



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE



Załącznik nr 3 do Umowy/Decyzji o dofinansowanie

[pieczęć jednostki]

*Miejscowość, data*

## O Ś W I A D C Z E N I E

ZA ROK ...

### W SPRAWIE ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU, GENEROWANIA DOCHODU I KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

Będąc upoważnionym do reprezentowania .....

*(nazwa i adres Beneficjenta)*

odpowiedzialnego za zachowanie trwałości Projektu zrealizowanego w ramach umowy

**Numer umowy/porozumienia/decyzji:** ..... **z dnia** .....

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,

**oświadczam:**

I. W wyniku realizacji ww. Projektu powstały:

#### 1) Produkty

- a) Wymienione we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu, które zostały utrzymane w okresie trwałości
- b) Wymienione we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu, które nie zostały utrzymane w okresie trwałości\*



*[w przypadku określonym pod literą b) należy wymienić wskaźniki, podać ich faktyczną wartość oraz opisać przyczyny ich nieutrzymania, a także przedstawić opis działań naprawczych podjętych oraz planowanych wraz z proponowanymi terminami]*

- Wysokość faktycznie osiągnięta wynosi:

.....

- Przyczyny

.....

- Działania naprawcze wraz z ich harmonogramem

.....

## **2) Rezultaty**

- a) Wymienione we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu, które zostały osiągnięte i/lub utrzymane w zakładanej w tym wniosku wielkości

*[należy wymienić osiągnięte i/lub utrzymane rezultaty]*

.....

- b) Wymienione we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu, które nie zostały osiągnięte bądź też nie zostały utrzymane w zakładanej w tym wniosku wielkości

*[w przypadku określonym pod literą b) należy wymienić wskaźniki, podać ich faktyczną wartość, przyczyny nieosiągnięcia / nieutrzymania oraz opis działań naprawczych podjętych i planowanych wraz z proponowanymi terminami]*

- Wysokość faktycznie osiągnięta / utrzymana wynosi:

.....

- Przyczyny

.....

- Działania naprawcze wraz z ich harmonogramem



.....

- II. Jestem świadomy obowiązku zabezpieczenia trwałości Projektu i nie poddawania go zasadniczym modyfikacjom zgodnie z zapisami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
- III. W Projekcie nastąpiła/nie nastąpiła\* zasadnicza modyfikacja:
- a) mająca wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji lub powodująca uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny;
  - b) wynikająca ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Modyfikacja/e ta/te polegały na:

.....

Jestem świadomy obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WP o modyfikacjach mogących mieć wpływ na zachowanie trwałości projektu.

- IV. Jestem świadomy obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WP o dochodzie wygenerowanym przez projekt w okresie pięciu lat od zakończenia jego realizacji, w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006, którego nie można było oszacować z wyprzedzeniem i który nie został wykazany w złożonych wnioskach o płatność.

W załączeniu przedkładam tabelę **Analiza dochodów generowanych przez projekt w okresie trwałości** [tabela dotyczy tylko projektów, dla których obliczono lukę finansową na etapie ubiegania się o dofinansowanie]

- V. Projekt wygenerował dochód/nie wygenerował dochodu\*, uzyskanie którego powoduje konieczność zwrotu części zrefundowanych wydatków kwalifikowanych na rachunek Instytucji Zarządzającej RPO WP w wysokości ..... PLN.



- VI. Jestem świadomy obowiązku niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WP o zaistniałych przesłankach umożliwiających odzyskanie podatku VAT, tj. wykonywaniu czynności opodatkowanych związanych z infrastrukturą i sprzętem sfinansowanym w ramach Projektu np. wynajem, dzierżawa, odpłatne udostępnianie powierzchni i sprzętu związanego z realizowanym Projektem.
- VII. Istnieją/nie istnieją\* przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT, warunkujące zwrot części podatku VAT zrefundowanego w ramach projektu w wysokości ..... PLN.
- VIII. Zostały/nie zostały\* zapewnione we właściwy sposób obowiązki wynikające z konieczności archiwizacji dokumentacji i promocji.
- IX. Zostały/nie zostały\* zapewnione środki gwarantujące utrzymanie trwałości finansowej, instytucjonalnej i organizacyjnej Projektu w okresie 5 lat (3 lat w przypadku projektów mających na celu utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy przez MŚP) od daty jego zakończenia.
- X. Oświadczam, iż zapisy określone w pkt. 6 i 7 odnoszą się również do jednostek upoważnionych do ponoszenia wydatków w ramach projektów.

Sporządził:	
<i>Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe</i>	<i>Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania Oświadczenia w imieniu Beneficjenta</i>
..... (podpis)	.....

Załącznik (jeżeli dotyczy):

**Analiza dochodów generowanych przez projekt w okresie trwałości**

\* – niepotrzebne skreślić

Punkt IV i V wykreślić w przypadku projektów podlegających zasadom pomocy publicznej.

Punkt VI i VII wykreślić w przypadku projektów, w których podatek VAT był uznany za niekwalifikowany.





[pieczęć jednostki]

**Załącznik do oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT**

**Analiza dochodów generowanych przez projekt w okresie trwałości**

Lp.	Wyszczególnienie	W pierwszym roku po zakończeniu realizacji	W drugim roku po zakończeniu projektu	W trzecim roku po zakończeniu projektu	W czwartym roku po zakończeniu projektu	W piątym roku po zakończeniu projektu	Jakie przychody przewiduje Państwo w obecnym roku?	Jakie przychody przewiduje Państwo w przyszłym roku?
1.	Proszę wpisać wielkość rzeczywistej lub szlachej przychodów dzięki realizacji projektu (w podziale na źródła):							
	ze źródła A:							
	ze źródła B:							
	ze źródła C:							
2.	Proszę wpisać wielkość rzeczywistej poniesionych kosztów operacyjnych związanych z utrzymaniem infrastruktury, powstałej w wyniku realizacji projektu:							
3.	Proszę wpisać wielkość rzeczywistej poniesionych nakładów odtworzeniowych związanych z infrastrukturą powstałą w wyniku realizacji projektu:							
4.	Proszę wpisać rzeczywistą zmianę kapitału obrotowego netto							
5.	Czy po zrealizowaniu projektu wprowadzi Państwo zmianę cen lub taryf na oferowane dzięki projektowi usługi (nie związana z inflacją)?	Tak						
6.	Jaka była średnia zmiana cen / taryf w stosunku do poziomu zakładanego we wniosku o dofinansowanie?	%	%	%	%	%	%	%
7.	Czy po zrealizowaniu projektu wystąpiły inne lub nowe źródła przychodów, które nie były brane pod uwagę podczas robienia analiz finansowych w studium wykonalności?	Tak						
8.	Jakie to były źródła? (proszę je opisać)	tekst						
9.	Jaka była wartość przychodów z tych innych lub nowych źródeł w ciągu kolejnych lat?							
A.	Czy powyższe przychody z nowych źródeł zostały dodane do przychodów wykazanych w pkt 1 niniejszej ankiety?	Tak						
B.	Czy ceny i koszty przedstawione wyżej w wyliczeniach (w pkt 1-9) zawierają inflację (są cenami bieżącymi)?	Tak						

Sporządził:

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe

.....  
(podpis)

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania Oświadczenia w imieniu Beneficjenta



Załącznik nr 4 do Umowy/Decyzji o dofinansowanie

### **Deklaracja beneficjenta odnośnie utworzenia nowych miejsc pracy<sup>1</sup>**

**Nazwa Beneficjenta:**

**Tytuł projektu:**

**Nr ewidencyjny wniosku o dofinansowanie:**

#### **1. Wskaźniki horyzontalne produktu**

Deklaruję, że w trakcie realizacji niniejszego projektu, tj. od momentu jego rozpoczęcia do chwili złożenia wniosku o płatność końcową, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 zostaną utworzone nowe miejsca pracy w liczbie:

P.100 Liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)	.....szt.
w tym: <sup>2</sup>	
RP.100.0.1 Liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla kobiet	.....szt.
RP.100.0.2 Liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla mężczyzn	.....szt.

Wskaźnik produktu dotyczy miejsc pracy, których utworzenie jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, z wyłączeniem etatów stworzonych dla celów obsługi projektu.

#### **2. Wskaźniki horyzontalne rezultatu**

Deklaruję, że bezpośrednio w efekcie realizacji niniejszego projektu, najpóźniej do końca fazy operacyjnej projektu, tj. od momentu jego rozpoczęcia do 12 miesięcy od chwili złożenia wniosku o płatność końcową, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 zostaną utworzone nowe miejsca pracy w liczbie:

R. 100 Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)	.....szt.
w tym: <sup>2</sup>	
RR.100.0.1 Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla kobiet	.....szt.
RR.100.0.2 Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla mężczyzn	.....szt.

Należy podać przewidywaną całkowitą zakładaną liczbę utworzonych nowych etatów, które nie spełniają łącznie warunków określonych dla zakwalifikowania ich jako wskaźnik produktu.

*Imię i Nazwisko*

*.....*  
*podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania*

*Deklaracji w imieniu Beneficjenta*

<sup>1</sup> Definicje wskaźników kluczowych, dot. *bezpośrednio utworzonych nowych etatów* zawarte są w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.

<sup>2</sup> Wskaźniki regionalne (RP, RR) monitorowania utworzenia nowych etatów, wykorzystywane są do celów sprawozdawczych z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.



Załącznik nr 5 do Umowy/Decyzji o dofinansowanie

### Lista wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego

1. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości,
2. Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013,
3. Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
4. Wytyczne w zakresie informacji i promocji,
5. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013,
6. Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
7. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej,
8. Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód,
9. Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych:
  - 1) dla przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r.,
  - 2) dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r.,
10. Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych,
11. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa,
12. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013,
13. Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.,
14. Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami,
15. Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym,



Załącznik nr 6 do Umowy/Decyzji o dofinansowanie

Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego  
na lata 2007-2013

1. Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych,
2. Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie kontroli projektów na miejscu,
3. Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji,
4. Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach RPO WP na lata 2007-2013".
5. Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowych I – VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.







Załącznik nr 6.1 do Umowy/Decyzji o dofinansowanie

**WYTYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA  
LATA 2007-2013 W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EFRR, W STOSUNKU DO KTÓRYCH  
NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Na podstawie art. 44 ust. 3 oraz art. 162 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)<sup>1</sup> w związku z art. 3 oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759) oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ustala się, co następuje:

## **Rozdział I. Zasady ogólne**

1. Niniejsze Wytyczne stosuje się w przypadku:

- udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro<sup>2</sup> przez podmioty w stosunku, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
- udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro<sup>3</sup> - dotyczy zarówno podmiotów zobowiązanych do stosowania, jak i nie stosujących ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamówienia powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych - tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3.1 **Ciężar dowodu**, że wymogi określone w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych zostały spełnione **leży po stronie Beneficjenta**. Oznacza to, że Beneficjent, który nie jest wymieniony w art. 3 oraz nie jest zobowiązany na podstawie art. 4 pkt 8 do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych powinien zgromadzić i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które potwierdzają, że dokonane w ramach projektu wydatki były ponoszone w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania

<sup>1</sup> Dla procedur przeprowadzonych przed dniem 1 stycznia 2010 r. stosuje się art. 35 ust. 3 oraz art. 138 pkt. 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Wartość zamówienia – wartość w złotych obliczona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

<sup>3</sup> Jak wyżej.

najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3.2 W odniesieniu do podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, jednakże które w sposób dobrowolny zastosowały procedury udzielania zamówień publicznych określone w ustawie Pzp – ocena prawidłowości przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia dokonywana będzie nie w oparciu o rygory wynikające z ustawy Pzp, lecz odbywać się będzie na podstawie zasad określonych niniejszymi Wytycznymi.

4. Beneficjent musi zachować **formę pisemną przeprowadzanych procedur.**

5. Zamówienia udziela się w **formie pisemnej umowy/zamówienia (nie dotyczy zamówień określonych w pkt. 18).** Beneficjent powinien określić **termin realizacji umowy i ewentualne kary** za niedotrzymanie warunków umowy.

6. W przypadku robót budowlanych wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie **kosztorysu inwestorskiego/wyceny robót.**

7. Oferta na roboty budowlane ma zawierać **kosztorys ofertowy/wycenę robót.**

8. Beneficjent określając wartość szacunkową zamówienia w przypadku dostaw lub usług, może przyjąć za podstawę wyceny oferty zawarte na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach, itp.

9. Beneficjent nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania odpowiednich zapisów niniejszych Wytycznych.

10. Jeżeli wewnętrzne zasady stosowane przez Beneficjenta przy udzielaniu zamówień są bardziej rygorystyczne, wówczas Beneficjent może stosować swoje zasady w takim zakresie w jakim są one bardziej rygorystyczne od niniejszych Wytycznych.

**Rozdział II. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro<sup>4</sup> przez podmioty w stosunku, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

11. Wymogi z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych mogą zostać spełnione przez Beneficjenta poprzez zastosowanie **trybu przetargu**, o którym mowa w **art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> ustawy Kodeks Cywilny**, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę udzielania zamówień.

12. Instytucja Zarządzająca nie wyklucza zastosowania innych procedur spełniających wymogi określone w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Jako minimalne warunki udzielania zamówień uznaje się zapisy zawarte w punktach 14 - 17 niniejszych Wytycznych, przy jednoczesnym zachowaniu zasad: przejrzystości, jawności, ochrony uczciwej

---

<sup>4</sup> Wartość zamówienia – wartość w złotych obliczona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

konkurencji oraz dołożeniu wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wylanianiu przez Beneficjenta wykonawcy w ramach realizowanego projektu.

13. Zasada przejrzystości, o której mowa w pkt. 12 polega na zagwarantowaniu wszystkim potencjalnym oferentom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji, umożliwiającego otwarcie na konkurencję oraz kontrolę bezstronności procedur. Decyzja o wyborze środków upublicznienia informacji o zamówieniach należy do Beneficjenta. Do powszechnie stosowanych środków publikacji wymienionych w Komunikacie Wyjaśniającym Komisji dot. prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (dostępny na stronie: [www.wrota.podkarpackie.pl/res/rpo/rpo1/umowy/komunikat\\_komisji\\_europejskiej.pdf](http://www.wrota.podkarpackie.pl/res/rpo/rpo1/umowy/komunikat_komisji_europejskiej.pdf)) należą:

- Internet (zalecane przez IZ RPO WP),
- gazety o zasięgu krajowym lub regionalnym lub publikacje specjalistyczne,
- lokalne środki publikacji takie jak lokalne gazety, biuletyny informacji miejskiej, tablice ogłoszeń.

W trakcie dokonywania wyboru środków upublicznienia informacji o zamówieniach Beneficjent powinien kierować się oceną znaczenia zamówienia w kategoriach rynku, w szczególności w świetle jego przedmiotu, wartości i zwyczajowych praktyk przyjętych w danym sektorze.

Ogłoszenie takie może być ograniczone do krótkiego opisu podstawowych informacji dotyczących zamówienia oraz sposobu jego udzielenia wraz z zaproszeniem do skontaktowania się z podmiotem zamawiającym w celu uzyskania niezbędnych informacji dotyczących zamówienia, które później pozwolą podmiotowi zamawiającemu właściwie porównać i ocenić wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli jest to konieczne, ogłoszenie może być uzupełnione dodatkowymi informacjami udostępnianymi w Internecie lub też na wniosek złożony u podmiotu zamawiającego.

**Rozdział III. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro<sup>5</sup> - dotyczy zarówno podmiotów zobowiązanych do stosowania, jak i nie stosujących ustawy Prawo zamówień publicznych.**

14. Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych jej przepisów nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. Zamówienia te powinny być udzielane jednak zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

---

<sup>5</sup> Wartość zamówienia – wartość w złotych obliczona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

15. Zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru **najkorzystniejszej oferty**<sup>6</sup>, przez:

- skierowanie zapytania ofertowego o identycznej treści, do co najmniej 3 wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych,
- skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców (np. ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia). W takim przypadku konieczne jest przedstawienie przez beneficjenta uzasadnienia skierowania zapytania ofertowego do mniejszej niż 3 liczby wykonawców.

16. Zapytanie ofertowe powinno co najmniej określać przedmiot zamówienia, termin składania ofert, kryteria oceny ofert i termin realizacji zamówienia.

17. Zapytania ofertowe powinny być przekazywane w formie pisemnej (list polecony lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), **elektronicznej, faksem lub osobiście**, przy zachowaniu dowodów nadania/przekazania.

18. Podczas udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 euro<sup>7</sup> - Instytucja Zarządzająca nie wyklucza zastosowania innych procedur spełniających wymogi określone w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych przy jednoczesnym zachowaniu zasad ochrony uczciwej konkurencji, unikania konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez beneficjenta wykonawcy w ramach realizowanego projektu – np. poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku – tj. porównanie cenników, katalogów itp., które wraz z „Opisem udzielonego zamówienia” (wypełnionym w zakresie pkt. 1-6 i 19) powinny być przechowywane przez Beneficjenta.

#### **Rozdział IV. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia**

19. Beneficjent udzielający zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych jest zobowiązany do sporządzenia „**Opisu udzielonego zamówienia**” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych.

20. Całość dokumentacji (bez względu na wynik i zastosowane procedury) Beneficjent przechowuje na zasadach wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie projektu. „**Opis udzielonego zamówienia**” oraz dowody w postaci szacowania wartości zamówienia (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi itp.), zamieszczenia ogłoszeń, przekazania zapytań ofertowych, pisemne oferty, wydruki stron internetowych, foldery, katalogi i inne dokumenty - powinny być przechowywane przez Beneficjenta wraz całością dokumentacji związanej z realizacją projektu.

#### **Rozdział V. Określenie terminu, od którego Beneficjent zobowiązany jest do stosowania niniejszych zaleceń**

21. Beneficjent, który poniósł wydatek w okresie, kiedy powyższe Wytyczne nie były przyjęte przez Zarząd Województwa Podkarpackiego oraz upublicznione na stronie

<sup>6</sup> Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, stanowią, oprócz ceny (kryterium obligatoryjne), w szczególności: termin realizacji, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, itp.

<sup>7</sup> Wartość zamówienia – wartość w złotych obliczona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

internetowej: [www.wrota.podkarpackie.pl](http://www.wrota.podkarpackie.pl) lub [www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl) jest zobowiązany do sporządzenia oświadczenia o spełnieniu przy udzielaniu zamówienia zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku posiadania dokumentów dot. udzielonego zamówienia, dołączenia ich do całości dokumentacji związanej z realizacją projektu.

22. Za niekwalifikowane mogą zostać uznane w całości lub w części wydatki Beneficjenta, który po przyjęciu niniejszych Wytycznych przez Zarząd Województwa Podkarpackiego i podaniu ich do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ww. stronach internetowych przeprowadzi procedury bez zachowania zasad określonych w niniejszych Wytycznych. W przypadku stwierdzenia wystąpienia naruszeń zapisów Wytycznych, mających skutek finansowy Instytucja Zarządzająca może wymierzać korekty finansowe przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego dokumencie „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” (tzw. Taryfikator).

## OPIS UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa projektu: .....
2. Oś priorytetowa/działanie/schemat: .....
3. Beneficjent udzielający zamówienia:.....
4. Przedmiot zamówienia:.....
5. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) wyrażona w PLN..... co stanowi kwotę euro: ....., przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o :
  - a) kosztorys inwestorski/wycenę robót aktualny/ą na dzień ..... będący/ą załącznikiem nr ..... do niniejszego Opisu<sup>8</sup>,
  - b) zebrane cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych i inne materiały stanowiące załącznik nr ..... do niniejszego Opisu.

### II. PRZETARG - art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> KODEKSU CYWILNEGO (wypełnić jeśli dotyczy)

7. Data i miejsce ogłoszenia przetargu pisemnego: .....
8. Liczba otrzymanych ofert: .....

<sup>8</sup> Niepotrzebne skreślić.

9. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Oferta	Kryterium obligatoryjne: cena	Kryterium: ..... (inne kryterium wskazane przez Beneficjenta)	Kryterium: ..... (inne kryterium wskazane przez Beneficjenta)	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
4.	.....				

10. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy):

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

11. Uzasadnienie: .....

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

**III. ZAPYTANIA OFERTOWE (wypełnić jeśli dotyczy)**

12. Zapytanie ofertowe zostało skierowane dnia ..... w formie np.: listu poleconego, e-mailem, faxem lub osobiście za potwierdzeniem odbioru do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Potwierdzenie nadania (np. zwrotka/e-mail/numer faxu)	Uwagi
1				
2				
3				
....				

--	--	--	--	--

13. Uzasadnienie skierowania zapytania cenę ofertowego do mniej niż 3 wykonawców/  
dostawców:

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

14. Miejsce i data zamieszczenia ogłoszenia (wypełnić w przypadku zamówień powyżej  
14 000 euro<sup>9</sup>):.....

15. Liczba otrzymanych ofert: .....

16. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Oferta	Kryterium obligatoryjne: cena	Kryterium: ..... (inne kryterium wskazane przez Beneficjenta)	Kryterium: ..... (inne kryterium wskazane przez Beneficjenta)	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
4.	.....				

17. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy):

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

18. Uzasadnienie: .....

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

<sup>9</sup> Wartość zamówienia – wartość w złotych obliczona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.



#### **IV. INNY TRYB ZASTOSOWANY PRZEZ BENEFICJENTA** *(wypełnić jeśli dotyczy)*

19. Opis zastosowanej procedury wraz z szczegółowym uzasadnieniem spełnienia wymogów określonych w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych”:

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

*Załączniki:*

- 1. Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycena robót*
- 2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych lub inne dokumenty - stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług*

*Imię i Nazwisko*

.....  
*Data podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do składania Deklaracji w imieniu Beneficjenta*



Załącznik nr 6.2 do Umowy/Decyzji o dofinansowanie

**WYTYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM  
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013 W SPRAWIE KONTROLI  
PROJEKTÓW NA MIEJSCU**

Kontrola może być przeprowadzona w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu. Przeprowadzenie czynności kontrolnych w ramach osi I-VIII odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.

**§ 1 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI OSÓB KONTROLUJĄCYCH**

**1. Kontrolujący ma prawo w szczególności do:**

- 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- 2) wglądu do systemów komputerowych w zakresie przedmiotu kontroli oraz prawo tworzenia kopii i odpisów z dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych związanych z realizacją projektu,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą następnie zamieszcza w informacji pokontrolnej),
- 5) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza beneficjent,
- 6) zabezpieczania materiałów dowodowych,
- 7) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- 8) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

**2. Kontrolujący jest zobowiązany w szczególności do :**

- 1) złożenia pisemnego oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego, a podmiotem kontrolowanym,
- 2) przekazania we właściwym terminie zawiadomienia o terminie rozpoczęcia czynności kontrolnych,
- 3) przedstawienia przed rozpoczęciem czynności kontrolnych pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej przez kierownika jednostki,
- 4) przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w jednostce kontrolowanej,
- 5) ustalenia i udokumentowania w sposób obiektywny i rzetelny stanu faktycznego w zakresie projektu objętego kontrolą,
- 6) przedłożenia ważnego poświadczenia bezpieczeństwa, jeżeli część informacji objętych kontrolą stanowi tajemnicę służbową,

- 7) przekazania informacji o zawieszeniu czynności kontrolnych, a w przypadku zawieszenia trwającego dłużej niż 7 dni kalendarzowych, przesłania do kierownika jednostki kontrolowanej pisemnej informacji o zawieszeniu czynności kontrolnych, zawierającej szczegółowe uzasadnienie i określającej nowy termin zakończenia czynności kontrolnych,
- 8) zawiadomienia (z zachowaniem właściwej drogi służbowej) organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.

## **§ 2 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA**

### **1. Beneficjent ma prawo w szczególności do:**

- 1) składania oświadczeń w trakcie przeprowadzania kontroli,
- 2) wniesienia uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
- 3) złożenia wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej,
- 4) odmowy podpisania informacji pokontrolnej.

### **2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:**

- 1) zapewnienia pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu, przez cały okres ich przechowywania oraz możliwości tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów,
- 2) zapewnienia pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego projektu,
- 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu;
- 4) zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolujących dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej,
- 5) zapewnienia warunków organizacyjno – technicznych niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli - w szczególności zgromadzenia całej dokumentacji dotyczącej projektu w siedzibie beneficjenta lub jednostki realizującej projekt.

## **§ 3 PRZEPROWADZENIE KONTROLI**

### **1. Zawiadomienie o kontroli**

Zawiadomienie o kontroli planowej przesyłane jest do beneficjenta na przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych faksem i w wersji papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej). Zawiadomienie o kontroli doraźnej przekazywane jest beneficjentowi niezwłocznie faksem i drogą pocztową, nie później niż na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli.

### **2. Przeprowadzenie kontroli**

- 1) Kontrola projektów na miejscu przeprowadzana jest przez członków Zespołu Kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego imiennie na każdego z członków Zespołu Kontrolującego. Upoważnienie podpisywane jest przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub przez upoważnioną przez niego osobę.
- 2) Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, zabezpieczone rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
- 3) W trakcie kontroli na miejscu Zespół Kontrolujący ma prawo przeprowadzenia oględzin w miejscu fizycznej realizacji projektu. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby wyznaczonej przez

- kierownika jednostki kontrolowanej. Informacja na temat przeprowadzonych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w informacji pokontrolnej.
- 4) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący może dokumentować fizyczny postęp lub efekt realizacji projektu za pomocą zdjęć.
  - 5) Dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń stanowią załączniki do informacji pokontrolnej.
  - 6) Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe mogą zostać zabezpieczone w szczególności poprzez oddanie ich na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo poprzez przechowanie ich w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.
  - 7) W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez jednostkę kontrolowaną nie uwzględnia się późniejszych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.
  - 8) Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca jego realizacji, a także niezapewnienie w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
  - 9) W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą ulec zawieszeniu jednakże na czas nie dłuższy niż 21 dni kalendarzowych.

#### **§ 4 INFORMACJA POKONTROLNA**

1. Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, nie później jednak niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu, sporządzana jest i przesyłana kierownikowi jednostki kontrolowanej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) - informacja pokontrolna.
2. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii, termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych opinii, a kierownik jednostki kontrolowanej jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, złożenia wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej, odmowy podpisania informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od doręczenia informacji pokontrolnej.
4. W przypadku braku uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
5. W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej przesyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP”) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia.
6. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Marszałek Województwa odmawia ich rozpatrzenia.
7. Złożone pisemnie w wyznaczonym terminie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej wobec treści informacji pokontrolnej podlegają analizie przez członków Zespołu Kontrolującego.

8. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Kierownik Zespołu Kontrolującego dokonuje zmian/uzupełnień informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia braku zasadności zastrzeżeń – przygotowuje uzasadnienie ich nieuwzględnienia.

9. Zmieniona informacja pokontrolna wraz z pismem przekazującym zawierającym uzasadnienie dot. nieuwzględnienia całości lub części uwag przekazywana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia uwag i zastrzeżeń.

10. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje ponownie otrzymaną informację pokontrolną lub pisemnie odmawia jej podpisania podając uzasadnienie - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia.

11. Do ewentualnej odmowy kierownik jednostki kontrolowanej załącza niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej.

12. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub jej nie odesłanie przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych.

## **§ 5 ZALECENIA POKONTROLNE**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych Marszałek Województwa w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania/nieotrzymania w wymaganym terminie informacji pokontrolnej kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne. Ponadto, Marszałek Województwa może wydać zalecenia pokontrolne w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

- 1) podstawę prawną sformułowania zaleceń,
- 2) dane o kontroli, do której się odnoszą,
- 3) opis wniosków, uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli,
- 4) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania na piśmie o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

## **§ 6 WYNIK KONTROLI**

Płatność końcowa na rzecz beneficjenta może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji.

*Imię i Nazwisko*

.....  
*podpis i pieczęć Beneficjenta*



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 6.3 do Umowy/Decyzji o dofinansowanie

**Wytyczne Instytucji Zarządzającej  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Podkarpackiego  
na lata 2007 – 2013  
dla beneficjentów w zakresie informacji  
i promocji**

Rzeszów, kwiecień 2011 r.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Podstawy prawne .....	3
Rozdział 2. Cel informacji i promocji .....	3
Rozdział 3. Promocja projektów RPO WP .....	3
Rozdział 4. Instrumenty informacji i promocji.....	7
4.1. TABLICA INFORMACYJNA.....	7
4.2. TABLICA PAMIĄTKOWA.....	8
4.3. PŁAKIETKA INFORMACYJNA.....	9
4.4. STOSOWANIE TABLIC INFORMACYJNYCH, PAMIĄTKOWYCH ORAZ PŁAKIETEK       INFORMACYJNYCH ...	10
4.5. SPOTKANIA INFORMACYJNE .....	11
4.6. PUBLIKACJE I NARZĘDZIA KOMUNIKACJI AUDIOWIZUALNEJ, STRONY INTERNETOWE.....	11
Rozdział 5. Promocja projektów poza granicami Polski.....	12
Rozdział 6. Promocja projektów dot. działania 1.4 schemat B (projekty pozainwestycyjne) .....	12
Rozdział 7. Zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.....	12
Rozdział 8. Wymagania dotyczące znaków graficznych.....	14
8.1. LOGO UNII EUROPEJSKIEJ.....	14
8.2. LOGO NARODOWEJ STRATEGII SPÓJNOŚCI .....	17
8.3. ZNAK PROMOCYJNY WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO .....	21
8.4. HERB WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO .....	22
Rozdział 9. Zestawienia znaków .....	23



## **Rozdział 1. Podstawy prawne**

Podstawowe założenia związane z prowadzeniem działań informacyjnych i promocyjnych określone są w artykule 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

Obowiązki beneficjentów w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do opinii publicznej są zgodne z zapisami Rozporządzeń Komisji (WE) 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. i 846/2009 z 1 września 2009 r.

## **Rozdział 2. Cel informacji i promocji**

Celem działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez beneficjentów jest informowanie opinii publicznej o udziale pomocy otrzymanej ze środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013.

## **Rozdział 3. Promocja projektów RPO WP**

1. Tablice informacyjne oraz tablice pamiątkowe stosowane podczas realizacji projektu muszą zawierać minimum:

- a) logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego,
- b) emblemat Unii Europejskiej z napisem „Unia Europejska – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”,
- c) znak promocyjny województwa podkarpackiego z odniesieniem słownym „PODKARPACKIE” lub herb województwa podkarpackiego z podpisem „WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE”,
- d) informację nt. źródeł finansowania: "Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013",
- e) w przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu Państwa lub budżetu Samorządu Województwa Podkarpackiego, do powyższego opisu należy odpowiednio dodać: „oraz z budżetu Państwa”, „oraz z budżetu Samorządu Województwa Podkarpackiego”,
- f) tytuł projektu, nazwa beneficjenta, strona internetowa beneficjenta,

- g) całkowitą wartość projektu oraz kwota dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (wartości te powinny być równe wartościom wskazanym w uchwale Zarządu Województwa Podkarpackiego wybierającej projekt do dofinansowania. W przypadku inwestycji, w której po wyborze wykonawcy w przetargu, jej wartość uległa zmianie, IZ RPO WP rekomenduje umieszczenie na tablicy informacyjnej najbardziej aktualnych kwot),
  - h) strona internetowa IZ RPO WP: [www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl),
  - i) hasło określone przez IZ RPO: „Inwestujemy w rozwój województwa podkarpackiego”, podkreślające wartość dodaną pomocy Wspólnoty.
2. Plakietka informacyjna stosowana podczas realizacji projektu musi zawierać minimum:
- a) logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego,
  - b) emblemat Unii Europejskiej z napisem „Unia Europejska – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”,
  - c) znak promocyjny województwa z odniesieniem słownym „PODKARPACKIE” lub herb województwa podkarpackiego z podpisem "WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE",
  - d) informację nt. źródeł finansowania: "Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013",
  - e) w przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu Państwa lub budżetu Samorządu Województwa Podkarpackiego, do powyższego opisu należy odpowiednio dodać: „oraz z budżetu Państwa”, „oraz z budżetu Samorządu Województwa Podkarpackiego”,
  - f) hasło określone przez IZ RPO: „Inwestujemy w rozwój województwa podkarpackiego”, podkreślające wartość dodaną pomocy Wspólnoty.
3. Pozostałe materiały informacyjne i promocyjne m.in. ogłoszenia prasowe, strony internetowe, plakaty informacyjne, ulotki, broszury, spoty reklamowe, gadżety, itp. stosowane podczas realizacji projektu muszą zawierać minimum:
- a) logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego,
  - b) emblemat Unii Europejskiej z napisem „Unia Europejska – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”,
  - c) znak promocyjny województwa z odniesieniem słownym „PODKARPACKIE” lub herb województwa podkarpackiego z podpisem "WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE",

- d) informację nt. źródeł finansowania: "Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013",
  - e) w przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu Państwa lub budżetu Samorządu Województwa Podkarpackiego, do powyższego opisu należy odpowiednio dodać: „oraz z budżetu Państwa”, „oraz z budżetu Samorządu Województwa Podkarpackiego”,
  - f) hasło określone przez IZ RPO: „Inwestujemy w rozwój województwa podkarpackiego”, podkreślające wartość dodaną pomocy Wspólnoty.
4. Dokumenty stosowane podczas realizacji projektu muszą zawierać minimum:
- a) logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego,
  - b) emblemat Unii Europejskiej z napisem „Unia Europejska – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”,
  - c) znak promocyjny województwa z odniesieniem słownym „PODKARPACKIE” lub herb województwa podkarpackiego z podpisem "WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE",
  - d) informację nt. źródeł finansowania: "Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013",
  - e) w przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu Państwa lub budżetu Samorządu Województwa Podkarpackiego, do powyższego opisu należy odpowiednio dodać: „oraz z budżetu Państwa”, „oraz z budżetu Samorządu Województwa Podkarpackiego”,

Zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności, w zestawieniach z innymi znakami znak Narodowej Strategii Spójności znajduje się zawsze z lewej strony, znak Unii Europejskiej z prawej strony. W przestrzeni pomiędzy wymienionymi znakami w przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 umieszcza się znak promocyjny lub herb województwa podkarpackiego. Ponadto w ciągu obowiązkowych znaków graficznych beneficjent może umieścić swoje logo z zachowaniem odpowiednich proporcji w stosunku do pozostałych znaków. Logo beneficjenta powinno znajdować się za znakiem promocyjnym/herbem województwa a przed emblematem Unii Europejskiej. Jednocześnie w przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, IZ RPO WP dopuszcza możliwość umieszczenia oprócz logo beneficjenta, logo partnera projektu

(w takim przypadku należy również pamiętać o zachowaniu kolejności wszystkich znaków graficznych).

**W zestawieniu znaków nie może być umieszczone logo wykonawców prywatnych, którzy wykonują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.**

**Instytucja Zarządzająca RPO WP rekomenduje stosowanie w ciągu znaków znaku promocyjnego województwa podkarpackiego.**

Wymagania dotyczące promocji projektów powinny być stosowane w szczególności do:

- tablic informacyjnych,
- tablic pamiątkowych,
- plaketek informacyjnych,
- korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów oraz z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- w miarę możliwości na dokumentacji przetargowej oraz umowach z wykonawcami,
- umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników,
- ogłoszeń o wyborze wykonawcy w ramach projektów,
- materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek,
- materiałów prasowych,
- stron internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- oznaczenia różnego rodzaju urządzeń i sprzętów zakupionych w ramach projektu,
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań w niniejszych Wytocznych.

Z zamieszczenia powyżej wymienionych oznaczeń można zrezygnować jedynie wówczas, gdy obiektywnie nie ma możliwości ich zastosowania, np. gdy w danej sytuacji obowiązują gotowe formularze, narzucone przez podmiot zewnętrzny lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty.

## Rozdział 4. Instrumenty informacji i promocji

Wybór konkretnych narzędzi informacji i promocji określonego projektu należy do beneficjenta, chyba że zawarta umowa o dofinansowanie precyzuje obowiązkowe formy promocji. Zastosowanie właściwej formy promocji winno uwzględniać wartość oraz rodzaj i charakter przedsięwzięcia. **Beneficjent jest zobowiązany do stosowania tablic informacyjnych oraz pamiątkowych zgodnie z zapisami Rozporządzeń WE nr 1828/2006, nr 846/2009 oraz niniejszych Wytycznych.** Istnieje również możliwość zastosowania innych rodzajów działań informacyjno – promocyjnych, wymienionych w podrozdziałach zawartych w niniejszych Wytycznych.

### 4.1. Tablica informacyjna

Zgodnie z zapisami artykułu 8, podpunktu 3 Rozporządzenia KE nr 1828/2006 beneficjent, w trakcie realizacji operacji, jest zobowiązany do umieszczenia tablicy informacyjnej w miejscu realizacji projektu (zgodnie z punktem 4.4 niniejszych Wytycznych), który spełnia następujące warunki:

- 1) całkowity wkład publiczny do operacji przekracza 500 000 euro, przy czym wartość wkładu publicznego do projektu w walucie euro przelicza się – zgodnie z zapisami Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji – używając kursu wymiany publikowanego przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej miesiąca poprzedzającego miesiąc dokonania obliczenia, tj. miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Kurs publikowany jest pod adresem:  
<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>
- 2) operacja dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.

Powyższe wymagania zostały rozszerzone przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.

### Wymagania Instytucji Zarządzającej RPO WP dotyczące tablic informacyjnych

Przepisy UE nie określają rozmiarów tablicy informacyjnej ograniczając się do stwierdzenia, że tablica powinna być widoczna. W związku z tym, Instytucja Zarządzająca RPO WP wymaga, aby w przypadku, gdy projekt spełnia wyżej wymienione warunki, (tj. wkład publiczny przekracza 500 000 euro oraz operacja dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych), beneficjent umieścił tablicę o wymiarach 200 cm (wysokość) x 250 cm (szerokość).

W przypadku, gdy projekt nie spełnia ww. warunków, IZ RPO WP rekomenduje, aby beneficjenci (w ramach promocji projektu) realizujący projekty współfinansowane z RPO WP również umieszczali tablice informacyjne. W takim przypadku, wymiary tablicy informacyjnej mogą być dowolne, jednakże należy pamiętać o tym, aby treści zawarte na tablicy informacyjnej były czytelne.

Tablica informacyjna powinna obowiązkowo zawierać informacje określone w rozdziale 3, punkt 1.

Tablica informacyjna powinna być umieszczona w miejscu realizacji projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu, w przypadku gdy umowa o dofinansowanie jest podpisana, natomiast gdy umowa jest jeszcze nie podpisana – to niezwłocznie po jej podpisaniu. Tablice umieszcza się w miejscach najbardziej widocznych (np. na początku lub końcu drogi lub przy bramie wjazdowej na miejsce prac), zapewniających niezagrażający bezpieczeństwu dostęp dla jak największej liczby osób oraz umożliwiających swobodne zapoznanie się z jej treścią. Po zakończeniu realizacji projektu tablicę informacyjną zastępuje się tablicą pamiątkową.

Przykłady tablic informacyjnych/pamiątkowych przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszych Wytycznych.

#### **4.2. Tablica pamiątkowa**

Celem stałych tablic pamiątkowych jest pozostawienie trwałej informacji o wsparciu inwestycji ze środków unijnych. Artykuł 8, podpunkt 2 Rozporządzenia KE zakłada, że Beneficjent umieszcza na stałe widoczną i dużych wymiarów **tablicę pamiątkową nie później niż sześć miesięcy** po zakończeniu operacji spełniającej następujące warunki:

- 1) całkowity wkład publiczny do operacji przekracza 500 000 euro, przy czym wartość wkładu publicznego do projektu w walucie euro przelicza się – zgodnie z zapisami Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji – używając kursu wymiany publikowanego przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej miesiąca poprzedzającego miesiąc dokonania obliczenia, tj. miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Kurs publikowany jest pod adresem:

<http://ec.europa.eu/budget/inf euro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>

- 2) operacja dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych czy budowlanych.

Powyższe wymagania zostały rozszerzone przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.

## **Wymagania Instytucji Zarządzającej RPO WP dotyczące tablic pamiątkowych**

Wszyscy beneficjenci mają obowiązek ustawiania tablicy pamiątkowej dla projektów dotyczących robót infrastrukturalnych lub budowlanych oraz zakupów środka trwałego. Tablica pamiątkowa powinna obowiązkowo zawierać informacje określone w rozdziale 3, punkt 1, z zastrzeżeniem, iż tablica pamiątkowa powinna odzwierciedlać ostateczną wartość oraz dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Z uwagi na fakt, że celem tablic pamiątkowych jest pozostawienie trwałych informacji o wsparciu ze środków Unii Europejskiej, należy wykonywać je z materiałów trwałych, tj. odpornych na warunki atmosferyczne np. marmur, granit, metal. W przypadku, gdy tablica informacyjna spełnia wszystkie wymagania przewidziane dla tablicy pamiątkowej, można pozostawić tablicę informacyjną jako pamiątkową.

Tablica pamiątkowa powinna pozostać widoczna przynajmniej tak długo, jak długo współfinansowany projekt służy celom programu. W praktyce oznacza to, że tablica pamiątkowa powinna być umieszczona do końca okresu programowania, nie krócej niż przez okres trwałości projektu.

Przepisy UE nie określają rozmiarów tablicy pamiątkowej, ograniczając się do stwierdzenia, że „beneficjent umieszcza na stałe widoczną i dużych wymiarów tablicę pamiątkową nie później niż sześć miesięcy po zakończeniu operacji”. W związku z tym, IZ RPO WP wymaga, aby w przypadku, gdy projekt spełniał łącznie warunki, tj. wkład publiczny przekracza 500 000 euro oraz operacja dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych), beneficjent umieścił tablicę o wymiarach 70 cm (wysokość) x 90 cm (szerokość).

W przypadku, gdy projekt nie spełniał ww. warunków, IZ RPO WP wymaga, aby beneficjenci (w ramach promocji projektu) realizujący projekty współfinansowane z RPO WP umieszczali tablice pamiątkową o dowolnych wymiarach. W takim przypadku należy pamiętać, aby treści zawarte na tablicy pamiątkowej były czytelne.

Przykłady tablic informacyjnych/pamiątkowych przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszych Wytycznych.

### **4.3. Plakietka informacyjna**

Dla oznakowania maszyn, urządzeń oraz innych rodzajów sprzętu i wyposażenia zakupionego dzięki lub na potrzeby realizacji projektu należy zastosować plakietkę informacyjną. Każda plakietka informacyjna powinna obowiązkowo zawierać informacje określone w rozdziale 3, punkt 2.

Wzór plakietki informacyjnej przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszych

Wytycznych.

Minimalny rozmiar plakietki powinien mieć wymiary 10 cm (szerokość) x 6,5 cm (wysokość). Jeżeli niemożliwe lub niezasadne byłoby umieszczenie plakietki o takich rozmiarach, dopuszcza się zmniejszenie rozmiaru do takiej wielkości, aby plakietka nadal była czytelna.

Każde zakupione/wynajęte/leasingowane urządzenie czy sprzęt na potrzeby projektu (np. komputery, drukarki, aparaty fotograficzne, itp.) musi zostać oznakowany **w widocznym miejscu** za pomocą plakietki informacyjnej. W przypadku przedmiotów na których nie ma możliwości zamieszczenia czytelnej informacji o dofinansowaniu, możliwe jest zamieszczenie informacji na opakowaniu/etui sprzętu, przy czym musi to być opakowanie/etui użytkowane łącznie ze sprzętem (nie może być to opakowanie kartonowe, w którym sprzęt został zakupiony)

#### **4.4. Stosowanie tablic informacyjnych, pamiątkowych oraz plakietek informacyjnych**

Tablice informacyjne, pamiątkowe oraz plakietki informacyjne stosuje się dla projektów infrastrukturalnych, zakupu urządzeń czy wyposażenia, zgodnie z następującymi zasadami:

1. W przypadku drogi/ciągu dróg tablice powinny być zamontowane na początku i na końcu drogi/ciągu dróg. Zamiast dwóch tablic można zamontować jedną tablicę dwustronną (w przypadku odcinka lub każdego z odcinków drogi krótszych niż 5 km).
2. W przypadku budowy, remontu, modernizacji całych budynków tablice powinny być umieszczone na zewnątrz budynku – zaleca się umieszczenie tablicy przy głównym wejściu do budynku.
3. Dla modernizacji pomieszczeń lub części obiektu, tablica powinna znaleźć się w widocznym miejscu, w miarę możliwości w części, której dotyczy/dotyczył projekt.
4. W przypadku, gdy inwestycja obejmuje budowę infrastruktury na obszarze kilku gmin tablica powinna znajdować się w każdej gminie uczestniczącej w realizacji projektu.
5. W przypadku projektów rozproszonych oraz sieciowych, np. projektów obejmujących wiele hoteł – spotów, tablica powinna znajdować się w co najmniej 3 miejscach realizacji inwestycji infrastrukturalnych. W takim przypadku IZ RPO WP rekomenduje umieszczenie jednej tablicy o maksymalnych wymiarach (200 cm x 250 cm), zaś pozostałe o wymiarach mniejszych. Tablica



- o maksymalnych wymiarach powinna zostać umieszczona w miejscu umożliwiającym dostęp dla jak największej liczby osób.
6. W przypadku budynków oraz obszarów objętych ochroną konserwatorską tablice zaleca się umieścić w bezpośrednim sąsiedztwie danego obiektu w takim miejscu, które umożliwi dostęp do informacji jak największej liczbie osób.
  7. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego należy zamieścić na nim w widocznym miejscu plakietkę informacyjną w formie np. naklejki.
  8. W przypadku wszystkich pozostałych inwestycji, które nie zostały opisane, powinno zastosować się innego rodzaju oznaczenia, w taki sposób, by były one widoczne oraz aby nie było wątpliwości dotyczących źródeł finansowania realizowanego projektu.

#### **4.5. Spotkania informacyjne**

Organizatorzy spotkań informacyjnych, konferencji oraz seminariów, które dotyczą promocji zrealizowanych projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, zobligowani są do umieszczenia na materiałach promocyjnych, takich jak np. tablica informacyjna, stand, roll-up, baner, materiały konferencyjne, plakat czy zaproszenie informacji określonych w rozdziale 3.

Każde pomieszczenie, w którym realizowane jest spotkanie informacyjno – promocyjne powinno zostać oznaczone poprzez wywieszenie plakatu, tablicy, naklejki lub innego rodzaju informacji zawierającej treści określone w rozdziale 3.

#### **4.6. Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej, strony internetowe**

Wśród publikacji i narzędzi komunikacji wizualnej i audiowizualnej wymienić należy: ogłoszenia prasowe, strony internetowe, plakaty informacyjne, ulotki, broszury, spoty reklamowe, gadżety itp. Materiały takie powinny w miarę możliwości zawierać informacje określone w rozdziale 3.

Wskazane jest również, aby publikacje zawierały pełne dane teleadresowe beneficjenta oraz adres stron internetowych instytucji zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013.

## **Rozdział 5. Promocja projektów poza granicami Polski**

W przypadku realizacji projektu poza granicami Polski beneficjent powinien zastosować oznaczenie projektu w wersji językowej kraju, w którym realizowany będzie projekt. W przypadku braku takich oznaczeń należy zastosować znaki graficzne z odniesieniami słownymi w wersji angielskiej. Informacja o współfinansowaniu może przyjąć brzmienie: „Project co-financed by the European Union from the European Regional Development Fund within Regional Operational Programme for the Podkarpackie Region for the years 2007-2013”.

## **Rozdział 6. Promocja projektów dot. działania 1.4 schemat B (projekty pozainwestycyjne)**

Realizując projekty w ramach działania 1.4 schemat B (np. targi, wystawy, misje gospodarcze) beneficjent, zgodnie z rekomendacjami IZ RPO WP, jest zobligowany do promocji projektu (zgodnie z zapisami niniejszych Wytycznych), również w sytuacji, gdy udział np. w targach odbył się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. W takiej sytuacji beneficjent zobowiązany jest stosować zapisy rozdziału 3 niniejszych Wytycznych. Wyjątek stanowi informacja dotycząca źródeł finansowania, która powinna brzmieć: „Projekt zostanie złożony w konkursie o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013”.

## **Rozdział 7. Zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych**

Obowiązki beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, w zakresie opisanych działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do opinii publicznej, wynikają z Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad dotyczących informacji i promocji w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązuje się do:

- zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami Rozporządzeń Komisji Europejskiej nr 1828/2006 i 846/2009 oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WP,
- wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym

we wniosku o dofinansowanie,

- zamieszczenia – o ile jest to możliwe – w dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego we współfinansowaniu projektu oraz oznaczania dokumentów logo Unii Europejskiej, znakiem promocyjnym lub herbem województwa podkarpackiego oraz logo Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 – 2013 w formie znaku programu regionalnego.

Beneficjent jest również zobowiązany do informowania drogą pisemną z 14 – dniowym wyprzedzeniem, Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 o rozpoczęciu funkcjonowania (inauguracji) zakońzonego projektu. Informacje te należy przesłać na adres:

- Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
- Departament Rozwoju Regionalnego,
- Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO,
- al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35 – 010 Rzeszów,
- e-mail: [info.rpo@podkarpackie.pl](mailto:info.rpo@podkarpackie.pl)

IZ RPO WP wymaga, aby wraz z informacją o rozpoczęciu funkcjonowania zakońzonego projektu, każdy beneficjent przesłał informację dot. zrealizowanego projektu wraz z dołączonymi zdjęciami. Materiały te zostaną wykorzystane do promocji Programu.

Wszystkie wydarzenia związane z realizacją projektu, powinny zostać podane do wiadomości możliwe jak najszerszemu kręgowi odbiorców.

Pożądane jest sporządzanie dokumentacji fotograficznej lub filmowej z każdego etapu realizacji projektu w sposób proporcjonalny do wartości projektu i udzielanej pomocy ze środków publicznych. Dokumentację dotyczącą działań informacyjnych i promocyjnych podjętych w ramach promocji projektu, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2020 r.

Dodatkowych informacji dotyczących wymagań odnośnie informacji i promocji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 udziela Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

## Rozdział 8. Wymagania dotyczące znaków graficznych

### 8.1. Logo Unii Europejskiej

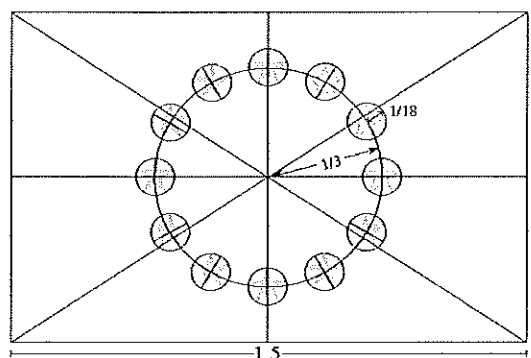
#### 1. Opis symboliczny

Na tle niebieskiego nieba dwanaście złotych gwiazdek tworzy krąg, reprezentujący unię narodów Europy. Liczba gwiazdek jest stała, ponieważ liczba dwanaście symbolizuje doskonałość i jedność.

#### 2. Opis geometryczny symbolu Unii Europejskiej

Emblemat jest w formie niebieskiej prostokątnej flagi, której szerokość stanowi półtorej długości wysokości. Gwiazdy są umieszczone w równych odległościach od siebie w taki sposób, że formują niewidzialny okrąg, którego środek tworzy się poprzez przecięcie się przekątnych prostokąta. Promień okręgu stanowi jedną trzecią wysokości prostokątnej flagi. Każda gwiazda ma pięć ramion, które umieszczone są na obwodzie "niewidocznego" okręgu, którego promień równy jest jednej osiemnastej wysokości prostokątnej flagi. Wszystkie gwiazdy ustawione są w pozycji pionowej, - co oznacza, że jedno ramię skierowane jest pionowo do góry, a dwa leżą na poziomej linii, prostopadłej do drzewca flagi. Gwiazdy rozmieszczone są na okręgu tak, jak godziny na tarczy zegara. Ich liczba pozostaje niezmienna.

Ryc.1. Geometryczne przedstawienie symbolu Unii Europejskiej



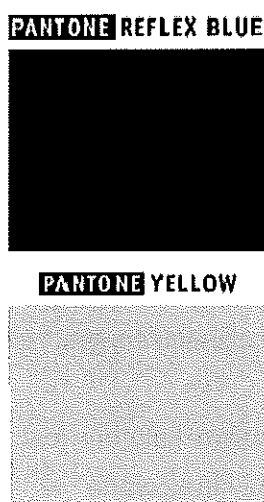
Źródło: [http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1\\_pl.htm](http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm)

### 3. Przepisowe kolory

Znak graficzny Unii Europejskiej stosuje się w poniższych kolorach:

- powierzchnia prostokąta – NIEBIESKI ODBITY PANTONE (PANTONE REFLEX BLUE);
- powierzchnia gwiazd – ŻÓŁTY PANTONE (PANTONE YELLOW).

Ryc.2. Kolory znaku graficznego Unii Europejskiej



Źródło: [http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1\\_pl.htm](http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm)

### 4. Druk czterokolorowy

Jeżeli stosuje się druk czterokolorowy, oba standardowe kolory odtwarza się w drodze procesu czterobarwnego:

- PANTONE YELLOW uzyskuje się dzięki użyciu koloru 100 % "Process Yellow";
- PANTONE REFLEX BLUE uzyskuje się przez zmieszanie kolorów 100 % "Process Cyan" i 80 % "Process Magenta".

### 5. Internet

W palecie kolorów komputerowych należy stosować następujące barwy:

- RGB:0/0/153 odpowiada kolorowi PANTONE REFLEX BLUE (w systemie szesnastkowym (hexadecimal): 000099);
- RGB:255/204/0 odpowiada kolorowi PANTONE YELLOW (w systemie szesnastkowym (hexadecimal): FFCC00).

## 6. Reprodukacja jednobarwna

Jeżeli jedynym dostępnym kolorem jest czarny, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle.

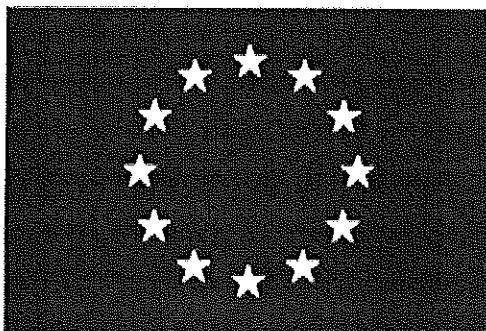
Ryc.3. Reprodukacja jednobarwna emblematu Unii Europejskiej w kolorze czarnym



Źródło: [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2\\_pl.htm#monochrom](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2_pl.htm#monochrom)

W sytuacji, gdy jedynym dostępnym kolorem jest niebieski (musi to być PANTONE REFLEX BLUE), tło powinno być wydrukowane w 100 % nasyceniu tym kolorem, z pozostawionymi na tym tle białymi gwiazdami.

Ryc.4. Reprodukacja jednobarwna emblematu Unii Europejskiej w kolorze niebieskim



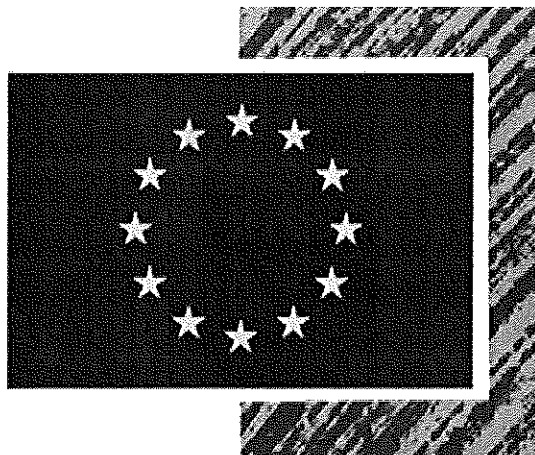
Źródło: [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2\\_pl.htm#monochrom](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2_pl.htm#monochrom)

## 7. Reprodukacja na kolorowym tle

Reprodukcji emblematu najlepiej dokonywać na białym tle. Należy unikać tła wielokolorowego, w szczególności, jeżeli nie komponuje się ono z kolorem niebieskim. Jeśli

jest się zmuszonym do dokonania reprodukcji na kolorowym tle, należy najpierw umieścić wokół prostokąta biały pasek o szerokości równej  $\frac{1}{25}$  wysokości tego prostokąta.

Ryc.5. Reprodukacja emblematu Unii Europejskiej na kolorowym tle



Źródło: [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2\\_pl.htm#monochrom](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2_pl.htm#monochrom)

Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to technicznie możliwe. Należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów emblematu dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.

Szczegółowe zasady stosowania emblematu Unii Europejskiej dostępne są w załączniku I do rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. oraz na stronie internetowej: [http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1\\_pl.htm](http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm)

## 8.2. Logo Narodowej Strategii Spójności

### 1. Opis symboliczny głównego znaku graficznego

Znak graficzny Narodowej Strategii Spójności jest zbudowany z układu połączonych gwiazd na tle trapezu. Symbolika gwiazd nawiązuje do flagi Unii Europejskiej poprzez kolor jednej z gwiazd, jak również niebieski kolor tła. Nawiązuje również do symboliki flagi Polski – kolory pozostałych dwóch gwiazd.

Znak w sposób symboliczny komunikuje o przepływie funduszy europejskich. Kierunek zachód – wschód został uzyskany poprzez nadanie dynamiki gwiazdom.

Cała forma znaku graficznego tworzy złudzenie przestrzeni dzięki następującym zabiegom graficznym:

- nadanie efektu trójwymiarowości poszczególnym gwiazdom,
- wprowadzenie cienia rzuconego,
- nadanie perspektywy prostokątnemu tłu,
- "schowanie" fragmentu czerwonej gwiazdy w obrębie prawego boku trapezu oraz wprowadzenie na jej powierzchni cienia rzucanego przez trapez.

Niebieskie tło symbolizuje okno z widokiem na niebo, tworzy kadr przestrzeni, świata, w który lecą, wchodzą połączone gwiazdy. Połączenie gwiazd oraz ich symbolika poprzez kolor mówią nam o wspólnocie Unii Europejskiej, jej trwałości i sile. Charakter graficzny gwiazd nasuwa skojarzenia z postaciami ludzi, wprowadzając tym samym w symbolikę aspekt ludzki. Mówi o zjawisku synergii, czyli kooperacji (współpracy) różnych czynników, której efekt jest większy niż suma ich oddzielnego działania.

Ryc. 6. Znak graficzny Narodowej Strategii Spójności



Źródło: Narodowa Strategia Spójności, Księga Identyfikacji Wizualnej 2007

## 2. Wizualizacja znaku marki

Forma podstawowa i uzupełniająca znaku marki jest zbudowana z zestawienia znaku graficznego z logotypem w ściśle określonych proporcjach. Możliwe jest stosowanie znaku graficznego bez logotypu.



Ryc. 7. Logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego



Źródło: Narodowa Strategia Spójności, Księga Identyfikacji Wizualnej 2007

Ryc.8. Logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego – uzupełniające



Źródło: Narodowa Strategia Spójności, Księga Identyfikacji Wizualnej 2007

### 3. Kolorystyka znaku

Kolorystyka jest niezmiernie istotnym czynnikiem kształtującym tożsamość i sposób postrzegania marki. Kolory znaku oraz elementów systemu identyfikacji powinny być jak najbardziej zbliżone do zestawu kolorów określonych w CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black), niezależnie od techniki reprodukcji. Parametry poszczególnych elementów sygnetu zostały określone w Księdze Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności.

### 4. Warianty kolorystyczne znaku

Warianty kolorystyczne znaku mają zastosowanie w tych obszarach komunikacji, gdzie wykorzystanie wersji pełno kolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (na przykład tłoczenie, grawerunek itp.). Poniżej przedstawiono warianty znaku w odcieniach szarości oraz warianty achromatyczne.

Ryc.9. Logo Narodowej Strategii Spójności w odcieniach szarości



Źródło: Narodowa Strategia Spójności, Księga Identyfikacji Wizualnej 2007

Ryc.10. Logo Narodowej Strategii Spójności - wariant achromatyczny, czarny, pozytyw



Źródło: Narodowa Strategia Spójności, Księga Identyfikacji Wizualnej 2007

Ryc.11. Logo Narodowej Strategii Spójności - wariant achromatyczny, czarny, negatyw



Źródło: Narodowa Strategia Spójności, Księga Identyfikacji Wizualnej 2007

System identyfikacji wizualnej dopuszcza stosowanie znaku w wariantach

jednobarwnych monochromatycznych, ale tylko w obrębie kolorystyki przedstawionej w Księdze Identyfikacji Wizualnej.

Szczegółowe wytyczne dotyczące stosowania znaku zawarto w Księdze Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności dostępnej na stronie internetowej:

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

Na powyższej stronie dostępne jest również do pobrania logo Narodowej Strategii Spójności.

### **8.3. Znak promocyjny Województwa Podkarpackiego**

Znak promocyjny Województwa Podkarpackiego służący do promocji regionu został przyjęty Uchwałą Nr VI/63/11 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 lutego 2011 r. Znak graficzny nawiązuje do podkarpackiego krajobrazu, natomiast obecna w nim strzałka do samolotu. Zielony element przypomina przyrodę bieszczadzkich połonin. Kolor niebieski symbolizuje ślad pozostawiany na niebie przez samolot, nawiązuje do powietrza i wolności. Grafika pokazuje symbiozę nowoczesnej technologii z przyrodą.

Znak promocyjny województwa podkarpackiego musi być używany zgodnie z zapisami Księgi znaku województwa podkarpackiego, dostępnej na stronie: [http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/wizytowka/podkarpackie\\_przestrzen\\_otwarta](http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/wizytowka/podkarpackie_przestrzen_otwarta).

Ryc. 12. Znak promocyjny województwa podkarpackiego

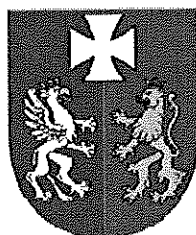


Źródło: [http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/wizytowka/podkarpackie\\_przestrzen\\_otwarta](http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/wizytowka/podkarpackie_przestrzen_otwarta)

#### 8.4. Herb Województwa Podkarpackiego

Wzór herbu Województwa Podkarpackiego został określony w drodze uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie nr XXI/212/2000 z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie ustanowienia herbu Województwa Podkarpackiego.

Ryc.13. Herb województwa podkarpackiego



**WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE**

Źródło: <http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/wizytowka/barwy>

Uchwała jest do pobrania na stronie:

[http://www.si.podkarpackie.pl/Pliki/2008/XXI\\_212\\_2000\\_uchw\\_herb\\_woj\\_podk.pdf](http://www.si.podkarpackie.pl/Pliki/2008/XXI_212_2000_uchw_herb_woj_podk.pdf)

W publikacjach promocyjnych zawierających opisane logotypy zabronione są następujące działania ingerujące w wygląd znaków:

- 1) pozbawianie logotypów jakichkolwiek elementów składowych wersji podstawowej,
- 2) stosowanie innych kolorów i czcionek niż te wskazane w księgach znaku i dokumentacji herbu,
- 3) umieszczanie znaków na agresywnym, wielobarwnym tle,
- 4) zniekształcanie proporcji znaków przez ściąganie i rozciąganie,
- 5) zmiana proporcji elementów znaków,
- 6) nie należy używać skrótów UE, EFRR, NSS, gdyż nie są one powszechnie znane.

## Rozdział 9. Zestawienia znaków

Zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności, w zestawieniach z innymi znakami znak Narodowej Strategii Spójności znajduje się zawsze z lewej strony, znak Unii Europejskiej z prawej strony. W przestrzeni pomiędzy wymienionymi znakami w przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 umieszcza się znak promocyjny lub herb województwa podkarpackiego.

W ramach realizacji projektu beneficjent powinien stosować logotypy zgodnie z Ryc.14., w szczególności:

- na tablicach informacyjnych, pamiątkowych oraz plakietkach informacyjnych,
- na korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- w umowach z wykonawcami,
- w miarę możliwości na dokumentacji przetargowej,
- w umowach z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisach stanowisk takich pracowników,
- w ogłoszeniach o wyborze wykonawcy w ramach projektów,
- w materiałach konferencyjnych, szkoleniowych, materiałach multimedialnych, broszurach i ulotkach,
- w materiałach prasowych,
- na stronach internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- na pozostałych instrumentach informacyjno – promocyjnych wyżej nie wymienionych.

Wyjątek stanowią gotowe formularze narzucone przez podmiot zewnętrzny lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty np. faktury. W zestawieniach znaków można korzystać zarówno z podstawowej, jak i uzupełniającej wersji logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego. Szczegółowe wytyczne dotyczące zestawienia znaków przedstawiono w Księdze Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności.

**Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego**

**Departament Rozwoju Regionalnego**

Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO

tel.: (17) 747 64 57, 747 64 58


fax.: (17) 747 64 27

e-mail: [info.rpo@podkarpackie.pl](mailto:info.rpo@podkarpackie.pl)

strona internetowa: [www.wrota.podkarpackie.pl](http://www.wrota.podkarpackie.pl), [www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)

**Załącznik nr 2**  
**do Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym**  
**Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 dla beneficjentów**  
**w zakresie informacji i promocji.**

**Wzory tablicy informacyjnej/pamiątkowej**

 <b>PROGRAM REGIONALNY</b> <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>	 <b>PODKARPACKIE</b>	<small>UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO</small> 		
<p align="center"><b>Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013</b></p>				<b>Arial Bold</b>
<p>Tytuł projektu          Całkowita wartość projektu (PLN)          Kwota dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (PLN)          Nazwa beneficjenta</p>				Arial Normal
<p align="center"><b>Inwestujemy w rozwój województwa podkarpackiego</b></p>				<b>Arial Bold</b>
strona internetowa beneficjenta		<a href="http://www.rpo.podkarpackie.pl">www.rpo.podkarpackie.pl</a>		Arial Normal

Kolor tekstu: czarny lub granatowy

 <b>PROGRAM REGIONALNY</b> <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>	 <b>WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE</b>	<small>UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO</small> 		
<p align="center"><b>Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013</b></p>				<b>Arial Bold</b>
<p>Tytuł projektu          Całkowita wartość projektu (PLN)          Kwota dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (PLN)          Nazwa beneficjenta</p>				Arial Normal
<p align="center"><b>Inwestujemy w rozwój województwa podkarpackiego</b></p>				<b>Arial Bold</b>
strona internetowa beneficjenta		<a href="http://www.rpo.podkarpackie.pl">www.rpo.podkarpackie.pl</a>		Arial Normal

Kolor tekstu: czarny lub granatowy



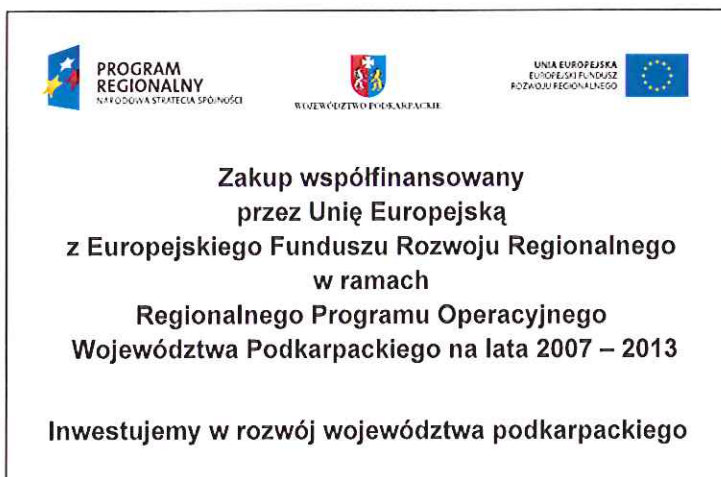


**Załącznik nr 3  
do Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 dla beneficjentów  
w zakresie informacji i promocji.**

**Wzory plakiety informacyjnej**



**Czcionka: Arial Bold**  
**Kolor tekstu: czarny lub granatowy**



**Czcionka: Arial Bold**  
**Kolor tekstu: czarny lub granatowy**





Załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu

**Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000 dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie**

Nazwa projektu:

.....

Nazwa przedsięwzięcia:<sup>1</sup>

.....

Postępowanie prowadzone na podstawie dyrektywy OOS	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1. Czy przedsięwzięcie jest objęte zakresem dyrektywy OOS? Jeśli tak, czy:				
a) przedsięwzięcie jest objęte aneksem I dyrektywy OOS?				
b) przedsięwzięcie jest objęte aneksem II dyrektywy OOS?				
2. Czy wydano zezwolenie na inwestycję w rozumieniu dyrektywy OOS (jeśli tak, proszę wskazać jakie decyzje wydano, podać datę ich wydania lub datę wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie danej decyzji)?				
3. Czy beneficjent załączył decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz ze stanowiskami właściwych organów współdziałających (uzgodnienie organu ochrony środowiska oraz opinia organu ochrony zdrowia publicznego)?				
a) Czy dla wszystkich przedsięwzięć wchodzących w skład projektu uzyskano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach wraz ze stanowiskami właściwych organów współdziałających (uzgodnienie organu ochrony środowiska oraz opinia organu ochrony zdrowia publicznego)? <sup>1</sup>				
b) Czy ocena oddziaływania poszczególnych przedsięwzięć wchodzących w skład projektu obejmuje ocenę efektów skumulowanych? <sup>1</sup>				
c) Czy sposób podzielenia projektu wskazuje, że wyodrębnienie poszczególnych przedsięwzięć zostało przez beneficjenta dokonane świadomie w celu uniknięcia				

<sup>1</sup> Należy wypełnić, jeżeli projekt ubiegający się o dofinansowanie składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska

OOŚ? <sup>1</sup>				
4. Czy w przypadku przedsięwzięcia objętego aneksem I dyrektywy OOŚ beneficjent załączył:				
a) streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOŚ albo cały raport OOŚ?				
b) jeżeli zostało wydane, postanowienie ustalające zakres raportu OOŚ wraz z opiniami właściwych organów?				
5. Czy w przypadku przedsięwzięcia objętego aneksem II dyrektywy OOŚ beneficjent:				
a) miał obowiązek przeprowadzenia OOŚ (proszę podać datę postanowienia w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOŚ oraz nazwę organu, który je wydał)?				
b) załączył postanowienie, o którym mowa w lit. a) wraz z opiniami właściwych organów?				
c) załączył streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOŚ albo cały raport OOŚ, jeśli jego sporządzenie było konieczne?				
6. Czy w raporcie OOŚ dostarczonym przez beneficjenta organowi prowadzącemu postępowanie OOŚ zawarta została analiza wariantów wraz ze wskazaniem powodów dla wyboru przyjętego rozwiązania?				
7. Czy w postępowaniu OOŚ brały udział organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony środowiska (organizacje ekologiczne)? Jeżeli nie, proszę wskazać dlaczego (nie zgłosiły chęci udziału czy nie zostały dopuszczone do postępowania OOŚ?)				
8. Czy społeczeństwo zostało poinformowane poprzez ogłoszenia publiczne lub w inny odpowiedni sposób o (jeśli tak, proszę wskazać w jaki sposób):				
a) wszczęciu postępowania (złożeniu wniosku) o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach?				
b) fakcie, że przedsięwzięcie podlega postępowaniu OOŚ?				
c) organie właściwym do: prowadzenia postępowania OOŚ, wydania rozstrzygnięcia oraz od którego można uzyskać odpowiednie informacje?				
d) miejscu, w którym dostępne są informacje dostarczone zgodnie z art. 5 dyrektywy OOŚ (raport OOŚ)?				
e) terminach, miejscu i sposobie w jakim można składać uwagi i wnioski w ramach postępowania OOŚ wraz ze wskazaniem organu, do którego można je składać (jeśli, tak proszę podać termin od-do, miejsce, sposoby składania uwag i nazwę organu)?				

f) możliwości zapoznania się z raportem OOS oraz wszystkimi innymi dokumentami zgromadzonymi w sprawie ze wskazaniem terminu, miejsca i sposobu ich udostępnienia?				
g) rodzaju i charakterze możliwych rozstrzygnięć w sprawie?				
9. Czy w ramach konsultacji społecznych wpłynęły jakieś uwagi i wnioski od społeczeństwa? Jeśli tak, czy:				
a) organ prowadzący postępowanie OOS organ odniósł się do każdej z nich?				
10. Czy w ramach postępowania OOS przeprowadzono postępowanie transgraniczne? Jeśli tak, czy:				
a) beneficjent załączył postanowienie organu o przeprowadzeniu postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko?				
<b>Postępowanie prowadzone na podstawie dyrektywy siedliskowej</b>				
11. Czy przeprowadzono ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na wyznaczone lub potencjalne obszary Natura 2000)?				
a) Jeśli tak, czy dla przedsięwzięcia z III grupy beneficjent załączył postanowienie uzgadniające wydane przez RDOŚ przed uzyskaniem jednej z decyzji inwestycyjnych, o których mowa w art. 96 ust. 2 Uoos oraz tą decyzję?				
b) Jeśli nie, czy beneficjent załączył zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 o tym, że przedsięwzięcie nie wywrze znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000?				
12. Czy raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko albo obszar Natura 2000 był przedmiotem konsultacji społecznych?				
13. Czy ocena oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 wykazała występowanie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000? Jeśli tak, czy:				
a) wykazano spełnienie łącznie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej?				

b) beneficjent załączył kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”?				
--	--	--	--	--

.....  
**Weryfikacji dokonał (imię i nazwisko, stanowisko, data i podpis)**

.....  
**Zaakceptował (imię i nazwisko, stanowisko, data i podpis)**

## Objaśnienia do listy sprawdzającej

### Uwagi ogólne:

1. Lista sprawdzająca powinna zostać wypełniona z uwzględnieniem wyników postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
2. W rubryce „Uwagi” należy wskazać właściwy dokument (tam, gdzie to możliwe także stronę, akapit) potwierdzający wypełnienie punktu z listy. Jeżeli dane pytanie nie odnosi się do przedmiotowego przedsięwzięcia należy wypełnić rubrykę „Nie dotyczy”.
3. Zaznaczenie odpowiedzi „Nie” w przypadku:
  - pytania 3, 4, 5b i 5c, 10a, 11a i 11b, 13b – powinno skutkować wezwaniem do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie;
  - pytania 6, 7 (w zakresie nieuzasadnionego niedopuszczenia organizacji ekologicznej do postępowania OOŚ), 3a, 3b 8, 9a, 12, 13a – może oznaczać występowanie błędów w postępowaniach administracyjnych. W takiej sytuacji organ weryfikujący wniosek o dofinansowanie powinien zwrócić się do potencjalnego beneficjenta o przekazanie wyjaśnień;
4. Zaznaczenie odpowiedzi „Tak” w przypadku pytania 3c – może oznaczać występowanie błędów w postępowaniach administracyjnych. W takiej sytuacji organ weryfikujący wniosek o dofinansowanie powinien zwrócić się do potencjalnego beneficjenta o przekazanie wyjaśnień. Zaznaczenie odpowiedzi „Tak” może mieć miejsce jedynie w przypadku okoliczności wskazujących na świadome działanie beneficjenta mające na celu uniknięcie przeprowadzenia pełnej OOŚ (sporządzenia raportu OOŚ) [zob. pkt. 132(3) Wytycznych].
5. Pozostałe pytania mają charakter informacyjny.

### Uwagi szczegółowe:

Uwagi poniższe przedstawiono w ciągu numeracji odpowiadającym liście sprawdzającej.

1. Należy mieć na uwadze, że z punktu widzenia formularza wniosku o dofinansowanie znaczenie ma kwalifikacja przedsięwzięcia w świetle dyrektywy OOŚ, a nie polskich przepisów [zob. pkt. 5 Instrukcji (Załącznika II do Wytycznych)].
2. Przez „zezwoenie na inwestycję” („development consent”) w rozumieniu dyrektywy OOŚ należy rozumieć zbiór niezbędnych decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym warunkujących rozpoczęcie prac (od rozstrzygnięć środowiskowych, poprzez dotyczące wyboru lokalizacji przedsięwzięcia, po regulujące szczegółowe kwestie techniczne), którego ostatnim etapem jest pozwolenie na budowę (ewentualnie inna z decyzji administracyjnych kończących proces inwestycyjny, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują możliwości uzyskania pozwolenia na budowę). W efekcie w przypadku przedsięwzięć z Aneksu I i II dyrektywy OOŚ przez „zezwoenie na inwestycję” rozumieć należy decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z wymaganymi dla danego przedsięwzięcia kolejnymi decyzjami inwestycyjnymi [zob. też pkt. 3 Instrukcji].
3. W przypadku oceny przedsięwzięć z Aneksu I i II dyrektywy OOŚ prowadzonej na etapie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stanowiskami organów współdziałających będą: postanowienie uzgadniające RDOŚ<sup>2</sup> oraz postanowienie opiniujące właściwego organu

<sup>2</sup> Starostowie wykonują zadania RDOŚ, w zakresie dotyczącym uzgadniania warunków realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w terminie roku od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy. Nie dotyczy to przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000.

Państwowej Inspekcji Sanitarnej. [zob.: pkt. 61-66 Wytycznych odnośnie oceny na etapie decyzji o środowiskowych].

4. Streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOŚ jest obligatoryjnym elementem raportu [zob. pkt. 57 ppkt. 16 Wytycznych]. Rubrykę oznaczoną lit. b należy wypełnić, o ile ustalenie zakresu raportu OOŚ było konieczne albo beneficjent o nie wystąpił – w przeciwnym wypadku należy zaznaczyć „Nie dotyczy”. Na temat ustalenia zakresu raportu dla przedsięwzięć z Aneksu I zob. pkt. 44-49 Wytycznych.

5. Na temat kwalifikacji do postępowania OOŚ przedsięwzięć z Aneksu II zob. pkt. 50 – 54 oraz pkt. 87 Wytycznych. Analogicznie jak w przypadku przedsięwzięć z Aneksu I streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOŚ jest obligatoryjnym elementem raportu [zob. pkt. 57 ppkt. 16 Wytycznych].

6. Taka informacja musi się znaleźć w streszczeniu w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOŚ (jeżeli organ nie stwierdził potrzeby przeprowadzenia OOŚ to nie ma wymogu analizowania wariantów przedsięwzięcia).

7. Na temat udziału organizacji ekologicznych w postępowaniu OOŚ zob. pkt. 72, 98, 99 Wytycznych. Informacje o udziale organizacji ekologicznych w postępowaniu OOŚ powinny zostać przedstawione w uzasadnieniu decyzji o środowiskowych.

8. Na temat podania do publicznej wiadomości informacji o postępowaniu OOŚ zob. pkt. 69-70 Wytycznych. Okoliczności podania do publicznej wiadomości informacji o postępowaniu OOŚ powinny zostać przedstawione w uzasadnieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

9. Na temat możliwości składania uwag i wniosków w postępowaniu OOŚ zob. pkt. 71, 98-99 Wytycznych. Informacje na temat przebiegu i wyników konsultacji społecznych powinny zostać przedstawione w uzasadnieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeżeli w ramach postępowania OOŚ przeprowadzono rozprawę administracyjną otwartą dla społeczeństwa należy podać termin i miejsce.

10. Na temat transgranicznego postępowania OOŚ zob. pkt. 74-81 Wytycznych. Informacje na temat przebiegu i wyników transgranicznego postępowania OOŚ powinny zostać przedstawione w uzasadnieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

11 - 13. W przypadku przedsięwzięć z Aneksu I i II dyrektywy OOŚ informacje o przebiegu i wynikach oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 powinny zostać przedstawione w uzasadnieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. W przypadku przedsięwzięć innych niż z Aneksu I i II dyrektywy OOŚ, ale mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 informacje o przebiegu i wynikach oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 powinny zostać przedstawione w odpowiedniej decyzji inwestycyjnej oraz w poprzedzającym ją postanowieniu uzgadniającym RDOŚ [zob. pkt. 108-129 Wytycznych].