania w ramach danego Działania/ Poddziałania,
- wyliczenia wpływu projektu na poziom zatrudnienia w odniesieniu do danego Wnioskodawcy.

W celu dokonania wszelkich wyliczeń wartości wyrażonych w euro na złotówki należy stosować kurs euro podany w ogłoszeniu o konkursie.

Oświadczenie stanowi załącznik nr 19 do niniejszej instrukcji.

Inne/Dodatkowe

Wnioskodawca/Beneficjent powinien dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu wszelkie inne wymagane lub mogące pomóc w należytej ocenie projektu załączniki. Istnieje grupa dokumentów, które Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do projektów składanych do poszczególnych Działań/Poddziałań. Wśród załączników obowiązkowych w poszczególnych osiach znajdują się – umowa z NFZ, Lokalny Program Rewitalizacji, kopia wpisu budynku do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków, regulamin funduszu poręczeń kredytowych i pożyczkowego oraz statut Wnioskodawców/Beneficjentów itp., opisane poniżej w części INNE.

Wnioskodawca/Beneficjent dołącza również dokumenty uzasadniające korzystanie z pewnych odmiennych rozwiązań, korzystanie ze zwolnień itp. Mogą to być ekspertyzy, badania, analizy, potwierdzające wybranie szczególnego rozwiązania w ramach projektu. Dodatkowo, istnieje możliwość, iż na etapie sprawdzania wniosku o dofinansowanie projektu, ION może zażądać dołączenia dodatkowych, niewymienionych w niniejszej Instrukcji, w celu potwierdzenia pewnych rozwiązań, zależności itp.

1. Zasady udzielania pożyczek dla funduszy pożyczkowych

W przypadku Osi Przedsiębiorczość, Poddziałania **1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe**, podmioty, które starać się będą o środki na udzielanie pożyczek, powinny dołączyć do wniosku o dofinansowanie, jako obligatoryjny załącznik, zasady udzielania pożyczek. Zasady powinny zawierać informacje dotyczące celów działania podmiotu udzielającego pożyczek, kryteriów dopuszczalności dla podmiotów, którym pożyczka ma zostać udzielona, ich przeznaczenia, zasady udzielania i obsługi pożyczek itp.

2. Zasady udzielania poręczeń dla funduszy poręczeniowych

W przypadku Osi Przedsiębiorczość, Poddziałania **1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe**, podmioty, które starać się będą o środki na udzielanie poręczeń, powinny dołączyć do wniosku o dofinansowanie, jako obligatoryjny załącznik, zasady udzielania poręczeń. Zasady powinny zawierać informacje dotyczące celów działania podmiotu udzielającego poręczeń, kryteriów dopuszczalności dla podmiotów, którym poręczenie ma zostać udzielone, ich przeznaczenia, zasady udzielania i obsługi poręczenia itp.

3. Regulamin udzielania pożyczek opracowany na podstawie zasad udzielania pożyczek dla funduszy pożyczkowych

4. Regulamin udzielania poręczeń opracowany na podstawie zasad udzielania poręczeń dla funduszy poręczeniowych

5. Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych

W celu określenia wewnętrznej struktury podmiotu, jego władz i systemu działania należy złożyć dokument określający te kwestie. Dla podmiotów udzielających pożyczek, mogących się starać o środki w ramach Poddziałania **1.2.2. Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe** powinien to być statut.

6. Opinia jednostki naukowej, stowarzyszenia branżowego lub technicznego o innowacyjności projektu w skali regionu

Wnioskodawcy/Beneficjenci w ramach Poddziałania **1.1.5 Wsparcie MŚP – promocja produktów i procesów przyjaznych dla środowiska**, **1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw**, **1.1.7 Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw i sektora MŚP w zakresie innowacji i nowych technologii**, **1.1.8 Wsparcie przedsięwzięć przemysłowo-naukowych** obligatoryjnie składają opinię o innowacyjności projektu w skali regionu, wystawioną przez jednostkę naukową w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. nr 238, poz. 2390) lub przez stowarzyszenie branżowe lub techniczne. Opinia powinna potwierdzać okres i zakres stosowania technologii będącej przedmiotem projektu. W przypadku Poddziałania **1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw**, opinia powinna potwierdzać, iż dana innowacja nie była wcześniej stosowana w regionie.

7. Dokument potwierdzający nawiązaną współpracę/intencję nawiązania współpracy przez wnioskodawcę z jednostką naukową w celu prowadzenia wspólnych przedsięwzięć przemysłowo-naukowych w ramach projektu.

W przypadku poddziałania **1.1.8** konieczne jest przedstawienie dokumentu/dokumentów potwierdzających nawiązaną współpracę z jednostką naukową bądź intencję nawiązania takiej współpracy, w zakresie dotyczącym wnioskowanego projektu. Dokument powinien być podpisany przez osobę reprezentującą wnioskodawcę oraz upoważnionego reprezentanta jednostki naukowej, oraz zawierać co najmniej nazwę i całkowitą wartość projektu oraz krótki opis zakresu współpracy.

8. Kopia umowy zawartej z NFZ (wymagana w Poddziałaniach Działania 3.2)

Dokument ten zobowiązany jest złożyć Wnioskodawca/Beneficjent w przypadku Działań/Poddziałania dotyczących usług medycznych, które są zbieżne z zakresem przedmiotowym projektu złożonego w ramach RPO WiM. Kontrakt z NFZ powinien być zgodny z przedmiotem projektu.

9. Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym (w ramach Działania 3.1)

W przypadku Wnioskodawcy/Beneficjenta, będącego szkołą wyższą, publiczną lub niepubliczną, podmiot taki przedstawia dokument zezwalający na prowadzenie działalności edukacyjnej na poziomie wyższym, wydany przez właściwy organ.

10. Lokalny Program Rewitalizacji (wszystkie Działania i Poddziałania Osi priorytetowej 4 Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast)

Projekty w ramach Osi priorytetowej 4 Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, kwalifikujące się do wsparcia, muszą wynikać z przygotowanego przez gminę dokumentu p.t. „Lokalny Program Rewitalizacji”. Dokument ten musi być przygotowany zgodnie z wytycznymi IZ. Powinien on zawierać prawidłowo wyznaczone obszary rewitalizowane na terenie miasta (Oś priorytetowa 4 dotyczy wyłącznie obszarów miejskich), zgodnie z kryteriami określonymi przez IZ RPO w ww. Wytycznych. Dokument powinien określać problemy danego terenu rewitalizowanego i kierunki działań, które będą wpływać na rozwiązanie wskazanych problemów. Każdy projekt, złożony w ramach Osi priorytetowej 4 Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, musi wynikać z Lokalnego Programu Rewitalizacji, tzn. powinien znajdować się w granicach obszarów wyznaczonych do rewitalizacji, w wykazie inwestycji planowanych do realizacji w ramach Programu itd.

Zgodnie z informacjami które znajdują się w Regulaminie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM do zakończenia naboru projektów w danym konkursie, gminy będą zobowiązane do dostarczenia Lokalnego Programu Rewitalizacji (dwa egzemplarze – oryginały, oryginał i kopia lub dwie kopie).

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany będzie dostarczyć do wniosku o dofinansowanie projektu kopię aktualnej uchwały przyjmującej Lokalny Program Rewitalizacji, mapę obszaru rewitalizowanego z zaznaczonym budynkiem stanowiącym przedmiot projektu oraz plan finansowy z którego powinna wynikać całkowita wartość projektu (dopuszczalna różnica do +/- 15%), harmonogram realizacji

inwestycji. Jeżeli plan finansowy nie zawiera informacji o adresie/lokalizacji projektu należy dołączyć te części dokumentu, które potwierdzają realizację inwestycji w określonym miejscu. Szczegółowe wymogi dotyczące „Lokalnego Programu Rewitalizacji” określają Wytyczne IZ dotyczące przygotowania Lokalnych Programów Rewitalizacji.

11. Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast

W przypadku budynków posiadających indywidualny wpis do rejestru zabytków, oraz budynków wpisanych do ewidencji lub znajdujących się na obszarze objętym ochroną konserwatorską, należy przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt. Należy przedstawić uzgodnienia z konserwatorem zabytków, odnośnie prac budowlanych.

12. Uzgodnienia z konserwatorem zabytków – jeżeli dołączono pozwolenie na budowę.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent realizuje projekt na obszarze lub w budynku objętym ochroną konserwatorską, ION może wystąpić o dostarczenie uzgodnień z Konserwatorem zabytków odnośnie sposobu realizacji inwestycji. O uzgodnienia ION wystąpi w szczególności, jeśli decyzja o pozwoleniu na budowę nie będzie zawierała zapisów odnoszących się do sposobu realizacji inwestycji zgodnie z zaleceniami Konserwatora Zabytków.

Dokumenty, które należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

1. Kopia pozwolenia na budowę (jeżeli dotyczy)

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie/pozwolenia na budowę są dokumentami bezwzględnie wymaganymi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem a ION. Załączone dokumenty powinny być aktualne, prawomocne (potwierdzone odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję) zgodnie z ustawą Prawo budowlane (Dz. U. 2006 Nr. 156 poz. 1118 z późn. zm). Pozwolenie na budowę wydawane jest bezterminowo, ale budowę należy rozpocząć w ciągu trzech lat od daty wydania, w przeciwnym razie decyzja wygasa chyba, że prace budowlane zostały już rozpoczęte, a tym samym ważność dokumentu została przedłużona. W takim przypadku należy dołączyć kopię strony tytułowej oraz stronę z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy.

Beneficjent powinien dołączyć prawomocne pozwolenie na budowę, potwierdzone odpowiednią pieczęcią podmiotu wydającego decyzję.

Przedsięwzięcia, które mogą znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I), potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) lub znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (grupa III), dla których wymagane jest przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko lub przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko i określeniu zakresu raportu bądź odstąpieniu od określenia zakresu raportu nie mogą być realizowane w oparciu o zgłoszenie budowy.

Dokument powinien być spójny z załącznikami 3a, 3b, 3c, 3d, 5, 6.

2. Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (nie dotyczy przedsiębiorców, którzy składają właściwe dokumenty wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu)

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie wkładu własnego oraz środków własnych zależy od kategorii Beneficjenta. W przypadku projektów partnerskich punkt ten dotyczy Lidera.

JST załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej wraz z załącznikiem „Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności”, „Limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne”, „Zadania inwestycyjne..... w roku”, „Dochody i wydatki związane z realizacją zadań wykonywanych na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego” (z wyszczególnioną nazwą dotowanego

zadania). W załączniku powinna być wymieniona nazwa/nazwy zadania współfinansowanego ze środków EFRR, lata realizacji inwestycji – jeżeli dotyczy (przy zachowaniu wymogów ustawy o finansach publicznych). Należy również wskazać całkowitą wartość projektu, wysokość środków pochodzących z EFRR oraz wysokość wkładu własnego, w tym wysokość środków własnych Beneficjenta, przy zachowaniu spójności z pozostałą dokumentacją wniosku o dofinansowanie projektu.

Minimalny wkład własny Beneficjenta wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych. Beneficjent zobowiązany jest w ramach wkładu własnego zabezpieczyć i wykazać minimum 5% wydatków kwalifikowanych w ramach projektu, stanowiące środki własne Beneficjenta (wysokość wkładu własnego zależy od obliczonego poziomu dofinansowania na podstawie obliczenia luki finansowej lub określonego w konkursie maksymalnego poziomu dofinansowania). Pozostałe 10% pochodzić może z funduszy celowych np. z PFRON lub ze środków z Budżetu Państwa, np. pochodzących z Ministerstwa Sportu, Kultury i Dziedzictwa Narodowego itd. Kulturowego itd. lub z dotacji udzielanych na realizację projektu przez inne JST, np. partnerów projektu.

W przypadku projektów generujących dochód poziom środków własnych Wnioskodawcy/Beneficjenta wynosić powinien także minimum 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną poziom wkładu własnego uzależniony jest od zapisów rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego, regulujących przyznanie pomocy publicznej na dany typ projektu. W przypadku Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącego udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej z 11 października 2007 r. i projektu Rozporządzenia dotyczącego zasad udzielania pomocy w zakresie infrastruktury energetycznej, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury badawczo-rozwojowej, infrastruktury uzdrowiskowej, wkład własny Beneficjenta powinien odpowiadać co najmniej 25% wydatków kwalifikowanych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.

Wysokość wkładu własnego oraz wysokości środków własnych zależą od rodzaju projektu (czy jest objęty pomocą publiczną i czy też generuje dochód). Posiadanie wkładu własnego należy wykazać dla całego projektu i dla każdego roku realizacji projektu.

W przypadku projektów jednorocznych Beneficjent może złożyć załącznik do uchwały budżetowej „Zadania inwestycyjne w roku” zamiast załącznika „Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności”.

Jeśli w ramach realizacji projektu Beneficjent lub Lider otrzymuje środki w ramach dotacji od innego podmiotu, środki te będą traktowane jako wkład własny, ale nie będą częścią środków własnych Beneficjenta.

Dodatkowo Beneficjent ma obowiązek wykazać środki na pokrycie wydatków niekwalifikowanych. Środki te należy dodać do środków wkładu własnego w wysokości wskazanej w punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu i wykazać w załącznikach do uchwały budżetowej.

Odnosnie innych dokumentów potwierdzających wkład własny Beneficjenta, wynikają one z przepisów prawa dotyczących konkretnego podmiotu oraz z jego regulacji wewnętrznych, wynikających np. z zapisów statutu. Dokumentem takim może być w przypadku szkoły wyższej uchwała senatu, a w przypadku szpitala uchwała rady społecznej itp.

Przedsiębiorcy, którzy nie złożyli dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie projektu zobowiązani są dołączyć promesę kredytową/umowę kredytową/promesę leasingu/umowę leasingu. Wartość środków, na którą wystawiono promesę kredytu/leasingu/podpisano umowę kredytową/leasingu musi być spójna z wartością współfinansowania ww. środkami podaną w biznes planie – tzn. nie mniejsza niż wartość ww. środków wynikająca z biznes planu.

W przypadku Beneficjentów, których projekty podlegają zasadom udzielania pomocy publicznej, poziom dofinansowania wynosi 50% wydatków kwalifikowanych projektu. Oznacza to, że podmioty te muszą w odpowiednich dokumentach zabezpieczyć 50% wydatków kwalifikowanych i koszty niekwalifikowalne.

Dokumenty powinny być kontrasygnowane przez Skarbnika JST lub Głównego księgowego.

3. Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/ podmiotów partycypujących finansowo w kosztach projektu.

W przypadku realizacji inwestycji w partnerstwie, wszyscy partnerzy uczestniczący w realizacji projektu zobowiązani są przedstawić dokumenty potwierdzające ich wkład finansowy. Punkty nie dotyczą Lidera. Wysokość wkładu wynika z postanowień umowy między stronami i została zapisana we wniosku o dofinansowanie projektu w punkcie D5. Zasady dotyczące dokumentów potwierdzających zabezpieczenie wkładu własnego opisane zostały w punkcie 2 „Dokumenty potwierdzające posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta”.

4. Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. Na podstawie danych zawartych w dokumencie, Beneficjent powinien prowadzić realizację inwestycji i z jego zapisów będzie rozliczany.

Harmonogram zawierać będzie podstawowe dane, obrazujące sposób realizacji, tempo prac i harmonogram dokonywania wydatków przez Beneficjenta.

Harmonogram należy wypełnić przy wykorzystaniu aplikacji internetowej, powiązanej z aplikacją MAKŚ przeznaczoną do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu. System przeniesie automatycznie dane dotyczące kategorii kosztów z wniosku o dofinansowanie projektu. Następnie Beneficjent wypełnia samodzielnie wiersze dotyczące kwot przewidzianych do wydatkowania w danym kwartale. System dokonuje obliczeń kwoty przewidzianej w danej kategorii kosztu i w danym roku. Następnie dokonuje sprawdzenia czy kwota razem danej kategorii kosztu w danym roku jest zgodna z kwotą wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu oraz czy całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i całkowita wartość projektu są zgodne z wartościami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu w polu D4.

5. Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).

W celu potwierdzenia danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, każdy z Beneficjentów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dołącza potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” kopię zaświadczenia o nadaniu podmiotowi Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP). W przypadku przedsiębiorców innych niż spółka cywilna, należy dołączyć zaświadczenie dotyczące spółki.

W przypadku spółek cywilnych należy dołączyć zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej/przedsiębiorstwa.

Dopuszcza się możliwość złożenia kopii dokumentu nadającego numer NIP, potwierdzonego „za zgodność z oryginałem” na zasadach określonych w punkcie „Informacje ogólne” oraz w regulaminie do konkursu.

6. Zaświadczenie REGON

W przypadku kopii zaświadczenia o numerze REGON, należy postępować zgodnie z zasadami dla Zaświadczenia o numerze NIP.

7. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się z obowiązku składania sprawozdań z korzystania ze środowiska

W celu sprawdzenia wiarygodności i rzetelności podmiotu ubiegającego się o wsparcie należy dołączyć zaświadczenie wydawane przez Urząd Skarbowy (za ostatni rok obrotowy) oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające nie zaleganie z należnościami wobec Skarbu Państwa.

W przypadku spółek cywilnych i jawnych należy złożyć odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki oraz zaświadczenia dotyczące spółki.

Dodatkowo każdy podmiot, który prowadzi działalność związaną z korzystaniem ze środowiska, powinien złożyć zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się

z obowiązku składania sprawozdań z korzystania ze środowiska, a tym samym nie zalegania z opłatami za korzystanie ze środowiska.

8 Aktualny dokument określający status prawny Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej

W celu sprawdzenia, czy status Beneficjenta nie uległ zmianie od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, powinien on złożyć aktualny odpis z właściwego rejestru. Składany odpis powinien być wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy dofinansowania projektu.

Przykładem takiego odpisu, w przypadku przedsiębiorców będzie Krajowy Rejestr Sądowy lub Ewidencja Działalności Gospodarczej. Odpowiednia część KRS jest właściwa również dla stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku spółek cywilnych należy złożyć odpisy z właściwego rejestru wszystkich wspólników spółki oraz kopię zawartej umowy spółki cywilnej.

Związki JST rejestrowane są w odpowiednim rejestrze w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, należy, więc dołączyć odpowiedni wypis z tego rejestru.

Załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego

9. Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt oraz o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis

Jeśli Beneficjent nie uzyskał od momentu złożenia wniosku pomocy publicznej innej niż de minimis na finansowanie projektu, o którego dofinansowanie stara się w ramach RPO WiM oraz nie uzyskał pomocy de minimis, składa poniższe oświadczenie. Jeśli otrzymał pomoc publiczną inną niż de minimis lub pomoc de minimis składa ponownie załącznik 12 lub 13, zgodnie ze wzorem umieszczonym w niniejszej Instrukcji.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć Zaświadczenia o otrzymanej w ciągu 3 lat kalendarzowych pomocy de minimis oraz ponownie załącznik nr 13.

W przypadku otrzymania pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt Beneficjent powinien złożyć załącznik nr 12.

10. Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta

Formularz identyfikacji finansowej dotyczy danych niezbędnych dla ION do przekazywania refundacji poniesionych wydatków w ramach realizacji inwestycji. Beneficjent wpisuje w dokument dane dotyczące numeru rachunku bankowego, czyli dane posiadacza rachunku, numer rachunku, nazwę banku Beneficjenta oraz adres banku. Dane należy umieścić w dokumencie.

11. Prognoza wydatków dla projektu w ramach RPO WiM na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy

Beneficjent dołącza prognozę wydatków dla projektu, w której wskazuje wydatki na rok n, czyli rok bieżący oraz wydatki na rok n+1, czyli na kolejny rok budżetowy. W załączniku należy wskazać w pierwszej kolejności wysokość wydatków planowanych w roku n i n+1, a następnie podzielić te wydatki na kwartały, przyporządkowując im odpowiednie kwoty. Należy pamiętać, że załącznik powinien być spójny z wnioskiem o dofinansowanie projektu, studium wykonalności/ biznes planem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.

12. Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla projektu w ramach RPO WiM (dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy)

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu, przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu, załącznik dotyczący sposobu przeprowadzania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Załącznik dołączają jedynie te podmioty, które na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr. 223, poz. 1655 z późn. zm..) mają obowiązek jej stosowania. Informacje, jakie zawarte będą w harmonogramie realizacji zamówień publicznych powinny być spójne z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.

13. Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Beneficjent, który zobowiązany jest do stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że zapoznał się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia prawa zamówień publicznych.

14. Deklaracja wyboru zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu

Beneficjent, który zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu, ma obowiązek dołączyć pisemną deklarację wyboru zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu- stanowiącą załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik 2a - formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS(wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

A.1. W jaki sposób projekt:

- a) przyczynia się do osiągnięcia trwałości środowiska naturalnego (europejska polityka w dziedzinie zmian klimatycznych, powstrzymanie utraty różnorodności biologicznej itd.);
- b) przestrzega zasad dotyczących działań zapobiegawczych oraz gwarantuje, że szkoda środowiskowa powinna być usunięta u źródła;
- c) przestrzega zasady „zanieczyszczający płaci”

POLE TEKSTOWE

A.2. Konsultacje z organami ds. ochrony środowiska

Czy przeprowadzono konsultacje z organami ds. ochrony środowiska, których dany projekt może dotyczyć, z uwagi na ich konkretne obowiązki?

Tak

☐

Nie

☐

Jeżeli tak, proszę podać nazwy i adresy oraz wyjaśnić zakres obowiązków organu:

POLE TEKSTOWE

Jeżeli nie, proszę podać powody:

POLE TEKSTOWE

A.3. Ocena wpływu na środowisko naturalne

A.3.1. ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ¹

A.3.1.1. Czy wydano już zezwolenie na realizację tego projektu?

Tak

☐

Nie

☐

A.3.1.2. Jeżeli tak, proszę podać datę

dd/mm/rrrr

A.3.1.3. Jeżeli nie, proszę podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

dd/mm/rrrr

A.3.1.4. Kiedy spodziewane jest wydanie ostatecznej decyzji?

dd/mm/rrrr

A.3.1.5. Określić właściwe władze, które wydały lub wydadzą zezwolenie na inwestycję:

POLE TEKSTOWE

A.3.2. STOSOWANIE DYREKTYWY RADY 85/337/EWG w sprawie oceny wpływu na środowisko naturalne²

A.3.2.1. Czy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym:

— Aneksiem I dyrektywy (proszę przejść do pytania A.3.2.2.)

¹ „Zezwolenie na inwestycję” oznacza decyzję właściwej (krajowej) władzy lub władz, na podstawie której wykonawca otrzymuje prawo do realizacji projektu.

² W sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne („dyrektywa w sprawie oceny wpływu na środowisko”) (Dz. U. L 175 z 5.7.1985, str. 40), ostatnio zmieniona dyrektywą 2003/35/WE (Dz. U. L 156 z 25.6.2003, str. 17).

- Aneksiem II dyrektywy (proszę przejść do pytania A.3.2.3.)
- Żadnym z powyższych aneksów (proszę przejść do pytania A.3.3.)

A.3.2.2. Jeżeli projekt objęty jest aneksem I dyrektywy, proszę załączyć następujące dokumenty:

- a) informacje, o których mowa w art. 9 ust.1 dyrektywy
- b) nietechniczne streszczenie³ badania dotyczącego wpływu na środowisko naturalne prowadzonego na potrzeby tego projektu;
- c) informacje na temat konsultacji przeprowadzonych z organami ds. ochrony środowiska, zainteresowanymi stronami i, w stosowanych przypadkach, z państwami członkowskimi.

A.3.2.3. Jeżeli projekt objęty jest aneksem II dyrektywy, czy przeprowadzono ocenę wpływu na środowisko naturalne?

- Tak (w takim przypadku proszę załączyć niezbędne dokumenty wskazane w pkt A.3.2.2)
- Nie (w takim przypadku proszę wyjaśnić powody i podać dane dotyczące progów, kryteria lub określić badania przeprowadzone oddzielnie dla każdego przypadku, które doprowadziły do wniosku, że dany projekt nie ma znaczącego wpływu na środowisko):

POLE TEKSTOWE

A.3.3. STOSOWANIE DYREKTYWY 2001/42/WE w sprawie strategicznej oceny środowiska⁴

A.3.3.1. Czy projekt wynika z planu lub programu objętego zakresem wymienionej dyrektywy?

- NIE – w takim przypadku proszę podać krótkie wyjaśnienie:

POLE TEKSTOWE

- TAK – w takim przypadku proszę podać, w celu dokonania oceny czy uwzględniono szerszy, potencjalny, skumulowany wpływ projektu, link internetowy do nietechnicznego streszczenia⁵ sprawozdania dotyczącego środowiska sporządzonego na potrzeby planu lub programu lub dostarczyć kopię elektroniczną tego sprawozdania.

POLE TEKSTOWE

A.4. Ocena wpływu na obszary Natura 2000

A.4.1. Czy projekt może wywierać istotny negatywny wpływ na obszary objęte lub które mają być objęte siecią NATURA 2000?

- Tak, w takim przypadku
 - (1) Proszę przedstawić streszczenie wniosków wynikających z odpowiednich ocen przeprowadzonych zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG⁶

POLE TEKSTOWE

- (2) Jeżeli podjęcie środków kompensujących uznano za konieczne zgodnie z art. 6 ust. 4, proszę dostarczyć kopię formularza „Informacja na temat projektów,

³ Opracowane zgodnie z art. 5 ust. 3 dyrektywy 85/337/EWG ze zmianami.

⁴ Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko (Dz. U. L 197 z 21.7.2001, str. 30).

⁵ Opracowanego zgodnie z załącznikiem I lit. j) dyrektywy 2001/42/WE.

⁶ Dz. U. L 206 z 22.7.1992, str. 7.

które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG⁷".

- Nie, w takim przypadku proszę załączyć wypełnioną przez właściwą instytucję zaświadczenie z załącznika Ib.

A.5. Dodatkowe integracyjne środki w zakresie ochrony środowiska

Czy w projekcie przewidziano, oprócz oceny wpływu na środowisko naturalne, jakiekolwiek dodatkowe integracyjne środki w zakresie ochrony środowiska (tj. audyt środowiskowy, zarządzanie środowiskiem, specjalny monitoring środowiskowy)?

Tak

☐

Nie

☐

Jeżeli tak, proszę podać szczegóły:

POLE TEKSTOWE

A.6. Koszt środków podjętych w celu skorygowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne

Jeżeli są one zawarte w kosztach całkowitych, proszę oszacować udział kosztów środków podjętych w celu zmniejszenia i/lub skompensowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne

%

Proszę podać krótkie wyjaśnienie:

POLE TEKSTOWE

A.7. W przypadku projektów dotyczących gospodarki wodnej, ściekowej i odpadów stałych:

Wyjaśnić, czy projekt jest spójny z sektorowym/zintegrowanym planem lub programem połączonym z wdrożeniem polityki wspólnotowej lub prawodawstwa w tych dziedzinach:

POLE TEKSTOWE

⁷ Dokument 99/7 rev.2 przyjęty przez Komitet ds. Siedlisk Naturalnych (w którego skład wchodzi przedstawiciele państw członkowskich i ustanowiony na mocy dyrektywy 92/43/EWG) na posiedzeniu w dniu 4.10.1999.

Załącznik 2b – zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Organ odpowiedzialny⁸ _____
po zbadaniu wniosku dotyczącego projektu _____
który ma być zlokalizowany w _____

oświadcza, że projekt nie wywrze istotnego oddziaływania na obszar *NATURA 2000* z następujących powodów:

POLE TEKSTOWE

W związku z tym uznano, że przeprowadzenie oceny, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG, 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): _____

Podpis: _____

Nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Organ: _____

(Organ odpowiedzialny za monitorowanie obszarów *NATURA 2000*)

Pieczęć urzędowa:

RDOŚ

Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

W przypadku, gdy na projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej składa się więcej niż jedno przedsięwzięcie w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, dla każdego z takich przedsięwzięć należy złożyć oddzielny formularz (Załącznik 2a), przy czym treść pkt A.1., A.6. i A.7. może być identyczna dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu.

A.1.

1. W polu tekstowym należy w zwięzły sposób odnieść się do pytań wskazanych w załączniku opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w wspólnotowe i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju⁹.

A.2.

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

A.3.

A.3.1. Zezwolenie na inwestycję

3. Przez „zezwolenie na inwestycję” („development consent”) należy rozumieć zbiór niezbędnych decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest pozwolenie na budowę.

A.3.1.1.

Kwadrat pierwszy (Tak)

Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć, gdy beneficjent posiada ostateczne pozwolenie na budowę. W takim wypadku, należy wypełnić pole tekstowe w pkt **A.3.1.2.**

Kwadrat drugi (Nie)

Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć, gdy beneficjent nie uzyskał jeszcze pozwolenia na budowę. W takim wypadku należy wypełnić pole tekstowe w pkt **A.3.1.3.** i **A.3.1.4.**

A.3.1.5.

4. Należy wpisać odpowiednie dane o organie właściwym do wydania pozwolenia na budowę.

A.3.2.

A.3.2.1.

5. UWAGA! To pytanie dotyczy kategorii przedsięwzięć zawartych w aneksach do **dyrektywy OOS**, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 rozporządzenia OOS. W przypadku niektórych

⁹ Patrz np. dokumenty: wspólnotowy program działań w zakresie środowiska naturalnego (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=DD:15:07:32002D1600:PL:PDF>), Odnowiona Strategia UE dotycząca Trwałego Rozwoju (http://ec.europa.eu/sustainable/docs/renewed_eu_sds_pl.pdf), Zatrzymanie procesu utraty różnorodności biologicznej do roku 2010 i w przyszłości (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2006:0216:FIN:PL:PDF>)

przedsięwzięć polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują przedsięwzięcia do „wyższej” grupy – w takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym aneksie dyrektywy OOS zostało umieszczone dane przedsięwzięcie.

A.3.2.2.

6. W przypadku, gdy przedsięwzięcie objęte jest **aneksem I dyrektywy OOS** należy załączyć następujące dokumenty:
- a) decyzje administracyjne:
 - pozwolenie na budowę, jeżeli zostało wydane,
 - decyzję lokalizacyjną (wzigt, decyzję o ustaleniu lokalizacji autostrady, decyzję o ustaleniu lokalizacji drogi/decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzję o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej, decyzję o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięć Euro 2012), jeżeli została wydana,
 - decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOS (lub raport OOS),
 - c) właściwe dokumenty dotyczące:
 - wyników konsultacji z właściwymi organami administracji publicznej:
 - i) uzgodnienie środowiskowych warunków realizacji przedsięwzięcia z RDOŚ (Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska) oraz opinia właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej ,
 - ii) w przypadku zapytania o zakres raportu - postanowienie ustalające zakres raportu wraz z opiniami właściwych organów (RDOŚ, właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej)
 - przebiegu i wyników konsultacji społecznych,
 - przebiegu i wyników postępowania transgranicznego, jeżeli było przeprowadzone.

W przypadku przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko (art. 88 *ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko*) należy dołączyć następujące dokumenty:

- streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOS (lub raport OOS),
- w przypadku stwierdzenia przez organ właściwy do wydania pozwolenia na budowę lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej konieczności przeprowadzenia ponownej oceny OOS – postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu i określeniu jego zakresu,
- opinia właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia,
- pozwolenie na budowę/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

A.3.2.3.

Kwadrat pierwszy (Tak)

7. Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla **przedsięwzięcia z II grupy** wydano postanowienie o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, co oznacza, że o ww. obowiązku przesądziło indywidualne badanie konkretnego przedsięwzięcia. W takim przypadku należy przedstawić dokumenty:

- a) decyzje administracyjne:
 - pozwolenie na budowę, jeżeli zostało wydane,
 - decyzję lokalizacyjną (wzigt, decyzję o ustaleniu lokalizacji autostrady, decyzję o ustaleniu lokalizacji drogi/decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzję o

- ustaleniu lokalizacji linii kolejowej, decyzję o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięć Euro 2012), jeżeli została wydana,
- decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,
- a) streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOS (lub raport OOS),
- b) właściwe dokumenty dotyczące:
 - wyników konsultacji z właściwymi organami administracji publicznej:
 - i) uzgodnienie środowiskowych warunków realizacji przedsięwzięcia z RDOŚ (do 15.11.2009 r. uzgodnień dokonują Starości) oraz opinia właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - ii) postanowienie o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (i ustalenia zakresu raportu OOS) wraz z opiniami właściwych organów (do 15.11.2009 r. Starosta, po 15.11.2009 r. - RDOŚ; właściwy organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej),
 - przebiegu i wyników konsultacji społecznych,
 - przebiegu i wyników postępowania transgranicznego, jeżeli było przeprowadzone.

W przypadku przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko (art. 88 *ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko*) należy dołączyć następujące dokumenty:

- streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOS (lub raport OOS),
- w przypadku stwierdzenia przez organ właściwy do wydania pozwolenia na budowę lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej konieczności przeprowadzenia ponownej oceny OOS – postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu i określeniu jego zakresu,
- opinia właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia (do 15.11.2009 r. uzgodnień dokonują Starości),
- pozwolenie na budowę/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

Kwadrat drugi (Nie)

8. Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia **z II grupy** wydano postanowienie o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (raport OOS nie był sporządzany).
9. W przypadku opisanym w pkt 8 Instrukcji w celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego screeningu należy:
 - a) dołączyć postanowienie organu prowadzącego postępowanie o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz wcześniejsze postanowienia organu ochrony środowiska i właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej zawierające opinie co do konieczności sporządzenia raportu OOS,
 - b) dołączyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) w polu tekstowym umieszczonym w formularzu wniosku pod kwadratem „Nie” opisać procedurę związaną z kwalifikowaniem projektu do sporządzenia raportu OOS, a więc wskazać, że:
 - organ prowadzący postępowanie zasięgnął opinii odpowiednich organów opiniujących,
 - organy te wyraziły swoje stanowisko w postanowieniach (wskazać jakie stanowisko zajęły organy i kiedy wydały swoje postanowienia),
 - organ prowadzący postępowanie postanowił o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dokonując analizy w oparciu o wszystkie kryteria zawarte w art. 63 ust. 1. *ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska*

oraz ocenach oddziaływania na środowisko. Dodatkowo w polu tekstowym należy przedstawić wymienione wyżej argumenty, które powinny znaleźć się w uzasadnieniu postanowienia o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. Należy je przytoczyć zarówno wtedy, gdy organ - zgodnie z podanymi wyżej zaleceniami umieścił je w uzasadnieniu swego postanowienia, jak również wtedy (czy zwłaszcza wtedy), gdy tego zaniedbał.

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

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

przy uwzględnieniu kryteriów określonych w art. 63 ust. 1. ustawy OOS i aneksie III do dyrektywy OOS, nie wymaga przeprowadzenia OOS.

A.3.3.

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

UWAGA! Dla każdego z programów operacyjnych przeprowadzano strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko¹⁰ (w tym - sporządzono prognozę oddziaływania na środowisko, o której mowa w art. 46 i 47 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko).

Kwadrat pierwszy (Nie)

Należy wyjaśnić, że projekt nie wynikał z programu/planu podlegającego procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko albo program/plan został przyjęty przez właściwy organ krajowy przed wejściem w życie dyrektywy SOOS¹¹. W takim przypadku należy podać jedynie link internetowy do streszczenia w języku niespecjalistycznym prognozy oddziaływania na środowisko sporządzonej dla właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie.

Kwadrat drugi (Tak)

Należy podać link internetowy do streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko w języku niespecjalistycznym, sporządzonej dla:

- a) właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie, oraz
- b) programu/planu dotyczącego określonego sektora działalności, w realizację którego wpisuje się przedsięwzięcie wchodzące w skład projektu. Jeżeli dla określonej sfery działalności nie istnieje centralny program/plan, lecz jest ona unormowana odpowiednimi programami/planami regionalnymi bądź lokalnymi, należy wskazać link internetowy do streszczeń w języku niespecjalistycznym prognoz takich programów/planów.

A.4

A.4.1.

¹¹ Dla takich programów/planów nie ma obowiązku przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, chyba że po dacie wejścia w życie dyrektywy SOOS (tj. po 21 lipca 2004 r.) opracowywany jest projekt zmiany przedmiotowego programu/planu.

12. Pytanie zawarte w pkt A.4.1. dotyczy wszystkich rodzajów przedsięwzięć, także tych, których nie uwzględniono w rozporządzeniu OOS, ani w załącznikach do dyrektywy OOS. Należy podkreślić, że oddziaływanie na obszar Natura 2000 może mieć nie tylko przedsięwzięcie realizowane na terenie takiego obszaru, ale i poza nim.

Kwadrat pierwszy (Tak)

13. Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć, gdy istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie (z I, II lub III grupy) może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000:

- (1) ocena wykazała brak znaczącego oddziaływania przedsięwzięcia (w tym po zastosowaniu środków minimalizujących) – należy zaznaczyć opcję 1) i wypełnić pole tekstowe;
- (2) ocena wykazała znaczące oddziaływanie, ale spełnione zostały warunki, o których mowa w art. 34 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody – należy zaznaczyć opcję 1) i 2) oraz wypełnić pole tekstowe i dołączyć kopię formularza, o którym mowa w ppkt 2 pkt A.4.1. załącznika 2a.

14. W przypadku, o którym mowa w:

- 1) pkt 13 ppkt 1 Instrukcji, o stwierdzeniu braku znaczącego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary świadczą następujące dokumenty:

- postanowienie właściwego organu w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu RDOŚ dokumentów wskazanych w art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- postanowienie RDOŚ o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

- 2) pkt 13 ppkt 2 Instrukcji, o stwierdzeniu znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary oraz o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 34 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, umożliwiających jednak realizację tego przedsięwzięcia świadczą następujące dokumenty:

- postanowienie właściwego organu w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu RDOŚ dokumentów wskazanych w art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- postanowienie RDOŚ o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000,
- postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000.

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

- a) wyniki (streszczenie lub fragment) raportu OOS dla danego przedsięwzięcia, w którym opisano jego oddziaływanie na obszar Natura 2000 (w tym m.in. stwierdzono brak lub istnienie znaczącego negatywnego wpływu na obszary Natura 2000, zaproponowano działania i środki minimalizujące i jeżeli było to konieczne - środki kompensujące ten negatywny wpływ),
- b) w przypadku planowanych przedsięwzięć z I lub II grupy – odpowiednio dokumenty, o których mowa w pkt 6 i 7 oraz 9 Instrukcji. W przypadku przedsięwzięć z III grupy – zaleca się dołączanie dokumentów, o których mowa w pkt 14 Instrukcji,
- c) w przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania OOS znacząco negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (patrz: pkt 13 ppkt 2 Instrukcji) kopię wypełnionego formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”.

UWAGA: Formularz „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jest wypełniany przez właściwego RDOŚ i przekazywany za pośrednictwem ministra właściwego do spraw środowiska do KE. Kopię wypełnionego formularza w wersji przekazanej do KE można otrzymać jedynie od ministra właściwego do spraw środowiska!

Kwadrat drugi (Nie)

16. Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć jedynie w przypadku, kiedy nie istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000.
17. Podstawowym dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia (należącego do przedsięwzięć z I lub II grupy) na obszar Natura 2000, jest decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, a w szczególności jej uzasadnienie, które powinno wskazywać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało takiego oddziaływania ze względu na:
- jego rodzaj i charakterystykę,
 - usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalne oddziaływanie - zarówno już wyznaczonych czy przekazanych do KE przez Polskę, jak i tych z shadow list),
 - rodzaj i skalę możliwego oddziaływania na środowisko w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalny wpływ.
18. W przypadku zaznaczenia kwadratu „**Nie**” należy dołączyć wypełnione przez właściwy organ (RDOŚ) „*Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*” stanowiące **załącznik Ib** (patrz: pkt 24 Instrukcji).

A.5.

19. W warunkach polskich przepisów środkiem, o którym mowa w tym punkcie może być analiza porealizacyjna, o której mowa w art. 101 ust. 2 pkt 2 *ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko*.

W przypadku nałożenia obowiązku sporządzenia analizy porealizacyjnej, w polu tekstowym umieszczonym w formularzu należy opisać dotyczące jej szczegóły (zakres i termin jej przedstawienia) oraz wskazać, że obowiązek przeprowadzenia analizy nałożono w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Decyzja ta powinna bowiem zawierać w takim wypadku stosowne rozstrzygnięcia, a więc właśnie zakres i termin przedstawienia analizy oraz podane w uzasadnieniu informacje dotyczące potrzeby wykonania takiej analizy.

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

A.6.

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

A.7.

21. Należy zwięźle opisać jak projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej będzie wpisywać się we wspólnotową politykę dotyczącą gospodarki wodnej, ściekowej lub odpadów stałych¹² oraz w jakim zakresie będzie wpisywał się w realizację odpowiedniego planu bądź programu z danego sektora.

Dodatkowe uwagi

22. W przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym nie wymienionych w Aneksie I albo II dyrektywy OOS (tj. uznanych za przedsięwzięcia nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko), bądź nie wpływające znacząco na obszar Natura 2000, w załączniku 2a należy wypełnić jedynie:
- a) pkt A.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Tak” bądź „Nie” w zależności czy uzyskano już pozwolenie na budowę;
 - b) pkt A.3.1.2.-A.3.1.4. – uzupełnić pola tekstowe w zależności od odpowiedzi udzielonej w lit. a;
 - c) pkt A.3.1.5. – określić organ właściwy do wydania pozwolenia na budowę;
 - d) pkt A.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „Żadnym z powyższych załączników” (łącznie z odpowiedzią na pytanie A.3.3.);
 - e) pkt A.4.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
 - f) pkt A.7. – uzupełnić pole tekstowe, o ile projekt dotyczy jednego z sektorów.
23. W przypadku gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) albo tzw. projekt „miękki” (np. szkolenia, kampania edukacyjna), w załączniku 1a należy wypełnić jedynie:
- a) pkt A.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
 - b) pkt A.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „Żadnym z powyższych załączników” (bez udzielania odpowiedzi na pytanie A.3.3.).

Załącznik Ib - zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

24. Organem właściwym do wypełnienia Zaświadczenia jest RDOŚ.
- Wypełniając pole tekstowe umieszczone w Zaświadczeniu organ powinien wskazać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 ze względu na:
- a) jego rodzaj i charakterystykę,
 - b) usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez stronę polską, jak i potencjalnych, znajdujących się na tzw. *shadow list*,
 - c) rodzaj i skalę możliwego oddziaływania w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych, jakim ma służyć ten obszar).

¹² Pole tekstowe w pkt A.7. należy wypełnić tylko, gdy projekt dotyczy wymienionych sektorów.

Załącznik nr 6 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

Ja, niżej podpisany(a)¹³

.....
(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę albo osoby umocowanej do złożenia oświadczenia w imieniu osoby prawnej ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę)

legitymujący(a) się:

.....
(numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i nazwa organu wydającego)

urodzony(a) w
(data) (miejsce)

zamieszkały(a)
(adres)

po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.),

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

na cele budowlane, wynikające z tytułu:

- 1) własności,
- 2) współwłasności
(wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)

- 3) oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia

- 4) użytkowania wieczystego

- 5) trwałego zarządu¹⁴

- 6) ograniczonego prawa rzeczowego²

- 7) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych²

wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane¹⁵

- 8)
(inne)

¹³ Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane

¹⁴ Należy wskazać właściciela nieruchomości

¹⁵ Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia do reprezentowania osoby prawnej

(nazwa i adres osoby prawnej)

upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.¹⁶

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

(miejscowość, data)

(podpis/y)

¹⁶ Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych

Załącznik nr 8 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta partycypującego finansowo w realizacji projektu o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu

.....
Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się
(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu.....
(nazwa projektu)

oświadczam, że posiadam środki finansowe niezbędne do realizacji projektu w postaci wkładu własnego, w wysokości określonej w punkcie D5 zł, wynikających z zapisów umowy zawartej między podmiotami partycypujących finansowo w realizacji projektu.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 10 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie VAT

.....

.....

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

(miejsce i data)

NIP

W związku z ubieganiem się przez:

.....

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu:

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług posiadam/nie posiadam¹⁷ status(u) czynnego podatnika VAT.

Z związku z planowaną realizacją projektu¹⁸:

- ☐ mam prawo odzyskać¹⁹ w całości VAT naliczony zawarty w cenach nabywanych usług i towarów związanych z realizacją projektu,
- ☐ mam prawo do częściowego odzyskania VAT naliczonego zawartego w cenach usług i towarów związanych z realizacją projektu,
- ☐ nie mam prawa do odzyskania VAT - w wysokości określonej w punkcie D4 Wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku odzyskiwania części podatku od towarów i usług oświadczam:

¹⁷ Niepotrzebne skreślić

¹⁸ Zaznaczyć właściwą odpowiedź

¹⁹ VAT „odzyskiwany”¹ w rozumieniu przepisów DZIAŁU IX -odliczenie i zwrot podatku, Rozdział 1 Odliczenie i zwrot podatku i Rozdział 2 Odliczanie częściowe podatku oraz korekta podatku naliczonego Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (publikacja: Dz. U. z 2004 r. nr 54, poz. 535, z 2005 r. nr 14, poz. 113, nr 90, poz. 756, nr 143, poz. 1199, nr 179, poz. 1484, z 2006 r. nr 143, poz. 1028 i 1029, z 2007 r. nr 168, poz. 1187, nr 192, poz. 1382 oraz z 2008 r. nr 74, poz. 444, nr 130, poz. 826 i nr 141, poz. 888)

iż wskaźnik procentowy podatku VAT, który został odzyskany w roku poprzedzającym rok złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu wyniósł %, zaś poziom nieodzyskanego podatku VAT, wyniósł %.

W przypadku:

- zaistnienia okoliczności, w których będzie mi przysługiwać prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
- odzyskania podatku VAT lub
- odzyskania podatku VAT w wysokości przekraczającej jego zadeklarowany poziom w złożonym Wniosku o dofinansowanie, w związku ze zmianą proporcji podatku odzyskiwanego

oświadczam, że podatek od towarów i usług wypłacony nienależnie jako koszt kwalifikowany zostanie zwrócony do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 12 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. NR 61, poz. 413)

Część A

Informacje dotyczące podmiotu ubiegającego się o pomoc

1) Imię i nazwisko albo firma podmiotu ubiegającego się o pomoc

.....
.....

2) Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc

.....
.....

3) Identyfikator gminy, w której podmiot ubiegający się o pomoc ma miejsce zamieszkania albo siedzibę²⁰

.....
.....
.....

4) Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....
.....

5)

Forma prawna podmiotu ubiegającego się o pomoc²¹	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów	
inna forma prawna	

²⁰ Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z 2000 r. Nr 13, poz. 161, z 2001 r. Nr 12, poz. 100 i Nr 157, poz. 1840, z 2002 r. Nr 177, poz. 1459, z 2003 r. Nr 208, poz. 2022, z 2004 r. Nr 254, poz. 2535, z 2005 r. Nr 206, poz. 1706 oraz z 2006 r. Nr 36, poz. 246 i Nr 214, poz. 1577).

²¹ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X

.....	
-------	--

6)

Wielkość podmiotu ubiegającego się o pomoc, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)²⁾

mikroprzedsiębiorstwo	
małe przedsiębiorstwo	
średnie przedsiębiorstwo	
inne przedsiębiorstwo	

7) Klasa działalności - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289 i Nr 165, poz. 1727)

.....

.....

CZĘŚĆ B

INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ NA PRZEDSIĘWZIĘCIE, NA KTÓREGO REALIZACJĘ PODMIOT UBIGA SIĘ O POMOC

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY ORAZ REALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej²²

Lp.	Dzień udzielenia pomocy publicznej	Podmiot udzielający pomocy publicznej	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej	Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy	Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy publicznej				Przeznaczenie pomocy publicznej
						brutto		netto		
						zł	euro	zł	euro	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

2. Opis przedsięwzięcia (np. lokalizacja przedsięwzięcia, cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia, etapy realizacji przedsięwzięcia, data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia)²³

.....

.....

.....

.....

.....

²² Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do "Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie"

²³ Nie należy wypełniać w przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc operacyjną, pomoc stanowiącą rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych albo pomoc na ratowanie lub restrukturyzację

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE²⁴

1. W przypadku otrzymania pomocy publicznej:

- 1) na prace badawczo-rozwojowe,
- 2) na ochronę środowiska,
- 3) na zatrudnienie,
- 4) na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw,
- 5) na szkolenia,
- 6) regionalnej (z wyjątkiem pomocy operacyjnej),
- 7) na przedsięwzięcia innowacyjne w sektorze budownictwa okrętowego,
- 8) na inwestycje w sektorze żeglugi morskiej,
- 9) na rolnictwo,
- 10) na rybołówstwo

- należy podać następujące informacje:

1) całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł)

.....
.....

2) wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną oraz ich rodzaje²⁵

.....
.....
.....
.....

3) data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia

.....
.....

2. W przypadku otrzymania pomocy publicznej stanowiącej rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych należy podać następujące informacje

1) opis zadania publicznego, w związku z którym podmiot otrzymywał rekompensatę, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej realizacji zadań publicznych

.....
.....

2) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości²⁶

.....
.....
.....

3) wyszczególnienie kosztów, które zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości³⁾

.....
.....
.....

3. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia należy podać następujące informacje:

²⁴ Wypełnia się w zależności od przeznaczenia otrzymanej pomocy publicznej

²⁵ W przypadku otrzymania pomocy publicznej na nową inwestycję na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z tą inwestycją należy podać oddzielnie wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną na inwestycje i na tworzenie nowych miejsc pracy.

²⁶ Należy podać koszty poniesione w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej.

1) opis klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które wywołało szkodę

.....
.....
.....

2) datę wystąpienia szkody wyrządzonej przez klęskę żywiołową lub inne nadzwyczajne zdarzenie

.....

3) opis szkód wywołanych wystąpieniem klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....
.....
.....

4) wysokość ubezpieczenia, jakie zostało lub ma zostać wypłacone w związku ze szkodą poniesioną wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....
.....

4. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim należy podać koszty tego przedsięwzięcia

.....
.....

5. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na promowanie kultury, nauki, oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego należy podać koszty tego przedsięwzięcia

.....
.....

6. W przypadku otrzymania pomocy publicznej operacyjnej należy opisać problem występujący w danym regionie, uzasadniający udzielenie tej pomocy

.....
.....

7. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę, udzielanej w sektorze hutnictwa żelaza i stali, należy podać następujące informacje:

1) liczbę zwolnionych pracowników

.....
.....

2) okres, w jakim pracownicy byli zwalniani

.....
.....

3) koszty poniesione przez pracodawcę w związku ze zwolnieniami pracowników

.....
.....

8. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie kosztów nadzwyczajnych w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r.

w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 02.08.2002, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 141), udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i całkowitą wielkość kosztów nadzwyczajnych

.....
.....
.....
.....

2) rodzaj i wielkość kosztów nadzwyczajnych, które zostały już pokryte

.....
.....
.....

9. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących jednostki objętej planem likwidacji, udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....
.....

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....
.....

10. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na początkowe koszty inwestycji, w rozumieniu art. 2 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, należy podać ogólne koszty projektu inwestycyjnego, który pozwoli podmiotowi na osiągnięcie konkurencyjności w stosunku do cen węgla podobnej jakości z państw trzecich

.....
.....

11. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....
.....
.....

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....
.....
.....

12. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację należy podać następujące informacje²⁷:

1) czy pomoc publiczna na restrukturyzację następuje po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie i stanowi część działań na rzecz restrukturyzacji przedsiębiorstwa

²⁷ Przez pomoc publiczną na ratowanie należy również rozumieć pomoc doraźną

.....
.....
.....

2) jeżeli otrzymana pomoc publiczna na ratowanie została przyznana zgodnie z warunkami sekcji 3.1.1. Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2) oraz nie nastąpiła po niej restrukturyzacja należy wyjaśnić:

a) czy przedsiębiorstwo dawało racjonalną długoterminową perspektywę rentowności po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie

.....
.....
.....
.....
.....

b) czy po upływie 5 lat od dnia otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację nastąpiły wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy

.....
.....
.....
.....
.....

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis	Stanowisko służbowe

CZĘŚĆ C

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Oświadczam, że.....

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

nie otrzymał/a pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej.

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis	Stanowisko służbowe

CZĘŚĆ D

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ NA RATOWANIE LUB RESTRUKTURYZACJĘ

Oświadczam, że w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej,

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

nie otrzymał/a pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację, o której mowa we Wspólnotowych wytycznych dotyczących pomocy państwa na rzecz wspomagania i restrukturyzacji przedsiębiorstw przeżywających trudności (Dz. Urz. WE C 288 09.10.1999, str. 2; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 1, str. 322) oraz Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko Telefon Data i podpis Stanowisko służbowe

Załącznik

Instrukcja wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej (część B ust. 1.1)

Należy podać informacje o otrzymanej pomocy publicznej, która była przeznaczona na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot wnioskuje o pomoc publiczną. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z przeprowadzeniem różnych szkoleń dla pracowników, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na to samo szkolenie dla tej samej grupy pracowników, w związku z którym ubiega się o pomoc. Analogicznie, w przypadku gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku z którą ubiega się o pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).

2. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu.

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

5. Forma pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.

6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - należy podać wartość pomocy publicznej jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

7. Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na realizację projektów B+R+I	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
techniczne studium wykonalności	a1.3

innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
wypożyczenie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
klastry innowacyjne	a1.7
Pomoc na ochronę środowiska	a2
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora rolnego i rybołówstwa	
nowe inwestycje	a3
tworzenie nowych miejsc pracy	a4
usługi doradcze	a5
udział w targach i wystawach	a6
prace badawczo-rozwojowe	a7
techniczne studium wykonalności	a8
koszty praw własności przemysłowej	a9
Pomoc na zatrudnienie	
tworzenie nowych miejsc pracy	a10
rekrutacja pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
rekrutacja pracowników niepełnosprawnych	a12
rekompensata dla przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne	a13
Pomoc na szkolenia	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc na wspieranie nowych inwestycji	b1
pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją	b2
duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo powstałych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	c1
pomoc udzielana na zapobieganie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	c2
pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	c3
pomoc udzielana na promowanie kultury, nauki i oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego	c4
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	c7
kapitał podwyższonego ryzyka	c8
pomoc de minimis	e1
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
1. SEKTOR HUTNICTWA ŻELAZA I STALI	
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d1.14
pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników lub pracowników, którzy wyrazili zgodę na	d1.15

przejście na wcześniejszą emeryturę	
2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.24
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.25
pomoc na rozwój	d2.26
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.27
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.28
pomoc na wsparcie kontraktów na budowę statków	d2.29
3. SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.10
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.11
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.12
pomoc na inwestycje początkowe	d3.13
4. SEKTOR TRANSPORTU	
4.1. ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d6.26
pomoc na poprawę konkurencyjności	d6.27
pomoc na repatriację marynarzy	d6.28
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d6.29
4.2. LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d7.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d7.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d7.3
4.3. POZOSTAŁY	t
5. SEKTOR ROLNICTWA	
Pomoc horyzontalna	
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw	
inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.1
zachowanie tradycyjnych krajobrazów i budynków	d8.2
przeniesienie budynków gospodarskich w interesie publicznym	d8.3
pomoc w podejmowaniu działalności przez młodych rolników	d8.4
pomoc z tytułu przechodzenia na wcześniejszą emeryturę	d8.5
pomoc dla grup producentów	d8.6
pomoc na rzecz chorób zwierząt i roślin oraz epidemii szkodników	d8.7
pomoc na rzecz strat spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi	d8.8
pomoc z tytułu opłat składek ubezpieczeniowych	d8.9
pomoc przeznaczona na scalanie gruntów	d8.10
pomoc na rzecz zachęty do produkcji produktów rolnych wysokiej jakości	d8.11
zapewnienie wsparcia technicznego w sektorze rolnym	d8.12
wsparcie dla sektora produkcji zwierzęcej	d8.13
Inne przeznaczenia	
pomoc na inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.14
pomoc na inwestycje związane z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych	d8.15

pomoc ukierunkowana na ochronę środowiska i dobrostan zwierząt	d8.16
pomoc w celu zrekompensowania utrudnień na niektórych obszarach	d8.17
pomoc w celu dostosowania do norm	d8.18
pomoc przyznawana na rozpoczęcie działalności przez młodych rolników	d8.19
pomoc związana z przejściem na wcześniejszą emeryturę lub zaprzestanie działalności rolniczej	d8.20.
pomoc dla grup producentów	d8.21
pomoc na scalanie gruntów	d8.22
pomoc na rzecz zachęcania do produkcji i wprowadzania do obrotu wysokiej jakości produktów rolnych	d8.23
pomoc na wsparcia techniczne w sektorze rolnym	d8.24
pomoc w sektorze zwierząt gospodarskich	d8.25
zarządzanie ryzykiem i w sytuacjach kryzysowych	d8.26
pomoc z tytułu zamknięcia zdolności produkcyjnej, przetwórczej i handlowej	d8.27
pomoc na reklamę produktów rolnych	d8.28
pomoc dla sektora leśnego	d8.29
inne	d8.30
6. SEKTOR RYBOŁÓWSTWA	
Pomoc horyzontalna	
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc dla grup lub zrzeszeń producentów rybnych albo uczestników branży	d9.1
pomoc na inwestycje w zakresie ochrony i rozwoju zasobów wodnych	d9.2
pomoc na inwestycje w zakresie działań innowacyjnych i pomoc techniczną	d9.3
pomoc na inwestycje w zakresie promocji i reklamy produktów rybołówstwa	d9.4
pomoc na inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu	d9.5
pomoc na inwestycje w zakresie infrastruktury portowej	d9.6
pomoc na trwałe zaprzestanie działalności połowowej	d9.7
pomoc na inwestycje w zakresie akwakultury i sektorów rybołówstwa śródlądowego	d9.8
inne	d9.9
Inne przeznaczenia	
pomoc na trwałe wycofanie statków rybackich poprzez przeniesienie do państw trzecich	d9.10
pomoc za czasowe zaprzestanie działalności połowowej	d9.11
pomoc na inwestycje we flotę	d9.12
inne	d9.13

.....
Imię i nazwisko

.....
telefon

.....
data i podpis

Załącznik nr 13(wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy *de minimis* za okres ostatnich 3 lat kalendarzowych

Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez
Nazwa Beneficjenta

**Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przezw okresie od dnia
do dnia.....do dnia**

data ubiegania się o pomoc

Tabela powinna zawierać zestawienie pomocy publicznej otrzymanej w okresie 3 lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku przez Beneficjenta

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Nazwa programu pomocowego, numer decyzji lub umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w [EURO]	Wartość wliczana do <i>de minimis</i>
1.						
2.						
3.						

Suma wartości pomocy wliczana do pomocy *de minimis* na dzień ubiegania się o przyznanie pomocy.....wynosi: Euro.

Można udzielić pomoc *de minimis* do wysokości Euro brutto.

.....
Miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis

Załącznik nr 14 wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Bilans otwarcia na dzień (w tys. PLN)

Aktywa	Wartość
A. Aktywa trwałe (I+II+III)	
I. Wartości niematerialne i prawne	
II. Rzeczowe aktywa trwałe (1+2+3+4+5)	
1. Grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	
2. Budynki i budowle	
3. Urządzenia techniczne i maszyny	
4. Środki transportu	
5. Pozostałe środki trwałe	
III. Pozostałe aktywa trwałe	
B. Aktywa obrotowe (I+II+III+IV)	
I. Zapasy	
II. Należności krótkoterminowe	
III. Inwestycje krótkoterminowe (w tym środki pieniężne)	
IV. Pozostałe aktywa obrotowe	
Aktywa razem (A+B)	
Pasywa	Wartość
C. Kapitał (fundusz) własny	
D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (I+II+III+IV)	
I. Rezerwy na zobowiązania	
II. Zobowiązania długoterminowe (1+2)	
1. Kredyty i pożyczki	
2. Pozostałe	
III. Zobowiązania krótkoterminowe (1+2+3)	
1. Z tytułu dostaw i usług	
2. Kredyty i pożyczki	
3. Pozostałe	
IV. Rozliczenia międzyokresowe	
Pasywa razem (C+D)	

.....
data oraz podpis

Załącznik nr 16 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok

Opinia RIO

Regionalna Izba Obrachunkowa dnia

.....

W

RIO/.....

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Instytucja Zarządzająca..... (Instytucja Pośrednicząca)

dotyczy wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na projekt realizowany w ramach priorytetu

Programu Operacyjnego dla wykorzystania środków finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w, w trybie art. 199 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku, (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) wpłynęło w dniu sprawozdanie z wykonania budżetu za rok, przedłożone przez zarząd powiatu/województwa, wójta burmistrza, prezydenta miasta.*

Dane dotyczące wykonania budżetu za rok:

DOCHODY ogółem (tys. zł) –

WYDATKI ogółem (tys. zł) -

w tym:

inwestycyjne -

WYNIK WYKONANIA BUDŻETU -

WSKAŹNIKI:

wskaźnik zadłużenia (%) -

(art. 170 ustawy o finansach publicznych)

wskaźnik spłaty zadłużenia (%) -

(art. 169 ustawy o finansach publicznych)

Skład orzekający Nr Regionalnej Izby Obrachunkowej w,
podjął Uchwałę Nr, z dnia,
w której wyraził opinię o przedłożonym
sprawozdaniu z wykonania budżetu, z którego wynikają powyższe informacje.

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 16 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie w sprawie sprawozdania z Regionalnej Izby Obrachunkowej

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się.

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż po otrzymaniu opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO, niezwłocznie dostarczę ww. dokumenty. jako załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 18 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się) o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się.

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, że nie ubiegałem się oraz nie ubiegam się o dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych zawartych we wniosku o dofinansowanie w punkcie D4 z innych źródeł publicznych (zakaz podwójnego finansowania).

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik 19 (wymagany w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

Działanie (nazwa).....

Poddziałanie(nazwa)

.....

(tytuł projektu)

.....

(pełna nazwa Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)

oświadcza, że jest ¹:

mikroprzedsiębiorcą ☐

małym przedsiębiorcą ☐

średnim przedsiębiorcą ☐

spełniającym warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33) zmienionego rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str. 22), rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność związaną z wytwarzaniem produktów rolnych oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006, str. 3) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2204/2002, (WE) nr 70/2001 oraz (WE) nr 68/2001 w odniesieniu do przedłużenia okresu stosowania (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006, str. 85).

1.Wnioskodawca:

(pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)

2. Data rozpoczęcia działalności

Wnioskodawcy (miesiąc/rok)			
3. Jest przedsiębiorstwem samodzielnym/ niezależnym² UWAGA: W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą samodzielnym/niezależnym nie wypełnia załączników a, b i c do oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		
4. Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów partnerskich³ z: <i>(należy podać nazwy i wypełnić załącznik a i b oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa/ podmiotu partnerskiego)</i> UWAGA: W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą nie pozostającym z żadnym innym przedsiębiorcą w stosunku partnerskim, należy wpisać – „nie dotyczy”	1. 2. 3. 4. 5.		
5. Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów związanych⁴ z: <i>(należy podać nazwy i wypełnić załącznik a i c oddzielnie dla każdego przedsiębiorstwa / podmiotu związanego)</i> UWAGA: W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorcą nie pozostającym z żadnym innym przedsiębiorcą w stosunku związania, należy wpisać – „nie dotyczy”	1. 2. 3. 4. 5.		
Dane stosowane do określenia kategorii MSP⁵	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
6. Wielkość zatrudnienia⁶			
7. Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych <i>(w tys. EUR na koniec roku obrotowego)</i>			
8. Suma aktywów bilansu (w tys. EUR)			
9. 25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych	<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie

<p>10. Powyższa wartość 25% kapitału lub praw głosu została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów:</p> <p>1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w firmy nienotowane na giełdzie, pod warunkiem, że cała kwota inwestycji tych inwestorów w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;</p> <p>2) uczelnie (szkoły wyższe) lub niedochodowe ośrodki badawcze;</p> <p>3) inwestorzy instytucjonalni ⁷, w tym regionalne fundusze rozwoju;</p> <p>4) samorządy lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000</p> <p>- i podmioty te nie są związane ⁸, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.</p>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<p>11. Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków ^{4a} z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie prowadzą swoją działalność lub jej część swojej na tym samym odpowiadającym rynku lub rynkach pokrewnych</p>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik a
DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

Dane Wnioskodawcy pozostającego w układzie przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich lub związanych

.....
(tytuł projektu)

Wnioskodawca (pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
Dane stosowane do określenia kategorii MSP	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Wielkość zatrudnienia ⁹			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) ⁹			
Suma aktywów bilansu (w tys. EUR) ⁹			

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik b*

* Należy wpisać kolejny numer zgodnie z oznaczeniem w punkcie 4 **Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP** przedsiębiorstwa/podmiotu partnerskiego

DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

Przedsiębiorstwa/podmioty partnerskie

.....
(tytuł projektu)

Przedsiębiorstwo/ podmiot partnerski (pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
Data rozpoczęcia działalności (miesiąc, rok)			
Udział w kapitale lub prawie głosu (w procentach)			
Dane stosowane do określenia kategorii MSP	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Wielkość zatrudnienia ⁹			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) ⁹			
Suma aktywów bilansu (w tys. EUR) ⁹			

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik c *

* Należy wpisać kolejny numer zgodnie z oznaczeniem w punkcie 5 **Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP przedsiębiorstwa/podmiotu związanego**

DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

Przedsiębiorstwa/podmioty związane

.....
(tytuł projektu)

Przedsiębiorstwo/ podmiot związany (pełna nazwa zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
Data rozpoczęcia działalności (miesiąc, rok)			
Udział w kapitale lub prawie głosu (w procentach)			
Dane stosowane do określenia kategorii MSP	W ostatnim okresie sprawozdawczym	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Wielkość zatrudnienia ⁹			
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych (w tys. EUR na koniec roku obrotowego) ⁹			
Suma aktywów bilansu (w tys. EUR) ⁹			

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

Załącznik d *
DO OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MSP

**Oświadczenie Wnioskodawcy o nabyciu statusu MSP w okresie poprzedzającym
3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze**

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

Działanie: 1.1 Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw

Poddziałanie:

.....
(tytuł projektu)

.....
(pełna nazwa Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym)

oświadcza, że w oparciu o dane poprzedzające 3 ostatnie zatwierdzone okresy rozliczeniowe nabył status:

mikroprzedsiębiorcy ☐

małego przedsiębiorcy ☐

średniego przedsiębiorcy ☐

spełniającym warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str.33) zmienionego rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str.22), rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących działalność związaną z wytwarzaniem produktów rolnych oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006., str. 3) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2204/2002, (WE) nr 70/2001 oraz (WE) nr 68/2001 w odniesieniu do przedłużenia okresu stosowania (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006, str. 85).

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

* Uwaga: **Załącznik d** należy wypełnić w przypadku rozbieżności danych **przedsiębiorcy przypadających na 3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze, skutkujących brakiem możliwości nabycia bądź utraty statusu MSP przez przedsiębiorcę jedynie na podstawie tych danych.**

¹ Na kategorię **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

W kategorii MŚP przedsiębiorstwo **małe** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

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

W przypadku **nowoutworzonych** przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku finansowego.

Uwaga: Dane niezbędne do ustalenia kategorii przedsiębiorstwa, ustala się zgodnie z ust. 3-11 niniejszego oświadczenia.

² Za „**przedsiębiorstwo samodzielne**” uważa się przedsiębiorstwo:

- które nie posiada 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwo nie posiada 25 % lub więcej kapitału lub praw do głosu,
- które nie ma obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw skonsolidowanych i nie jest objęte sprawozdaniami finansowymi sporządzanymi przez przedsiębiorstwa skonsolidowane.

Przedsiębiorstwo to nie będzie więc przedsiębiorstwem partnerskim lub związanym w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

³ Za „**przedsiębiorstwa partnerskie**” uważa się przedsiębiorstwa:

- które posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie lub
- w którym inne przedsiębiorstwa posiadają 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu oraz

- które nie są przedsiębiorstwami związanymi z innymi przedsiębiorstwami oraz
- które nie mają obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw i nie są objęte sprawozdaniami finansowymi innych przedsiębiorstw skonsolidowanych lub przedsiębiorstw pozostających w stosunku do niego w charakterze przedsiębiorstwa związanego.

Gdy wartość procentu odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą.

Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa związane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami związanymi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

Uwaga! Uznaje się jednak za przedsiębiorstwa samodzielne, w których wartość 25 % została osiągnięta bądź przekroczona przez podmioty będące inwestorami wymienione w pkt 10 oświadczenia.

⁴ „**Przedsiębiorstwa związane**” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo posiada większość praw do głosowania udziałowców lub członków w innym przedsiębiorstwie;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie a umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub do postanowienia w jego memorandum lub statucie;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw do głosowania udziałowców lub członków w tym przedsiębiorstwie.

^{4a} Za „**przedsiębiorstwa związane**” uważa się przedsiębiorstwa pozostające we wskazanym powyżej związku z:

- 1) jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami,
- 2) podmiotami, o których mowa w pkt 10 oświadczenia,
- 3) osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie, jeżeli wykonują swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym odpowiadającym rynku lub rynku pokrewnym,
- 4) ma obowiązek sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zawierających dane innych przedsiębiorstw lub jest objęty sprawozdaniami finansowymi innych przedsiębiorstw skonsolidowanych lub przedsiębiorstw pozostających w stosunku do niego w charakterze przedsiębiorstwa związanego.

Za „**rynek pokrewny**” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na poziomie upstream lub downstream w stosunku do odpowiedniego rynku.

⁵ W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, Wnioskodawca wypełnia Załączniki a, b, c; a następnie dokonuje obliczenia odpowiednio **skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi**, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 70/2001 z

dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw

- W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości obrotu i bilansu tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.
- W przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i bilansu, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akacje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.
- W przypadku przedsiębiorstw **związanych**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i bilansu dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

Dane, które będą stosowane przy określaniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do zatwierdzonych okresów sprawozdawczych i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględniania podatku VAT.

W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z najlepszą praktyką w trakcie roku finansowego.

⁶ **Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa państwowego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

⁷ W tej kategorii mieścić się będą np. fundusze inwestycyjne, fundusze emerytalne.

⁸ W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)

⁹ Wielkości te są liczone zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str.33)

zmienionym rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. (Dz. U. UE L 63 z dnia 28.02.2004, str. 22) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1857/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. UE L 358 z dnia 16.12.2006, str. 3) i rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. UE L 368 z dnia 23.12.2006 str. 85).

Wielkości podaje się proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawa głosu (w zależności który większy). W przypadku przedsiębiorców posiadających nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

Zasady udzielania pożyczek
dla funduszy pożyczkowych
dokapitalizowanych w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
„Warmia i Mazury” na lata 2007-2013.

OŚ PRIORYTETOWA 1: PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

Działanie 1.2.
Wzrost potencjału instytucji otoczenia biznesu

Poddziałanie 1.2.2.
Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe

Uwagi wstępne:

- 1) *Zasady udzielania pożyczek stanowią minimalny zakres regulacji do zastosowania przez instytucje prowadzące działalność pożyczkową, dokapitalizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia i Mazury” na lata 2007-2013.*
- 2) *Minimalny zakres regulacji, o którym mowa w pkt. 1 należy dostosować odpowiednio do własnych rozwiązań organizacyjnych, odzwierciedlających specyfikę danej instytucji oraz sposób jej organizacji formalnoprawnej, przy czym zasady określone w § 1, § 2, § 3, § 4 i § 6 powinny stanowić minimum regulacji określonych w Regulaminie udzielania pożyczek.*
- 3) *Instytucje prowadzące działalność pożyczkową mogą stosować wykorzystywane dotąd własne dokumenty regulujące działalność pożyczkową, np. regulaminy udzielania pożyczek i wzory umów pożyczkowych, zapewniając jednak adekwatność stosowanych rozwiązań odpowiednio do minimalnego zakresu regulacji, o którym mowa w pkt. 1.*

Zasady udzielania pożyczek

§ 1.

ZAKRES PODMIOTÓW, KTÓRE MOGĄ OTRZYMAĆ POŻYCZKĘ

1. Pożyczkę otrzymać może przedsiębiorca w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2007 r. Nr 155 poz. 1095, z późn. zm.), spełniający warunki **mikro, małego lub średniego** przedsiębiorcy określone w ZAŁĄCZNIKU I do ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. (Dz. Urz. UE L 214 z 9 sierpnia 2008 r. z późn. zm.) uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych), **mający siedzibę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub inwestujący na terenie województwa warmińsko-mazurskiego**.
2. Pożyczkę otrzymać może także przedsiębiorca, o którym mowa w ust. 1 rozpoczynający działalność gospodarczą.
3. Pożyczki nie są udzielane przedsiębiorcom znajdującym się w trudnej sytuacji, w rozumieniu Wytycznych Wspólnoty dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244/02 z 01.10.2004r.).

§ 2.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW POŻYCZKI

1. Przedsiębiorcy, o których mowa w § 1 ust 1 i 2 mogą ubiegać się o pożyczki przeznaczone wyłącznie na finansowanie przedsięwzięć gospodarczych.
2. Przedmiotem współfinansowania ze środków pożyczki mogą być w szczególności:
 - 1) przedsięwzięcia podnoszące mobilność i konkurencyjność istniejących przedsiębiorstw oraz
 - 2) przedsięwzięcia związane z utworzeniem nowego przedsiębiorstwa.
3. Koszty kwalifikowane do finansowania ze środków pożyczki są ściśle związane z celami przedsięwzięcia i stanowią wydatki w **kwotach brutto/netto**²⁸ w szczególności na:
 - 1) zakup środków trwałych, takich jak: grunty, budowle, budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, maszyny, urządzenia, aparaty, środki transportu, narzędzia, przyrządy, wyposażenie, inne ruchomości,
 - 2) zakup przedmiotów, o których mowa w pkt. 1 nie zaliczonych do środków trwałych,
 - 3) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) zakup usług obcych np. robót: budowlanych, remontowych, montażowych i instalacyjnych, usług projektowych, usług: doradztwa specjalistycznego, sporządzania ekspertyz, przeprowadzania badań i analiz, usług szkoleniowych i promocji.
 - 5) zakup środków obrotowych (zwiększenie środków obrotowych firmy), przy czym dotyczy to wyłącznie przedsiębiorców mających siedzibę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
 - 6) kaucje, zaliczki, opłaty franczyzowe itp., pod warunkiem, że ich zwrot przeznaczony zostanie na spłatę pożyczki lub na dalszy rozwój firmy.
4. Pożyczkobiorca może rozpocząć realizację przedsięwzięcia przed dniem złożenia wniosku o udzielenie pożyczki, natomiast pożyczka może finansować wydatki poniesione lub do poniesienia przez pożyczkobiorcę po dniu złożenia wniosku o udzielenie pożyczki.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, ryzyko i skutki wynikające z odmowy udzielenia pożyczki ponosi przedsiębiorca wnioskujący o pożyczkę.
6. Zobowiązania bieżące przedsiębiorstwa z tytułu: wynagrodzeń pracowniczych, opłat eksploatacyjnych (np. czynsz, woda, ścieki, energia), spłaty zobowiązań finansowych takich jak: pożyczka, kredyt, leasing, opłaty i prowizje oraz odsetki związane z zakupem

²⁸ opcjonalnie

produktów bankowych, spłaty zobowiązań publiczno-prawnych, koszty postępowania sądowego/administracyjnego, kary, grzywny, zakup środków obrotowych w ramach dotychczasowego profilu i dotychczasowych rozmiarów prowadzonej działalności, a także inwestycje kapitałowe np. zakup papierów wartościowych, nie mogą być współfinansowane ze środków pożyczki.

7. Zakres przedmiotowy wykorzystania środków pożyczki nie może dotyczyć finansowania zakupów o charakterze konsumpcyjnym.

§ 3.

PODSTAWOWE WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZEK

1. Pożyczki udzielane są w walucie polskiej.
2. Fundusz pożyczkowy określa w % maksymalny poziom finansowania pożyczką kosztów przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
3. Fundusz pożyczkowy określa w % minimalny wkład własny pożyczkobiorcy w przedsięwzięciu z tym, że może on zostać wniesiony w formie pieniężnej i/lub rzeczowej.
4. Maksymalna kwota pożyczki wynosi **300 000 zł**.
5. Maksymalne łączne zaangażowanie środków funduszu pożyczkowego wobec jednego przedsiębiorcy z tytułu udzielonych pożyczek, liczone na dzień podjęcia decyzji o udzieleniu pożyczki, nie może przekroczyć **10%** dofinansowania w formie dotacji przeznaczonej na bezpośredni wkład finansowy na podniesienie kapitału funduszu pożyczkowego, otrzymanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.
6. Pożyczki udzielane są na okres maksymalnie do **84 miesięcy (7 lat)**, licząc od daty podpisania umowy pożyczki do dnia spłaty ostatniej raty kapitałowo - odsetkowej.
7. Pożyczkobiorca może skorzystać z okresu karencji w spłacie kapitału, który nie może być dłuższy niż **6 miesięcy**.
8. Okres karencji nie wydłuża maksymalnego okresu spłaty pożyczki, określonego w ust. 6.
9. Wszelkie opłaty związane z udzieleniem pożyczki, ustanowieniem i obsługą zabezpieczenia ponosi pożyczkobiorca.
10. Pożyczki oprocentowane są nie niżej niż według właściwej **stopy referencyjnej**, obowiązującej w dniu zawarcia umowy pożyczki, ustalonej na podstawie Komunikatu Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych, publikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
11. Oprocentowanie jest stałe w całym okresie finansowania (spłaty pożyczki) i wyrażane jest w stosunku rocznym.
12. Odsetki naliczane są od aktualnego stanu zadłużenia od dnia uruchomienia pożyczki lub jej części i nie są kapitalizowane.
13. Fundusz pożyczkowy pobiera prowizję i opłaty zgodnie z taryfą prowizji i opłat obowiązującą w funduszu pożyczkowym, dostępną w siedzibie oraz na stronie internetowej funduszu pożyczkowego.
14. Konieczność i celowość finansowania przedsięwzięcia musi znajdować uzasadnienie w przedstawionym funduszowi pożyczkowemu **planie przedsięwzięcia / biznes planie**, obejmującym wydatki finansowane wnioskowaną pożyczką, stanowiącym odrębny dokument (załącznik do wniosku o udzielenie pożyczki) lub będącym elementem wniosku o udzielenie pożyczki.
15. W procesie rozpatrywania wniosku o udzielenie pożyczki fundusz pożyczkowy przeprowadza analizę ryzyka niespłacenia pożyczki.
16. W ramach analizy, o której mowa w ust. 15 ocenie podlegają w szczególności:
 - 1) wiarygodność wnioskodawcy,
 - 2) kwalifikowalność przedsięwzięcia i zaproponowanych do finansowania kosztów,

- 3) sytuacja ekonomiczno-finansowa przedsiębiorcy, w tym zdolność kredytowa bieżąca i perspektywiczna wnioskodawcy rozumiana jako zdolność do spłaty zaciągniętej pożyczki wraz z odsetkami w przewidzianych umową pożyczki terminach spłaty,
 - 4) celowość i wykonalność przedsięwzięcia,
 - 5) wywiązywanie się wnioskodawcy z zobowiązań zarówno wobec funduszu pożyczkowego, jak i innych instytucji²⁹,
 - 6) sposób i poziom zabezpieczenia spłaty pożyczki.
17. Analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorcy, o której mowa w ust. 16 pkt. 3 obejmuje ocenę minimum następujących grup czynników:
- 1) rentowność,
 - 2) płynność,
 - 3) zadłużenie,
 - 4) zarządzanie i wiarygodność właściciela,
 - 5) pozycja przedsiębiorcy na rynku.
18. W trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie pożyczki fundusz pożyczkowy przeprowadza wizytację:
- 1) w siedzibie wnioskodawcy / miejscu wykonywania działalności / miejscu realizacji przedsięwzięcia,
 - 2) w miejscu, w którym znajduje się proponowany przedmiot rzeczowego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
19. Celem wizytacji jest weryfikacja zgodności danych zawartych w przedstawionych funduszowi pożyczkowemu dokumentach ze stanem faktycznym oraz ocena proponowanych rzeczowych zabezpieczeń spłaty pożyczki.
20. Zakres wizytacji uzależniony jest od rodzaju i zakresu przedsięwzięcia, a także formy zabezpieczenia spłaty pożyczki.
21. W uzasadnionych przypadkach fundusz pożyczkowy może odstąpić od przeprowadzenia wizytacji, a także uzależnić jej przeprowadzenie od kwoty pożyczki.
22. Kierowane do funduszu pożyczkowego wnioski o udzielenie pożyczki muszą być uzupełnione załącznikami, co najmniej:
- 1) dokumentami rejestrowymi, w szczególności: zaświadczeniem o rejestracji przedsiębiorcy w odpowiednim organie ewidencyjnym lub sądzie rejestrowym, datowanym nie później niż na **3 miesiące** przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki,
 - 2) zaświadczeniami o nadaniu NIP i REGON,
 - 3) zaświadczeniem Urzędu Skarbowego o regulowaniu zobowiązań podatkowych, datowane nie później niż na **1 miesiąc** przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki,
 - 4) zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (KRUS) o regulowaniu zobowiązań wobec ZUS (KRUS), datowane nie później niż na **1 miesiąc** przed datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki,
 - 5) planem przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 14,
 - 6) informacjami o sytuacji finansowej przedsiębiorcy,
 - 7) innymi dokumentami i informacjami ustalonymi przez Fundusz pożyczkowy, w zależności od specyfiki przedsiębiorcy i planowanego przedsięwzięcia gospodarczego.
23. Na podstawie dokumentów określonych w ust. 22, fundusz pożyczkowy dokonuje oceny wniosku zgodnie ze stosowaną w funduszu metodyką, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu.
24. Wniosek wraz z wynikami oceny i rekomendacjami funduszu pożyczkowego podlega zaopiniowaniu przez Komisję Kwalifikacyjną (zwaną dalej Komisją).

²⁹ Zobowiązania wobec innych instytucji sprawdzane są pod warunkiem, że fundusz pożyczkowy posiada takie możliwości

25. Fundusz pożyczkowy dokonując oceny przedsięwzięcia, może zwrócić się do przedsiębiorcy o dostarczenie dodatkowych dokumentów i informacji na temat jego sytuacji prawnej i ekonomiczno-finansowej oraz planowanego przedsięwzięcia.
26. Opinie Komisji mogą mieć charakter warunkowy, zwłaszcza w sytuacji, w której ocenie podlegają wnioski osób rozpoczynających działalność gospodarczą, które nie zawierają dokumentów zaświadczających o zarejestrowaniu działalności gospodarczej. W tym przypadku fundusz pożyczkowy uruchomi finansowanie dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych dokumentów, i o ile stan faktyczny nie ulegnie zmianie.
27. Na podstawie opinii Komisji, fundusz pożyczkowy podejmuje decyzję o udzieleniu / odmowie udzielenia pożyczki.
28. Fundusz pożyczkowy może odmówić udzielenia pożyczki, a także określić inne warunki udzielenia pożyczki, aniżeli określone przez wnioskodawcę we wniosku o udzielenie pożyczki, w szczególności: kwotę, okres karencji, okres spłaty, formę i zakres zabezpieczenia spłaty pożyczki.
29. Decyzje funduszu pożyczkowego są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
30. Pożyczki udzielane są na podstawie umowy cywilno-prawnej.
31. Warunki i sposób wypłaty pożyczki określa umowa pożyczki.
32. Wypłata pożyczki następuje:
 - 1) w terminie do 3 miesięcy licząc od daty zawarcia umowy pożyczki,
 - 2) w walucie polskiej,
 - 3) jednorazowo lub w transzach³⁰ poprzez przekazanie środków na:
 - a) rachunek bankowy pożyczkobiorcy, lub
 - b) rachunek bankowy kontrahenta pożyczkobiorcy.
33. Uruchomienie pożyczki następuje po spełnieniu przez pożyczkobiorcę warunków określonych w umowie pożyczki, a w szczególności:
 - 1) po skutecznym ustanowieniu prawnych zabezpieczeń spłaty pożyczki,
 - 2) po udokumentowaniu udziału środków własnych w przedsięwzięciu.
34. Fundusz pożyczkowy może w uzasadnionych wypadkach wyrazić zgodę na zmianę w szczególności:
 - 1) przeznaczenia całości lub części pożyczki,
 - 2) wysokości pożyczki,
 - 3) terminu uruchomienia (wypłaty) pożyczki,
 - 4) liczby, terminów i wysokości rat spłaty pożyczki,
 - 5) lokalizacji przedsięwzięcia,
 - 6) formy, przedmiotu oraz zakresu zabezpieczenia spłaty pożyczki.

§ 4.

OBOWIAZKI POŻYCZKOBIORCY

1. Wdrażanie przedsięwzięcia z najwyższym stopniem staranności, wydajnie i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę na danym polu oraz zgodnie z umową pożyczki i Regulaminem udzielania pożyczek.
2. Przestrzeganie przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych (ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji, ochrony konkurencji).
3. Powiadamianie funduszu pożyczkowego o wszelkich zmianach związanych z nazwą (firmą), adresem zamieszkania/siedziby, adresem prowadzonej działalności, statusem prawnym oraz wykonywaną działalnością gospodarczą.
4. Udzielanie na prośbę funduszu pożyczkowego wyjaśnień i udostępnianie dokumentów dotyczących udzielonej pożyczki.

³⁰ Ilość transz opcjonalnie

5. Umożliwienie przeprowadzania przez fundusz pożyczkowy - w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie pożyczki i/lub przed uruchomieniem środków pieniężnych - wizytacji mających na celu sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym danych zamieszczonych we wniosku o udzielenie pożyczki oraz w celu oceny proponowanych rzeczowych zabezpieczeń spłaty pożyczki, w miejscu w którym przedmiot zabezpieczenia się znajduje.
6. Umożliwienie przeprowadzania przez fundusz pożyczkowy oraz Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 lub podmiot przez nią wskazany - w okresie finansowania – wizytacji związanych z badaniem wykorzystania i możliwości spłaty pożyczki, a także wizytacji przyjętych przez fundusz pożyczkowy zabezpieczeń, w miejscu w którym przedmiot zabezpieczenia się znajduje.
7. Składanie funduszowi pożyczkowemu okresowych sprawozdań finansowych, a także zeznań podatkowych i informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej i majątkowej umożliwiających ocenę jego zdolności do terminowej spłaty pożyczki wraz z odsetkami, w terminach wskazanych przez fundusz pożyczkowy.
8. Poddawanie się kontroli, ewaluacji udzielonego wsparcia, uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych, przeprowadzanych przez fundusz pożyczkowy, Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 lub podmiot przez nią wskazany, inne uprawnione instytucje.
9. Dostarczanie na prośbę funduszu pożyczkowego opinii o rachunkach bankowych, a także informacji o stanie zobowiązań z tytułu zawartych z bankami umów i przyjętych zabezpieczeniach,
10. Powiadamianie funduszu pożyczkowego w przypadku występowania o kredyty, pożyczki, leasing.
11. Powiadamianie funduszu pożyczkowego o udzielonych poręczeniach.

§ 5. OBOWIĄZKI FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO

1. Wykonywanie zawartych z pożyczkobiorcą umów z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami współżycia społecznego, a w szczególności z uwzględnieniem uzasadnionych interesów pożyczkobiorcy.
2. Na żądanie pożyczkobiorcy, poręczycieli, lub osób dostarczających zabezpieczeń rzeczowych, udzielanie informacji o przebiegu obsługi pożyczki.
3. W przypadku zmiany warunków umowy pożyczki, powodującej zwiększenie zobowiązań pożyczkobiorcy wobec funduszu pożyczkowego, uzyskanie pisemnej zgody na zmianę warunków umowy pożyczki ze strony poręczycieli oraz osób udzielających rzeczowego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
4. Informowanie w umowie pożyczki (poleca się wykorzystanie nagłówka i/lub stopki dokumentu) o finansowaniu pożyczki przez Unię Europejską zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w zakresie Informacji i Promocji.
5. Uzyskanie zgody przedsiębiorców korzystających z pożyczek na przetwarzanie ich danych osobowych oraz przekazywanie ich instytucjom prowadzącym kontrolę lub ewaluację udzielonego wsparcia oraz zgody na ewentualne uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych.
6. Uzyskanie zgody przedsiębiorców korzystających z pożyczek na przejście praw wynikających z umowy pożyczki na rzecz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 lub podmiot przez nią wskazany, w sytuacji, kiedy Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 podejmie taką decyzję.
7. W uzasadnionych przypadkach fundusz pożyczkowy może odstąpić od przeprowadzenia wizytacji, a także uzależnić jej przeprowadzenie od kwoty pożyczki,

przy czym wymaga to pisemnego uzasadnienia i zgody osoby kierującej funduszem pożyczkowym.

§ 6. ZABEZPIECZENIE SPŁATY POŻYCZKI

1. Zabezpieczenie spłaty pożyczki ma na celu zapewnienie odzyskania przez fundusz pożyczkowy wierzytelności w przypadku, gdyby pożyczkobiorca nie wykonał zobowiązania zgodnie z zawartą umową pożyczki i/lub Regulaminem udzielania pożyczek.
2. Do podstawowych form prawnych zabezpieczeń spłaty pożyczek, przyjmowanych przez fundusz pożyczkowy należą:
 - 1) weksel in blanco pożyczkobiorcy wraz z deklaracją wystawcy weksla (zabezpieczenie przyjmowane obligatoryjnie),
 - 2) poręczenie spłaty pożyczki według prawa cywilnego lub wekslowego, udzielone przez osoby trzecie, w tym osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, przedsiębiorców, krajowe instytucje rządowe, samorządowe lub pozarządowe, o dobrej kondycji finansowej,
 - 3) poręczenie spłaty pożyczki według prawa cywilnego, udzielone przez Fundusz Poręczeń Kredytowych,
 - 4) gwarancja banku o dobrej kondycji finansowej, mającego siedzibę w kraju,
 - 5) przeniesienie własności rzeczy ruchomej (przewłaszczenie) na zabezpieczenie,
 - 6) zastaw rejestrowy,
 - 7) przelew (cesja) wierzytelności na zabezpieczenie,
 - 8) przelew (cesja) praw z umowy ubezpieczenia składników majątku,
 - 9) ubezpieczenie wierzytelności (pożyczki),
 - 10) hipoteka na:
 - a) prawie własności nieruchomości,
 - b) prawie współwłasności nieruchomości,
 - c) prawie użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - d) spółdzielczym własnościowym prawie do lokalu mieszkalnego, lokalu użytkowanego lub domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej.
 - 11) blokada środków na rachunku bankowym pożyczkobiorcy albo innej osoby, połączona z przyjęciem nieodwołalnego pełnomocnictwa do dysponowania przez fundusz pożyczkowy środkami złożonymi na tym rachunku,
3. Fundusz pożyczkowy może zastosować jedno lub kilka zabezpieczeń (form zabezpieczeń) jednocześnie.
4. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia/gwarancji, wymagane jest udokumentowanie dochodów podmiotów udzielających zabezpieczenia, pozwalających na spłatę pożyczki.
5. Wystawienie weksla przez osobę fizyczną będącą przedsiębiorcą i prowadzącą działalność gospodarczą samodzielnie lub w formie spółki cywilnej z innymi przedsiębiorcami albo spółki jawnej, partnerskiej, komandytowej lub komandytowo-akcyjnej wymaga pisemnej zgody przez pozostającego w majątkowej wspólnocie małżeńskiej współmałżonka:
 - 1) osoby fizycznej będącej przedsiębiorcą, w tym również współnikiem spółki cywilnej,
 - 2) osoby fizycznej będącej współnikiem w spółce jawnej,
 - 3) osoby fizycznej będącej partnerem w spółce partnerskiej,
 - 4) osoby fizycznej będącej komplementariuszem spółki komandytowej i komandytowo-akcyjnej.
6. Zgoda, o której mowa w ust. 5 może nie być wymagana przez fundusz pożyczkowy w sytuacji, kiedy współmałżonek jest poręczycielem weksla lub przystępuje do długu.
7. Udzielenie poręczenia (według prawa cywilnego lub wekslowego) przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, osobę fizyczną będącą przedsiębiorcą i prowadzącą działalność gospodarczą samodzielnie lub w formie spółki cywilnej z innymi

przedsiębiorcami albo spółki jawnej, partnerskiej, komandytowej lub komandytowo-akcyjnej wymaga pisemnej zgody przez pozostającego w majątkowej wspólnocie małżeńskiej współmałżonka:

- 1) osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej,
 - 2) osoby fizycznej będącej przedsiębiorcą, w tym również współnikiem spółki cywilnej,
 - 3) osoby fizycznej będącej współnikiem w spółce jawnej,
 - 4) osoby fizycznej będącej partnerem w spółce partnerskiej,
 - 5) osoby fizycznej będącej komplementariuszem spółki komandytowej i komandytowo-akcyjnej.
8. Zmiana formy, przedmiotu oraz zakresu zabezpieczenia spłaty pożyczki może być dokonana pod warunkiem, że nie zostanie zagrożona terminowa spłata pożyczki wraz z odsetkami.
 9. Warunki zabezpieczeń określone są w umowach ustanawiających zabezpieczenie.

**Zasady udzielania poręczeń
dla funduszy poręczeniowych
dokapitalizowanych w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego „Warmia i Mazury” na lata 2007-2013.**

OŚ PRIORYTETOWA 1: PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

**Działanie 1.2.
Wzrost potencjału instytucji otoczenia biznesu**

**Poddziałanie 1.2.2.
Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe**

Uwagi wstępne:

- 4) *Zasady udzielania poręczeń stanowią minimalny zakres regulacji do zastosowania przez instytucje prowadzące działalność poręczeniową, dokapitalizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia i Mazury” na lata 2007-2013.*
- 5) *Minimalny zakres regulacji, o którym mowa w pkt. 1 należy dostosować odpowiednio do własnych rozwiązań organizacyjnych, odzwierciedlających specyfikę danej instytucji oraz sposób jej organizacji formalnoprawnej, przy czym zasady określone w § 1, § 2, § 3, § 4 i § 6 powinny stanowić minimum regulacji określonych w Regulaminie udzielania poręczeń.*
- 6) *Instytucje prowadzące działalność poręczeniową mogą stosować wykorzystywane dotąd własne dokumenty regulujące działalność poręczeniową, np. regulaminy udzielania poręczeń i wzory umów, zapewniając jednak adekwatność stosowanych rozwiązań odpowiednio do minimalnego zakresu regulacji, o którym mowa w pkt. 1.*

ZASADY UDZIELANIA PORĘCZEŃ

§1

ZAKRES PODMIOTÓW, KTÓRE MOGĄ UZYSKAĆ PORĘCZENIE

1. Poręczenie uzyskać może przedsiębiorca w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2007 r. Nr 155 poz. 1095, z późn. zm.), spełniający warunki **mikro, małego** lub średniego przedsiębiorcy określone w ZAŁĄCZNIKU I do ROZPORZĄDZENIA KOMISJI (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. (Dz. Urz. UE L 214 z 9 sierpnia 2008 r. z późn. zm.) uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych), **mający siedzibę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub inwestujący na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.**
2. Przedsiębiorcy, o których mowa w ust. 1. mogą ubiegać się o poręczenie funduszu przeznaczone na zabezpieczenie finansowania, udzielanego im przez instytucje finansujące (np. banki, fundusze pożyczkowe, spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe).
3. Poręczenie otrzymać może także przedsiębiorca, o którym mowa w ust. 1 rozpoczynający działalność gospodarczą.
4. Poręczenia nie są udzielane przedsiębiorcom znajdującym się w trudnej sytuacji, w rozumieniu Wytycznych Wspólnoty dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244/02 z 01.10.2004r.).

§ 2.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY FINANSOWANIA

1. O poręczenie może ubiegać się każdy przedsiębiorca spełniający wymogi określone § 1. niniejszych zasad.
2. Przedmiotem współfinansowania z udziałem poręczenia mogą być w szczególności:
 - 1) przedsięwzięcia podnoszące mobilność i konkurencyjność istniejących przedsiębiorstw, przedsięwzięcia związane z utworzeniem nowego przedsiębiorstwa.
3. Pożyczkobiorca może ubiegać się o poręczenie do kredytu uruchomionego, jeżeli kwota transzy pozostającej do wypłaty nie przekracza kwoty poręczenia.

§ 3.

PODSTAWOWE WARUNKI UDZIELANIA PORĘCZEŃ

1. Przedsiębiorca, ubiegający się o poręczenie winien zapoznać się z niniejszym regulaminem i stwierdzić, czy przedsięwzięcie, które ma podlegać zabezpieczeniu spełnia warunki określone w § 2. niniejszego regulaminu.
2. Kierowane do Funduszu wnioski o poręczenia muszą być uzupełnione załącznikami:
 - 1) Dokumentami rejestrowymi, a w szczególności:
 - 2) Zaświadczeniem o rejestracji podmiotu gospodarczego w sądzie rejestrowym lub odpowiednim organie ewidencyjnym, datowanym nie później niż na 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku.
 - 3) NIP i REGON.
 - 4) Kopiami dokumentów obrazującymi sytuację prawną i ekonomiczno-finansową przedsiębiorcy i finansowanego przedsięwzięcia, wymaganymi przez instytucję finansującą do oceny wniosku o finansowanie.

- 5) Oświadczeniem instytucji finansującej o przeprowadzeniu oceny wniosku o finansowanie oraz gotowości do finansowania w przypadku pozyskania poręczenia Funduszu (np. promesa, umowa kredytowa, oświadczenie).
 - 6) Oświadczenia przedsiębiorcy o uzyskanej w ciągu ostatnich 3 lat pomocy *de minimis*.
 - 7) Innymi dokumentami i informacjami, ustalonymi przez Fundusz w zależności od specyfiki przedsiębiorcy i planowanego przedsięwzięcia.
3. Na podstawie dokumentów określonych w ust. 2., Fundusz dokonuje oceny wniosku zgodnie ze stosowaną w Funduszu metodyką.
 4. Ocena przedsięwzięć jest trzyletowa i obejmuje:
 - 1) Ocenę formalnoprawną dokumentów i informacji przedstawionych przez przedsiębiorcę,
 - 2) Ocenę wstępną,
 - 3) Ocenę ryzyka finansowego.
 5. Po uzyskaniu pozytywnej oceny (na każdym z etapów określonych w ust. 4), wniosek wraz z wynikami oceny podlega zaopiniowaniu przez Komisję Kwalifikacyjną Funduszu (dalej Komisja). Wydając opinię Komisja dodatkowo uwzględnia czynniki ekonomiczne oddziaływania przedsięwzięcia na gospodarkę regionu.
 6. Fundusz, jak i Komisja, dokonując oceny przedsięwzięcia, mogą zwrócić się do przedsiębiorcy oraz instytucji finansującej, o dostarczenie dodatkowych dokumentów i informacji na temat sytuacji prawnej i ekonomicznej wnioskodawcy oraz planowanego przedsięwzięcia.
 7. Opinie Komisji mogą mieć charakter warunkowy w sytuacji, w której ocenie podlegają wnioski osób rozpoczynających działalność gospodarczą, które nie zawierają dokumentów zaświadcujących o zarejestrowaniu / zaewidencjonowaniu działalności gospodarczej. W tym przypadku Fundusz wystawi poręczenie dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych dokumentów oraz, o ile stan faktyczny nie ulegnie zmianie.
 8. Na podstawie opinii Komisji, Fundusz podejmuje decyzję o udzieleniu / odmowie udzielenia poręczenia.
 9. Maksymalne poręczenie nie może przekraczać kwoty 1 000 000 zł.
 10. Poręczenie obejmować może maksymalnie 80% wartości zabezpieczanego finansowania (kapitału kredytu/pożyczki). Zabezpieczenie pozostałej części finansowania spoczywa na przedsiębiorcy lub instytucji finansującej.
 11. Łączna kwota zaangażowania środków Funduszu w finansowanie jednego podmiotu gospodarczego lub jednostek powiązanych, liczona w dniu udzielenia finansowania nie może przekraczać 10% kapitału Funduszu przeznaczonego na udzielanie poręczeń.
 12. W przypadku, gdy finansowanie jest poręczane przez różne fundusze, łączna wartość takich poręczeń nie może przekroczyć 80% wartości tego finansowania (kapitału kredytu/pożyczki).
 13. W wyniku spłat poręczanego finansowania przez przedsiębiorcę, wartość bieżącego poręczenia maleje zachowując wielkość odpowiadającą wartości procentowego zobowiązania Funduszu określonego w dniu udzielenia poręczenia.
 14. Poręczenie udzielane jest na okres nie krótszy niż do momentu uregulowania należności wynikających z umowy o finansowaniu (umowy kredytowej lub pożyczkowej).
 15. Poręczenie udzielane jest na rzecz instytucji finansującej na podstawie poręczenia udzielanego według prawa cywilnego.
 16. Fundusz, na wniosek instytucji finansującej lub przedsiębiorcy może – w uzasadnionych wypadkach – wyrazić zgodę na dokonanie zmian w umowie o finansowaniu, zawartej pomiędzy przedsiębiorcą a instytucją finansującą, tym samym podtrzymując ważność poręczenia. Zakres zmian może obejmować jedynie finansowanie w zakresie określonym niniejszym regulaminem.

17. Fundusz może odmówić udzielenia poręczenia, udzielić poręczenia w wysokości innej niż wnioskowana oraz zmniejszyć wnioskowany przez przedsiębiorcę udział poręczenia w wartości finansowania.
18. Decyzje Funduszu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

§ 4. OBOWIĄZKI PRZEDSIĘBIORCY

Przedsiębiorca, za zobowiązania którego poręcza fundusz, zobowiązuje się:

- 1) Informować Fundusz o wszelkich decyzjach i faktach mających lub mogących mieć wpływ na jego sytuację prawną, ekonomiczną i finansową.
- 2) Wykorzystać zabezpieczone finansowanie zgodnie z jego celem.
- 3) Terminowo spłacać raty kapitałowe i odsetki od pozyskanego finansowania, zabezpieczanego poręczeniem Funduszu.
- 4) Umożliwić przedstawicielom Funduszu (lub podmiotom badającym / kontrolującym działalność Funduszu) badanie ksiąg rachunkowych, dokumentów, prowadzenie kontroli działalności przedsiębiorcy oraz przeprowadzanie badań ankietowych, a także umożliwiać wstęp do miejsc prowadzenia działalności gospodarczej.
- 5) Na każde wezwanie Funduszu, dostarczać sprawozdania finansowe przedsiębiorcy.
- 6) Powiadamiać Fundusz o zaciągniętych w bankach kredytach oraz o wszelkich zobowiązaniach finansowych mających lub mogących mieć wpływ na sytuację finansową przedsiębiorcy.

§ 5 OBOWIĄZKI FUNDUSZU

1. Wykonywanie zawartych z przedsiębiorcą umów z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami współżycia społecznego, a w szczególności z uwzględnieniem uzasadnionych interesów przedsiębiorcy.
2. Informowanie w umowie poręczenia (poleca się wykorzystanie nagłówka i/lub stopki dokumentu) o finansowaniu pożyczki przez Unię Europejską zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w zakresie Informacji i Promocji.
3. Uzyskanie zgody przedsiębiorców korzystających z poręczeń na przetwarzanie ich danych osobowych oraz przekazywanie ich instytucjom prowadzącym kontrole lub ewaluacje udzielonego wsparcia oraz zgody na ewentualne uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych.
4. Uzyskanie zgody przedsiębiorców korzystających z poręczeń na przejście praw wynikających z umowy poręczenia na rzecz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 lub podmiot przez nią wskazany, w sytuacji, kiedy Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 podejmie taką decyzję.

§ 6. OPŁATY, KOSZTY I ZABEZPIECZENIA

1. Wszelkie koszty i opłaty związane z udzieleniem poręczenia oraz koszty ewentualnej windykacji prowadzonej przez Fundusz w związku z wypłatą poręczenia ponosi przedsiębiorca.
2. Fundusz pobiera opłaty i prowizje za realizację procedury udzielenia poręczenia. Stawki opłat i prowizji określa „Tabela opłat i prowizji”, ustalana przez Fundusz.

3. W oparciu o wysokość prowizji i ocenę ryzyka poręczeniowego oraz stopnia zabezpieczenia poręczenia wyliczana jest kwota pomocy publicznej *de minimis* jaką otrzymuje przedsiębiorca korzystający z poręczenia funduszu.
4. Uzyskanie poręczenia wymaga ustanowienia przez przedsiębiorcę zabezpieczenia na rzecz Funduszu. Fundusz akceptuje zabezpieczenia w formie weksli i poręczeń.
5. W sytuacjach szczególnych Fundusz żądać może również ustanowienia innych form zabezpieczeń .
6. Zabezpieczenia ustanawiane są na koszt przedsiębiorcy.
7. W przypadku wypłaty poręczenia, Fundusz będzie naliczał od zapłaconej kwoty poręczenia odsetki równe odsetkom ustawowym, kalkulowanym od następnego dnia po dokonaniu przelewu środków na rzecz instytucji finansującej.
8. Odzyskane środki w wyniku prowadzonej windykacji lub dobrowolnych spłat przedsiębiorcy, będą zaspakajać Fundusz w następującej kolejności:
 - 1) Koszty (np. sądowe, zastępstwa procesowego, egzekucyjne, pism, zawiadomień, inne koszty pozostające w związku z obsługą poręczenia),
 - 2) Należne prowizje i opłaty,
 - 3) odsetki,
 - 4) kwota podstawowa kapitału zobowiązania.

§ 7. OBOWIĄZKI FUNDUSZU

Fundusz zobowiązany jest do wypłaty poręczenia udzielonego za zobowiązania finansowe przedsiębiorcy, zgodnie z treścią poręczenia oraz w sytuacji wystąpienia wszystkich warunków zobowiązujących Fundusz do wykonania poręczenia.

Załącznik Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu (w PLN)

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Beneficjent.....

Numer Projektu.....

Tytuł Projektu.....

Lp.	Kategoria kosztu	Kwartały	20... r.	20... r.	20... r.	20... r.	Razem
Koszty kwalifikowane							
1.	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
2.	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
3.	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
Razem koszty kwalifikowane							
Koszty niekwalifikowane							
1.	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
2.	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					
		Kwartał IV					
		Razem					
3.	Kwartał I					
		Kwartał II					
		Kwartał III					

Lp.	Kategoria kosztu	Kwartały	20... r.	20... r.	20... r.	20... r.	Razem
		Kwartał IV					
		Razem					
Razem niekwalifikowane koszty							
RAZEM KOSZTY							

.....
.....
miejscowość i data
podpis

Beneficjenta

Załącznik Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt oraz o nie otrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się

(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, że nie uzyskałem od momentu złożenia wniosku nr....., w ramach konkursu nr..... w dniu.....pomocy publicznej innej niż de minimis na finansowanie ww. projektu, oraz nie uzyskałem od złożenia ww. wniosku pomocy de minimis.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik Formularz identyfikacji finansowej

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Numer wniosku:

DANE DYSPONENTA RACHUNKU

BENEFICJENT			
ULICA		NUMER	
MIEJSCOWOŚĆ		KOD	
WOJEWÓDZTWO			
OSOBA DO KONTAKTU			
TELEFON		FAX	
E-MAIL			

BANK

NAZWA BANKU			
ULICA		NUMER	
MIEJSCOWOŚĆ		KOD	
WOJEWÓDZTWO			
KRAJ			
NUMER RACHUNKU			
IBAN			

UWAGI

PIECZĘĆ BANKOWA + PODPIS PRZEDSTAWICIELA BANKU (*) (OBA WYMAGANE)	DATA + PODPIS DYSPONENTA RACHUNKU (WYMAGANE)
* lub dokument wydany przez bank zawierający następujące informacje: dane rachunku i dysponenta (tów) rachunku	

Załącznik Prognoza wydatków dla projektu w ramach RPO WiM na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Beneficjent.....
 Nr projektu.....
 Tytuł projektu.....

Rok	Planowana do poniesienia kwota wydatków kwalifikowanych* (w PLN)
n	
n+1	
Suma	

* Prognozowana kwota, którą Beneficjent ujmie we wniosku o płatność

Rok 20...				Rok 20...			
Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV

.....
 miejscowość i data sporządzenia prognozy

.....
 podpis Beneficjenta

Załącznik Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla projektu w ramach RPO WiM

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Beneficjent.....

Nr Projektu.....

Tytuł Projektu.....

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Tryb postępowania	Nie zawarto umowy z wykonawcą		Zawarto umowę z wykonawcą		
		dostawy/usługi/roboty budowlane	w PLN	zgodnie z PZP	Orientacyjny termin ogłoszenia zamówienia	Orientacyjny termin zawarcia umowy z wykonawcą	Data ogłoszenia zamówienia	Data podpisanej umowy z wykonawcą	Wartość umowy zawartej z wykonawcą w PLN

.....
miejsowość i data sporządzenia harmonogramu

.....
podpis Beneficjenta

Załącznik Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

.....
Nazwa i adres beneficjenta/partnera

.....
(miejsce i data)

W związku z uzyskaniem dofinansowania przez

.....
Nazwa i adres beneficjenta/partnera

ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
na realizację projektu

.....
(nazwa projektu)

oświadczam, iż w przypadku stwierdzenia przez IZ, że wystąpiło naruszenie przepisów w ramach zamówień publicznych (wspólnotowych lub przepisów ustawy prawo zamówień publicznych) wywołujące skutki finansowe dla wydatków ze środków funduszy UE, wyrażam zgodę na dokonanie korekt finansowych przez IZ przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” – (tzw. Taryfikator), dostępnym na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej beneficjenta/partnera)

Załącznik Deklaracja wyboru zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu

(wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu)

Imię i nazwisko/Nazwa Beneficjenta

.....

Adres

.....

.....

Deklaracja wyboru zabezpieczenia
należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu

„.....”³¹,
w ramach konkursu nr³²,
z zakresu Osi priorytetowej...- „.....”³³,
Działania...- „.....”³⁴, Poddziałania...- „.....”³⁵
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Wybieram spośród propozycji zabezpieczeń należytego wykonania Umowy wskazanych w §10 wzoru Umowy o dofinansowanie projektu oraz w Wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących prawnych zabezpieczeń, zabezpieczenie w następującej/cych formie/formach i wysokości (wysokość co najmniej równowartości całkowitych wydatków kwalifikowanych).

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis/czytelny podpis i pieczęć Beneficjenta)

³¹ Należy wpisać tytuł projektu;

³² Należy wpisać numer konkursu;

³³ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej zgodnie z RPO WiM;

³⁴ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z RPO WiM;

³⁵ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z RPO WiM.