



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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 5 Zrównoważony transport

Działanie 5.6. Zakup i modernizacja taboru kolejowego na potrzeby przewozów regionalnych

Nabór nr RPZP.05.06.00-IZ.00-32-001/16

Szczecin, wersja 6.0

Informacje ogólne	4
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta	4
Wykaz skrótów	7
Słownik pojęć	7
Karta tytułowa projektu	10
1. Określenie obszaru wsparcia	10
2. Charakterystyka naboru	10
3. Klasyfikacja projektu	11
A. Informacje o projekcie	11
A.1. Okres realizacji projektu	11
A.2. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ	12
A.3. Charakter projektu.	12
A.4. Miejsce realizacji projektu	12
A.12. Pomoc publiczna	12
B. Informacje o wnioskodawcy	14
B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy	14
B.2. Typ wnioskodawcy	15
B.3. Forma własności.	15
B.4. Forma prawna.	15
B.5. Forma ewidencji księgowej.	15
B.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy	15
B.7. Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu	16
B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy	16
B.10. Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?	16
B.11. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych	17
C. Partnerstwo i współpraca	17
C.3. Operator projektu	17
D. Charakterystyka projektu	18
D.1. Krótki opis projektu	18
D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie	18
D.3. Rozwiązania techniczne	19
D.4. Promocja projektu	19
D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu	20
D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami	20
D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi.	21
D.9. Zamówienia w projekcie	24

E.	Mierzalne wskaźniki projektu	26
E.1.	Wskaźniki produktu	26
E.2.	Wskaźniki rezultatu	27
E.5.	Główne wskaźniki analizy finansowej.	27
E.6.	Główne wskaźniki analizy ekonomicznej.	28
F.	Kwalifikowalność VAT	28
F.1.	Kwalifikowalność VAT - Beneficjenta	28
G.	Harmonogram i budżet projektu	29
G.1.	Koszty bezpośrednie	30
G.3.	Koszty pośrednie	32
G.4.	Podsumowania	33
G.5.	Generowanie dochodu w projekcie	34
G.6.	Wartość dofinansowania	35
G.7.	Źródła finansowania projektu	36
I.	Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia	37
J.	Załączniki	39

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 naboru.

Zasadne jest również zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra właściwego do spraw rozwoju, 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 22.08.2019r.

Wszystkie powyżej wskazane dokumenty znajdują się na stronie IZ RPO WZ: <http://www.rpo.wzp.pl> oraz na portalu <http://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 umowy o dofinansowanie, 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**.

Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

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 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 rozporządzenia ogólnego 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. **pisemny wniosek o przyznanie pomocy** – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
4. **koszty bezpośrednie** – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
5. **koszty pośrednie** – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
6. **operator projektu** – podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji dofinansowanego projektu;
7. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, 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. **realizator projektu** – jednostka organizacyjna beneficjenta upoważniona do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków (jeśli dotyczy);
9. **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;
10. **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.);
11. **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);
12. **Serwis Beneficjenta** – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
13. **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;

14. **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 2174 j.t. ze zm.);
15. **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;
16. **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;
17. **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie;
18. **współfinansowanie krajowe z budżetu państwa** – zgodnie z art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej, środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
19. **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

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

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;

20. **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 umową o dofinansowanie.

Karta tytułowa projektu

Nazwa wnioskodawcy: Pole jest wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu B.1.3

Tytuł projektu (maksymalnie 1000 znaków): należy wpisać pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien być sformułowany tak, aby jednoznacznie obrazował faktyczne zadanie, które przedłożono do objęcia wsparciem. Nazwa projektu powinna wskazywać zakres inwestycji. Jeżeli projekt jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia, fakt ten należy również zaznaczyć w tytule poprzez dopisanie numeru etapu inwestycji.

1. Określenie obszaru wsparcia

- 1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej - z listy rozwijanej należy wybrać właściwy numer i nazwę Osi Priorytetowej.
- 1.2. Numer i nazwa Działania - z listy rozwijanej należy wybrać właściwe Działanie.
- 1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego - pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.
- 1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego - pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.
- 1.5. Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020 - pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania

2. Charakterystyka naboru

- 2.1. Numer naboru - pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.
- 2.2. Instytucja przyjmująca wnioski - pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.
- 2.3. Rodzaj projektu - pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.

3. Klasyfikacja projektu

- 3.1. Kategoria interwencji - z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji właściwą dla danego typu projektu, zgodnie z tabelą 1: Kody dotyczące wymiaru zakresu interwencji rozporządzenia nr 215/2014.
- 3.4. Rodzaj działalności gospodarczej - 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.
- 3.5. Typ projektu - należy odznaczyć właściwe pole.

A. Informacje o projekcie

A.1. Okres realizacji projektu

UWAGA! W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu, harmonogram w sekcji G. zostanie usunięty.

A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu.

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. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac, lub rozpoczęcie prac w ramach projektu, w zależności od tego, co nastąpi najpierw. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.

A.1.1.1. Data rozpoczęcia prac.

Należy podać termin rozpoczęcia prac poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Przez rozpoczęcie prac należy rozumieć rozpoczęcie prac związanych z inwestycją objętą projektem lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które powoduje, że inwestycja staje się nieodwracalna, w zależności od tego, co nastąpi najpierw. Prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac. Przez prace przygotowawcze należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.

A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków.

Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. 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.

A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu.

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. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego odbiór, datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego, co nastąpiło później. Zakończenie to musi nastąpić nie później niż do 31 grudnia 2023 r.

A.1.2.1. Data zakończenia kwalifikowalności wydatków.

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.

A.2. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ

Należy wybrać jedną z opcji wymienionych w sekcji A.2 oraz uzasadnić swój wybór w polu „Uzasadnienie wybranego punktu” (maksymalnie 2000 znaków).

A.3. Charakter projektu.

Należy wybrać z listy rozwijanej charakter projektu („stacjonarny”, „niestacjonarny”).

Projekt o charakterze stacjonarnym oznacza projekt, dla którego możliwe jest określenie lokalizacji.

Projekt o charakterze niestacjonarnym to projekt, w ramach którego nabywane są środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, które ze względu na swoją specyfikę nie są instalowane na stałe, a zatem nie jest możliwe określenie lokalizacji inwestycji. Należy odznaczyć właściwe pole.

UWAGA! W ramach naboru nr RPZP.05.06.00-IZ.00-32-001/16 wnioskodawca ma możliwość realizacji projektu jedynie o charakterze niestacjonarnym.

A.4. Miejsce realizacji projektu

A.4.1. Typ obszaru realizacji

Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt, zgodnie z tabelą 3: Kody wymiaru terytorialnego rozporządzenia nr 215/2014.

A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju.

Należy wybrać jedną z wymienionych w sekcji A.4.2 opcji. W przypadku projektu o charakterze niestacjonarnym należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Tak”

A.12. Pomoc publiczna

A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).

Dofinansowaniu w ramach Działania 5.6 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).

Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:

1. występuje transfer zasobów publicznych,
2. transfer zasobów publicznych jest selektywny- uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr,
3. transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
4. w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,
5. wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej

1. Występuje transfer zasobów publicznych:

☐ Tak

2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr:

☐ Tak

3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe.

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).

Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić

4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).

Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić.

5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).

Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić

B. Informacje o wnioskodawcy

B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy

B.1.1. Kraj.

Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.

B.1.2. NIP.

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy. 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

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

Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.

B.3. Forma własności.

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.

B.4. Forma prawna.

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.

B.5. Forma ewidencji księgowej.

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy dla wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej.

B.6. Osoba/y 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.

B.7. Osoba/y 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.

B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

Należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu. (maksymalnie 7000 znaków)

B.9.1. Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie na realizację projektu/ów w ramach RPO WZ 2014 - 2020?

W przypadku jeżeli wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania na realizację innego/innych projektów w ramach RPO WZ 2014-2020, należy zaznaczyć opcję „Nie”. Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na realizację innego/innych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola .

- Tytuł projektu i Nr projektu - należy wpisać tytuł projektu oraz nr projektu/umowy o dofinansowanie (jeżeli dotyczy), na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
- Działanie - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

W powyższym polu należy podać wszystkie dofinansowane projekty realizowane przez wnioskodawcę w ramach RPO WZ poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.

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

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).

- Tytuł projektu i Nr projektu - należy wpisać tytuł projektu i numer projektu, 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

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. (maksymalnie 10 000 znaków)

C. Partnerstwo i współpraca

C.3. Operator projektu

Operator projektu to podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji dofinansowanego projektu. W przypadku planowanego wyboru podmiotu będącego Operatorem projektu należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola. W sytuacji gdy Operator nie zostanie wyłoniony należy zaznaczyć opcję „Nie”. Wówczas pola C.3.1-C.3.6 stają się nieaktywne.

C.3.1. Czy Wnioskodawca planuje wybór podmiotu będącego Operatorem projektu?

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).

C.3.2. W jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony? (maksymalnie 1000 znaków)

C.3.3. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu? (maksymalnie 1000 znaków)

C.3.4. Nazwa Operatora

Należy wpisać nazwę Operatora projektu

C.3.5. Adres siedziby Operatora

- 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.
- Telefon - należy wpisać numer telefonu.
- Fax - należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Operator projektu 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 Operator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

C.3.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Operatora

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora Projektu oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania Operatora projektu. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Operatora projektu (np. regulacje ustawowe). W polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy w związku z realizacją projektu występuje więcej niż jeden Operator projektu, pola C.3.2.- C.3.6. należy multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj Operatora”.

D. Charakterystyka projektu

D.1. Krótki opis projektu

Należy w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu. (maksymalnie 2000 znaków)

D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie

(maksymalnie 5000 znaków)

W tej sekcji należy:

1. uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany;
2. opisać korzyści (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;

3. opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Działania 5.6;
4. wskazać, jak projekt przyczyni się do rozwoju województwa zachodniopomorskiego, jaki ma wpływ na sytuację społeczno-gospodarczą oraz jakie przyniesie korzyści mieszkańcom regionu;
5. wskazać, w jaki sposób projekt będzie rozwiązywać problemy komunikacyjne w zakresie dostępności do obszarów, które mają szansę na rozwój społeczno-gospodarczy i tworzenie miejsc pracy;
6. opisać wpływ projektu na zainteresowanie mieszkańców województwa oraz turystów transportem kolejowym.

D.2.1. Opis projektu w kontekście jego wpływu na rozwiązanie zdiagnozowanego/ych problemu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020

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). (maksymalnie 3000 znaków)

W tej sekcji należy m.in.:

1. opisać grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu,
2. opisać wpływ inwestycji na rozwiązanie problemów dotyczących dostępności infrastruktury.

D.3. Rozwiązania techniczne

Należy uzasadnić, że przyjęte w projekcie rozwiązania techniczno-technologiczne są optymalne w kontekście możliwości realizacji projektu oraz osiągnięcia określonych dla niego celów, a także zapewnienia utrzymania produktów projektu w okresie trwałości.

(maksymalnie 10 000 znaków)

D.4. Promocja projektu

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.

Należy opisać zaplanowaną promocję projektu oraz przewidywane poszczególne działania promocyjne (w tym wydatki na zakup tablic informacyjno-pamiątkowych i oznakowanie projektu).

(maksymalnie 3000 znaków).

D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu

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. (maksymalnie 3000 znaków).

D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami

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. (maksymalnie 2000 znaków).

Powiązanie ze strategiami/programami/planami

- ☐ Brak powiązania
- ☐ Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego
- ☐ Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020

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.

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”.

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. Dodatkowo należy mieć na uwadze, iż nie ma możliwości wsparcia projektu, który jest niezgodny z niżej wymienionymi zasadami.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (tj. m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania)

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („zgodny”, „neutralny”, „niezgodny”).

W niniejszym polu należy uzasadnić zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, która obejmuje m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z koncepcją uniwersalnego projektowania.

Koncepcja uniwersalnego projektowania oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla

wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach:

- a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
- b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
- d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020, stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych 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.

Wszystkie nowe produkty projektów (zasoby cyfrowe, środki transportu, i infrastruktura) finansowane ze środków polityki spójności muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku obiektów i zasobów modernizowanych (przebudowa, rozbudowa) zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 jest obligatoryjne, o ile pozwalają na to warunki techniczne i zakres

prowadzonej modernizacji. Decyzja w tej sprawie podejmowana będzie na podstawie opisu dostępności inwestycji w niniejszym polu.

Standardy regulują obszar, który podlega interwencji – to znaczy dotyczą produktów, będących przedmiotem projektu. Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 stanowią zestaw jakościowych i technicznych wymagań w stosunku do wsparcia finansowanego ze środków funduszy polityki spójności, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości skorzystania z udziału w projektach, jak i z efektów i ich realizacji. Opracowano sześć standardów: szkoleniowy, edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy.

Ich stosowanie jest obligatoryjne, jednocześnie poszczególne rodzaje wsparcia mogą wymagać zastosowania więcej niż jednego standardu.

W niniejszym polu należy wskazać czy i w jakim zakresie założenia projektu zgodne są z tymi standardami.

UWAGA: Dopuszczalne jest w uzasadnionych przypadkach uznanie neutralności produktów projektu (projekt natomiast musi być zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, aby mógł otrzymać dofinansowanie). O neutralności produktów można mówić w sytuacji, kiedy wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu, np. z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników. W takim przypadku należy bezwzględnie wskazać uzasadnienie, potwierdzające dlaczego zasada dostępności produktów projektu nie znajduje zastosowania. Uznanie produktu projektu za neutralny nie wyklucza zatem zgodności projektu z „Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w tym m. in. budowania infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania” natomiast neutralność produktów projektu nie może być domniemana.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („zgodny”, „neutralny”, „niezgodny”).

Zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Wnioskodawca jest zobowiązany opisać w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub uzasadnić dlaczego jest w stosunku do niej neutralny. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy w ramach projektu Wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady.

Należy pamiętać, że projekt aby mógł być wybrany do dofinansowania musi mieć co najmniej neutralny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Zasada zrównoważonego rozwoju

należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („zgodny”, „neutralny”, „niezgodny”).

Wnioskodawca jest zobowiązany opisać w jaki sposób projekt realizuje zasadę zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

D.7.2. Dostępność projektu, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami

Należy opisać czy projekt jest dostępny dla osób z niepełnosprawnościami, czy tabor umożliwia podróżowanie osobom o ograniczonej zdolności poruszania się.

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 decyzji o dofinansowaniu.

W celu podania informacji o wszystkich zamówieniach 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.

D.9.1. Czy w ramach realizacji projektu będą udzielane zamówienia?

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „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” (pole nieaktywne).
- Krótki opis (maksymalnie 1000 znaków). Należy podać:
 - a. czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia);
 - b. szacowaną wartość zamówienia;
 - c. uzasadnienie wybranego/planowanego trybu udzielenia zamówienia;
 - d. w jaki sposób wnioskodawca zastosował/będzie realizował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy);
 - e. sposób upublicznienia informacji o planowanym udzieleniu zamówienia;
 - f. numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
- Należy uzasadnić dlaczego „nie” (maksymalnie 1000 znaków). Jeśli projekt nie będzie objęty zamówieniami publicznymi należy zaznaczyć opcję „Nie” oraz przedstawić uzasadnienie.

D.9.2. Czy w ramach realizacji projektu były udzielane zamówienia?

należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „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”.

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

- Przedmiot zamówienia (maksymalnie 2000 znaków)
- Tryb postępowania (maksymalnie 2000 znaków)
- Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj” (pole nieaktywne).
- Data rozpoczęcia procedury Data ogłoszenia o zamówieniu (wybór z „Kalendarza”).
- Data zakończenia procedury Data zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (wybór z „Kalendarza”).
- Krótki opis/Numer ogłoszenia (maksymalnie 1000 znaków)
- Należy podać:

- a. czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia);
 - b. wartość udzielonego zamówienia
 - c. uzasadnienie wybranego trybu udzielenia zamówienia;
 - d. w jaki sposób wnioskodawca zastosował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy);
 - e. sposób upublicznienia informacji o udzielonym zamówieniu;
 - f. numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
- Należy uzasadnić dlaczego „nie” (maksymalnie 1000 znaków). Jeśli projekt nie był objęty zamówieniami publicznymi należy zaznaczyć opcję „Nie” oraz przedstawić uzasadnienie..

E. Mierzalne wskaźniki projektu

UWAGA! Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 9 lipca 2018 r. Wnioskodawca ma obowiązek wybrania wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu. We wniosku o dofinansowanie należy ponadto ująć wszystkie wskaźniki określone w regulaminie naboru jako obligatoryjne.

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 zakupionych jednostek taboru kolejowego [szt.],
 - 2) Liczba zmodernizowanych jednostek taboru kolejowego [szt.],
 - 3) Pojemność zakupionych jednostek taboru kolejowego [osoby],
 - 4) Pojemność zmodernizowanych jednostek taboru kolejowego [osoby].

Spośród ww. wskaźników produktu wnioskodawca jest zobowiązany określić we wniosku o dofinansowanie co najmniej jeden z wymienionych w pkt 1) lub 2) wraz z odpowiednim wskaźnikiem powiązany wskazanym w pkt 3) lub 4).

- 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

Brak wskaźników rezultatu w naborze.

- Ze względu na fakt, że w ramach Działania 5.6 nie przewidziano wskaźników rezultatu, należy zaznaczyć pole „Brak wskaźników rezultatu w projekcie”.

E.5. Główne wskaźniki analizy finansowej.

Należy podać główne wskaźniki analizy finansowej przedstawione w studium wykonalności stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz przedstawić odniesienie do analizy kosztów i korzyści (AKK). Jedynie dla dużych projektów, o których mowa w art. 100 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 należy podać wskaźnik FNPV (K) oraz FRR (K). W pozostałych przypadkach przy wskaźniku FNPV (K) oraz FRR (K) należy wpisać wartość „0,00”.

Główne parametry i wskaźniki					Odniesienie do dokumentu dotyczącego AKK (rozdział/sekcja/strona)
Finansowa stopa zwrotu (%)		FRR (C)		FRR (K)	Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności
Wartość zaktualizowana netto (PLN)		FNPV (C)		FNPV (K)	Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności

E.6. Główne wskaźniki analizy ekonomicznej.

Należy podać główne wskaźniki analizy ekonomicznej przedstawione w studium wykonalności stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz wskazać odniesienie do analizy kosztów i korzyści (AKK).

Główne parametry i wskaźniki	Wartość	Odniesienie do dokumentu dotyczącego AKK (rozdział/sekcja/strona)
Spółeczna stopa dyskonta (%)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności
Wewnętrzna stopa zwrotu (%)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności
Ekonomiczna zaktualizowana wartość netto (PLN)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności
Wskaźnik korzyści i kosztów		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności

F. Kwalifikowalność VAT

F.1. Kwalifikowalność VAT - Beneficjenta

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został faktycznie poniesiony oraz brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT na mocy ustawodawstwa krajowego, tj. gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

F.1.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?

Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.

F.1.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?

Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym. W przypadku wybrania opcji „Nie” Ankieta VAT staje się nieaktywna. W przypadku wybrania opcji „Tak” lub „Częściowo” należy wypełnić Ankietę dotyczącą podatku VAT zgodnie z instrukcjami poniżej, a także zapoznać się z treścią oświadczeń.

Ankieta VAT

1. Oświadczenie obowiązkowe, nie wymaga oznaczania:
„Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany

i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogą i nie będą 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?

Należy oznaczyć właściwą odpowiedź.

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)?

Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.

5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?

Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych.

6. Oświadczenie obowiązkowe, nie wymaga oznaczania:

„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. Oświadczenie obowiązkowe, nie wymaga oznaczania:

„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.

UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód wysokość poszczególnych wydatków kwalifikowalnych określana w sekcji G.1.2. oraz G.3. będzie wymagała skorygowania o wskaźnik luki w finansowaniu/zróżnicowanej procentowej stawki dochodu.

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.
- Rok rozpoczęcia zadania. Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie lata 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 roku realizacji projektu.
- Rok zakończenia zadania. Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie lata 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. Z listy rozwijanej należy wybrać „zadanie ogólne”. Wydatki rzeczywiście ponoszone

Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak”.

W ramach naboru RPZP.05.06.00-IZ.00-32-001/16 nie ma możliwości rozliczania wydatków z użyciem stawki ryczałtowej..

- Wydatki rozliczane ryczałtowo

Odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie, jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”.

G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka

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.
- Wydatki objęte limitem

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).

W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit w polu poniżej.

- Limit % - z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z regulaminem naboru.
- Wkład własny niepieniężny - należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).
- 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.

UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.

- 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 wydatku - wartość określana automatycznie na podstawie sekcji A.12.2.
- Dofinansowanie wydatku - 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
należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.

Harmonogram wydatku

Każdy wydatek scharakteryzowany w Karcie wydatku należy przypisać do roku/lat, w którym będzie ponoszony.

UWAGA! Wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego roku realizacji projektu.

Okres (który rok)	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	W tym VAT niekwalifikowalny	Całkowita wartość wydatku
Suma					

G.3. Koszty pośrednie

W ramach naboru RPZP.05.06.00-IZ.00-32-001/16 nie ma możliwości uwzględnienia kosztów pośrednich.

- Nie należy zaznaczać pola „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi”.

G.4. Podsumowania

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

Tabela wypełniana 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
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

G.4.2.1. Koszty bezpośrednie

Tabela wypełniana 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
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

G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone

Tabela wypełniana 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
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.4.5. Wydatki objęte limitami

Tabela wypełniana automatycznie.

Limit	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Suma wydatków całkowitych przypisanych do danego limitu	Suma wydatków kwalifikowalnych przypisanych do danego limitu	Procentowy udział wydatków przypisanych do danego limitu w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych
			automatycznie	automatycznie	automatycznie
			automatycznie	automatycznie	automatycznie
			automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.5. Generowanie dochodu w projekcie

Opcję „dotyczy” należy wybrać w sytuacji, gdy inwestycja spełnia cechy projektu generującego dochód, przy czym dochód należy rozumieć w myśl art. 61 rozporządzenia ogólnego jako wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np.: opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Zalicza się do niego także oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację, z wyjątkiem oszczędności kosztów wynikających z wdrożenia środków w zakresie efektywności energetycznej, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

W przypadku wybrania opcji „Nie dotyczy” poniższe pola są nieaktywne.

G.5.1. Projekt generujący dochód

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej:

- „Brak dochodu”
- „Tak – luka finansowa”
- „Tak – zryczałtowana stawka”

W niniejszym naborze w projektach generujących dochód po ich ukończeniu dofinansowanie ustala się w oparciu o metodę luki w finansowaniu.

- Wydatki kwalifikowalne Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach wydatków sekcji G.1.2..

G.5.1.2. Luka w finansowaniu (%)

Należy podać wartość luki w finansowaniu na podstawie obliczeń w tabeli nr 5.7.1 załącznika nr 3 do studium wykonalności (jeśli dotyczy). Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2.

G.5.1.3. Wydatki kwalifikowalne przed dochodem

Należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych (przed skorygowaniem o wskaźnik luki w finansowaniu) na podstawie tabeli nr 3.1.3 załącznika nr 3 do studium wykonalności.

G.5.1.4. Wartość generowanego dochodu

Należy podać kwotę dochodu wygenerowanego w projekcie. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych określonych w polu G.5.1.3 oraz wartością tych wydatków skorygowaną o wskaźnik luki w finansowaniu wskazany w polu G.5.1.1/G.5.1.2.

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 rodzaju dofinansowania	Wnioskowana kwota dofinansowania przypisana do rodzaju dofinansowania	Wkład własny	Wnioskowany poziom dofinansowania	Maksymalny poziom 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.

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				<p>UWAGA 1:</p> <p>W niniejszym polu należy podać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków, a także link do strony internetowej, na której znajduje się ten dokument oraz odpowiedni numer strony dokumentu, gdzie znajdzie się odniesienie do planowanej inwestycji.</p> <p>UWAGA 2:</p> <p>a) w przypadku projektu realizowanego w danym roku – należy wskazać uchwałę budżetową na dany rok</p> <p>b) w przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok – wieloletnią prognozę finansową</p> <p>(maksymalnie 200 znaków)</p>
c. inne krajowe środki publiczne, w				X (pole niewypełniane)

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
tym:				
• 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				

I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu. Przy każdym oświadczeniu należy zaznaczyć właściwą opcję, tj.: „tak”, „nie”, „nie dotyczy”.

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.
6. 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.
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.
15. Oświadczam, że w przypadku konieczności poprawy dokumentacji aplikacyjnej nie wprowadzę innych zmian do wniosku o dofinansowanie, niż wskazane w wezwaniu.
17. Oświadczam, że członkowie lub reprezentanci organu zarządzającego (wykonawczego)/ wspólnicy/ kierownicy jednostki organizacyjnej nie zostali skazani 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.

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.

23. Oświadczam, iż w terminie pięciu lat od otrzymania płatności końcowej zapewnię trwałość projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.).

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.

30. Oświadczam, że nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie 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).

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.

34. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem naboru wraz z załącznikami do niego i akceptuję zasady i warunki w nim zawarte.
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.
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.
38. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
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.
45. Oświadczam, że wydatki w projekcie zostały zaplanowane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
84. Oświadczam, że niniejszy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności dotyczącymi oceny oddziaływania na środowisko, zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

J. Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie wszystkich załączników wskazanych w regulaminie naboru.

Wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się do każdego z niżej wymienionych załączników poprzez zaznaczenie opcji:

- „Tak” (jeśli łączy dany załącznik),
- „Nie” (jeśli nie łączy danego załącznika na etapie składania wniosku o dofinansowanie i dostarczy go w terminie późniejszym),
- „Nie dotyczy” (w przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy)

Dany załącznik należy załączyć poprzez użycie funkcji „Dodano”.

UWAGA! Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf.

W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę (np. załącznik nr 6.9) należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

WYJATEK: Studium wykonalności powinno zostać załączone do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów. Dopuszczalne formaty plików:

- część opisowa – plik edytora tekstów (MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania),
- część obliczeniowa – plik arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel, LibreOffice Calc).

Załącznik nr 1: Studium wykonalności

Załącznik nr 5.13: Umowa o świadczenie usług publicznych w ramach publicznego transportu zbiorowego.

Załącznik nr 5.41: Dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na przeznaczenie środków budżetu państwa na projekt.

Załącznik nr 6.3: Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).

Załącznik nr 6.4: Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania, np. promesa kredytowa (jeśli dotyczy),

Załącznik nr 6.5: Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu, np. umowa dotacji, dokumenty potwierdzające przyznanie subwencji (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 6.6: Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne.

Załącznik nr 6.9: Zobowiązanie wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy).