



Pomorze
Zachodnie

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020
wraz z instrukcją wypełniania

Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, innowacje, nowoczesne technologie

Działanie 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki w wymiarze krajowym i
międzynarodowym

Wersja 2.0

Nabór nr RPZP.01.14.00-IZ.00-32-001/17

Informacje ogólne

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie dotyczącego projektu aplikującego o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, SOOP, zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, a także zapisów regulaminu właściwego dla danego konkursu/naboru.

Zasadne jest również zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra Rozwoju i Finansów, przede wszystkim z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.07.2017 r.*

Wszystkie powyżej wskazane dokumenty znajdują się na stronie IZ RPO WZ: www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Wniosek o dofinansowanie oraz załączniki powinny być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w językach obcych, powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego oraz dołączone do dokumentacji aplikacyjnej. Tłumaczeniu nie podlegają nazwy własne zastosowane w dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy.

Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line właściwego formularza.

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej www.rpo.wzp.pl lub bezpośrednio poprzez adres <https://beneficjent.wzp.pl>

Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy założyć konto w Serwisie Beneficjenta. Do założenia konta niezbędne jest wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego. Na wskazany podczas rejestracji adres e-mail zostanie przesłana wiadomość z linkiem aktywującym konto. Aktywacja nastąpi po „kliknięciu” przesłanego linku, umożliwiając zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

W celu łatwiejszego zarządzania kontem, wnioskodawcy mogą tworzyć teczki projektów, zapisywać projekty pod różnymi nazwami i wersjami. Konto założone w Serwisie Beneficjenta umożliwia wnioskodawcom wypełnienie wniosku o dofinansowanie oraz jego publikację.

W trakcie oceny i realizacji projektów Serwis Beneficjenta umożliwia wnioskodawcom śledzenie statusu wniosku, nanoszenie we wniosku wskazanych na etapie oceny poprawek oraz otrzymywanie komunikatów od IZ RPO WZ.

UWAGA! Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego wniosek zostanie przygotowany i opublikowany. Oznacza to, że także po podpisaniu porozumienia o dofinansowaniu, w trakcie realizacji projektu wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem (np. w celu dokonywania aktualizacji wniosku).

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby dane konto dotyczyło tylko jednego wnioskodawcy (zwłaszcza w sytuacji kiedy wnioskodawca przy pisaniu projektu korzysta z usług zewnętrznych doradców).

W celu wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy po zalogowaniu do Serwisu Beneficjenta wybrać opcję „utwórz nowy wniosek”, następnie zapisać go pod określoną nazwą w Teczce projektu (istniejącej lub nowej).

Wypełniając wniosek o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta należy pamiętać, o tym że:

1. W każdej chwili wnioskodawca może przerwać pisanie wniosku o dofinansowanie i wylogować się z Serwisu Beneficjenta.
2. Kontynuacja wypełniania wniosku o dofinansowanie będzie możliwa po ponownym zalogowaniu się w Serwisie.
3. W każdej chwili wnioskodawca ma możliwość wydrukowania wniosku o dofinansowanie. W tym celu należy wniosek otworzyć jako PDF, a następnie wydrukować. Dopóki wniosek nie przejdzie poprawnie walidacji (sprawdzenia), na każdej jego stronie będzie znajdować się napis „Wydruk kontrolny, wniosek nieopublikowany”.
4. W trakcie wypełniania wniosku dodane treści są automatycznie zapisywane przez system, każdorazowo przy użyciu pól „waliduj”, „publikuj”, „następny krok”, „poprzedni krok” oraz podczas przechodzenia do poszczególnych sekcji wniosku.

Ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie, którą wnioskodawca zamierza złożyć w IZ RPO WZ w odpowiedzi na właściwy nabór, należy „wysłać” do systemu informatycznego RPO WZ za pomocą pola „publikuj”.

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” powoduje wskazanie w górnej części strony statusu weryfikacji:
 - a. „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
 - b. „Wniosek poprawny”.
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie zwalidować wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować wniosek w systemie informatycznym RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminie wskazanym w wezwaniu IZ RPO WZ/regulaminie konkursu będą podlegały ocenie.

6. Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta wygenerowany zostanie jednostronicowy dokument – *Pisemny wniosek o przyznanie pomocy*.
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.

Publikacja wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WZ jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia wniosku o dofinansowanie. Po użyciu pola „publikuj” nie będzie możliwości wprowadzenia zmian we wniosku wysłanym do systemu informatycznego RPO WZ.

Procedura dokonywania uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej:

1. W związku z prowadzonym procesem oceny projektu wnioskodawca może być wezwany przez IZ RPO WZ do uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
2. W takim przypadku w Serwisie Beneficjenta zostaną odblokowane do edycji poszczególne części wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca będzie mógł dokonać zmian zgodnie z zakresem wskazanym do uzupełnienia/poprawy w nowym pliku udostępnionym do edycji, który uwidoczni się w zakładce *Twoje wnioski aplikacyjne, Lista zapisanych wniosków*.
3. Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji – kolorem szarym.
4. Mimo odblokowania do edycji pełnych części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może poprawić dokumentację aplikacyjną tylko w zakresie wskazanym do uzupełnienia/poprawy. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W związku z tym wykluczone jest dokonywanie innych uzupełnień/poprawek, niż wymienione w piśmie IZ RPO WZ.
5. Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*.

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta.....	2
Wykaz skrótów	5
Słownik pojęć	5
I. Karta tytułowa projektu.....	6
A. Informacje o projekcie.....	6
B. Informacje o wnioskodawcy	7
D. Charakterystyka projektu	10
E. Mierzalne wskaźniki projektu.....	13
F. Kwalifikowalność VAT	14
G. Harmonogram i budżet projektu.....	15
I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia	20
J. Załączniki	23

Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
 IZ RPO WZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 LSI2014 – Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
 PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;
 SOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Słownik pojęć

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy);
3. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
4. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
5. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
6. porozumienie o dofinansowaniu – porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania;
7. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej i wpisane do *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą*, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP;
8. roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydanym przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
9. rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
10. rozporządzenie nr 215/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE. L. 2014. 69. 65);
11. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
12. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR oraz inne obowiązki stron umowy, a także zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, a także decyzja o dofinansowaniu podjęta przez IZ RPO WZ, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie;
13. wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu)¹;
14. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
15. wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
16. współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT;

¹ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

17. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z porozumieniem o dofinansowaniu.

I. Karta tytułowa projektu	
Nazwa wnioskodawcy	
<i>Pole jest wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu B.1.3</i>	
Tytuł projektu	
<i>(maksymalnie 1000 znaków)</i> <i>Należy wpisać pełny tytuł projektu zgodny z Wykazem projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiący załącznik nr 5 do SOOP.</i>	
1. Określenie obszaru wsparcia	
1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy numer i nazwę Osi Priorytetowej.</i>
1.2. Numer i nazwa Działania	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe Działanie.</i>
1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
1.5. Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
2. Charakterystyka naboru	
2.1. Numer naboru	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
2.2. Instytucja przyjmująca wniosek	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>
2.3. Rodzaj projektu	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>
3. Klasyfikacja projektu	
3.1. Kategoria interwencji	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji 66 zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania).</i>
3.4. Rodzaj działalności gospodarczej	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej rozporządzenia nr 215/2014.</i>
3.5. Typ projektu	<i>Należy wybrać typ projektu – Przedsięwzięcia wzmacniające wizerunek gospodarczy Województwa Zachodniopomorskiego.</i>
A. Informacje o projekcie	
A.1. Okres realizacji projektu	
<i>UWAGA! W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu, harmonogram w sekcji G. zostanie usunięty.</i>	
A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu	<i>Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G.</i> <i>Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie związane z realizacją projektu, które powoduje, że inwestycja staje się nieodwracalna. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.</i>
A.1.1.1. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków	<i>Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”.</i> <i>Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowanego w projekcie, z zastrzeżeniem, że data ta nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 r.</i>
A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu	<i>Należy podać planowany termin zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G.</i> <i>Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego odbiór lub</i>

	<i>datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu w ramach realizowanego projektu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpiło później. Zakończenie realizacji projektu musi nastąpić nie później niż do 31 grudnia 2023 r.</i>
A.1.2.1. Data zakończenia kwalifikowalności wydatków	<i>Należy podać termin zakończenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Data ta nie może wykraczać poza datę wskazaną w polu A.1.2, tj. datę zakończenia realizacji projektu.</i>

A.4. Miejsce realizacji projektu

A.4.1. Typ obszaru realizacji	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt, zgodnie z tabelą 3: Kody wymiaru terytorialnego Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014. W przypadku naboru nr RPZP.01.14.00-IZ.00-32-001/17 w sekcji należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie dotyczy”.</i>
A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju	<i>W przypadku naboru nr RPZP.01.14.00-IZ.00-32-001/17 w sekcji należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Tak”.</i>
<input type="checkbox"/> Tak	
<input type="checkbox"/> Nie	

A.12. Pomoc publiczna

A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis	<p>W ramach Działania 1.14 dofinansowaniu podlegają wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej). Należy zatem wybrać opcję „Nie”.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p> <p>Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”). Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) występuje transfer zasobów publicznych, b) transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr, c) transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe, d) w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji, e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.
--	---

A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej

1. Występuje transfer zasobów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak
2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr	<input type="checkbox"/> Tak
3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić.</i>
4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić.</i>
5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić.</i>

B. Informacje o wnioskodawcy**B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy**

B.1.1. Kraj	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.</i>
--------------------	---

B.1.2. NIP	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica) uzupełniają się automatycznie (poprzez zaznaczenie opcji „Pobierz dane”). Możliwa jest edycja ww. pól. W przypadku, gdy dane w bazie nie zostaną odnalezione, należy własnoręcznie wypełnić pola B.1.3-B.1.4.
B.1.3. Nazwa wnioskodawcy	Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy.
B.1.4. Siedziba wnioskodawcy	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica:	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: „Nie dotyczy”.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: „Nie dotyczy”.
B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Jak wyżej
W przypadku, gdy adres do korespondencji wnioskodawcy jest tożsamy z adresem siedziby wnioskodawcy należy zaznaczyć opcję „Jak wyżej”. Jeżeli adresy te nie są tożsame należy wypełnić pola poniżej.	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
B.2. Typ wnioskodawcy	
Typ wnioskodawcy	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy. Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 1.14 jest wyłącznie Województwo Zachodniopomorskie.
B.3. Forma własności	
Forma własności	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.
B.4. Forma prawna	
Forma prawna	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.
B.5. Forma ewidencji księgowej	
Forma ewidencji księgowej	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy dla wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej, tj.: 1. Pełna księgowość. 2. Ewidencja przychodów dla potrzeb karty podatkowej. 3. Ewidencja przychodów dla potrzeb ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych. 4. Podatkowa księga przychodów i rozchodów. 5. Inne.
B.6. Osoba/uy uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy	
Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy oraz jej stanowisko służbowe.	
Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba	

jest upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego wnioskodawcy (np. regulacje ustawowe). We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

B.7. Osoba/ły do kontaktów roboczych w sprawie projektu

Należy wpisać imię i nazwisko osoby właściwej do kontaktu w sprawach bieżących związanych z przygotowaniem i realizacją projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie jak i późniejszą realizacją projektu.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest wyznaczona przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
Fax	Należy wpisać numer faxu osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
E-mail	Należy wpisać e-mail osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.

B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

(maksymalnie 7000 znaków)

Należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu (maksymalnie 3).

Należy opisać posiadane zasoby techniczne, kadrowe i wiedzę niezbędne do realizacji projektu (w tym doświadczenie i kwalifikacje osób związanych z realizacją projektu).

B.9.1. Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie na realizację projektu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<p>W przypadku jeżeli wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania na realizację innego/innych projektów w ramach RPO WZ 2014-2020, należy zaznaczyć opcję „Nie”.</p> <p>Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na realizację innego projektu/innych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola (należy podać wszystkie dofinansowane projekty realizowane przez wnioskodawcę w ramach RPO WZ poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”).</p>	
Tytuł projektu i nr projektu/porozumienia o dofinansowaniu	Należy wpisać tytuł projektu oraz nr projektu/porozumienia o dofinansowaniu (jeżeli dotyczy), na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

B.10. Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?

Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Tytuł projektu i nr projektu	Należy wpisać tytuł projektu i numer projektu (jeżeli dotyczy), na realizację którego Beneficjent ubiega się o dofinansowanie w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

W powyższym polu należy podać wszystkie projekty o dofinansowanie których w ramach RPO WZ ubiega się wnioskodawca poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.

B.11. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych

(maksymalnie 10 000 znaków)

W przypadku gdy projekt, o którego dofinansowanie ubiega się wnioskodawca, jest powiązany z innymi zrealizowanymi lub planowanymi do realizacji projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych, należy wskazać niniejsze projekty oraz opisać jaki charakter ma to powiązanie. W szczególności należy odwołać się do komplementarności projektu względem innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę, tzn. czy realizacja projektu w sposób znaczący i bezpośredni uzupełnia efekty innego projektu.

D. Charakterystyka projektu	
D.1. Krótki opis projektu	
<p><i>(maksymalnie 2000 znaków)</i> Należy w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu.</p>	
D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie	
<p><i>(maksymalnie 5000 znaków)</i> W tej sekcji należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do ukazania Województwa Zachodniopomorskiego jako regionu silnego gospodarczo, otwartego na innowacje i nowe pomysły biznesowe oraz ukierunkowanego na rozwój inteligentnych specjalizacji, - opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Działania 1.14., tj. stworzenia lepszych warunków do rozwoju MŚP poprzez umacnianie wizerunku gospodarczego Województwa Zachodniopomorskiego; 	
D.2.1. Opis projektu w kontekście jego wpływu na rozwiązanie zdiagnozowanego/ych problemu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020	
<p>D.2.1.1 Opisz powiązanie projektu w odniesieniu do analizy sytuacji problemowej zawartej w Dokumentacji Konkursowej (przełożenie na grupę docelową oraz obszar, w którym projekt będzie realizowany).</p>	<p><i>(maksymalnie 3000 znaków)</i> Należy m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisać grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu, uzasadnić wybór grupy docelowej z punktu widzenia celów projektu i planowanych do osiągnięcia rezultatów oraz uzasadnić, że wybór docelowych odbiorców promocji gospodarczej został dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, - wskazać obszar, na którym będzie realizowany projekt oraz korzyści jakie projekt przyniesie mieszkańcom Województwa Zachodniopomorskiego.
D.4. Promocja projektu	
<p><i>(maksymalnie 3000 znaków)</i> Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie z zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do rozporządzenia ogólnego.</p>	
D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu	
<p><i>(maksymalnie 3000 znaków)</i> Należy zidentyfikować potencjalne czynniki ryzyka, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu. Wnioskodawca, określając czynniki ryzyka, musi opisać przewidywane działania zapobiegawcze, jakie zostaną podjęte w celu łagodzenia skutków wystąpienia potencjalnych ryzyk, lub ewentualny plan reakcji na prawdopodobne sytuacje, które mogą utrudniać realizację projektu.</p>	
D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami	
<p><i>(maksymalnie 2000 znaków)</i> Należy wybrać konkretne dokumenty strategiczne (lista słownikowa), w które wpisuje się realizacja projektu, a następnie w polu „Uzasadnienie” opisać powiązania, tj. opisać czy cele projektu pokrywają się, są zbieżne lub realizują cele dokumentu planistycznego, czy projekt jest odpowiedzią na problemy i potrzeby zidentyfikowane w dokumencie planistycznym, czy projekt wpisuje się w konkretny cel operacyjny, działanie, kierunki interwencji wskazane w danym dokumencie planistycznym.</p>	
Powiązanie ze strategiami/programami/planami	
<input type="checkbox"/> Brak powiązania	
<input type="checkbox"/> Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego	
<input type="checkbox"/> Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020	
<p>Uzasadnienie</p>	<p><i>(maksymalnie 2000 znaków)</i> Należy wskazać w jaki sposób realizacja projektu przyczynia się do osiągnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celów Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego (SUE RMB), oraz do realizacji co najmniej jednego działania określonego w Planie działania stanowiącym załącznik do SUE RMB, - celów Strategii Rozwoju Polski Zachodniej do 2020 r.

D.6.1. Czy projekt jest ponadregionalny?

Punkt D.6.1. zostaje aktywowany w przypadku, gdy projekt powiązany jest ze Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020. Należy wówczas zaznaczyć, czy projekt ma charakter ponadregionalny oraz w przypadku wskazania opcji „Tak” wybrać właściwą odpowiedź, kierując się poniższymi wyjaśnieniami.

- **ponadregionalne partnerstwo** – Projekt realizowany jest w partnerstwie w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej, tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Dodatkowo partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią.
- **ponadregionalny zasięg terytorialny** – Projekt jest realizowany (lub częściowo realizowany) na terenie innego województwa objętego tą samą strategią ponadregionalną na podstawie art. 70 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.
- **ponadregionalna komplementarność** – Wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskazują w dokumentacjach aplikacyjnych uzupełniające się lub wspólne elementy, tzn. projekty są komplementarne i razem stanowią element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej (realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności). Każdy z ww. projektów jest realizowany w innym województwie, przy czym województwa te są objęte jedną strategią ponadregionalną.
- **ponadregionalne – inne** – Opcja do wyboru w przypadku, gdy z regulaminu konkursu/naboru wynika, iż w ramach danego działania zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalnymi (np. preferencje punktowe).

Wybór jednej z ww. opcji należy uzasadnić.

- ☐ tak
☐ nie

- ☐ Ponadregionalne partnerstwo
☐ Ponadregionalny zasięg terytorialny
☐ Ponadregionalna komplementarność
☐ Ponadregionalne - inne

Uzasadnienie (maksymalnie 1000 znaków)

D.6.2. Powiązanie ze strategiami o zasięgu mniejszym niż regionalny

Należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych o zasięgu mniejszym niż regionalny (lista słownikowa), a następnie opisać powiązania w polu „Uzasadnienie”.

- ☐ Brak powiązania
☐ Strategia rozwoju gminy
☐ Strategia rozwoju powiatu
☐ Lokalna Strategia Rozwoju (LGD/LGR)
☐ Sektorowa strategia (program) regionalna/y
☐ Strategia rozwoju przedsiębiorstwa
☐ Plan ochrony (plan zadań ochronnych)
☐ Plan gospodarowania wodami w dorzeczu
☐ Plan zarządzania ryzykiem powodziowym
☐ Plan Gospodarki Niskoemisyjnej
☐ Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej

Uzasadnienie (maksymalnie 1000 znaków)

D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi

Przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wypełnianiem poniższych sekcji IZ RPO WZ zaleca zapoznanie się z treścią Wytocznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.

D.7.1. Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe

Należy wskazać w jakim stopniu projekt jest zgodny z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi.

Zasada zrównoważonego rozwoju

- ☐ zgodny
☐ neutralny
☐ niezgodny

Promowanie i realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji

- ☐ zgodny
☐ neutralny

<input type="checkbox"/> niezgodny	
Uzasadnienie wybranych polityk	Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia uzasadnienia w odniesieniu do wszystkich zasad i polityk wspólnotowych wskazanych powyżej.
D.7.2. Dostępność projektu, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami	Należy opisać czy projekt jest dostępny dla osób z niepełnosprawnościami.

D.9. Zamówienia w projekcie

W sekcji należy wykazać:

- zamówienia publiczne udzielane na podstawie przepisów unijnych i krajowych,
- zamówienia udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w „Zasadach w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiących załącznik do umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie.

W przypadku wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu w sekcji D.9.1 i D.9.2 należy wybrać opcję „Tak” oraz w edytowalnych polach wniosku podać wymagane informacje na temat danego zamówienia:

- przedmiot zamówienia,
- tryb,
- czy zamówienie będzie realizowane w trybie „zaprojektuj i wybuduj” (poprzez wybór opcji „Tak” lub „Nie”),
- krótki opis,
- data rozpoczęcia oraz zakończenia procedury (dotyczy zamówień udzielonych na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy).

Należy zwrócić uwagę, by w edytowalnych polach sekcji D.9.1 oraz D.9.2 uwzględnione zostały m.in. następujące informacje: wartość/szacowana wartość zamówienia; uzasadnienie wybranego/planowanego trybu udzielenia zamówienia; czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia); w jaki sposób wnioskodawca zastosował/będzie realizował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy); sposób upublicznienia informacji o planowanym udzieleniu zamówienia; numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).

UWAGA: na potrzeby przygotowania wniosku o dofinansowanie należy przyjąć, że datą zakończenia procedury (oraz udzielenia zamówienia) jest data zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

D.9.1. Czy w ramach realizacji projektu <u>będą</u> udzielane zamówienia?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
--	--

W poniższym polu należy podać wszystkie zamówienia, których udzielenie po dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy planuje wnioskodawca (postępowania niezakończone i planowane) poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj zamówienie”.

Planowany przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków)
Planowany tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków)
Zamówienie będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Krótki opis (w przypadku odpowiedzi „tak”)	(maksymalnie 1000 znaków)
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków)

D.9.2. Czy w ramach realizacji projektu <u>były</u> udzielane zamówienia?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
--	--

W poniższym polu należy podać wszystkie zamówienia udzielone przez wnioskodawcę przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy poprzez multiplikowanie danych, wykorzystując opcję „Dodaj zamówienie”.

Przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków)
Tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków)
Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Data rozpoczęcia procedury	Wybór z „Kalendarza”
Data zakończenia procedury	Wybór z „Kalendarza”
Krótki opis/Numer ogłoszenia	(maksymalnie 1000 znaków)
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków)

D.10. Czy do realizacji działalności z którą jest związany projekt wymagana jest koncesja/ zezwolenie/pozwolenie?

W poniższych polach należy podać wszystkie koncesje/zezwolenia/pozwolenia lub inne dokumenty posiadane przez wnioskodawcę lub planowane do uzyskania przez wnioskodawcę, niezbędne w związku z realizowanym projektem, poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj koncesję/zezwolenie/pozwolenie”.

Czy do realizacji działalności z którą jest związany projekt wymagana jest koncesja/ zezwolenie /pozwolenie?	<input type="checkbox"/> Tak	Jakie?	Należy wymienić, jakie dokumenty są wymagane do realizacji działalności, z którą jest związany projekt.
		Data uzyskania (ewentualnie data planowanego uzyskania)	Wybór z „Kalendarza”.
		Data obowiązywania/ważności	Wybór z „Kalendarza”.
	<input type="checkbox"/> Nie		

E. Mierzalne wskaźniki projektu

UWAGA! Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Wytycznymi Ministra i Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.
Wnioskodawca ma obowiązek wybrania wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.

E.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU

Wskaźnik produktu odzwierciedla bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu.

W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte w wyniku realizacji projektu wskaźniki produktu poprzez multiplikowanie pola wykorzystując opcję „Dodaj nowy wskaźnik”.

UWAGA! Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku.

Wskaźnik	Należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.: 1. Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym [szt.], 2. Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze krajowym [szt.], 3. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI) [przedsiębiorstwa] 4. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI) [przedsiębiorstwa]. Spośród wskaźników produktu należy wybrać wszystkie adekwatne dla projektu, z uwzględnieniem wskaźników wzajemnie powiązanych.
Nazwa wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Charakter wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Jednostka pomiaru wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Wartość docelowa	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.

E.2 WSKAŹNIKI REZULTATU

Wskaźnik rezultatu odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu dotyczący wnioskodawcy, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu. Wskaźniki rezultatu mierzone są co najmniej corocznie.

W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte w wyniku realizacji projektu wskaźniki rezultatu poprzez multiplikowanie pola wykorzystując opcję „Dodaj nowy wskaźnik”.

UWAGA! Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku. Ponadto, jeżeli wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych wskaźników rezultatu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania lub rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Wskaźnik	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji [szt.], 2. Liczba potencjalnych inwestorów, do których beneficjent dotrze z ofertą inwestycyjną regionu [szt.], 3. Ilość wypromowanych ofert inwestycyjnych [szt.] <p>W przedmiotowym polu należy wybrać wskaźniki obligatoryjne i adekwatne (wskaźniki wskazane są w regulaminie konkursu), przy czym wskaźnik nr 2 i 3 jest obligatoryjny.</p>
Nazwa wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Charakter wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Jednostka pomiaru wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Wartość bazowa	Należy wpisać wartość „0”
Wartość docelowa	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości osiągniętej w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy beneficjent będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.
Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)	(maksymalnie 1000 znaków) Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.

F. Kwalifikowalność VAT

F.1. Kwalifikowalność VAT – Beneficjenta

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:

- a) został faktycznie poniesiony przez beneficjenta oraz
- b) beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Jeśli beneficjent rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie (z art. 86 i art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r., poz. 1221 t.j. ze zm.), w takim przypadku cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna. Jeżeli projekt obejmuje więcej niż jedno zadanie i dla każdego z tych zadań kwalifikowalność podatku VAT zgodnie z przepisami prawa podatkowego może być rozpatrywana odrębnie, całkowita wartość podatku jest niekwalifikowalna wyłącznie w odniesieniu do tego zadania, w przypadku którego wnioskodawca

rozlicza podatek VAT według proporcji, o której mowa powyżej.

F.1.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?	<p>Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>
F.1.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?	<p>Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Nie” Ankieta VAT staje się nieaktywna.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Tak” lub „Częściowo” należy wypełnić Ankietę dotyczącą podatku VAT zgodnie z instrukcjami poniżej, a także zapoznać się z treścią oświadczeń.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>

Ankieta VAT

1.Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.	
2.Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny).	
3.Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<p><input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>
4.Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?	<p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p>Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.</p>
5.Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p>W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych.</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>
6.Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.	
7.Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.	

G. Harmonogram i budżet projektu

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków. Tworząc budżet projektu, należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności wydatków, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości towarów i usług realizowanych w ramach projektu.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego poprzez wypełnienie poszczególnych Kart zadań oraz Kart wydatków.

G.1. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu. W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca wykazuje rodzaje zadań, które będą realizowane w ramach projektu.

G.1.1. Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka

Zadanie 1

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj zadanie”.

Wnioskodawca przystępując do wypełniania harmonogramu i budżetu projektu wypełnia karty poszczególnych, zaplanowanych w ramach projektu zadań w poniżej opisanej kolejności:

Nazwa zadania	(maksymalnie 600 znaków) Należy wskazać nazwę zadania.
Kwartał rozpoczęcia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym

	wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1. W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego kwartału realizacji projektu.
Kwartał zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.	
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	W przypadku projektów dotyczących Działania 1.14 w niniejszym polu z listy rozwijanej należy wybrać „Zadanie ogólne”.
Wydatki rzeczywiście ponoszone	Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak”. W ramach Działania 1.14 nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich z użyciem stawki ryczałtowej. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wydatki rozliczane ryczałtowo	Odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie, jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”. W ramach Działania 1.14 nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich z użyciem stawki ryczałtowej. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich

Wybierz zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe zadanie utworzone w sekcji G.1.1.
-----------------	---

Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.

W kartach poszczególnych wydatków należy wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych wydatków, z uwzględnieniem poniżej wskazanych właściwości.

Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.
Kategoria kosztu	Kategorie kosztów mają na celu grupowanie wydatków tego samego rodzaju. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu, tj.: 1. Wartości niematerialne i prawne 2. Nabycie środków trwałych (kategoria do zastosowania w przypadku nabycia wyposażenia) 3. Dzierżawa/najem instalacji lub maszyn (kategoria do zastosowania w przypadku dzierżawy, najmu, wyposażenia) 4. Podatek od towarów i usług (VAT) 5. Podatki i opłaty 6. Usługi szkoleniowe 7. Usługi (z wyłączeniem szkoleniowych) 8. Doradztwo 9. Działania informacyjne i promocyjne 10. Inne
Wydatek realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Należy zaznaczyć „Nie”. W ramach naboru nr RPZP.01.14.00-IZ.00-32-001/17 ze względu na charakter działania nie ma możliwości zastosowania formuły „zaprojektuj i wybuduj”.
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie”. W ramach naboru nr RPZP.01.14.00-IZ.00-32-001/17 nie ma wydatków objętych limitami.

Limit %	Nie dotyczy.
Wkład własny niepieniężny	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie”. W ramach naboru RPZP.01.14.00-IZ.00-32-001/17 nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego niepieniężnego.</i>
Całkowita wartość wydatku	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.
W tym VAT kwalifikowalny	W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku kwalifikowalnego.
Wydatki niekwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.
W tym VAT niekwalifikowalny	W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość określana automatycznie.
Dofinansowanie	Wartość wyliczana automatycznie. Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.

Harmonogram wydatku wg kwartałów

Każdy wydatek scharakteryzowany w Karcie wydatku należy przypisać do kwartału, w którym będzie ponoszony.

UWAGA: Wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego kwartału realizacji projektu.

Okres	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	W tym VAT niekwalifikowalny	Całkowita wartość wydatku
Rok	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	
I					
II					
III					
IV					
Rok	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	
I					
II					
III					
IV					
	suma	suma	suma	suma	

G.3. Koszty pośrednie

W ramach naboru nr RPZP.01.14.00-IZ.00-32-001/17 istnieje możliwość uwzględnienia kosztów pośrednich. Należy zaznaczyć pole „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi” (jeśli dotyczy).

Koszty pośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Zakres wydatków możliwych do uwzględnienia w ramach kosztów pośrednich został określony w Regulaminie naboru. Koszty pośrednie podlegają rozliczeniu stawka ryczałtowa w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 6% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

Wszystkie koszty pośrednie zaplanowane w projekcie należy ująć jako jedną pozycję w budżecie projektu.

Sekcja G.3 wypełniana jest częściowo automatycznie.

Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi	<input type="checkbox"/> Po zaznaczeniu tej opcji aktywne staną się poniższe pola.
Nazwa zadania	Pole wypełniane automatycznie. W ramach kosztów pośrednich system generuje tylko jedno zadanie.
Kwartał rozpoczęcia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym

	wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
Kwartał zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	W przypadku projektów dotyczących Działania 1.14 w niniejszym polu z listy rozwijanej należy wybrać „Zadanie ogólne”.

Karta wydatku dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo	
Wszystkie koszty pośrednie zaplanowane w budżecie projektu należy ująć jako jeden wydatek w poniższej sekcji.	
Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku, tj. „Koszty pośrednie”.
Kategoria ryczału	Pole wypełniane automatycznie.
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Należy wybrać „Nie”.
Limit %:	Nie dotyczy.
Rodzaj ryczału	Pole wypełniane automatycznie.
Nazwa ryczału	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczału, tj. „Stawka ryczałtowa do 6 % bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych”.
Wysokość stawki	Wartość wyliczana automatycznie.
Zmień wysokość stawki	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Wysokość stawki”
Wydatki całkowite	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	Wartość wyliczana automatycznie.
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość wyliczana automatycznie.
Dofinansowanie	Wartość wyliczana automatycznie. Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania. (Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Dofinansowanie”)

Harmonogram wydatku wg kwartałów
Pole wypełniane automatycznie przy pomocy opcji „Wypełnij/odśwież harmonogram wydatków wg kwartałów”

Okres	Wydatki kwalifikowalne	Całkowita wartość wydatku
Rok	automatycznie	automatycznie
I	automatycznie	automatycznie
II	automatycznie	automatycznie
III	automatycznie	automatycznie
IV	automatycznie	automatycznie
Rok	automatycznie	automatycznie
I	automatycznie	automatycznie
II	automatycznie	automatycznie
III	automatycznie	automatycznie
IV	automatycznie	automatycznie
	Suma automatycznie	Suma automatycznie

G.4. Podsumowanie wydatków
Wszystkie pola w poniżej wskazanych sekcjach wypełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach zadań oraz Kartach wydatków, zróżnicowane ze względu na sposób rozliczania wydatków.

G.4.1. Zestawienie wszystkich zadań i wydatków w projekcie

Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie

I. Koszty bezpośrednie								
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań kosztów bezpośrednich			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
II. Koszty pośrednie								
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań kosztów pośrednich			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone

Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.4. Wydatki rozliczane ryczałtowo

Nazwa zadania						
Nazwa wydatku						
Podmiot realizujący wydatek						
stawka ryczałtowa	Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki całkowite	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
	Suma		automatycznie	automatycznie	automatycznie	

G.6. Wartość dofinansowania

Wszystkie pola w sekcji wypełniane są automatycznie na podstawie danych uprzednio wprowadzonych przez wnioskodawcę do Kart zadań oraz Kart wydatków.

Podmiot ponoszący wydatek:

Rodzaj dofinansowania	Suma wydatków kwalifikowanych przypisanych do	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wkład własny	Wnioskowany poziom dofinansowania	Maksymalny poziom dofinansowania
-----------------------	---	----------------------------------	--------------	-----------------------------------	----------------------------------

	rodzaju dofinansowania	przypisana do rodzaju dofinansowania			
Podsumowanie					

G.7. Źródła finansowania projektu

W sekcji G.7 całkowitą wartość wydatków w ramach projektu należy podzielić na źródła finansowania projektu oraz wskazać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków na realizację projektu. Należy pamiętać, że wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu.

Uwaga: Ze względu na nieinwestycyjny charakter wydatków objętych kategoriami kosztów rozliczanych stawką ryczałtową, jak również brak obowiązku gromadzenia dokumentów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia w ramach realizacji inwestycji, nie ma konieczności wskazywania w dokumentacji aplikacyjnej źródeł finansowania wydatków stanowiących koszty pośrednie w projekcie.

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	X (pole niewypełniane)
a. budżet państwa				X (pole niewypełniane)
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				Należy wskazać nazwę dokumentu wraz z podaniem numeru strony lub numeru pozycji, z której wynika zabezpieczenie środków na realizację projektu.
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				X (pole niewypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe, WFOŚ)				
3. Prywatne				
Suma	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	X (pole niewypełniane)
w tym EBI				

G.9. Uzasadnienie wydatków

(maksymalnie 3000 znaków)

Należy uzasadnić konieczność poniesienia kosztów pośrednich zaplanowanych przez wnioskodawcę oraz szczegółowo opisać metodologię, w oparciu o którą oszacowana została wysokość wydatków, jakie będą rozliczane w projekcie przy zastosowaniu metody uproszczonej. Wydatki te mogą się zawierać jedynie w kategoriach ściśle określonych w Regulaminie naboru. Uzasadniając konieczność poniesienia kosztów pośrednich w projekcie, należy je przyporządkować do ww. kategorii.

I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.

1. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 297 § 1 kodeksu karnego) za przedkładanie podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę albo nierzetelnych dokumentów oraz za składanie nierzetelnych, pisemnych oświadczeń co do okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

3. Oświadczam, że zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych reguluję w terminie oraz nie

zalegam w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

6. Oświadczam, że nie jestem podmiotem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

7. Oświadczam, że niniejszy projekt nie obejmuje przedsięwzięcia będącego częścią operacji, która została objęta lub powinna być zostać objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

9. Oświadczam, że niniejszy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

12. Oświadczam, że nie pozostaję w stanie upadłości, pod zarządem komisyjnym, nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

15. Oświadczam, że w przypadku konieczności poprawy dokumentacji aplikacyjnej nie wprowadzę innych zmian do wniosku o dofinansowanie, niż wskazane w wezwaniu.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

20. Zobowiązuję się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ RPO WZ do przeprowadzenia ewaluacji projektu. W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) przekazywania powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach,
- 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

27. Oświadczam, że znane mi są regulacje dotyczące pomocy publicznej oraz że projekt będzie realizowany w sposób zapewniający, że wsparcie z RPO WZ nie będzie nosiło znamion pomocy publicznej.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

31. Oświadczam, że:

- 1) złożony za pomocą systemu informatycznego LSI2014 wniosek o dofinansowanie stanowi oświadczenie woli wnioskodawcy, zaś informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- 2) Wnioskodawca ma świadomość, że ciąży na nim obowiązek zabezpieczenia jego konta w systemie informatycznym LSI2014 i jest on zobowiązany do wprowadzenia odpowiednich zabezpieczeń oraz wewnętrznych regulacji uniemożliwiających dostęp do jego konta w systemie informatycznym LSI2014 przez osoby nieupoważnione.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

34. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem naboru wraz z załącznikami do niego i akceptuję zasady i warunki w nim zawarte.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

35. Oświadczam, że projekt nie został fizycznie ukończony (tj. nie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług) przed złożeniem do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w ramach niniejszego naboru.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

37. Zobowiązuję się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 i wniosku o dofinansowanie.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

38. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

42. Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, przy jego realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

45. Oświadczam, że wydatki w projekcie zostały zaplanowane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

46. Oświadczam, że :

- a) nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:
 1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz.2077 t.j.),
 2) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
 3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U.2018.703 t.j.), ,
 b) wnioskodawca, bądź członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej wnioskodawcy nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

51. Oświadczam, że zobowiązuję się zarówno przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz w dniu udzielenia pomocy de minimis uczestnikom przedsięwzięcia (tj., w dniu zawarcia umowy o udzieleniu pomocy de minimis pomiędzy wykonawcą programu ekspansji/organizatorem przedsięwzięcia kooperacyjnego a uczestnikiem), ustaleć całkowitą wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu oraz ustaleć powiązania uczestnika przedsięwzięcia z innymi podmiotami i zweryfikuję, czy będzie on traktowany jako jedno przedsiębiorstwo razem z innymi podmiotami.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

52. Oświadczam, że wybrani uczestnicy projektu nie będą podlegali wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa i regulaminu konkursu

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

53. Oświadczam, że wobec mnie nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

54. Oświadczam, że zobowiązuję się do sprawdzenia czy wobec uczestników projektu nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

55. Oświadczam, że jako podmiot ubiegający się o pomoc nie otrzymałem pomocy publicznej (w tym de minimis) na przedsięwzięcie, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

63. Oświadczam, że na realizację przedmiotowego projektu nie ubiegam się oraz nie będę ubiegać się o dofinansowanie ze środków europejskich w ramach innych programów operacyjnych.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

J. Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie wszystkich właściwych dla projektu załączników wskazanych w Regulaminie naboru.

Wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się do każdego z niżej wymienionych załączników poprzez zaznaczenie opcji „Tak” (jeśli załącza dany załącznik), „Nie” (jeśli nie załącza danego załącznika na etapie składania wniosku o dofinansowanie i dostarczy go w terminie późniejszym) lub „Nie dotyczy” (w przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy) oraz załączyć dany załącznik poprzez użycie funkcji „Dodano”.

UWAGA! Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf. W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

WYJĄTKOWO: Strategia promocji powinna zostać załączona do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów. Dopuszczalne formaty pliku : plik edytora tekstów (MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania).

5. Załączniki specyficzne dla danego projektu:	
5.40 Strategia promocji	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6. Inne załączniki:	
6.3. Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.4. Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.5. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.6. Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne, itp.)	<input type="checkbox"/> Tak

Suma kontrolna

	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
--	--