

Wykaz zmian do Vademecum, Tom II (wersja nr 6) – Przygotowanie i wybór projektów w ramach RPO WO 2007-2013
Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 3440/2009 z dnia 05 czerwca 2009 r.
stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały

Nazwa/numer rozdziału	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
Tom II 1.2.3 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków	<p>2. Wnioski należy składać przestrzegając terminów określonych w ogłoszeniu o naborze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 w PPW, który mieści się w RPPI w DPO UMWO / DPW w WW RPO OCRG, z tym, że w ostatnim dniu prowadzenia naboru przyjmowanie wniosków będzie miało miejsce wyłącznie do godziny 12.00.</p> <p>8. W takiej sytuacji beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii dokumentacji projektowej w RPPI UMWO / DPW OCRG.</p>	<p>2. Wnioski należy składać przestrzegając terminów określonych w ogłoszeniu o naborze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 w PPW, który mieści się w RPPI w DPO UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG, z tym, że w ostatnim dniu prowadzenia naboru przyjmowanie wniosków będzie miało miejsce wyłącznie do godziny 12.00.</p> <p>8. W takiej sytuacji beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii dokumentacji projektowej w RPPI UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.</p>	Zmiana nazwy
Tom II 1.2.4.1 Ocena formalna	<p>W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odnośnie względnych kryteriów formalnych beneficjent ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku oraz załączonej dokumentacji w terminie wskazanym przez IZ/IP II, nie mniej jednak nie krótszym niż 3 dni robocze od otrzymania pisma z uwagami.</p>	<p>W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odnośnie względnych kryteriów formalnych beneficjent ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku oraz załączonej dokumentacji w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami, nie mniej jednak nie krótszym niż 3 dni robocze. Wyżej wymienione pismo wysyłane jest tylko raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się skutecznie doręczone.</p>	Doprecyzowanie zapisów.
Tom II 1.2.4.1 Ocena formalna	<p>W przypadku odrzucenia wniosku bądź też wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RPPI UMWO / DPW OCRG.</p>	<p>W przypadku odrzucenia wniosku bądź też wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RPPI UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.</p>	Zmiana nazwy
Tom II 1.2.4.2 Ocena	<p>Beneficjenci, których wnioski uzyskują negatywną ocenę ze względu na braki lub błędy odnośnie względnych kryteriów</p>	<p>Beneficjenci, których wnioski uzyskują negatywną ocenę ze względu na braki lub błędy odnośnie względnych kryteriów</p>	Doprecyzowanie zapisów.

merytoryczna I i II stopnia – lista rankingowa projektów	<p>merytorycznych I stopnia mają możliwość dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień, w terminie wskazanym przez IZ/IP II, nie mniej jednak nie krótszym niż 3 dni robocze od otrzymania pisma z uwagami.</p> <p>Podczas oceny merytorycznej II stopnia członkowie komisji konkursowej mogą żądać dodatkowych wyjaśnień, które beneficjent powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ/IP II, nie mniej jednak nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania zapytania.</p> <p>W przypadku odrzucenia wniosku lub wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RPPI UMWO / DPW OCRG.</p>	<p>merytorycznych I stopnia mają możliwość dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień, w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami, nie mniej jednak nie krótszym niż 3 dni robocze. Wyżej wymienione pismo wysyłane jest tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone.</p> <p>Podczas oceny merytorycznej II stopnia członkowie komisji konkursowej mogą żądać dodatkowych wyjaśnień, które beneficjent powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ/IP II w piśmie z uwagami, nie mniej jednak nie krótszym niż 3 dni robocze. Wyżej wymienione pismo wysyłane jest tylko jeden raz, zaś pismo nie odebrane uznaje się za skutecznie doręczone.</p> <p>W przypadku odrzucenia wniosku lub wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RPPI UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów.</p> <p>Zmiana nazwy</p>
Tom II 1.2.4.3 Wybór projektów przez Zarząd Województwa Opolskiego, w tym projektów własnych Samorządu Województwa Opolskiego	<p>W przypadku nie wybrania wniosku lub wycofania się beneficjenta z procesu wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RPPI UMWO / DPW OCRG.</p>	<p>W przypadku nie wybrania wniosku lub wycofania się beneficjenta z procesu wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RPPI UMWO / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG.</p>	<p>Zmiana nazwy</p>
Tom II 1.2.4.4 Tryb odwoławczy	<p>Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, a następnie podlegał procedurze odwoławczej, która również dała wynik negatywny ma możliwość wniesienia skargi</p>	<p>Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, a następnie podlegał procedurze odwoławczej, która również dała wynik negatywny ma możliwość wniesienia skargi</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów zgodnie z Wytocznymi IZ w</p>

	<p>bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji zgodnie art. 3 § 3 ustawy z dn. 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.</p> <p>Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego zarówno wnioskodawca, jak również IZ /IP II mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.</p>	<p>bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu. Wniesienie skargi następuje na zasadach określonych w art. 30 c, z uwzględnieniem art. 30 e Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), który stanowi, iż w zakresie nieuregulowanym w Ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. nr 153, poz. 1270, z późn. zm.), określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt. 4 (inne niż decyzje i postanowienia akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa), z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.</p> <p>Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno wnioskodawca, jak również IZ RPO WO na lata 2007-2013 mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.</p>	<p>zakresie procedury odwoławczej w ramach RPO WO na lata 2007-2013 przyjętymi przez ZWO w dniu 07.04.2009 r.</p>
Tom II 1.2.5. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów	<p>Generalną zasadą jest, iż cała dokumentacja (tj. wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, korespondencja z beneficjentami, listy sprawdzające, protokoły z posiedzeń komisji konkursowej, listy rankingowe i rezerwowe, uchwały ZWO) przechowywana jest w RPPI w DPO UMWO/DPW w WW RPO OCRG, z wyłączeniem odwołań, które są przechowywane w Zespole ds. Odwołań. Natomiast w momencie podjęcia przez ZWO decyzji o dofinansowaniu wybranych projektów pracownicy RPPI/DPW przekazują po jednym egzemplarzu oryginału wybranego wniosku wraz z załącznikami do RWPI UMWO/DR OCRG celem podpisania umowy o dofinansowanie.</p>	<p>Generalną zasadą jest, iż cała dokumentacja (tj. wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, korespondencja z beneficjentami, listy sprawdzające, protokoły z posiedzeń komisji konkursowej, listy rankingowe i rezerwowe, uchwały ZWO) przechowywana jest w RPPI w DPO UMWO/ Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów OCRG, z wyłączeniem odwołań, które są przechowywane w Zespole ds. Odwołań. Natomiast w momencie podjęcia przez ZWO decyzji o dofinansowaniu wybranych projektów pracownicy RPPI/ Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów przekazują po jednym egzemplarzu oryginału wybranego wniosku wraz z załącznikami do RWPI UMWO/DRP OCRG celem podpisania umowy o dofinansowanie.</p>	Zmiana nazwy
Załącznik nr 2	Wypełnia pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków	Wypełnia pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków	Zmiana nazwy

A. Pola	znajdującego się w Referacie Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego / Działu Przyjmowania Wniosków w Wydziale Wdrażania RPO Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki, zgodnie ze wskazaniem zawartym w ogłoszeniu o naborze ¹ .	znajdującego się w Referacie Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego / Dziale Przyjmowania i Oceny Projektów RPO Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki, zgodnie ze wskazaniem zawartym w ogłoszeniu o naborze	
Załącznik nr 2 1.5. Numer i nazwa podstawowych kategorii interwencji	W niniejszej rubryce z rozwijanej listy należy wybrać liczbę określającą kategorię interwencji oraz jej nazwę. Jeżeli projekt realizuje zadanie w ramach kilku kategorii interwencji np. 61 – zintegrowane projekty na rzecz rewitalizacji obszarów miejskich i wiejskich oraz 78 - infrastruktura mieszkalnictwa (oś priorytetowa 6), to należy wymienić wszystkie kategorie w kolejności zgodnej z ich udziałem w budżecie projektu, używając przycisku „dodaj kolejny wpis”.	W niniejszej rubryce z rozwijanej listy należy wybrać liczbę określającą kategorię interwencji oraz jej nazwę. Jeżeli projekt realizuje zadanie w ramach kilku kategorii interwencji np. 61 – zintegrowane projekty na rzecz rewitalizacji obszarów miejskich i wiejskich oraz 78 - infrastruktura mieszkalnictwa (oś priorytetowa 6), to należy wybrać kategorię interwencji dominującą dla danego projektu w ramach działania/poddziałania RPO WO 2007-2013.	Stanowisko Ministerstwa Rozwoju Regionalnego
Załącznik nr 2 2.7. Osoba do kontaktu w sprawach projektu	Należy wpisać aktualne dane osoby uprawnionej do kontaktu i kompetentnej do udzielania informacji w sprawie Projektu.	Należy wpisać aktualne dane osoby uprawnionej do kontaktu i kompetentnej do udzielania informacji w sprawie Projektu. Dane te są bardzo istotne w przypadku wyjaśnienia wątpliwości dotyczących ewentualnych poprawek i uzupełnień we wniosku.	Dodano zapis
Załącznik nr 2 3.8. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu	_____	W odniesieniu do projektów w których występuje leasing wartość wskaźnika produktu jest prezentowana w roku otrzymania przedmiotu leasingu.	Dodano zapis
Załącznik nr 2 3.9. Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie	_____	W odniesieniu do projektów w których występuje leasing wartość wskaźnika rezultatu jest prezentowana w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu.	Dodano zapis

¹ Uwaga nie dotyczy elektronicznej wersji wniosku wypełnianej za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie.

Załącznik nr 2 3.16. Trwałość projektu	W każdym rodzaju trwałości projektu należy odnieść się do funkcjonowania projektu w okresie pięciu lat po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu.	W każdym rodzaju trwałości projektu należy odnieść się do funkcjonowania projektu w okresie pięciu lat po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu (w przypadku MŚP okres ten wynosi trzy lata).	Doprecyzowanie zapisu
Załącznik nr 3 3.Kopia zawartej umowy/porozumienia na realizację wspólnego przedsięwzięcia	Lider projektu będzie odpowiadał za zarządzanie projektem, a więc: składanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, koordynowanie całego przedsięwzięcia, reprezentowanie wszystkich umawiających się stron, sprawozdawczość i rozliczenia oraz wyłonienie w drodze przetargu wyspecjalizowanego podmiotu. Pozostałe podmioty zaangażowane w realizację projektu występują w charakterze partnerów.	Lider projektu będzie odpowiadał za zarządzanie projektem, a więc: składanie wniosku o dofinansowanie projektu, koordynowanie całego przedsięwzięcia, reprezentowanie wszystkich umawiających się stron, sprawozdawczość i rozliczenia oraz wyłonienie w drodze przetargu wyspecjalizowanego podmiotu. Pozostałe podmioty zaangażowane w realizację projektu występują w charakterze partnerów.	Doprecyzowanie zapisu
Załącznik nr 3 5.Kopia dowodu osobistego (dotyczy osób fizycznych) lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	5.KOPIA DOWODU OSOBISTEGO (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH) LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO TOŻSAMOŚĆ	5.KOPIA DOWODU OSOBISTEGO (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH ZAMIERZAJĄCYCH ROZPOCZĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ) LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO TOŻSAMOŚĆ	Dodano zapis
Załącznik nr 3 6.2 Zasady zabezpieczenia środków na realizację inwestycji przez beneficjentów.	<p>a) jeśli Beneficjent planuje rzeczową realizację projektu (a co za tym idzie także złożenie wniosku o płatność do IP II)</p> <p>a) jeśli Beneficjent planuje rzeczową realizację projektu (a co za tym idzie także złożenie wniosku o płatność IP II) w całości w roku następującym po roku podpisania umowy o dofinansowanie musi przedstawić dokument zapewniający posiadanie <u>wszystkich środków</u> na pierwsze dwa kwartały realizacji projektu oraz wkład własny na pozostały okres realizacji projektu (tj. pozostałe kwartały lub lata).</p>	<p>b) jeśli Beneficjent planuje rozpocząć rzeczową realizację projektu (a co za tym idzie także złożenie wniosku o płatność do IP II)</p> <p>c) jeśli Beneficjent planuje rozpocząć rzeczową realizację projektu (a co za tym idzie także złożenie wniosku o płatność IP II) w roku następującym po roku podpisania umowy o dofinansowanie musi przedstawić dokument zapewniający posiadanie <u>wszystkich środków</u> na pierwsze dwa kwartały realizacji projektu oraz wkład własny na pozostały okres realizacji projektu (tj. pozostałe kwartały lub lata).</p>	Doprecyzowanie zapisu
Załącznik nr 3 6.4 Rodzaje	W przypadku przedsiębiorców do wniosku aplikacyjnego należy załączyć uchwałę właściwego organu lub oświadczenie w	W przypadku przedsiębiorców do wniosku aplikacyjnego należy załączyć uchwałę właściwego organu lub oświadczenie	Doprecyzowanie zapisu

dokumentu potwierdzającego posiadanie środków	przypadku osób fizycznych prowadzących lub zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, określające zadania, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość tych środków w kolejnych latach (wartości środków pieniężnych muszą wynikać z bilansu).	w przypadku osób fizycznych prowadzących lub zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, określające zadania, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość tych środków w kolejnych latach - wartości środków pieniężnych muszą wynikać z bilansu (Sekcja F1, Aktywa obrotowe, III Inwestycje krótkoterminowe – w tym środki pieniężne).	
Załącznik nr 3 6.4 Rodzaje dokumentu potwierdzającego posiadanie środków	_____	<u>W przypadku kiedy do dofinansowania składany jest projekt, którego realizacja już się rozpoczęła bądź projekt został już zrealizowany</u> należy dołączyć do wniosku kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z poleceniami przelewu potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych.	Dodano zapis
Załącznik nr 3 9. Oświadczenie Beneficjenta o otrzymanej pomocy publicznej	W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku, z którą ubiega się o pomoc. W przypadku pomocy de minimis należy wykazać pomoc, którą otrzymało się na realizację składanego projektu oraz .każdą otrzymaną pomoc w okresie ostatnich trzech lat.	W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku, z którą ubiega się o pomoc. W przypadku pomocy de minimis należy wykazać pomoc, którą otrzymało się na realizację składanego projektu oraz zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych.	Doprecyzowanie zapisu
Załącznik nr 3 13. Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko	Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o Ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227), która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r. oraz projekt Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z 2009 r.	Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o Ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227), która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r. oraz Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r.	Wejście w życie nowych wytycznych OOŚ
Załącznik nr 3 15. Kopia	Załącznik nie dotyczy projektów polegających na zakupie sprzętu ruchomego, dostawach bądź usługach.	Załącznik nie dotyczy projektów polegających <u>wyłącznie</u> na zakupie sprzętu ruchomego, środków trwałych	Doprecyzowanie zapisu

pozwolenie na budowę bądź zgłoszenia budowy / dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego		(maszyn, urządzeń, wartości niematerialnych i prawnych), dostawach bądź usługach.	
Załącznik nr 3 19.Oświadczenie o niepodleganiu ubezpieczeniu w kasie rolniczego ubezpieczenia społecznego		Powyższy załącznik nie dotyczy spółek kapitałowych (Spółka z Ograniczona Odpowiedzialnością, Spółka Akcyjna).	Dodano zapis
Załącznik nr 3 17.Deklaracja beneficjenta odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy	Każdy Beneficjent który w ramach danych działań/poddziałań, będzie tworzył miejsca pracy zobowiązany jest wypełnić niniejszy załącznik.	Każdy Beneficjent zobowiązany jest wypełnić niniejszy załącznik.	Doprecyzowanie zapisu
Załącznik nr 3 21. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	Audyt energetyczny należy przygotować w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 14 luty 2008 r w sprawie szczegółowego zakresu i formy audytu energetycznego (Dz. U. 2008 Nr 33, poz. 195).	Audyt energetyczny należy przygotować w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r w sprawie szczegółowego zakresu i formy audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termo modernizacyjnego (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 346).	Nowa podstawa prawna
Załącznik nr 3.1.2 Biznes Plan Pkt C Opis projektu	Uzasadnienie: - Zakup nowych maszyn i urządzeń	Uzasadnienie: - Zakup nowych/używanych maszyn i urządzeń	Ujednolicenie zapisów z Tomem III Vademecum
Załącznik nr 4 2.Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny	Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o Ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa	Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) należy przeprowadzić w oparciu o Ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa	Wejście w życie nowych wytycznych OOŚ

oddziaływania na środowisko	w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227), która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r. oraz projekt Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z 2009 r.	w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227), która weszła w życie w dniu 15 listopada 2008 r. oraz Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r.	
Załącznik nr 4 7.5 Rodzaje dokumentu potwierdzającego posiadanie środków	<u>W przypadku kiedy do dofinansowania składany jest projekt, którego realizacja już się rozpoczęła</u> , należy dołączyć do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z poleceniami przelewu potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych	<u>W przypadku kiedy do dofinansowania składany jest projekt, którego realizacja już się rozpoczęła bądź projekt został już zrealizowany</u> należy dołączyć do wniosku kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z poleceniami przelewu potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych.	Doprecyzowanie zapisów
Załącznik nr 4 17. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	– Lokalny Program Rewitalizacji,	<u>oświadczenie o wpisaniu</u> projektu do pozytywnie ocenionego Lokalnego Programu Rewitalizacji zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Opolskiego.	Dostosowanie zapisu do aktualnego stanu wdrażania RPO WO
Załącznik nr 4 17. Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu	Audyt energetyczny należy przygotować w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy audytu energetycznego (Dz. U. 2008 Nr 33, poz. 195).	Audyt energetyczny należy przygotować w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy audytu energetycznego oraz części audytu remontowego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termo modernizacyjnego (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 346).	Nowa podstawa prawna
Załącznik nr 4.1 Studium Wykonalności Inwestycji Wstęp	Powyższy podział jest umowny, nie związany z podziałem wynikającym z art. 55 ROZPORZĄDZENIA RADY (WE) nr 1083/2006, w aspekcie obowiązku kraju członkowskiego do kontroli luki finansowej. Jego celem jest uproszczenie metodologii analizy ekonomiczno-finansowej dla projektów poniżej 0,5 mln zł dotacji.	Usunięcie zapisu	Usunięcie zapisu
Załącznik nr 4.1 Studium	Warianty rozwoju gospodarczego Polski TABEL	Warianty rozwoju gospodarczego Polski TABEL	Aktualizacja danych dotyczących

Wykonalności Inwestycji Ad.5 Analiza Finansowa			wariantów Rozwoju gospodarczego Polski wprowadzonego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
---	--	--	--

Zmiany dotyczące stylizacji i doprecyzowania zapisów podstawowego dokumentu nie zostały ujęte w rejestrze zmian.