

**Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu  
w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

**WSTĘP**

Niniejsza instrukcja odnosi się do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020*

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość:

- **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020** [dalej: RPO WŁ] zawierającego wykaz osi priorytetowych uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych (dostępny na stronie [www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)),
- **Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020** [dalej: SZOOP] stanowiącego kompendium wiedzy dla Wnioskodawców, w którym przedstawiono system wdrażania poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań (dostępny na stronie [www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl)),
- **rozporządzeń unijnych** dotyczących polityki spójności na lata 2014-2020 (publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej), w szczególności:
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
  - Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) Nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych
- **Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;**

- **Wytucznych horyzontalnych** dotyczących polityki spójności na lata 2014-2020 w szczególności:

- Wytuczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- Wytuczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.;
- Wytuczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
- Wytuczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
- Wytuczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015 r.

Zgłaszane wnioski o dofinansowanie poddane będą szczegółowej analizie, a następnie ocenie co do zgodności z kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WŁ.

## STRUKTURA WNIOSKÓW

W ramach wniosku wyróżniono następujące części:

- I. Status wniosku
- II. Identyfikacja rodzaju interwencji
- III. Wnioskodawca
- IV. Charakterystyka prowadzonej działalności
- V. Zgodność projektu z politykami
- VI. Charakterystyka projektu
- VII. Wskaźniki
- VIII. Zakres rzeczowy projektu
- IX. Zakres finansowy projektu ogółem
- X. Opis i uzasadnienie dla kosztów
- XI. Pomoc publiczna lub pomoc de minimis
- XII. Źródła finansowania
- XIII. Promocja projektu

### I. STATUS WNIOSKU

<b>DATA WPLYWU WNIOSKU</b>	Wypełnia przyjmujący wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ
<b>NUMER WNIOSKU</b>	Wypełnia przyjmujący wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ

## II. IDENTYFIKACJA RODZAJU INTERWENCJI

### **2.1. Nazwa programu operacyjnego**

Należy wpisać *Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020*.

### **2.2. Numer i nazwa Osi Priorytetowej**

Należy wpisać numer i nazwę Osi Priorytetowej, w ramach której będzie realizowany projekt.

### **2.3. Numer i nazwa Działania**

Należy wpisać numer i nazwę Działania, w ramach którego będzie realizowany projekt.

### **2.4. NUMER I NAZWA PODDZIAŁANIA**

Należy wpisać numer i nazwę Poddziałania, w ramach którego będzie realizowany projekt.

### **2.5. NUMER NABORU**

Należy wpisać numer naboru wskazany w Regulaminie Konkursu (np. RPLD.05.01.02- IZ. 00-10-001/15).

### **2.6. RODZAJ PROJEKTU**

Należy wpisać tryb konkursowy.

### **2.7. TYTUŁ PROJEKTU**

Należy wpisać tytuł projektu, który powinien być zwięzły (maksymalnie 1000 znaków) oraz w jasny i w nie budzący wątpliwości sposób obrazować zadanie, które zostanie zrealizowane. Jeżeli projekt jest częścią większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu (np. etap 1).

### **2.8. DUŻY PROJEKT**

Wnioskodawca określa czy projekt, dla którego składany jest wniosek o dofinansowanie, jest dużym projektem poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce.

Dużym projektem zgodnie z art. 100 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 jest projekt składający się z szeregu robót, działań lub usług, którego celem samym w sobie jest ukończenie niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, który posiada jasno określone cele i którego całkowity koszt kwalifikowalny przekracza kwotę 50 mln EUR oraz 75 mln EUR w przypadku projektów objętych celem tematycznym 7 Promowanie zrównoważanego transportu i usuwanie niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej.

### **2.9. TYP PROJEKTU**

Nie dotyczy.

### **2.10. PARTNERSTWO PUBLICZNO-PRYWATNE**

Nie dotyczy.

### **2.11. GRUPA PROJEKTÓW**

Nie dotyczy.

### **2.12. POWIĄZANIE ZE STRATEGIAMI**

Wnioskodawca określa powiązanie ze strategiami. Należy wskazać: Brak powiązania lub Strategia UE Morza Bałtyckiego.

### **2.13. PROJEKT PARTNERSKI**

Wnioskodawca określa projekt poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce. Jeżeli projekt jest realizowany w formule partnerstwa przez Partnera Wiodącego oraz przynajmniej jednego partnera, na zasadach ścisłej współpracy określonych w art. 33 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności

finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. to Wnioskodawca wybiera odpowiednią rubrykę poprzez postawienie znaku „x”.

#### **2.14 KLASYFIKACJA PROJEKTU**

Wnioskodawca określa: zakres interwencji (dominujący, uzupełniający (jeśli dotyczy)), formy finansowania, rodzaj działalności gospodarczej oraz typ obszaru realizacji, ich nazwę oraz kwotę dofinansowania z EFRR. Należy wprowadzić odpowiednie kody klasyfikacji zgodnie z załącznikiem I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 215/2014:

- zgodnie z Tabelą 1 w odniesieniu do zakresu interwencji
- zgodnie z Tabelą 2 w odniesieniu do formy finansowania może to być:
  - kod 01 – dotacja bezzwrotna
  - kod 02 – dotacja zwrotna
- zgodnie z tabelą 7 w odniesieniu do rodzaju działalności gospodarczej np. może to być:
  - kod 18 – Administracja publiczna
- zgodnie z tabelą 3 w odniesieniu do typu obszaru może to być:
  - kod 01 – duże obszary miejskie (o ludności > 50 000 i dużej gęstości zaludnienia)
  - kod 02 – małe obszary miejskie (o ludności > 5 000 i średniej gęstości zaludnienia)
  - kod 03 - obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)
  - kod 07- nie dotyczy

#### **2.15. Okres realizacji projektu**

Wnioskodawca wpisuje daty stanowiące okres realizacji projektu dla którego wnioskowane jest dofinansowanie. Wnioskodawca wskazuje planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu oraz planowaną datę rzeczowego zakończenia realizacji projektu i planowaną datę finansowego zakończenia realizacji projektu w formacie RRRR-MM-DD. Przez planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu objętego dofinansowaniem. Przez planowaną datę rzeczowego zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę protokołu ostatecznego odbioru lub datę wystawienia świadectwa wykonania. Przez planowaną datę finansowego zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia ostatniego uzasadnionego wydatku.

### **III. WNISKODAWCA**

#### **3.1. Dane Wnioskodawcy**

Wnioskodawca wpisuje swoją **nazwę**, **NIP** (nadany Numer Identyfikacji Podatkowej), **REGON** (nr Rejestru Gospodarki Narodowej), numer KRS (jeżeli dotyczy), **adres** siedziby (podając kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę wraz z numerem, numer lokalu), **telefon** (wraz z numerem kierunkowym), **faks** (wraz z numerem kierunkowym), oraz podaje **adres poczty elektronicznej** i opcjonalnie **adres strony internetowej**.

Wnioskodawca może wprowadzić maksymalnie 250 znaków wpisując nazwę wnioskodawcy.

Wnioskodawca wpisując numer telefonu i faksu może podać maksymalnie 15 znaków.

Wnioskodawca wpisując swoją nazwę zobowiązany jest do podania pełnej nazwy Wnioskodawcy z rozwinięciem skrótów określających formę (np.: SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ).

#### **ADRES DO KORESPONDENCJI**

Wnioskodawca powinien podać adres do korespondencji jeśli adres do korespondencji nie jest tożsamy z adresem siedziby Wnioskodawcy.

#### **FORMA PRAWNA WNISKODAWCY**

Wnioskodawca określa formę prawną prowadzonej przez siebie działalności. Należy wypełnić zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru

podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej z dnia 27 lipca 1999 r. (Dz.U. z 1999 r., nr 69 poz. 763 z późn. zm.).

### **Forma własności**

Wnioskodawca określa formę własności prowadzonej przez siebie działalności. Należy wypełnić zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej z dnia 27 lipca 1999 r. (Dz.U. z 1999 r., nr 69 poz. 763 z późn. zm.).

### **Możliwość odzyskania VAT**

Wnioskodawca określa możliwość odzyskania VAT poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce (TAK / NIE / CZĘŚCIOWO). Odpowiedz „TAK” oznacza, że VAT jest niekwalifikowalny.

### **UZASADNIENIE DLA KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

Należy wskazać uzasadnienie wybranej opcji.

### **3.2. OSOBA UPRAWNIONA DO PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH W IMIENIU WNIOSKODAWCY**

Wnioskodawca wpisuje dane osoby uprawnionej (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko, numer telefonu, numer faksu oraz adres poczty elektronicznej) do podejmowania wiążących decyzji w jego imieniu (w tym do podpisania umowy o dofinansowanie), zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz statutem Wnioskodawcy. W przypadku większej ilości osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy należy wpisać dane tych osób zgodnie ze wskazaną we wniosku kolejnością.

### **3.3. OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTÓW W SPRAWACH PROJEKTU**

Wnioskodawca wpisuje dane osoby imię, nazwisko, zajmowane stanowisko, numer telefonu, numer faksu oraz adres poczty elektronicznej, upoważnionej do kontaktów w sprawach projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i z późniejszą realizacją projektu. W przypadku większej ilości osób upoważnionych do kontaktów w sprawie projektu należy wpisać dane tych osób zgodnie ze wskazaną we wniosku kolejnością.

### **3.4. PARTNERZY**

Należy wypełnić wówczas gdy projekt realizowany jest przez kilku partnerów. Dla każdego z partnerów zaangażowanych w realizację projektu należy podać nazwę podmiotu, **NIP** (nadany Numer Identyfikacji Podatkowej), **REGON** (nr Rejestru Gospodarki Narodowej), **adres** siedziby (podając kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę wraz z numerem, numer lokalu.), **telefon** (wraz z numerem kierunkowym), **faks** (wraz z numerem kierunkowym), **adres poczty elektronicznej**. Należy podać także formę prawną i formę własności podmiotu. Jeżeli partnerzy starają się o możliwość odzyskania VAT należy określić to poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce (TAK / NIE / CZĘŚCIOWO) oraz podać uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT. Należy podać również imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej osoby upoważnionej do kontaktów. W przypadku gdy projekt nie jest realizowany w partnerstwie należy zaznaczyć NIE DOTYCZY.

### **3.5. PODMIOT UPOWAŻNIONY PRZEZ WNIOSKODAWCĘ DO PONOSZENIA WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU**

Należy wypełnić wówczas gdy występuje podmiot upoważniony przez wnioskodawcę do ponoszenia wydatków w ramach projektu. Dla każdego upoważnionego podmiotu projektu należy podać nazwę podmiotu, **NIP** (nadany Numer Identyfikacji Podatkowej), **REGON** (nr Rejestru Gospodarki Narodowej), **adres** siedziby (podając kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę wraz z numerem, numer lokalu.), **telefon** (wraz z numerem kierunkowym), **faks** (wraz z numerem kierunkowym), **adres poczty elektronicznej**. Należy podać także formę prawną i formę własności podmiotu. Jeżeli podmiot upoważniony przez wnioskodawcę do ponoszenia wydatków w ramach projektu stara się o możliwość odzyskania VAT to należy określić to poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce (TAK / NIE / CZĘŚCIOWO) oraz podać uzasadnienie dla

kwalifikowalności VAT. Należy podać również imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) osoby upoważnionej do kontaktów. Należy zaznaczyć NIE DOTYCZY gdy w projekcie nie występuje podmiot upoważniony przez wnioskodawcę do ponoszenia wydatków.

## **IV. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI**

### **4.1. Typ Wnioskodawcy**

Należy wskazać typ wnioskodawcy zgodnie z punktem 10 Typ Beneficjenta Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

### **4.2. KOD PKD WNIOSKODAWCY (DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ)**

Należy wpisać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD określającej przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej, w ramach której będzie realizowany projekt). Kod PKD znajduje się w decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym REGON.

### **4.3. KOD PKD PROJEKTU (JEŚLI INNY NIŻ PODSTAWOWY WNIOSKODAWCY)**

Jeżeli Kod PKD projektu jest inny niż podstawowy Wnioskodawcy wówczas należy wpisać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD określającej przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej, w ramach której będzie realizowany projekt). Kod PKD znajduje się w decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym REGON. Jeżeli kod PKD nie jest inny niż podstawowy wnioskodawcy należy zaznaczyć NIE DOTYCZY.

### **4.4. KOD PKD PARTNERÓW**

Jeżeli projekt jest realizowany jako projekt partnerski należy podać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD określającej przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej, w ramach której będzie realizowany projekt) dla każdego z partnerów. Kod PKD znajduje się w decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym REGON. Jeżeli projekt nie jest realizowany w partnerstwie, należy zaznaczyć NIE DOTYCZY.

## **V. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI**

### **5.1. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU**

Jednym z głównych celów funduszy unijnych jest propagowanie zrównoważonego rozwoju oraz ochrona i poprawa jakości środowiska. Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska. Wnioskodawca określa charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z polityką zrównoważonego rozwoju w rozumieniu art. 8 rozporządzenia ogólnego. Wnioskodawca może wybrać pozytywny lub neutralny charakter projektu pod względem zrównoważonego rozwoju, bądź negatywny pod względem zrównoważonego rozwoju oraz podaje uzasadnienie swojego wyboru.

### **5.2. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNYCH SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN**

Wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WŁ muszą być zgodne i powinny dążyć do realizacji równych szans kobiet i mężczyzn zgodnie z *Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

Wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WŁ powinny dążyć do realizacji zasady równości mężczyzn i kobiet oraz zapobiegać wszelkiej dyskryminacji na poszczególnych etapach wdrażania. Wnioskodawca określa charakter projektu w odniesieniu do kwestii realizacji polityki równych szans, poprzez wskazanie odpowiedniego charakteru pod względem równych szans kobiet i mężczyzn. Wnioskodawca może wybrać pozytywny lub

neutralny charakter projektu pod względem równych szans kobiet i mężczyzn, bądź negatywny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn oraz podaje uzasadnienie swojego wyboru.

### **5.3. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

Wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WŁ muszą być zgodne z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Wnioskodawca określa charakter projektu w odniesieniu do zgodności projektu z polityką równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Wnioskodawca może wybrać pozytywny lub neutralny charakter projektu pod względem zgodności projektu z polityką równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, bądź negatywny oraz podaje uzasadnienie swojego wyboru. Określając charakter projektu i podając uzasadnienie należy uwzględnić zapisy sekcji 5.2.1 ww. Wytycznych pkt 1 - 2.

### **5.4. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ KONKURENCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WŁ muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi regulującymi kwestie konkurencji i zamówień publicznych. Wnioskodawca określa charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności projektu z polityką konkurencji i zamówień publicznych poprzez wskazanie odpowiedniego charakteru pod względem zgodności projektu z polityką konkurencji i zamówień publicznych. Wnioskodawca może wybrać pozytywny lub neutralny charakter projektu pod względem zgodności projektu z polityką konkurencji i zamówień publicznych bądź negatywny oraz podaje uzasadnienie swojego wyboru. Wymogi w stosunku do wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji określa rozdział 6.5 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

## **VI. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU**

### **6.1. CEL I UZASADNIENIE PROJEKTU.**

#### **WKŁAD W REALIZACJĘ STRATEGII ROZWOJU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW STRATEGICZNYCH.**

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu i opisać stan istniejący, z którego wynika ta potrzeba. Należy określić w jaki sposób projekt wpływa na realizację Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego bądź innych dokumentów strategicznych. Należy wskazać podstawowy cel jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji projektu oraz wskazać sposób w jaki projekt przyczynia się do realizacji celów Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WŁ.

### **6.2. KRÓTKI OPIS PROJEKTU (DO 2 TYS. ZNAKÓW)**

Wnioskodawca wprowadza krótki opis projektu (maksymalnie do 2000 znaków), uwzględniając najważniejsze informacje dotyczące wnioskowanego projektu tj. cele, zadania, grupy docelowe. Opis projektu powinien być zwięzły mieć formę streszczenia i przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

### **6.3. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU (W PRZYPADKU PROJEKTU PARTNERSKIEGO DLA KAŻDEGO Z PARTNERÓW ODDZIELNIE)**

Wnioskodawca powinien określić miejsce realizacji projektu poprzez podanie województwa, powiatu i gminy, gdzie realizowany jest dany projekt. Dane te muszą być zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Należy również wskazać, jeśli to możliwe miejscowość, kod pocztowy i ulicę.

Wiersz „Inne” należy uzupełnić tylko w przypadku obiektów liniowych. W wierszu tym miejsce realizacji projektu można uszczegółowić poprzez podanie kilometrażu projektu lub w inny przyjęty sposób.

**W przypadku gdy jest realizowany projekt partnerski należy podać miejsce realizacji projektu dla każdego z partnerów oddzielnie.**

#### **6.4 TRWAŁOŚĆ PROJEKTU**

Należy wskazać w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

#### **6.5. POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I ZARZĄDZANIE PROJEKTEM**

Należy przedstawić informacje na temat zaplecza technicznego oraz kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu oraz informacje na temat struktury zarządzania projektem. Jeśli w realizację projektu zaangażowany będzie więcej niż jeden podmiot (np. w przypadku projektów partnerskich) powinien się tu znaleźć krótki opis zawierający informacje dotyczące instytucji zaangażowanych w realizację/ wdrożenie projektu (włącznie z podziałem odpowiedzialności i sposobem ich finansowania) oraz powiązań między tymi podmiotami.

Dodatkowo można uwzględnić informacje o doświadczeniu w zakresie wykorzystania krajowych środków publicznych, środków przedakcesyjnych, środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub środków udzielonych przez inne organizacje i instytucje międzynarodowe.

#### **6.6. KOMPLEMENTARNOŚĆ - POWIĄZANIE REALIZOWANEGO PROJEKTU Z PROJEKTAMI REALIZOWANYMI Z INNYCH ŚRODKÓW, W SZCZEGÓLNOŚCI ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ WŁASNYCH**

Należy wskazać powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z tymi, które są w trakcie realizacji, lub które dopiero zostały zaakceptowane do realizacji (bez względu na źródło finansowania czy też podmiot realizujący), w szczególności w następującym zakresie:

- czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego,
- czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, tego samego terytorium, czy rozwiązują ten sam problem;
- czy realizacja jednego projektu jest uzależniona od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia;
- czy projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych;
- czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć.

#### **6.7. STAN PRZYGOTOWANIA PROJEKTU DO REALIZACJI**

##### **-Projekt wymagający pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych:**

Należy wypełnić wówczas gdy występuje projekt wymagający pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych. Wnioskodawca podaje planowany termin uzyskania pozwolenia na budowę/ zgłoszenia robót budowlanych (kwartał/rok).

##### **-Planowane terminy rozpoczęcia procedur wyłonienia wykonawcy:**

Należy podać termin/terminy (w formacie kwartał/rrrr) rozpoczęcia procedury/procedur przetargowej/przetargowych lub innej ewentualnej procedury na wykonawstwo projektu lub na wykonawstwo konkretnego etapu robót. Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych za rozpoczęcie procedury przetargowej należy uznawać datę publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym.

##### **-Opis stanu przygotowania projektu do realizacji:**

W punkcie tym należy opisać zakres zrealizowanych oraz planowanych prac przygotowawczych. Należy przedstawić harmonogram realizacji prac przygotowawczych i wdrożeniowych, w tym pozyskiwania odpowiednich zezwoleń, przetargów itp.



## VII. WSKAŹNIKI

W celu zapewnienia pełnej i rzetelnej informacji na temat efektów wsparcia Wnioskodawca ma obowiązek zastosowania w projekcie wszystkich wskaźników produktu, rezultatu bezpośredniego oraz wskaźników horyzontalnych adekwatnych do zakresu i celu realizowanego projektu oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu. Lista w/w. wskaźników stanowi załącznik nr V do Regulaminu Konkursu.

### **7.1. WSKAŹNIKI ADEKWATNE DO ZAKRESU I CELU REALIZOWANEGO PROJEKTU**

Wnioskodawca podaje wszystkie wskaźniki adekwatne do celu realizowanego projektu, które zostały wskazane w punkcie 1 i 2 załącznika nr V do Regulaminu Konkursu oraz wymienione wskaźniki horyzontalne w przedmiotowym punkcie formularza wniosku.

Należy wskazać nazwę, źródło pochodzenia, oraz jednostkę, w której wskaźnik będzie mierzony. Wartości wymienionych wskaźników w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym roku (narastająco lub malejąco w zależności od charakteru wskaźnika). W kolumnie rok „0” należy wpisać wartość bazową wskaźnika odnoszącą się do stanu sprzed realizacji projektu (w przypadku wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego wartość ta jest zawsze równa zero).

### **7.2. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ**

Wnioskodawca podaje wskaźnik produktu albo wskaźnik produktu i rezultatu bezpośredniego (jeśli to możliwe) z punktu 1 załącznika nr V do Regulaminu Konkursu. Wnioskodawca na podstawie umowy o dofinansowanie będzie zobowiązany do osiągnięcia wskaźników wskazanych w tym punkcie. Wnioskodawca wybiera te wskaźniki spośród podanych w punkcie 7.1 formularza wniosku.

Należy wskazać nazwę wskaźnika, źródło pochodzenia oraz jednostkę, w której wskaźnik będzie mierzony. Wartości wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym roku (narastająco lub malejąco w zależności od charakteru wskaźnika). W kolumnie rok „0” należy wpisać wartość bazową wskaźnika odnoszącą się do stanu sprzed realizacji projektu (w przypadku wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego wartość ta jest zawsze równa zero).

### **7.3. SPOSÓB MONITOROWANIA I CZĘSTOTLIWOŚĆ POMIARU WSKAŹNIKÓW Z PKT. 7.1-7.2**

Wnioskodawca określa sposób monitorowania i częstotliwość pomiaru wskaźników podanych w punkcie 7.1 i 7.2.

Źródłem pozyskiwania danych do monitorowania realizacji projektu nie może być studium wykonalności, wniosek o dofinansowanie lub umowa o dofinansowanie.

**W przypadku gdy jest realizowany projekt partnerski to tabela „Wskaźniki” uzupełniana jest dla projektu ogółem, a następnie oddzielnie dla Partnera wiodącego i każdego z Partnerów.**

## VIII. ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU

Wnioskodawca wpisuje nazwę zadania używając maksymalnie 600 znaków. Wnioskodawca wpisuje także opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji oraz podmiot realizujący dane zadanie. Wnioskodawca ma możliwość użycia maksymalnie 3000 znaków. Wnioskodawca może we wniosku o dofinansowanie wskazać maksymalnie 200 zadań.

## IX. ZAKRES FINANSOWY PROJEKTU OGÓLEM

Wnioskodawca określa poszczególne kategorie kosztów z podziałem na zadania (tożsame z wskazanymi w punkcie VIII) mając do wyboru:

- roboty budowlane,
- środki trwałe

- informacja i promocja,
- inne,
- koszty personelu.

Następnie podaje nazwę kosztu w ramach danej kategorii kosztów wraz z ilością/liczbą (np. szt.).

Wnioskodawca określa czy w projekcie występują wydatki związane z cross-financjowaniem wpisując TAK/NIE. Wartość cross-financjowania nie może przekroczyć 10% finansowania unijnego w ramach projektu.

Wnioskodawca określa również czy w projekcie występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis. W przypadku gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną / pomocą de minimis, wnioskodawca w dalszej części wniosku, w powyższym zakresie wpisuje nie dotyczy.

Ponadto wnioskodawca wypełnia następujące rubryki: wartość netto, wartość podatku VAT, wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, wydatki niekwalifikowalne z podziałem na wartość netto i VAT, % dofinansowania oraz dofinansowanie. Pod każdym zadaniem Wnioskodawca wskazuje sumę danego zadania.

W rubryce „**w ramach zadań**” Wnioskodawca wskazuje poszczególne zadania wykazane w punkcie VIII z podziałem na:

- wydatki ogółem
- wydatki kwalifikowalne
- dofinansowanie

W rubryce „**w ramach kategorii kosztów**” Wnioskodawca wskazuje sumę kategorii kosztów wskazanych w poszczególnych zadaniach z podziałem na:

- wydatki ogółem
- wydatki kwalifikowalne
- udział %

W rubryce „**w ramach kategorii kosztów podlegających limitom**” Wnioskodawca określa sumę wydatków podlegających limitom w ramach poszczególnych zadań:

- Przygotowanie projektu
- Zarządzanie projektem i jego obsługa
- Zakup nieruchomości niezabudowanej lub zabudowanej
- Wkład niepieniężny
- Przebudowa infrastruktury technicznej kolidującej
- Cross-financing

Wnioskodawca wypełnia kolumnę wydatki kwalifikowalne i udział % w odniesieniu do limitów, z których korzysta. W pozostałych przypadkach wpisuje (-).

**Wszelkie wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu kwoty należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

**W przypadku gdy jest realizowany projekt partnerski to tabela „Zakres finansowy projektu ogółem” uzupełniana jest dla projektu ogółem, a następnie oddzielnie dla Partnera wiodącego i każdego z Partnerów.**

## X. OPIS I UZASADNIENIE DLA KOSZTÓW

### **10.1. OPIS I UZASADNIENIE DLA KOSZTÓW PROJEKTU**

Wnioskodawca wskazuje wszystkie kategorie kosztów w ramach projektu, opis i uzasadnienie konieczności poniesienia kosztów oraz uzasadnienie dla wybranej metody pozyskania środka.

Kolumnę „Uzasadnienie dla wybranej metody pozyskania środka (zakup nowy / używany, amortyzacja, leasing) należy uzupełnić zgodnie z zapisami punktu „Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

## **10.2. UZASADNIENIE DLA CROSS-FINANCINGU**

Wnioskodawca jeśli dotyczy wskazuje uzasadnienie dla wydatków związanych z cross-financingiem, wskazanych w tabeli IX. *Zakres rzeczowy projektu ogółem wniosku o dofinansowanie.*

## **XI. POMOC PUBLICZNA LUB POMOC DE MINIMIS**

Nie dotyczy.

## **XII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

### **12.1. Środki na realizację projektu**

Należy wskazać (z podziałem na kwotę wydatków ogółem, kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz kwotę wydatków niekwalifikowalnych) udział wymienionych źródeł finansowania.

**W przypadku gdy jest realizowany projekt partnerski to tabela „Źródła finansowania” uzupełniana jest dla projektu ogółem, a następnie oddzielnie dla Partnera wiodącego i każdego z Partnerów.**

### **12.2. Projekt generujący dochód**

Wnioskodawca ma obowiązek określić fakt generowania ewentualnego dochodu w projekcie. Jeżeli projekt nie jest projektem generującym dochód wnioskodawca stawia znak „x” w rubryce NIE DOTYCZY.

W przypadku projektów generujących dochód Wnioskodawca oblicza go z wykorzystaniem metody luki finansowej, zryczałtowanej stawki w oparciu o zapisy art. 61 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz rozdziału 7 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.*

### **12.3. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU W %**

Należy wskazać źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych projektu nieobjętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis, źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis oraz źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych projektu – razem.

W kolumnie „% kosztów kwalifikowalnych” należy podać procentowy udział środków pochodzących z danego źródła finansowania do kosztów kwalifikowalnych projektu ogółem.

## **XIII. PROMOCJA PROJEKTU**

Podstawą dla działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektów unijnych jest prawo obywateli Unii Europejskiej do wiedzy, w jaki sposób są inwestowane jej zasoby finansowe. UE wymaga informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów, o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe do realizacji m.in. dzięki unijnej pomocy finansowej.

Szczegółowe zasady prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych przez beneficjenta znajdują się w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* oraz w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności.*

Wzory oznaczeń w formie elektronicznej dostępne są na stronie [www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl).

Wydatki na działania związane z wypełnianiem obowiązków informacyjnych i promocyjnych są kwalifikowalne w ramach projektów i budżet projektu powinien je uwzględniać.

W ramach promocji projektu Wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje:

1. Dla wnioskodawców, którzy będą realizować projekty, w których wkład publiczny do projektu będzie mniejszy lub równy 500 000 EUR.
2. Dla wnioskodawców, którzy będą realizować projekty w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupu środków trwałych, w których całkowity wkład publiczny przekracza 500 000 EUR.

**W przypadku wybrania przez Wnioskodawcę pierwszej opcji,** należy wymienić po przecinku proponowane działania informacyjno-promocyjne dla projektu, (np.: *oznaczenie zakupionych środków trwałych, dokumentów itp., umieszczenie plakatu w miejscu realizacji projektu, przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej wraz z opisem projektu na stronie internetowej - jeśli Wnioskodawca ma stronę internetową, inne*), stosownie do postanowień punktu 2.2 Załącznika XII do ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. IZ dopuszcza także prowadzenie innych niż wymagane w Rozporządzeniu działań informacyjno-promocyjnych przez Wnioskodawcę. Informacja nt. rekomendowanych przez IZ działań informacyjno-promocyjnych znajduje się w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*. Proponowane działania powinny być proporcjonalne do wielkości projektu.

**Wnioskodawca w przypadku wybrania opcji numer 2** wypełnia załącznik nr 12 do wzoru wniosku o dofinansowanie projektu. W Opisie promocji projektu (załącznik nr 12 do wzoru wniosku o dofinansowanie projektu) powinna się znaleźć propozycja działań komunikacyjnych, stosownie do postanowień punktu 2.2 Załącznika XII do ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz propozycja innych działań planowanych przez Wnioskodawcę. Informacja nt. rekomendowanych przez IZ działań informacyjno-promocyjnych znajduje się w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*. Proponowane działania komunikacyjne powinny być proporcjonalne do wielkości projektu.

#### XIV. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie deklaracje nr 5, 6, 7 muszą zostać złożone również przez Partnerów projektu (w formie oświadczeń).

#### I. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW OBLIGATORYJNYCH

W przypadku gdy Wnioskodawcy nie dotyczy załącznik obligatoryjny w miejscu danego załącznika składa on oświadczenie o następującej treści: „nazwa i numer załącznika – nie dotyczy”.

**Ad. Załącznik nr 1** – Studium wykonalności.

Należy przygotować zgodnie z Zasadami przygotowania studium wykonalności dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

**Ad. Załącznik nr 2** – Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt.

Należy dołączyć następujące mapy:

1) sytuującą projekt w województwie i 2) szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

Skala map dołączonych do wniosku musi być dobrana do potrzeb projektu, tak aby można było zlokalizować projekt w skali lokalnej oraz w regionie.

W przypadku projektów dotyczących ochrony siedlisk do Wniosku o dofinansowanie projektu należy załączyć również odpowiednią mapę tematyczną (np. mapa siedliska przyrodniczego, którego dotyczy projekt; mapa wskazująca granice specjalnego obszaru ochrony siedlisk Natura 2000).

Jeżeli wnioskodawca uzna to za wskazane, może załączyć dodatkowe mapy lub szkice opisujące projekt.

Niniejszy załącznik nie dotyczy projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj”.

**Ad. Załącznik nr 3** – Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)/program funkcjonalno-użytkowy.

W przypadku projektu budowlanego należy przedstawić wykaz tomów projektu budowlanego, zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień, a także wyciąg z opisu technicznego zawartego w dokumentacji technicznej. Na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WŁ Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

W przypadku finansowania projektów typu zakupy inwestycyjne należy załączyć zestawienie zakupywanego sprzętu określające właściwości techniczne urządzeń, z którego powinny wynikać: ilość, rodzaj, typ, główne parametry.

W zakresie dostaw w specyfikacji powinno być odniesienie do cen jednostkowych sprzętu (w formie kalkulacji).

W przypadku finansowania projektów dotyczących usług należy przedstawić specyfikację usługi, która powinna określać: rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

W przypadku projektów „Zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego z dnia 2 września 2004 r. tj. z dnia 10 maja 2013 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 1129) w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.

**Ad. Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy o zabezpieczeniu środków niezbędnych do realizowania projektu.**

Nazwa i adres Wnioskodawcy	Miejscowość, data
<b>OŚWIADCZENIE</b>	
W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020</i> na realizację projektu pod nazwą .....	
oświadczam, iż posiadam środki finansowe zabezpieczające udział własny w realizacji projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie oraz środki finansowe na pokrycie wydatków niekwalifikowanych do zrealizowania projektu.*	
Środki zostaną zabezpieczone w następujący sposób:	
Rok:	Źródło finansowania:
1. ....	.....
2. ....	.....
..... (podpis i pieczęć)	
* Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.	

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w oświadczenie.

**Ad. Załącznik nr 8 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie projektu.**

Nazwa i adres Wnioskodawcy	Miejscowość, data
<b>OŚWIADCZENIE</b>	
Oświadczam, że po zakończeniu realizacji projektu pod nazwą .....	
..... w ramach <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020</i> zostanie zachowana trwałość projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 1303/2013 w okresie 3/5* lat od daty płatności końcowej.	
..... (podpis i pieczęć)	
*niepotrzebne skreślić	

Oświadczenie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie projektu jest wymagane dla każdego typu realizowanych projektów.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w oświadczenie.

**Ad. Załącznik nr 10 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.**

Ja, niżej podpisany(a)<sup>1</sup>.....  
(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę albo osoby umocowanej do złożenia oświadczenia w imieniu osoby prawnej ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę)

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

urodzony(a).....W.....  
(data) (miejsce)

zamieszkały(a).....,  
(adres)

po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo Budowlane (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.),

oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków jako działka(i) nr.....w obrębie ewidencyjnym..... w jednostce ewidencyjnej.....na cele budowlane, wynikające z tytułu:

1. własności,
2. współwłasności.....,  
(wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)  
oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia.....,
3. użytkowania wieczystego.....,
4. trwałego zarządu<sup>2</sup>.....,
5. ograniczonego prawa rzeczowego<sup>2</sup>.....,
6. stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych<sup>2</sup>.....,

wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane<sup>3</sup>.....

7. ....  
(inne)

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia .....do reprezentowania osoby prawnej ..... upoważniające  
(nazwa i adres osoby prawnej)

mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.<sup>4</sup>

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

(miejscowość, data) (podpis(y))

<sup>1</sup> Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane.

<sup>2</sup> Należy wskazać właściciela nieruchomości.

<sup>3</sup> Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

<sup>4</sup> Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych.

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością. Inwestor nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). Dopuszcza się posiadanie ograniczonego prawa rzeczowego do nieruchomości. Wnioskodawca może więc przedłożyć np. umowę najmu, której unormowanie pozwala na realizację projektu oraz zachowanie jego trwałości.

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

W przypadku projektów z zakresu infrastruktury drogowej realizowanych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 687 z późn. zm.), jeżeli Wnioskodawca nie będzie mógł potwierdzić prawa dysponowania nieruchomością na cele budowlane na innej podstawie niż decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, to decyzja ta powinna być ostateczna lub posiadać rygor natychmiastowej wykonalności najpóźniej w dniu przedłożenia przez Wnioskodawcę skorygowanego na skutek uwag IZ RPO WŁ wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektu typu „zaprojektuj i wybuduj” dla inwestycji wymienionych w paragrafie 19b Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego, dla którego to projektu został przedłożony w ramach załącznika nr 3 program funkcjonalno-użytkowy, Wnioskodawca nie ma obowiązku przedkładania oświadczenia stwierdzającego jego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

Należy w tym miejscu przypomnieć, że w dotychczasowej praktyce realizacji projektów wspieranych środkami Unii Europejskiej przypadki cofnięcia dofinansowania projektu wiązały się często z brakiem posiadania prawa dysponowania nieruchomością przez Wnioskodawcę.

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

W przypadku realizacji projektów partnerskich, każdy z partnerów przedkłada w/w załącznik.

#### **Ad. Załącznik nr 11 – Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz na obszar Natura 2000**

Ocenę oddziaływania na środowisko (OOS) oraz na obszar Natura 2000 należy przeprowadzić zgodnie z odpowiednimi polskimi i unijnymi przepisami o ochronie środowiska.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia załącznika 11a – Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. Zgodnie z prawidłowo wypełnionym formularzem Wnioskodawca załącza wskazane w formularzu dokumenty, w tym m.in.:

- a) Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko),
- b) Postanowienie w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOS (dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących,
- c) Postanowienie określające zakres raportu OOS (dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko) wraz z niezbędnymi opiniami organów opiniujących, jeżeli zostało wydane,
- d) Postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOS o przeprowadzeniu transgranicznej OOS, jeżeli zostało wydane,
- e) Postanowienia uzgadniające RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,
- f) Protokół z rozprawy administracyjnej, jeżeli była przeprowadzona, jako element konsultacji społecznych,
- g) Decyzję administracyjną, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000),



- h) Postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000),
- i) Kopię formularza (uzyskanego w GDOŚ) wraz z niezbędnymi opiniami „Informacjami na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary Natura 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000,
- j) raport oddziaływania na środowisko,
- k) Decyzję budowlaną lub inną decyzję inwestycyjną. Jeżeli beneficjent w chwili składania wniosku o dofinansowanie posiada już decyzję budowlaną lub inną decyzję inwestycyjną dla przedsięwzięcia, dla którego przeprowadzono OOS (z mocy prawa lub na podstawie rozstrzygnięcia z etapu screeningu), załącza ją w ramach załącznika nr 13 do wniosku o dofinansowanie projektu,
- l) Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 potwierdzającą brak negatywnego wpływu przedsięwzięcia na te obszary (jeżeli jest wymagana zgodnie z projektem Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych),
- m) Deklarację organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną potwierdzającą brak negatywnego wpływu na stan jednolitej części wód (jeżeli jest wymagana zgodnie z projektem Wytycznych w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych).

Jeżeli wnioskodawca jest jednocześnie podmiotem zobowiązanym do przekazania do GDOŚ informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko lub podmiotem zobowiązanym do przekazania informacji o utworzeniu lub ustanowieniu formy ochrony przyrody do centralnego rejestru form ochrony przyrody, zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu wypełnione oświadczenie o niezaleganiu z przekazaniem informacji istotnej dla rejestrów GDOŚ (wzór oświadczenia poniżej).

	[ _____ ]. <i>Miejscowość, data</i>
[ _____ ] <i>oznaczenie Wnioskodawcy</i>	
<b>OŚWIADCZENIE</b>	
Niniejszym oświadczam, iż nie zalegam z informacją wobec niżej wymienionych rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rejestru informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 z późn. zm.);</li> <li>• centralnego rejestru form ochrony przyrody, o którym mowa w art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013, poz. 627 z późn. zm.).</li> </ul>	
Jednocześnie zobowiązuję się do:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazania GDOŚ wszystkich informacji, które zostaną wygenerowane w związku z realizacją wnioskowanego projektu i które wiążą się z koniecznością sprawozdawczości na potrzeby wymienionych rejestrów,</li> <li>• poddania się weryfikacji przez instytucję finansującą w ww. zakresie,</li> <li>• składania wyjaśnień w ww. zakresie, również o charakterze formalno-prawnych, na wezwanie instytucji finansującej.</li> </ul>	

\_\_\_\_\_  
[imię, nazwisko, funkcja oraz podpis osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy]

W przypadku projektów nie będących projektami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko bądź nie będących projektami mogącymi znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, obowiązek załączenia do *Wniosku o dofinansowanie projektu* dokumentacji wymienionej w pkt 11 *Listy załączników obligatoryjnych* nie jest wymagany. W takim przypadku Wnioskodawcy załącza do *Wniosku o dofinansowanie projektu* oświadczenie o braku zastosowania w odniesieniu do przedsięwzięcia realizowanego w ramach projektu, krajowych i unijnych przepisów o ochronie środowiska (wzór oświadczenia poniżej).

Nazwa i adres Wnioskodawcy

Miejscowość, data

#### OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020* na realizację projektu pod nazwą

.....  
oświadczam, iż przedsięwzięcie realizowane w ramach przedmiotowego projektu nie jest przedsięwzięciem mogącym znacząco oddziaływać na środowisko ani przedsięwzięciem mogącym znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, w związku z czym do w/w projektu nie znajdują zastosowania krajowe i unijne przepisy w zakresie OOS.

.....  
(podpis i pieczęć)

Dokumenty w zakresie OOS, załączane do *Wniosku o dofinansowanie projektu*, należy przekazywać w postaci kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby (organy) uprawnione do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

## Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko

**Instrukcja:**

W uzasadnionych przypadkach dotyczących projektu złożonego z kilku przedsięwzięć, istnieje możliwość powielania części środowiskowej w całości lub w zakresie poszczególnych punktów w zależności od specyfiki projektu.

Nie ma konieczności powielania punktów, których treść się nie zmienia. Należy jednak wskazać, które punkty stanowią część wspólną dla wszystkich przedsięwzięć.

Pojęcie „przedsięwzięcie” należy rozumieć zgodnie z *ustawą 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*, (dalej jako ustawa ooś).

W polach niewypełnianych należy wpisać „nie dotyczy”.

### 1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

Należy opisać, w jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą ostrożności, zasadą działania zapobiegawczego oraz zasadą naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zasadą „zanieczyszczający płaci”.

Max. 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy wykazać, że projekt został również przygotowany z zachowaniem zasad:

- ostrożności,
- działania zapobiegawczego,
- naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła,
- zanieczyszczający płaci – według tej reguły sprawcy szkód w środowisku powinni ponosić pełne koszty tych działań, które są niezbędne dla usunięcia zanieczyszczenia lub koszty równoważnych działań umożliwiających osiągnięcie celów ochrony środowiska. Na podstawie tej zasady uznaje się również, że użytkownicy obiektów infrastrukturalnych powinni partycypować zarówno w pokrywaniu kosztów zmniejszania emisji, jak i kosztów eksploatacji, konserwacji i wymiany elementów infrastruktury mającej wpływ na środowisko. W tym kontekście należy wyjaśnić jak przedmiotowe wymagania zostały uwzględnione w projekcie.

## 2. Stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>1</sup> („dyrektywa OOŚ”)

- 2.1 W przypadku niespełnienia warunku wstępnego dotyczącego przepisów w dziedzinie ochrony środowiska (dyrektywa 2011/92/UE i dyrektywa 2001/42/WE), zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącze internetowe do uzgodnionego planu działania

Max. 1750 znaków

### Instrukcja:

Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. W polu należy wpisać „nie dotyczy” jeżeli warunek wstępny jest spełniony. Warunki wstępne zostały określone w Sekcji 9 RPO WŁ na lata 2014 – 2020.

- 2.2 Czy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym<sup>2</sup>:

- załącznikiem I do tej dyrektywy (należy przejść do pytania 3.3);
- załącznikiem II do tej dyrektywy (należy przejść do pytania 3.4);
- żadnym z powyższych załączników (należy przejść do pytania 4) – należy przedstawić wyjaśnienie poniżej.

Max. 1750 znaków

### Instrukcja:

#### UWAGA!

Należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOŚ. W przypadku kiedy występuje różnica między klasyfikacją wg prawa krajowego, a ww. klasyfikacją wg. dyrektywy należy wprowadzić stosowny komentarz wyjaśniający.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 2.4.

W odniesieniu do projektów, które nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 2.3.

- 2.3 Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOŚ, należy załączyć następujące dokumenty i skorzystać z poniższego pola tekstowego w celu przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień<sup>3</sup>:

- a) nietechniczne streszczenie raportu OOŚ<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 26 z 28.1.2012, s. 1). Dyrektywa 2011/92/UE została zmieniona dyrektywą 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniającą dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U. L 124/1 z 25.4.2014). Termin transpozycji do polskiego porządku prawnego dyrektywy 2014/52/UE mija 17 maja 2017 r.

<sup>2</sup> Jeżeli projekt składa się z szeregu robót/działań/usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

<sup>3</sup> Dodatkowe informacje powinny obejmować głównie wybrane elementy procedury OOŚ istotne w odniesieniu do projektu (np. analizę danych, badania i oceny, dodatkowe konsultacje z właściwymi organami i społeczeństwem, określenie dodatkowych środków kompensujących/zmniejszających ryzyko, dodatkową decyzję dotyczącą preselekcji itp., gdy istnieje prawdopodobieństwo zidentyfikowania zmian w projekcie), którą należy przeprowadzić, w szczególności w ramach wieloetapowych procesów dotyczących zezwolenia na inwestycję.

- b) informacje na temat konsultacji z organami ds. ochrony środowiska, ze społeczeństwem oraz w stosownych przypadkach z innymi państwami członkowskimi przeprowadzonych zgodnie z art. 6 i 7 dyrektywy OOS<sup>5</sup>;
- c) decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy OOS<sup>5</sup>, w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej.

Max. 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy:

- a) załączyć streszczenie w języku niespecjalistycznym raportu OOS, o którym mowa w art. 66 ust. 1 pkt 18 ustawy OOS (jeśli na etapie kompletowania wniosku informacje zawarte w streszczeniu nie będą odpowiadać każdemu rozdziałowi raportu OOS należy załączyć sam raport OOS). W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu związane z ocenę wskazaną w art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej zgodnie z pkt. 3.2.
- b) wskazać, gdzie znajduje się informacja dotycząca konsultacji z organami ochrony środowiska ze społeczeństwem oraz informacja na temat transgranicznej OOS. Zasadniczo wystarczającym źródłem powyższych informacji powinno być uzasadnienie do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wystarczające jest jej wskazanie (w przypadku ponownej oceny również decyzji, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOS). W uzasadnionych przypadkach należy załączyć stosowną dokumentację w tym zakresie.
- c) załączyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, oraz właściwą w sprawie decyzję wskazaną w art. 72 ust. 1 ustawy OOS wraz z informacją potwierdzającą jej poprawne podanie do publicznej wiadomości (także w przypadku ponownej oceny). W przypadku znacznej liczby obwieszczeń sposób podania do publicznej wiadomości obu decyzji można przedstawić w formie tabelarycznej.

2.4 Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem II do przedmiotowej dyrektywy, czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?

Tak

Nie

- Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy załączyć dokumenty wskazane w pkt 2.3.
- Jeżeli zaznaczono odpowiedź „nie”, należy podać następujące informacje:
  - a) ustalenie wymagane w art. 4 ust. 4 dyrektywy OOS (w formie określanej mianem „decyzji dotyczącej preselekcji” lub „decyzji „screeningowej”);
  - b) progi, kryteria lub przeprowadzone indywidualne badania przedsięwzięć, które doprowadziły do wniosku, że OOS nie była wymagana (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej);
  - c) wyjaśnienie powodów, dla których projekt nie ma znaczących skutków środowiskowych, biorąc pod uwagę odpowiednie kryteria selekcji określone w załączniku III do dyrektywy OOS (nie ma konieczności przedstawienia przedmiotowych informacji, jeżeli zawarto je już w decyzji wspomnianej w pkt a) powyżej).

Max. 1750 znaków

4 Przygotowane zgodnie z art. 5 i załącznikiem IV do dyrektywy 2011/92/UE.

5 W przypadkach gdy procedurę OOS zakończono prawnie wiążącą decyzją przed wydaniem zezwolenia na inwestycję zgodnie z art. 8 i 9 dyrektywy 2011/92/UE, państwa członkowskie udostępniają pisemne zobowiązanie do terminowego działania w celu zapewnienia wydania zezwolenia na inwestycję najpóźniej przed rozpoczęciem prac.

**Instrukcja:**

W punkcie 2.4. należy odpowiedzieć na pytanie, czy dla przedsięwzięcia objętego rodzajem przedsięwzięcia wskazanym w załączniku II do dyrektywy OOS zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, będące wynikiem wydania postanowienia o obowiązku przeprowadzenia OOS. W przypadku, gdy takie postępowanie:

- zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat TAK oraz dołączyć stosowne dokumenty wskazane w punkcie 2.3.;

nie zostało przeprowadzone – należy zaznaczyć kwadrat NIE, podać wyjaśnienie oraz dołączyć stosowne dokumenty wykazane w podpunktach a, b i c

## 2.5 Zezwolenie na inwestycję (w stosownych przypadkach)

**Instrukcja:**

Przez „zezwolenie na inwestycję” (w rozumieniu dyrektywy OOS) należy rozumieć zbiór niezbędnych decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest decyzja budowlana (pozwolenie na budowę albo decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji), ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących przygotowanie procesu inwestycyjnego, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania pozwolenia na budowę. W niektórych sytuacjach „zezwoleniem na inwestycję” może być także decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.

Dla uproszczenia, w dalszej części niniejszej *Instrukcji* pod pojęciem „decyzja budowlana” należy rozumieć decyzje wymienione w art. 72 ust. 1 lub zgłoszenia wymienione w art. 72 ust. 1a ustawy oos.

2.5.1. Czy projekt/przedsięwzięcie jest już na etapie budowy (co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane)?

Tak\*

Nie

2.5.2. Czy udzielono już zezwolenia na inwestycję/pozwolenia na budowę w odniesieniu do danego projektu/przedsięwzięcia (w przypadku co najmniej jednego zamówienia publicznego na roboty budowlane)?

Tak

Nie\*

**\*Komisja Europejska nie dopuszcza projektów znajdujących się na etapie budowy (odpowieź „Tak” na pytanie 2.5.1.), w przypadku których nie posiadano zezwolenia na inwestycje/pozwolenia na budowę w odniesieniu do co najmniej jednego zamówienia na roboty budowlane w momencie przedstawienia ich Komisji Europejskiej**

**Instrukcja:**

W punkcie 2.5.1 oraz 2.5.2 oczekuje się informacji potwierdzającej, że w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych poprzedzone one zostały stosowną procedurą zezwolenia na inwestycję.

UWAGA: W punkcie 2.5.1 poprzez „co najmniej jedno zamówienie na roboty budowlane” rozumie się podpisaną umowę na roboty budowlane w ramach, której rozpoczęto realizację robót budowlanych,

W przypadku zgłoszenia robót budowlanych wniosek wypełnia się analogicznie .

2.5.3. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” (na pytanie 2.5.2), należy podać datę.

**Instrukcja:**

Należy wymienić uzyskane decyzje budowlane wskazując jednocześnie datę, sygnaturę, organ wydający oraz przedmiot decyzji. W przypadku gdy roboty budowlane są realizowane na podstawie zgłoszenia należy podać datę zgłoszenia oraz właściwy organ.

2.5.4. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie 2.5.2), należy podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję: :

**Instrukcja:**

Należy podać daty wniosków oraz wskazać organy, do których złożono wnioski o decyzje budowlane.

2.5.5. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie” (na pytanie 2.5.2.), należy określić przeprowadzone dotychczas czynności administracyjne i opisać te, które pozostały do przeprowadzenia:

Max. 1750 znaków

**Instrukcja:**

Należy wskazać dotychczas uzyskane decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz określić obecnie realizowany etap procesu przygotowania dokumentacji do wniosku lub obecny etap procesu uzyskiwania decyzji budowlanych.

Wskazać należy czynności administracyjne niezbędne do wykonania w celu uzyskania ostatecznej decyzji budowlanej (lub ostatecznych decyzji budowlanych)..

2.5.6. Kiedy oczekuje się wydania ostatecznej decyzji (lub ostatecznych decyzji)?

**Instrukcja:**

Należy podać przewidywane daty uzyskania decyzji budowlanych (zgodnie z przyjętym harmonogramem dla projektu) Należy zwrócić uwagę na spójność prezentowanych danych z pozostałą częścią wniosku.

2.5.7. Należy określić właściwy organ (lub właściwe organy), który wydał lub wyda zezwolenie na inwestycję:

Max. 1750 znaków

**Instrukcja:**

- Należy wskazać organ, który wyda(ł) decyzje budowlane oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub do którego dokonano zgłoszenia robót budowlanych.

**3. Stosowanie Dyrektywy Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory<sup>6</sup> (dyrektywa siedliskowa); ocena oddziaływania na obszary Natura 2000**

3.1. Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami znacząco negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000?

Tak  Nie

3.2. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 3.1 zaznaczono „Tak”, należy przedstawić:

- 1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;
- 2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:
  - a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego „Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej<sup>7</sup>, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;
  - b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na siedliska lub gatunki o znaczeniu priorytetowym, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

3.3. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 3.1 zaznaczono „Nie”, należy dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację oraz mapę, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000. Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

Max. 1750 znaków

**Instrukcja:**

**UWAGA!**

Punkt 3. dotyczy obszarów, które już zostały objęte siecią Natura 2000 oraz tych, które mają zostać objęte tą siecią. Należy podkreślić, że oddziaływanie na ww. obszary może mieć projekt realizowany nie tylko w obrębie tego obszaru, ale również poza nim.

Beneficjent zaznacza odpowiedź „NIE”, tylko jeżeli nie istniało lub nie istnieje, prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. Tylko w takiej sytuacji beneficjent ma obowiązek dołączenia do wniosku o dofinansowanie deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Ponadto należy przestrzegać zaleceń zawartych w przygotowanych przez Komisję Europejską dokumentach:

- *Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej” 92/43/EWG;*
- *Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytoczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG;*

Dokumenty (w polskiej wersji językowej) można znaleźć na stronie internetowej pod adresem: [http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm).

<sup>6</sup> Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz.U. L 206 z 22.7.1992, s. 7.).

<sup>7</sup> Zmieniona wersja przyjęta przez Komitet ds. siedlisk naturalnych w dniu 26 kwietnia 2012 r. [http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance\\_en.htm#art6](http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm#art6)



Gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna) – w punkcie 3.1 należy wpisać NIE i odpowiednio to wyjaśnić. W takim przypadku nie należy dołączać *Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia).

W przypadku, gdy w raporcie była przeprowadzona ocena zgodnie z art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej należy załączyć pełną wersję raportu, lub rozdziały raportu, w których zawarto ocenę wskazaną w art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej. Pozostała wymagana dokumentacja dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko została wskazana w pkt. 2.3 i 2.4 formularza.

W przypadku procedury oceny dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko opisanej w rozdziale 5 ustawy ooś wymaga się załączenia Postanowienia, o którym mowa w art. 98 ustawy ooś oraz kopii decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 1 ustawy ooś wraz z informacją o jej podaniu do publicznej wiadomości.

W przypadku określonym w punkcie 3.2 ppk. 2 dodatkowo wymagana jest kopia dokumentacji, o którym mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody.

Wykonanie kompensacji przyrodniczej następuje nie później niż w terminie rozpoczęcia działań powodujących negatywne oddziaływanie, co powinno zostać odnotowane/potwierdzone na potrzeby formularza aplikacyjnego.

#### 4. Stosowanie dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>8</sup> („ramowej dyrektywy wodnej”); ocena oddziaływania na jednolitą część wód

4.1 W przypadku niespełnienia odpowiedniego warunku wstępnego zgodnie z art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, należy przedstawić łącznie do zatwierdzonego planu działań.

Max. 1750 znaków

##### Instrukcja:

Punkt dotyczy wyłącznie projektów dużych w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W polu należy wpisać „nie dotyczy” jeżeli warunek wstępny jest spełniony.

4.2 Czy projekt obejmuje nowe zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/potencjału?

Tak

Nie

4.2.1. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak”, należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolitą część wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej.

Należy wskazać także, czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględnia wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska, oddziaływanie skumulowane itd.)? Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje.

Max. 3500 znaków

<sup>8</sup> Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1).

**Instrukcja:**

Należy podać szczegółowe informacje czy doszło do przeprowadzenia oceny wpływu na środowisko wodne przedsięwzięcia pod kątem wymagań RDW w ramach:

- a) ustawy ooś (zgodnie z art. 81 ust. 3 jeżeli z oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wynika, że przedsięwzięcie może spowodować nieosiągnięcie celów środowiskowych zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza, organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach odmawia zgody na realizację przedsięwzięcia, o ile nie zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 38j ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne);
- b) aktualizacji planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy -- PGW (każda inwestycja powodująca nową zmianę charakterystyki fizycznej części wód, musi zostać wpisana do planu gospodarowania na obszarze dorzecza; w związku z tym, każdy podmiot – zarówno publiczny, jak i prywatny – planujący realizację takiej inwestycji musi przekazać Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej stosowne analizy i informacje w celu zamieszczenia ich w kolejnych aktualizacjach planów gospodarowania wodami – aPGW);
- c) Masterplanów dla obszarów dorzeczy Odry i Wisły (rola tych dokumentów w okresie przejściowym tj. do czasu zaktualizowania planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy w 2015 r., jest analogiczna do planów gospodarowania wodami w dorzeczach; w Masterplanach powinny znajdować się następujące informacje o projekcie:
  - oddziaływania danego przedsięwzięcia na cele ochrony wód,
  - ocenę wariantów przedsięwzięcia (w celu wskazania opcji zgodnej z RDW),
  - środki służące odwróceniu spowodowanych presji, w tym identyfikacji potrzeby stosowania derogacji i wskazującej na potrzebę wdrożenia odpowiedniego programu działań minimalizujących.

Jeśli dotyczy, należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia Wniosku prawodawstwem.

4.2.2. Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Nie”, należy wyjaśnić, czy w ramach przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko szczegółowo przeanalizowano ocenę wpływu przedsięwzięcia na środowisko wodne pod kątem wymagań Ramowej Dyrektywy Wodnej.

W przypadku braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla danego przedsięwzięcia Wnioskodawca winien dołączyć wypełnioną przez właściwy organ deklarację. Jeżeli projekt ma charakter nieinfrastrukturalny (np. wiąże się z zakupem taboru), należy to odpowiednio wyjaśnić i w takim przypadku nie ma obowiązku dołączania deklaracji.

Max. 1750 znaków

4.3 Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt pokrywa się z celami planu gospodarowania wodami w dorzeczu, które ustanowiono dla odpowiednich jednolitych części wód.

Max. 1750 znaków

**5. Koszt rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z procedury OOŚ lub innych procedur oceny (takich jak dyrektywa siedliskowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych) lub wymogów krajowych/regionalnych**

5.1. W przypadku takich kosztów, czy uwzględniono je w analizie kosztów i korzyści?

Tak

Nie

5.2. Jeżeli przedmiotowe koszty uwzględnia się w kosztach całkowitych, należy oszacować udział kosztów związanych z uruchomieniem rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko.

%

Należy krótko opisać rozwiązania

Max. 1750 znaków

**Instrukcja:**

W punkcie 5.2 wystarczające jest wskazanie kosztu szacunkowego.

„Opis promocji projektu”

1. **Cel/cele projektu**  
(...)
2. **Oznaczenie zakupionych środków trwałych, dokumentów itp.**  
(krótki opis)
3. **Billboard**  
(krótki opis)
4. **Stała tablica lub billboard**  
(krótki opis)
5. **Przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej wraz z opisem projektu na stronie internetowej**  
(krótki opis)
6. **Inne działania informacyjno-promocyjne**  
(wymienić jakie i uzasadnić ich wybór)
7. **Budżet przeznaczony na działania informacyjno-promocyjne**

DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE	SZACUNKOWY BUDŻET (PLN)
Oznaczenie zakupionych środków trwałych, dokumentów itp.	
Billboard	
Stała tablica lub billboard	
Przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu	
Stworzenie i utrzymanie strony internetowej projektu	
...	
...	
<b>RAZEM</b>	