



Załącznik nr 1 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.4 - 1.6

## **Instrukcja przygotowania załączników**

do wniosku o dofinansowanie projektu  
w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013  
**Oś Priorytetowa 1 Działania 1.4 – 1.6**

(wersja z dn.08.08.08)

*Instrukcja wypełniania załączników do wniosku złożonego w ramach:*

### **OŚ I Rozwój i Innowacje w MŚP**

*Działanie 1.4. Systemowe Wspieranie Przedsiębiorczości*

*Działanie 1.5 Regionalna Sieć Transferu Rozwiązań Innowacyjnych*

*Poddziałanie 1.5.1 Infrastruktura dla Rozwoju Firm Innowacyjnych*

*Poddziałanie 1.5.2 Wsparcie Regionalnych Procesów Proinnowacyjnych*

*Działanie 1.6. Promocja Gospodarcza Regionu*

*Poddziałanie 1.6.1 Promowanie Atrakcyjności Regionu*

*Poddziałanie 1.6.2 Wspieranie Międzynarodowej Aktywności Pomorskich*

*Przedsiębiorstw*

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie projektu. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie, wymagane w chwili składania wniosku, powinny zostać przygotowane zgodnie z niniejszą instrukcją.

Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć wszystkie niezbędne załączniki w **dwóch egzemplarzach**, zróżnicowane, w zależności od statusu prawnego, rodzaju projektu, ilości podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Służą one do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie, bądź ich uwiarygodnieniu i weryfikacji.

W ostatniej części formularza wniosku o dofinansowanie Projektu zamieszczono listę kontrolną załączników. W odpowiednich polach należy zaznaczyć, czy dany załącznik jest dołączony do wniosku lub czy dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole „Nie dotyczy”).

W przypadku każdego załącznika wymienionego na tej liście należy zaznaczyć odpowiednio „tak” (załączony), „nie” (nie załączony), „nie dotyczy” - jeśli załącznik nie jest wskazany w niniejszej Instrukcji jako wymagany lub jeżeli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do posiadania danego załącznika.

W chwili złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia wymaganych załączników.

**Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie Projektu:**

1. Biznes plan (z wyłączeniem poddziałania 1.5.1.);
2. Studium wykonalności (wymagane tylko dla poddziałania 1.5.1);
3. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy: bilans i rachunek wyników za ostatnie dwa lata poprzedzające rok składania wniosku; jeżeli Wnioskodawca działa krócej – za okres działalności; dla Wnioskodawców, którzy nie sporządzają bilansu – kopia odpowiednio PIT/CIT, w zależności od rodzaju opodatkowania;
4. Pełny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, lub inny dokument rejestrowy potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy;
5. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa – kopia pełnomocnictwa potwierdzona notarialnie;
6. W przypadku występowania prokury – wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
7. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;
8. Zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*;
9. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
10. Prawomocne pozwolenie na budowę;
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji Projektu;
12. Dokumenty dotyczące postępowania OOS;
13. Umowa/porozumienie między Partnerami Projektu;
14. Załączniki dodatkowe – możliwość wpisania dodatkowych załączników.

## Informacje ogólne

Formularz wniosku oraz wszystkie załączniki wraz z wersją elektroniczną (płyta CD/DVD) muszą zostać wpięte do **segregatora**. Segregator winien być czytelnie opisany na grzbiecie w następujący sposób:

- RPO WP /numer Działania/Poddziałania
- pełna nazwa Wnioskodawcy.

Jako pierwszą stronę, w segregatorze należy umieścić „Zestawienie dokumentów”, w którym wymienione będą w kolejności wszystkie dokumenty: wniosek oraz załączniki.

Składany wniosek przygotowany jest w wersji papierowej (**w dwóch egzemplarzach wraz z kompletem załączników**: w oryginale i kopii), jak i w wersji elektronicznej.

Oryginał wniosku powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub upoważnioną osobę reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wersja papierowa formularza wniosku musi być zgodna z jego wersją elektroniczną, tzn. suma kontrolna na każdej stronie wydruku musi być jednakowa z sumą kontrolną wersji elektronicznej (w tym celu wypełniony w Generatorze wniosek należy poddać sprawdzeniu, w trakcie którego należy poprawić wszystkie wskazane przez aplikację błędy). Kopia wniosku, jak i kopie załączników muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie przez Wnioskodawcę lub upoważnioną notarialnie osobę reprezentującą Wnioskodawcę (musi to być ta sama osoba, która podpisała wniosek).

**Wniosek, Biznes Plan, lub Studium Wykonalności muszą być złożone w wersji elektronicznej i papierowej.**

W przypadku kopii załączników muszą być one poświadczone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę lub upoważnioną notarialnie osobę reprezentującą Wnioskodawcę (musi to być ta sama osoba, która podpisała wniosek). W przypadku ponumerowanych stron poszczególnych załączników dopuszczalne jest potwierdzenie na pierwszej stronie „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, poświadczone strony winny być parafowane na każdej stronie.

W przypadku załączników, polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje Instytucja Pośrednicząca II, Wnioskodawca wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory Oświadczeń stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji.

## **1. Biznes plan (z wyłączeniem poddziałania 1.5.1)**

Biznes Plan dołączony do wniosku musi być zgodny z obowiązującym wzorem, dostępnym na stronie [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl).

### **WAŻNE!**

**Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w biznes planie były tożsame z zapisami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach (m.in. w zakresie kosztów kwalifikowalnych).**

**Dane zawarte w biznes planie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.**

W Biznes planie Wnioskodawca powinien przedstawić budżet projektu, jak również charakterystykę planowanych działań wraz z uzasadnieniem.

Biznes Plan stanowi zestawienie analiz, w których na podstawie szczegółowych informacji dotyczących realizacji projektu oraz szczegółowego budżetu projektu, przedstawiona została prognoza celów Wnioskodawcy i sposobów ich osiągnięcia przy wszystkich istniejących uwarunkowaniach natury finansowej, rynkowej, organizacyjnej, kadrowej, technologicznej itp.

Należy do wniosku dołączyć również wersję elektroniczną Biznes Planu na nośniku CD/DVD.

**Biznes Plan powinien stanowić uzasadnienie do danych przedstawionych we wniosku.**

## **2. Studium wykonalności (dotyczy wyłącznie poddziałania 1.5.1)**

Studium Wykonalności powinno zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi przygotowania Studium Wykonalności dla projektów składanych w ramach Poddziałania 1.5.1 RPO WP, opracowanymi przez Agencję Rozwoju Pomorza S.A. i dostępnymi na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl).

**Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w studium wykonalności były tożsame z zapisami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach.**

**Dane zawarte w studium wykonalności muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.**

Należy do wniosku dołączyć również wersję elektroniczną Studium Wykonalności na nośniku CD/DVD.

**3. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy: bilans i rachunek wyników za ostatnie dwa lata poprzedzające rok składania wniosku; jeżeli Wnioskodawca działa krócej – za okres działalności; dla Wnioskodawców, którzy nie sporządzają bilansu – kopia odpowiednio PIT/CIT, w zależności od rodzaju opodatkowania;**

Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty pozwalające na ocenę jego kondycji finansowej. W zależności od kategorii podmiotu, załącznikami będą bilans, rachunek zysków i strat, budżet lub odpowiedni formularz podatkowy, w zależności od sposobu rozliczania się Wnioskodawcy z Urzędem Skarbowym.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego konieczne jest przedstawienie opinii składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni.

Wnioskodawca przedkłada kopie dokumentów finansowych za dwa ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku. Bilans i rachunek wyników jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek jego sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z przepisami w/w ustawy. Jeżeli Wnioskodawca działa krócej niż dwa lata, to powinien on przedłożyć bilans i rachunek wyników za okres prowadzonej działalności.

Jeżeli Wnioskodawca nie sporządza bilansu, winien załączyć kopię deklaracji PIT lub CIT w zależności od rodzaju opodatkowania i sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym, bądź podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem. Dokumenty powinny dotyczyć dwóch ostatnich zamkniętych lat obrachunkowych (w przypadku krótszego okresu działalności, dokumentów za ostatni zamknięty okres).

Jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich (z wyłączeniem podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia) zobowiązany jest załączyć powyższe dokumenty.

Kopie powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.

**4. Pełny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy;**

Dokument rejestrowy określa status prawny Wnioskodawcy i Partnerów Projektu. Będzie nim pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), inny właściwy rejestr, lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy.

Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów, zarówno Wnioskodawcy, jak i Jego Partnerów.

W przypadku spółki prawa handlowego, należy złożyć pełny odpis z KRS, wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku. Kopia powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.



Odnosnie innych podmiotów, Wnioskodawca musi złożyć dokument rejestrowy z właściwego rejestru, określający status prawny Wnioskodawcy, aktualny, nie starszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku, a kopię należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem”.

## **5. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa - kopia pełnomocnictwa udzielona notarialnie**

W przypadku gdy Wnioskodawca udzieli pełnomocnictwa do reprezentowania osobie innej niż wynika to z dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy, stosowne pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie musi zostać dołączone do wniosku.

W przypadku braku udzielenia pełnomocnictwa przez Wnioskodawcę należy zaznaczyć, iż ten załącznik „Nie dotyczy”.

## **6. W przypadku występowania prokury – wypis z Krajowego Rejestru Sądowego**

W przypadku występowania prokury, Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć wypis z Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli Wnioskodawca załącza kopię wypisu, należy poświadczyć dokument „za zgodność z oryginałem”, przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

W przypadku braku wystawienia prokury należy zaznaczyć iż ten załącznik „Nie dotyczy”.

## **7. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie**

Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413).

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie otrzymał pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy publicznej, wypełnia jedynie część C informacji.

W przypadku, gdy Wnioskodawca otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji lub tworzeniem nowych miejsc pracy, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji lub na tworzenie miejsc pracy w związku z tą samą inwestycją, w odniesieniu do której ubiega się o pomoc. Jeżeli pomoc taka była udzielona, konieczne jest załączenie do wniosku o dofinansowanie kopii decyzji/umowy, będącej podstawą do jej udzielenia.

### W informacji należy wskazać:

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 brutto i netto obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. Wielkość pomocy wykazuje się w euro i złotych.

7. *Przeznaczenie pomocy publicznej* - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy.

W przypadku projektów, w których nie przewiduje się wystąpienia pomocy publicznej, załącznik nie dotyczy.

Wzór dokumentu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## **8. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis***

Wnioskodawcy, którzy otrzymali w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku o dofinansowanie, wsparcie w ramach pomocy *de minimis*, zobowiązani są przedstawić kopię zaświadczenia/zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*, wystawionych od Instytucji udzielającej tego typu pomocy.

W przypadku gdy Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku nie otrzymał tego typu wsparcia, należy załączyć oświadczenie, podpisane przez Wnioskodawcę o treści: „W ciągu 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku nie otrzymałem pomocy *de minimis*”.

W przypadku projektów, w których nie przewiduje się wystąpienia pomocy publicznej, załącznik nie dotyczy.

## 9. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

W przypadku Projektów zakładających prace budowlane, Wnioskodawca dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją, podpisane przez osoby upoważnione lub oświadczenie, iż będzie się dysponowało nieruchomością na cele budowlane związane z przyszłym Projektem lub ostateczne pozwolenie na budowę.

Dotyczy to zarówno inwestycji wymagających uzyskania pozwolenia na budowę, jak również inwestycji podlegającej obowiązkowi zgłoszenia budowy.

Posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością wynikać może z różnych tytułów prawnych. Agencja Rozwoju Pomorza S.A., w przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości do prawa dysponowania nieruchomością, może zażądać od Wnioskodawcy dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli pięć lat od zakończenia realizacji Projektu. Stąd, w takim przypadku ARP S.A. wymagać będzie dokumentów potwierdzających, że podmiot ma prawo do dysponowania nieruchomością, we wskazanym okresie czasu.

W przypadku projektów partnerskich każdy z partnerów powinien również dołączyć ww. oświadczenie w zakresie swojego zadania.

Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

## 10. Prawomocne pozwolenie na budowę

W przypadku projektów infrastrukturalnych, gdy Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie dysponuje prawomocnym pozwoleniem na budowę, kopię dokumentu winien załączyć do wniosku.

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę powinny być tożsame z informacjami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach.

## **11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji Projektu**

Załącznik jest obowiązkowy w przypadku realizacji projektów inwestycyjnych związanych z remontem, adaptacją i przystosowaniem obiektu.

Do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością. W przypadku projektów partnerskich każdy z partnerów powinien również dołączyć ww. oświadczenie w zakresie swojego zadania.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli pięć lat od zakończenia Projektu. Stąd, w takim przypadku ARP S.A. wymagać będzie dokumentów potwierdzających, że podmiot ma prawo do dysponowania nieruchomością, we wskazanym okresie czasu.

Ze względu na okres monitorowania projektu, który wynosi pięć lat od zakończenia jego realizacji, dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres równy czasowi inwestycji plus minimum pięć lat. Fakt ten również należy udokumentować (umowa najmu lub dzierżawy).

W przypadku projektów partnerskich każdy z partnerów powinien również dołączyć ww. oświadczenie w zakresie swojego zadania.

Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

## **12. Dokumenty dotyczące postępowania OOŚ**

Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie OOŚ stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WP wsparcie może być udzielone jedynie dla przedsięwzięć, które przeprowadziły postępowanie OOŚ (jeśli jest wymagane) w zgodzie z przepisami krajowymi, jak i wymogami dyrektyw unijnych. Ocena poprawności zostanie przeprowadzona na podstawie:

- prawidłowo wypełnionej Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ zgodnie z wzorem zamieszczonym w **Załączniku nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOŚ** do tejże Instrukcji,
- dokumentów, które powinny być dołączone zgodnie z Instrukcją wypełniania **Załącznika nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOŚ**,
- decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

Prawidłowo przeprowadzone postępowanie OOŚ powinno wykazać całościowy wpływ przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko.

#### **UWAGA:**

**Mając na uwadze zastrzeżenia Komisji Europejskiej co do przyjętych w Polsce rozwiązań prawnych przeprowadzając postępowanie OOŚ Wnioskodawcy powinni korzystać z *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r. (dalej: Wytyczne)* do czasu wejścia w życie „Ustawy o uprawnieniach społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i organach administracji w tym zakresie”.**

Zagrożenia wynikające z nieprawidłowego przeprowadzenia postępowania OOŚ:

- zaskarżenia decyzji przez strony postępowania i opóźnienia przygotowania projektu;
- niedoszacowanie kosztów, które Wnioskodawca będzie musiał ponieść w związku z wdrażaniem rozwiązań minimalizujących lub kompensujących oddziaływanie projektu na środowisko;
- odmowa przyznania dofinansowania przez właściwą instytucję albo wstrzymanie finansowania projektu i zobligowanie do zwrotu środków.

Zalecenia w celu zminimalizowania zagrożeń wynikających z nieprawidłowego OOŚ:

- rzetelne przygotowanie danych wstępnych o planowanym przedsięwzięciu, zgodnie z art. 49 ust. 3 UPOś, które są składane razem z wnioskiem o wydanie decyzji, dla przedsięwzięć, dla których należy stwierdzić obowiązek bądź brak obowiązku sporządzenia raportu OOŚ w ramach procedury tzw. „*screeningu*” (przedsięwzięcia z grupy II i III);
- dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu OOŚ jest obligatoryjne (przedsięwzięcia z grupy I), występowanie, w miarę potrzeby<sup>1</sup>, z zapytaniem o zakres raportu w trybie art. 49 ust. 1 UPOś, w szczególności tam, gdzie realizacja przedsięwzięcia może wiązać się ze znaczącym oddziaływaniem na obszary Natura 2000<sup>2</sup>;
- w przypadku, gdy raport OOŚ jest wymagany, sporządzenie go w sposób wyczerpujący, zgodnie ze wszystkimi wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi i innymi dokumentami opracowanymi przez właściwe instytucje krajowe, w oparciu o rzetelne dane, a w przypadku braku takich danych, przeprowadzenie badań mających na celu dostarczenie potrzebnych danych;
- wykorzystywanie wszelkich uprawnień strony jakie przysługują i na podstawie UPOś oraz Kpa w celu zapewnienia odzwierciedlenia wszystkich wymaganych prawem elementów w decyzji określającej środowiskowe uwarunkowania realizacji przedsięwzięcia.

---

<sup>1</sup> Uwaga! W przypadku możliwości wystąpienia oddziaływania transgranicznego wniesienie takiego zapytania jest obligatoryjne;

<sup>2</sup> Obszary wyznaczone na podstawie dyrektywy Ptasiej i Siedliskowej w celu ochrony siedlisk oraz gatunków roślin i zwierząt.

Należy pamiętać o tym, iż dla wszystkich przedsięwzięć, dla których wymagają tego obowiązujące przepisy prawa, należy dołączyć prawomocne, „Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia”. Wymóg opatrzenia decyzji klauzulami prawomocności/ ostateczności dotyczy wszystkich decyzji administracyjnych.

Wypełnienie informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS jest wymagane w stosunku do wszystkich Wnioskodawców niezależnie od skali i charakteru przedsięwzięcia.

**Przedsięwzięcia możemy podzielić na:**

### **Przedsięwzięcia z grupy I**

Zgodnie z art. 4 ust. 1 dyrektywa Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne<sup>3</sup> (dalej: dyrektywa OOS), dla przedsięwzięć określonych w jej Aneksie przeprowadzenie postępowania OOS jest obligatoryjne. Odpowiednikiem przedmiotowego przepisu w prawie polskim jest art. 51 ust. 1 pkt. 1 UPoś.

Szczegółowa lista przedsięwzięć podlegających z mocy prawa obowiązkowi sporządzenia raportu została określona w §2 rozporządzenia Rady Ministrów dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko<sup>4</sup> (dalej: rozporządzenia OOS).

Jeżeli przedsięwzięcie, które ma być realizowane, należy do **grupy I**, Wnioskodawca wypełnia Załącznik do dokumentów dotyczących postępowania OOS.

### **Przedsięwzięcia z grupy II**

Zgodnie z art. 4 ust. 2 dyrektywy OOS, w stosunku do przedsięwzięć określonych w jej Aneksie II, należy, za pomocą indywidualnego badania lub kryteriów ustalonych przez państwo członkowskie określić, czy przedsięwzięcie podlega ocenie oddziaływania na środowisko.

W tym celu właściwy organ administracji publicznej (w procesie tzw. „screeningu”) powinien, po zasięgnięciu opinii właściwego organu ochrony środowiska i organu inspekcji sanitarnej, dokonać oceny i w razie

---

<sup>3</sup> Dz. Urz. UE L 175 z 5.7.1985, z późn. zm.; nowelizacja dyrektywy OOS z 26 maja 2003 r. wprowadza postanowienia Konwencji z Aarhus o dostępie do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do wymiaru sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska;

<sup>4</sup> Dz. U. 2004 r., Nr 257, poz. 2573, z późn. zm.

konieczności stwierdzić obowiązek sporządzenia raportu OOS wraz z określeniem jego zakresu (tzw. „*scoping*”) (art. 51 ust. 2 UPOś).

Szczegółowa lista przedsięwzięć podlegających procedurze *screeningu* została określona w §3 rozporządzenia OOS.

W sytuacji, gdy dla przedsięwzięcia z **II grupy** wydano postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu OOS, należy dostarczyć te same dokumenty, które wymagane są w przypadku przedsięwzięć z **grupy I**, uwzględniając sytuację, w której wydanie pozwolenia na budowę wszczęto przed 28 lipca 2005 r.

W sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano postanowienie o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS (raport OOS nie był sporządzany). W myśl dyrektywy OOS oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko, stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postanowienia właściwego organu o odstąpieniu od konieczności sporządzenia raportu OOS, które kończy procedurę *screeningu*.

W celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego *screeningu* należy:

- dołączyć postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOS o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS oraz,
- wcześniejsze postanowienia organu ochrony środowiska i państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zawierające opinie co do konieczności sporządzenia raportu OOS.

### **Przedsięwzięcia z grupy III**

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przeprowadza się również dla **III grupy przedsięwzięć**, do których zaliczone są inwestycje mogące znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000, nie będące przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko wymienionymi w rozporządzeniu OOS (art. 46 ust. 1 pkt. 2 UPOś), a wymagającymi uzyskania jednej z decyzji określonych w art. 46 ust. 4 UPOś. W przypadku tego typu przedsięwzięć należy uzupełnić **Załącznik nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOS**.

### **Pozostałe przedsięwzięcia**

- **o charakterze infrastrukturalnym**

W przypadku, gdy projekt o charakterze infrastrukturalnym nie został wymieniony w Aneksie I albo II dyrektywy OOS (tj. uznano go za przedsięwzięcie nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko) bądź nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000, **Załącznik nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOS** należy wypełnić w ograniczonym zakresie, zgodnie z dołączoną do niego Instrukcją.

W przypadku tego typu projektów należy dołączyć opinię właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzania postępowania OOS.

- **o charakterze nieinfrastrukturalnym**

Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym dostawy, usługi, zakup wyposażenia (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) **Załącznik nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOS** należy wypełnić w ograniczonym zakresie, zgodnie z dołączoną do niego Instrukcją.

### **Projekty posiadające ważną decyzję o pozwoleniu na budowę**

Dodatkowo dla projektów posiadających ważną decyzję o pozwoleniu na budowę obiektu budowlanego, zgłoszenie budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane<sup>5</sup> przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo Ochrony Środowiska oraz niektórych innych ustaw, tj. przed dniem 28.07.2005 r. wymaganym załącznikiem jest oświadczenie stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną co do braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

Wzór Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

## **13. Umowa/porozumienie między Partnerami projektu**

W przypadku projektów realizowanych przy współdziałaniu Partnerów projektu, kopia umowy partnerskiej musi zostać dołączona do wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe informacje nt. umów znajdują się w *Przewodniku Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.4 – 1.6*.

## **14. Załączniki dodatkowe – możliwość wpisania dodatkowych załączników**

Wnioskodawca ma możliwość dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego Wniosku. Informacja o dodatkowych załącznikach powinna być umieszczona w punkcie „dodatkowe załączniki” w formularzu wniosku.

---

<sup>5</sup> Tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.