



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**Pomorze
Zachodnie**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**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 1.2 rozwój infrastruktury B+R w przedsiębiorstwach

Typ projektu 1 Tworzenie i rozwój infrastruktury B+R w przedsiębiorstwach

Nabór nr RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18

Informacje ogólne

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie dotyczącego projektu aplikującego o dofinansowanie w trybie konkursowym 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.

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 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*.

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta.....	2
I. Karta tytułowa projektu.....	4
A. Informacje o projekcie.....	5
B. Informacje o wnioskodawcy	8
D. Charakterystyka projektu	15
E. Mierzalne wskaźniki projektu.....	18
G. Harmonogram i budżet projektu.....	20
I. Deklaracja wnioskodawcy - oświadczenia	25
J. Załączniki	28

Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
 EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
 IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs – Instytucja Zarządzająca, którą jest Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
 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;
 RJP – liczba rocznych jednostek pracy;
 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 wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowaniu projektu;
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. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej
5. roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydanym przez ministra właściwego do spraw gospodarki w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego; ;
6. 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.);
7. 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);
8. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
9. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą (Liderem), którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
10. 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 2017 r., poz. 1460 j.t. ze zm.);
11. wkład własny – środki finansowe 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;
12. 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;
13. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu; ;
14. 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;
15. 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;
16. 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.

I. Karta tytułowa projektu

Nazwa wnioskodawcy

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

Tytuł projektu

*Należy wpisać pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien być sformułowany tak, aby jednoznacznie obrazował faktyczne zadanie, które ma być realizowane. Jeżeli projekt jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia, fakt ten należy również zaznaczyć w tytule poprzez dopisanie numeru etapu inwestycji.
(maksymalnie 1000 znaków)*

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

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 wniosek	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 wybrać typ projektu: 1. Tworzenie i rozwój infrastruktury B+R w przedsiębiorstwach (typ beneficjenta - przedsiębiorstwa) – typ 1. <u>Uwaga: ze względu na ograniczenie liczby znaków nazwy typów projektów w LSI2014 mogą być podane w wersji skróconej w stosunku do zapisów SOOP i Regulaminu konkursu.</u>

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. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia w IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac, w tym zakup gruntu lub rozpoczęcie prac w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu. Przez prace przygotowawcze należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności. UWAGA: Rozpoczęcie prac przygotowawczych zdefiniowanych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane niweczy efekt zachęty zdefiniowany w art. 6 Rozporządzenia Komisji nr 651/2014.
A.1.1.1. Data rozpoczęcia prac	Należy podać termin rozpoczęcia prac poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Przez rozpoczęcie prac należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych 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. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac. Przez prace przygotowawcze należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności. Podjęcie prac przygotowawczych przed złożeniem wniosku

	<i>o dofinansowanie nie niweczy efektu zachęty.</i>
A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków	Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Data ta nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu.
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 lub datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpiło później. Data ta nie może być późniejsza 31.12.2021 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 być późniejsza 31.12.2021 r. oraz 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

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

<input type="checkbox"/> Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku
<input type="checkbox"/> Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym, w zakresie przewidzianym we wniosku
<input type="checkbox"/> Zostanie zrealizowany w terminie przewidzianym we wniosku, ale w ograniczonym zakresie.
<input type="checkbox"/> Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym i w ograniczonym zakresie.
<input type="checkbox"/> Nie zostanie zrealizowany w ogóle

Uzasadnienie wybranego punktu	(maksymalnie 2000 znaków)
-------------------------------	---------------------------

A.3. Charakter projektu

Należy zaznaczyć pole „stacjonarny”.

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.

UWAGA! W ramach konkursu nr RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18 wnioskodawca ma możliwość realizacji jedynie projektu o stacjonarnym charakterze.

<input type="checkbox"/> stacjonarny
<input type="checkbox"/> niestacjonarny

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 zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie”.
<input type="checkbox"/> Tak	
<input type="checkbox"/> Nie	

A.4.3. Województwo	Wypełniane automatycznie dla projektów o charakterze stacjonarnym (Województwo Zachodniopomorskie).
A.4.4. Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat, na terenie którego realizowany będzie projekt.
A.4.5. Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę, na terenie której realizowany będzie projekt.
A.4.6. Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość, na terenie której realizowany będzie projekt.
A.4.7. Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.

A.4.8. Ulica/nr budynku/nr lokalu	Należy wpisać nazwę ulicy (słownik rozróżnia wielkość liter)/nr budynku/nr lokalu.
A.4.9. Lokalizacja	
<input type="checkbox"/> dotyczy	Po wybraniu opcji „dotyczy” należy wypełnić sekcje A.4.9.1-A.4.9.5, poprzez uzupełnienie następujących pól tekstowych:
<input type="checkbox"/> nie dotyczy	Po wybraniu opcji „nie dotyczy” sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 pozostają nieaktywne.
A.4.9.1. Nr obrębu	Należy podać numer obrębu, w którym znajduje się działka, na terenie której realizowany będzie projekt.
A.4.9.2. Nr działki (-ek)	Należy podać numer działki/ek, na terenie której/ych realizowany będzie projekt.
A.4.9.3. Numer księgi wieczystej	Należy podać numer księgi wieczystej nieruchomości, w której realizowany będzie projekt/przeznaczonej na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy). W przypadku gdy dana nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej należy wpisać „nie dotyczy” lub „-”.
A.4.9.4. Tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu	Należy wskazać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu poprzez wpisanie jednej z poniższych opcji: <ol style="list-style-type: none"> 1. Własność 2. Współwłasność 3. Użytkowanie 4. Użytkowanie wieczyste 5. Dzierżawa 6. Najem 7. Użyczenie 8. Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego 9. Trwały zarząd 10. Służebność 11. Inne (Jakie?) <p>Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu na okres do zakończenia okresu trwałości projektu.</p>
A.4.9.5. Kategoria/przeznaczenie obiektu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię/przeznaczenie obiektu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 07.07.1994 Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r., poz. 1332 j.t. ze zm.).
Dodaj kolejną lokalizację	W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku lokalizacji w ramach jednej miejscowości należy multiplikować sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejną lokalizację”.
Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu	W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany w kilku miejscowościach należy multiplikować sekcje A.4.3-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu”.

A.5. Czy projekt jest realizowany na terenie Specjalnej Strefy Włączenia?

Specjalna Strefa Włączenia (SSW) to obszary o szczególnie niekorzystnych uwarunkowaniach pod względem dostępności komunikacyjnej, istniejącej infrastruktury publicznej, cechujące się wysokim poziomem bezrobocia i niską atrakcyjnością gospodarczą.

SSW została wyznaczona uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 653/14 z dnia 22 kwietnia 2014 r. i zaktualizowana na podstawie uchwał nr 838/15 z dnia 2 czerwca 2015 r., 1497/15 z dnia 7 października 2015 r., 979/16 z dnia 29 czerwca 2016 r. oraz 544/17 z dnia 11 kwietnia 2017 r.

W ramach konkursu nr RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18 należy uwzględnić obszar SSW obowiązujący w dniu ogłoszenia konkursu zgodnie z ww. uchwałami Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego oraz nowe gminy dołączone do SSW w wyniku jej aktualizacji, jeżeli aktualizacja ta nastąpi w okresie od dnia ogłoszenia konkursu nr RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18 do dnia złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak” w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym realizowany będzie jedynie na terenie SSW.

Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie” w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym nie będzie realizowany na terenie SSW. Odpowiedź „Częściowo” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym będzie realizowany w kilku miejscach, przy czym jedynie część z nich znajdować się będzie na terenie SSW. W przypadku wybrania opcji „Częściowo” odpowiedź należy uzasadnić.

☐ Tak

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

Uzasadnienie	(maksymalnie 2000 znaków) W przypadku zaznaczenia opcji „Częściowo” należy wypełnić niniejsze pole.
--------------	--

A.6. Czy projekt jest realizowany na terenie Specjalnej Strefy Ekonomicznej?

Specjalne Strefy Ekonomiczne (SSE) to wyodrębnione administracyjnie obszary Polski, gdzie inwestorzy mogą prowadzić działalność gospodarczą na preferencyjnych warunkach. Celem funkcjonowania tego instrumentu wsparcia jest przyspieszenie rozwoju regionów poprzez przyciąganie nowych inwestycji i promocję tworzenia miejsc pracy. Zasady i warunki inwestowania na terenie SSE oraz korzyści płynące z faktu prowadzenia tam działalności gospodarczej określa ustawa z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 42, poz. 274 i z 2008 r. nr 118, poz. 746 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

<input type="checkbox"/> Tak	W przypadku wybrania opcji „Tak” należy wskazać informacje dotyczące nazwy strefy oraz wysokości otrzymanej pomocy z tytułu ulg, dopłat, zwolnień.
1. Nazwa Strefy	Należy wpisać nazwę Specjalnej Strefy Ekonomicznej.
2. Wysokość otrzymanej pomocy z tytułu ulg, dopłat, zwolnień	(maksymalnie 2000 znaków) Należy wypełnić pole opisowe wskazując wysokość otrzymanej pomocy z tytułu ulg, dopłat, zwolnień.
<input type="checkbox"/> Nie	W przypadku wybrania opcji „Nie” pola dotyczące nazwy strefy oraz wysokości otrzymanej pomocy z tytułu ulg, dopłat, zwolnień stają się nieaktywne.

A.12. Pomoc publiczna

A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak”.

A.12.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej	<p>Wnioskodawca ma możliwość wyboru, w tym polu, poprzez właściwe odznaczenie, więcej niż jednej opcji. Pomoc w ramach Działania 1.2 udzielana jest w oparciu o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1416), 2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488) – dotyczy pomocy na zakup usług szkoleniowych oraz nabycie w ramach projektu urządzeń do wytwarzania energii wyłącznie na potrzeby własne wnioskodawcy.
--	--

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 na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie wnioskodawca nie posiada numeru NIP w polu należy wprowadzić dowolny ciąg 10 cyfr, np. 0000000000.
	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 (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w KRS lub CEIDG). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej.
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. Uwaga: Na wskazany w tym polu adres e-mail IZ RPO WZ będzie przysyłać wezwania w zakresie korekty warunków formalnych, oczywistych omyłek, poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji aplikacyjnej, złożenia wyjaśnień. Termin określony w ww. wezwaniach będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W związku z powyższym należy w szczególności zadbać o poprawność i aktualność podanego adresu 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.
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/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.

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/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.

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.8. Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą

- ☐ Nie dotyczy
☐ Dotyczy

Należy wybrać jedną z wymienionych opcji („Dotyczy”, „Nie dotyczy”).

Opcję „Dotyczy” należy zaznaczyć, aby uzupełnić dane podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą. Zaznaczenie opcji „Nie dotyczy” wyłącza sekcję B.8.

W przypadku Działania 1.2 wypełnienie sekcji B.8 jest obligatoryjne, w związku z czym należy wybrać opcję „Dotyczy”.

1. Data zarejestrowania działalności (dzień, miesiąc, rok)	Z dostępnego „Kalendarza” należy podać datę założenia przedsiębiorstwa zgodnie z poniższymi wskazówkami: 1. w przypadku osób prawnych - dzień uzyskania wpisu do KRS; 2. w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej zgodnie z CEIDG; 3. w przypadku spółki cywilnej - datę zawarcia umowy spółki cywilnej.
2. Kod PKD, którego dotyczy projekt	Należy wpisać kod PKD działalności, której dotyczy projekt. W przypadku projektów Typu I kod PKD musi być związany z działalnością wnioskodawcy, w ramach której zostaną wprowadzone innowacje produktowe lub procesowe będące rezultatem projektu. Podczas uzupełniania pola system „podpowiada” kody PKD według nazw rozdziałów, przy czym kod należy podać rozpoczynając od litery oznaczającej sekcję PKD. Podany kod PKD nie musi widnieć w dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Ww. kod musi zostać uwzględniony w dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy przed rozpoczęciem działalności związanej z projektem.
3. Kod PKD wnioskodawcy	Należy wpisać kod PKD głównej działalności wnioskodawcy. W przypadku wnioskodawcy, będącego podmiotem krajowym, podany kod PKD musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym wnioskodawcy.

	Podczas uzupełniania pola system „podpowiada” kody PKD według nazw rozdziałów, przy czym kod należy podać rozpoczynając od litery oznaczającej sekcję PKD.
--	--

B.8.1 Status przedsiębiorstwa

- ☐ Nie dotyczy
☐ Dotyczy

W przypadku Typu I projektu należy wybrać opcję „Dotyczy”.

Szczegółowe informacje na temat sposobu określania statusu przedsiębiorstwa zawarte są w zapisach regulaminu konkursu.

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku zgodnie z warunkami określonymi w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu jestem:

- ☐ mikroprzedsiębiorcą
☐ małym przedsiębiorcą
☐ średnim przedsiębiorcą
☐ dużym przedsiębiorcą

Informacje niezbędne do potwierdzenia statusu MŚP

- ☐ Nie dotyczy
☐ Dotyczy

Należy wybrać jedną z wymienionych opcji („Dotyczy”, „Nie dotyczy”).

W przypadku wnioskodawcy będącego dużym przedsiębiorcą należy wybrać opcję „Nie dotyczy”.

W przypadku wnioskodawcy będącego mikro-, małym lub średnim przedsiębiorcą należy wybrać opcję „Dotyczy”.

Dane niezbędne do oceny statusu przedsiębiorstwa należy podać co do zasady za ostatnie trzy lata obrachunkowe (tj. za lata 2015-2017 w przypadku, gdy lata obrachunkowe pokrywają się z latami kalendarzowymi, a w przypadku gdy lata obrachunkowe nie pokrywają się z latami kalendarzowymi należy podać dane za trzy ostatnie lata obrachunkowe właściwe dla wnioskodawcy). W przypadku, gdy dane za ostatni okres sprawozdawczy wynikają z niezatwierdzonych dotychczas dokumentów finansowych, należy podać dane w dobrej wierze.

W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

Do danych wnioskodawcy należy dodać odpowiednie dane przedsiębiorstw partnerskich lub powiązanych (zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014):

- w przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy udział procentowy;
- w przypadku przedsiębiorstw **powiązanych**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa powiązanego.
- w przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.

Ostatni okres sprawozdawczy

Rok	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rok.
Wielkość zatrudnienia	
Ogółem	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
W tym kobiet	Należy wpisać liczbę kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.
Suma aktywów bilansu w EUR	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.
W poniższych polach należy wybrać właściwe opcje.	
Jest przedsiębiorstwem samodzielnym	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów powiązanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Powyższa wartość 25% została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów: <ol style="list-style-type: none"> publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR; uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk; inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju; niezależne władze lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000 - i podmioty te nie są związane, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. <i>Wiersz dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw powiązanych.</i>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

Przedostatni okres sprawozdawczy	
Rok	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rok.</i>
Wielkość zatrudnienia	
Ogółem	<i>Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).</i>
W tym kobiet	<i>Należy wpisać liczbę kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).</i>
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego)	<i>Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.</i>
Suma aktywów bilansu w EUR	<i>Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.</i>
<i>W poniższych polach należy wybrać właściwe opcje.</i>	
Jest przedsiębiorstwem samodzielnym	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów powiązanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Powyższa wartość 25% została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów: <ol style="list-style-type: none"> publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR; uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk; inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju; niezależne władze lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000 - i podmioty te nie są związane, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. <i>Wiersz dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw powiązanych.</i>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
--	--

Okres poprzedzający przedostatni okres sprawozdawczy	
Rok	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rok.
Wielkość zatrudnienia	
Ogółem	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
W tym kobiet	Należy wpisać liczbę kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego)	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.
Suma aktywów bilansu w EUR	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.
<i>W poniższych polach należy wybrać właściwe opcje.</i>	
Jest przedsiębiorstwem samodzielnym	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów powiązanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Powyższa wartość 25% została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów: 1. publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR; 2. uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk; 3. inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju; 4. niezależne władze lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000 - i podmioty te nie są związane, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. <i>Wiersz dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw powiązanych.</i>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

B.8.2. Informacje uzupełniające

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

Jeżeli pomiędzy wnioskodawcą a innymi podmiotami występują relacje „partnerstwa” lub „powiązania” należy wybrać „Dotyczy” i wskazać poniższe informacje. W przypadku, gdy pomiędzy wnioskodawcą a innymi podmiotami nie występują relacje „partnerstwa” lub „powiązania” należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Wówczas pola wskazane poniżej staną się nieaktywne.

W polu tym należy podać dane wszystkich przedsiębiorstw partnerskich oraz powiązanych poprzez multiplikowanie danych dotyczących informacji uzupełniających wykorzystując opcję „Dodaj kolejne”. Ww. dane należy podać w rozbiciu na trzy ostatnie okresy sprawozdawcze podmiotu, z którym wnioskodawcę łączy relacja „partnerstwa” lub „powiązania”, tj. w odpowiednich polach należy wskazać trzy odrębne wartości z oznaczeniem roku sprawozdawczego, którego dotyczą.

Przedsiębiorstwo 1			
Nazwa przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane	Należy wpisać nazwę przedsiębiorstwa powiązanego/partnerskiego		
Numer KRS przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane	Należy wpisać Numer Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku przedsiębiorstw niefigurujących w Krajowym Rejestrze Sądowym w polu należy wpisać „nie dotyczy”.		
	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy
Rok	Należy wskazać właściwy rok	Należy wskazać właściwy rok	Należy wskazać właściwy rok
Udziały	Należy wpisać wielkość udziałów.	Należy wpisać wielkość udziałów.	Należy wpisać wielkość udziałów.
Wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie partnerskim/powiązane	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
Suma aktywów bilansu przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane (w EUR)	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane (w EUR)	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.

B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

(maksymalnie 7000 znaków)

Należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu.

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

- ☐
- Tak
-
- ☐
- Nie

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

Tytuł projektu i Nr projektu/umowy o dofinansowanie

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.

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?**

- ☐
- 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 realizowane przez wnioskodawcę 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, realizowanymi 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

(maksymalnie 2000 znaków)

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

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

(maksymalnie 5000 znaków)

W tej sekcji należy:

1. opisać cele, rezultaty oraz korzyści ekonomiczne i społeczne (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
2. opisać w jaki sposób projekt przyczyni się do rozwiązania problemów, w szczególności dotyczących:
 - innowacyjności zachodniopomorskiej gospodarki, tzn. w jakim stopniu zaangażowanie przedsiębiorstw w poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań i tworzenie nowych produktów i usług z wykorzystaniem infrastruktury B+R ma znaczenie dla rozwoju zachodniopomorskiej gospodarki, dla jej unowocześnienia i poprawy konkurencyjności regionu na tle kraju i w skali międzynarodowej oraz w jakim stopniu projekt koresponduje ze wskaźnikiem strategicznym określonym w RPO WZ 2014-2020 właściwym dla PI 1b, tzn. Nakłady sektora przedsiębiorstw na działalność B+R w relacji do PKB.

Wskazane w niniejszej sekcji rezultaty projektu powinny być tożsame z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w sekcji E wniosku o dofinansowanie.

D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

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.

D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami

(maksymalnie 2000 znaków)

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.

Powiązanie ze strategiami/programami/planami

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

Uzasadnienie

(maksymalnie 2000 znaków)

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 Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.

D.7.1. Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe

Należy wskazać czy projekt jest zgodny z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi.

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest wykazanie zgodności projektu z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowym.

Zasada promowania i realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym m.in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania

Uniwersalne projektowanie tzw. projektowanie dla wszystkich to projektowanie produktów, towarów, usług, infrastruktury, otoczenia w taki sposób, aby umożliwić korzystanie z nich na równi wszystkim użytkownikom. Jest to kierunek i sposób myślenia, który ma przede wszystkim na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniającego im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa. Chodzi tu o osoby niepełnosprawne, ale również o dzieci, osoby starsze, osoby z wózkami dziecięcymi, osoby nieznające języka.

Zgodność z koncepcją uniwersalnego projektowania opiera się na 8 zasadach:

1. Identyczne zastosowanie (Equitable use) czyli dążenie do zapewnienia takich samych zasad korzystania dla wszystkich, bez konieczności korzystania z rozwiązań zastępczych dla określonej grupy ludzi.
2. Elastyczność użycia (Flexibility in use) czyli wybór pomiędzy metodami użytkowania.
3. Prosta i intuicyjna obsługa (Simple and intuitive) czyli unikanie komplikacji w korzystaniu; użytkowanie intuicyjne.
4. Zauważalna informacja (Perceptible information) czyli stosowanie czytelnych i różnych form przekazu w zależności od ograniczeń poznawczych różnych osób (obraz, słowo, dotyk).
5. Tolerancja dla błędów (Tolerance for error) czyli pewność bezpieczeństwa użytkowania; ograniczanie zagrożeń i negatywnych skutków podczas użytkowania.
6. Niski poziom wysiłku fizycznego (Low physical effort) czyli zapewnienie rozwiązań, które nie powodują nadmiernego wysiłku podczas użytkowania.
7. Wymiary i przestrzeń dla podejścia i użycia (Size and space for approach and use) czyli uwzględnienie możliwości funkcjonalnych człowieka, jego ograniczeń w mobilności i percepcji oraz pozycji ciała.
8. Percepcja równości czyli dążenie do minimalizacji postrzegania niepełnosprawności.

Nowa infrastruktura wytworzona w ramach projektów powinna być zgodna z koncepcją uniwersalnego projektowania, bez możliwości odstępstw od wymagań prawnych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnością wynikających z obowiązujących przepisów budowlanych.

Przykładowe działania:

- dostosowanie architektoniczne (np. budowa podjazdów, montaż platform, oznakowanie);
- dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. programy powiększające wielkość czcionki, mówiące, kamery kontaktowe dla osób posługujących się językiem migowym, drukarki materiałów dla osób niewidzących);
- dostosowanie akustyczne (np. systemy wspomagające słyszenie, montaż pętli indukcyjnej);
- alternatywne formy przygotowania materiałów (np. wydruk materiałów w alfabecie Braille'a).

Koszty związane z projektowaniem uniwersalnym powinny zawierać się w budżecie projektu.

- ☐ zgodny
- ☐ neutralny
- ☐ niezgodny

Zasada zrównoważonego rozwoju

- ☐ zgodny
- ☐ neutralny
- ☐ 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.10. Czy do realizacji działalności z którą jest związany projekt wymagana jest koncesja/ zezwolenie/pozwolenie?

W poniższych polach należy podać wszystkie koncesje/zezwożenia/pozwolenia posiadane przez wnioskodawcę lub planowane do uzyskania przez wnioskodawcę, niezbędne do prowadzenia działalności związanej z realizowanym projektem, poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj koncesję/zezwożenie/pozwolenie”

UWAGA! W poniższym polu należy, oprócz decyzji związanych z prowadzeniem działalności koncesjonowanych / reglamentowanych, odnieść się także do wszystkich posiadanych lub planowanych do uzyskania zezwożeń na inwestycję (w tym wymienionych art.72 ust. 1 ustawy OOS) oraz zgłoszeń budowy/robót budowlanych (w szczególności dotyczy to załączników 4c i 4d).

Pole można multiplikować.

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, w szczególności odnieść się do wymagalności dla inwestycji następujących załączników: - Załącznik 4c – Pozwolenie na budowę (opatrzone klauzulą ostateczności),
--	------------------------------	--------	--

			zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS, - Załącznik 4d – Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych.
		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 Wytocznymi Ministra 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.

We wniosku o dofinansowanie należy ponadto ująć wszystkie wskaźniki określone w regulaminie konkursu/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.:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie; 2. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje; 3. Nakłady inwestycyjne na zakup aparatury naukowo-badawczej; 4. Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje); 5. Liczba wspartych laboratoriów badawczych; 6. Liczba przedsiębiorstw ponoszących nakłady inwestycyjne na działalność B+R; 7. Liczba nabytych środków trwałych; 8. Liczba nabytych wartości niematerialnych i prawnych; 9. Powierzchnia utworzonych/przebudowanych nieruchomości zabudowanych; 10. Powierzchnia nabytych nieruchomości niezabudowanych; 11. Powierzchnia nabytych nieruchomości zabudowanych; 12. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; 13. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.
	Należy obligatoryjnie wybrać wskaźniki 1-6.
	Wskaźniki nr 7-13 należy wybrać jeżeli są adekwatne do projektu, przy czym w przypadku wyboru wskaźnika nr 13 należy jednocześnie wybrać wskaźnik nr 12.
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

	<i>będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).</i>
Rok docelowy	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.</i>
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	<i>(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.</i>
Sposób pomiaru wskaźnika	<i>(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.</i>

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.

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	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.: 1. Liczba projektów B+R realizowanych przy wykorzystaniu wspartej infrastruktury badawczej; 2. Liczba przedsiębiorstw korzystających ze wspartej infrastruktury badawczej; 3. Liczba nowych miejsc pracy w dziale B+R. Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu nr 1 i 2. Dodatkowo wnioskodawca może wybrać wskaźnik rezultatu wskazany w pkt 3 jeżeli jest adekwatny dla projektu.</i>
Nazwa wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Charakter wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Jednostka pomiaru wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Wartość bazowa	<i>Należy wpisać wartość 0.</i>
Wartość docelowa	<i>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). UWAGA: Wskaźniki te mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem</i>
Rok docelowy	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.</i>
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	<i>(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.</i>
Sposób pomiaru wskaźnika	<i>(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.</i>
Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)	<i>(maksymalnie 1000 znaków) Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.</i>

E.4. Trwałość rezultatów projektu

E.4.1. Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać (w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości).	<i>(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu</i>
--	--

	zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.. Należy określić zdolność organizacyjną i finansową do utrzymania rezultatów projektu ponad podstawowy okres trwałości, tj. powyżej 5 lat (3 lat dla MSP), w tym należy wziąć pod uwagę okres referencyjny projektu, przyjęte stawki amortyzacji, wielkość koniecznych nakładów odtworzeniowych, koszty operacyjne, wielkość zakładanych wpływów w przepływach finansowych w okresie operacyjnym, itp.
--	--

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 zryczałtowanej 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.
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.
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 ramach naboru RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18 wszystkie zadania należy przypisać do kategorii „Zadanie ogólne”.
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Z uwagi na fakt, że w ramach konkursu nr RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18 koszty bezpośrednie związane z realizacją projektu rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w sekcji tej należy zaznaczyć pole „Tak”.
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”, odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie. W ramach konkursu nr RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18 nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich ryczałtowo.

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	
<i>Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.</i>	
<i>W kartach poszczególnych wydatków należy wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych wydatków, z uwzględnieniem poniżej wskazanych właściwości.</i>	
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. Nieruchomości niezabudowane; 2. Nieruchomości zabudowane; 3. Nabycie i/lub wytworzenie środków trwałych; 4. Roboty i materiały budowlane; 5. Wartości niematerialne i prawne; 6. Dzierżawa / najem instalacji lub maszyn; 7. Usługi szkoleniowe.
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Jeżeli w sekcji A.12.2. wybrano więcej niż jedną podstawę prawną udzielenia pomocy publicznej, wnioskodawca ma możliwość przypisania danej podstawy do danego wydatku.
Wydatek realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit w polu poniżej.</i>
Limit %:	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z regulaminem konkursu. UWAGA! <i>W przypadku dużych przedsiębiorstw wartość wydatków kwalifikowalnych związanych z nabyciem wartości niematerialnych i prawnych nie może przekroczyć 50% całkowitych kwalifikowalnych kosztów inwestycji początkowej.</i>
Wkład własny niepieniężny	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Z uwagi na fakt, że w ramach konkursu nr RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18 nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego niepieniężnego, należy zaznaczyć pole „Nie”.</i>
Całkowita wartość wydatku	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego. UWAGA! <i>W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o zryczałtowaną procentową stawkę dochodu.</i>
W tym VAT kwalifikowalny	Z uwagi na fakt, że w ramach konkursu nr RPZP.01.02.00-IZ.00-32-002/18 podatek VAT jest niekwalifikowalny, należy wpisać 0,00.
Wydatki niekwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT.
W tym VAT niekwalifikowalny	W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość określana automatycznie na podstawie sekcji A.12.2.
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.

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

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

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

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

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
<i>Suma zadania</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
Nazwa zadania								
Nazwa	Podmiot	Kategoria	Całkowita	Część	VAT	Część	VAT	Dofinansowanie

wydatku	realizujący wydatek	kosztu	wartość wydatku	kwalifikowalna	kwalifikowalny	niekwalifikowalna	niekwalifikowalny	
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.4.5. Wydatki objęte limitami

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

1. W przypadku dużych przedsiębiorstw (Typ 1) zgodnie z art. 61 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. istnieje konieczność uwzględniania dochodu w projektach, w których całkowite koszty kwalifikowane przekraczają 1 mln euro.
2. Wnioskodawcy składający projekt generujący dochód, tj. projekt, w którym wartość wydatków kwalifikowalnych przekracza równowartość 1 mln euro, którego całkowity koszt kwalifikowalny przekracza 1 mln EUR, obejmujący inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom bezpośrednio ponoszonym przez korzystających oraz wszelkie projekty pociągające za sobą sprzedaż gruntów lub budynków, lub dzierżawę gruntów, lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenia, dla których wartość bieżąca przychodów przewyższa wartość bieżącą kosztów operacyjnych w danym okresie referencyjnym, są zobligowane do skorygowania kosztów kwalifikowalnych zgodnie ze stawką ryczałtową wynoszącą 20 % (nie dotyczy kosztów objętych pomocą de minimis). Do przeliczenia równowartości 1 mln euro należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego (tabela: kursy średnioważone walut obcych w złotych), z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

- ☐ Dotyczy
- ☐ Nie dotyczy

G.5.1 Projekt generujący dochód	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej: • „Brak dochodu” • „Tak – ryczałtowana stawka” W niniejszym konkursie w projektach generujących dochód po ich ukończeniu dofinansowanie ustala się w oparciu o ryczałtowaną stawkę .
Wydatki kwalifikowalne	Pole wypełnianie automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach wydatków sekcji G.1.2.
G.5.1.1. Ryczałtowana stawka (%)	Należy wpisać wysokość ryczałtowanej procentowej stawki dochodu określonej w Regulaminie konkursu tj. 20%. UWAGA! Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcji G.1.2. dotyczące części <u>nieobjętej</u> formami pomocy zwolnionymi z obowiązku monitorowania dochodu (pomoc de minimis).
G.5.1.2. Luka w finansowaniu (%)	Po wybraniu w polu G.5.1 opcji „Tak – ryczałtowana stawka” niniejszy punkt staje się nieaktywny.
G.5.1.3 Wydatki kwalifikowalne przed dochodem	Należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych przed skorygowaniem o ryczałtowaną stawkę procentową, tj. sumę wydatków kwalifikowalnych dotyczących części objętej formami pomocy zwolnionymi z obowiązku monitorowania dochodu (pomoc de minimis) oraz wydatków kwalifikowalnych dotyczących części nieobjętej formami pomocy zwolnionymi z obowiązku monitorowania dochodu (pomoc de minimis) przed skorygowaniem o ryczałtowaną stawkę procentową.
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 ryczałtowaną procentową stawkę dochodu wskazaną w polu G.5.1.1.

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. Rubrykę „Prywatne” należy wypełnić, jeśli część wydatków projektu ponoszona jest ze środków własnych wnioskodawcy, kredytów lub pożyczek. Należy pamiętać, że wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu.

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowanych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowanych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>automatycznie</i> <i>Suma: a+b+c</i>	<i>automatycznie</i> <i>Suma: a+b+c</i>	<i>automatycznie</i> <i>Suma: a+b+c</i>	X (pole niewypełniane)
a. budżet państwa				X (pole niewypełniane)
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
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	<i>Suma: 1+2+3</i>	<i>Suma: 1+2+3</i>	<i>Suma: 1+2+3</i>	X (pole niewypełniane)
w tym EBI				

G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości

W sekcji G.8 należy wskazać obowiązek sporządzania i zakres dokumentów finansowych na potrzeby sprawozdawczości, zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.

G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości Wybór opcji „nie dotyczy” w każdej kolumnie, wyłącza kolejne punkty/pytania. Należy wskazać lata, za które wnioskodawca sporządził dokumenty, które dołącza do wniosku o dofinansowanie w ramach Załącznika nr 2 Dokumenty potwierdzające sytuację finansową	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy
	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)

<i>wnioskodawcy.</i>			
G.8.1. Czy wnioskodawca był/jest zobowiązany do sporządzania poniższych dokumentów? Wybór opcji „NIE” wyłącza możliwość edycji pól poniżej.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. oraz polityką rachunkowości na potrzeby sprawozdawczości wnioskodawca sporządza następujące dokumenty:			
Bilans	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek zysków i strat	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek przepływów pieniężnych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Informacja dodatkowa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowo: Sprawozdania podlegające corocznemu badaniu przez biegłego rewidenta	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Inne (jakie?):	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)

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

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

- ☐ 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

4.Oświadczam, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem ani w dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

- ☐ 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

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

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

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

10.Oświadczam, iż w terminie trzech 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.).

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

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

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

13.Oświadczam, że nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

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

14. 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) informacje dotyczące wnioskodawcy zawarte w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- 3) 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.

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

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

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

18.Zobowiązuję się do utrzymania inwestycji początkowej zgodnie z warunkami określonymi w art. 14 ust. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r.

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

19.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.

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

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

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.).

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> 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. 2016, poz. 1870)
 - 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 z późn. zm.),
- 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.

<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

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

62. Oświadczam, że zapewnione zostanie finansowanie wymaganego wkładu własnego określonego we wniosku 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

☐ Nie dotyczy

83. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami komunikacji między wnioskodawcą a IZ RPO WZ, o których mowa w Regulaminie naboru/konkursu, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutkami niezachowania właściwej formy komunikacji.

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

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.

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

90. Oświadczam, że nie dokonałem przeniesienia do zakładu, w którym ma zostać dokonana inwestycja początkowa, której dotyczy wniosek o pomoc, w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc, oraz zobowiązuje się, że nie dokonam takiego przeniesienia przez okres dwóch lat od zakończenia inwestycji początkowej, której dotyczy wniosek o pomoc.

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

J. Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie wszystkich załączników wskazanych w regulaminie konkursu jako obowiązkowe, tj.:

1. Załącznik nr 2: Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy,
2. Załącznik nr 5.2: Decyzja w zakresie prowadzenia działalności koncesjonowanej (jeśli dotyczy),
3. Załącznik nr 5.22: Agenda badawcza,
4. Załącznik nr 6.1: Statut instytucji/organizacji (jeśli dotyczy),
5. Załącznik nr 6.3: Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy),
6. Załącznik nr 7: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
7. Załącznik nr 7.1: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013) – jeśli dotyczy,
8. Załącznik nr 7.1.1: Kopie zaświadczeń pomocy de minimis jakie otrzymał wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie – wg wzoru, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru. Załącznik wymagany jest w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis w ramach projektu.
9. Załącznik nr 8: Dokumenty rejestrowe – w przypadku, gdy informacje z nich wynikające nie są ogólnie dostępne w zasobach CEIDG lub KRS (w szczególności dotyczy spółek cywilnych i spółek kapitałowych w organizacji, dla których należy załączyć umowę spółki).

W przypadku, gdy wnioskodawca w dniu składania wniosku o dofinansowanie posiada już załączniki obowiązkowe, których dostarczenie wymagane jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (na etapie weryfikacji formalno-prawnej), tj.:

1. Załącznik nr 4: Dokumenty zezwalające na realizację inwestycji (nie dotyczy projektów o charakterze niestacjonarnym):
 - ✓ Załącznik 4c - Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS,
 - ✓ Załącznik 4d - Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych,
2. Załącznik nr 6.4: Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/leasingowa) – dotyczy jeśli wnioskodawca będzie finansował projekt z zewnętrznych źródeł.

zobowiązany jest je dołączyć do wniosku o dofinansowanie.

Ponadto możliwe jest załączenie do wniosku o dofinansowanie nieobowiązkowego Załącznika nr 6.6: Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne.

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

- „Tak” oraz załączenie danego załącznika poprzez użycie funkcji „Dodano”,
- „Nie” - jeśli nie załącza danego załącznika i deklaruje jego załączenie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/ lub w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie (dotyczy projektu, w ramach którego zaplanowano zakup nieruchomości),
- „Nie dotyczy” (w przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy).

UWAGA! Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf. W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę (np. załącznik nr 7, 7.1) należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

WYJĄTKOWO Agenda badawcza powinna zostać załączona do wniosku o dofinansowanie jako plik elektroniczny, nie należy załączać zeskanowanego dokumentu.

Dopuszczalne formaty plików (Agenda badawcza):

1. część opisowa – plik edytora tekstów (MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania),
2. część finansowa – plik arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel, LibreOffice Calc), umożliwiający weryfikację poprawności dokonanych wyliczeń (odblokowane formuły).

2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
4. Dokumenty zezwalające na realizację inwestycji:	
4c) Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
4d) Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5. Załączniki specyficzne dla danego projektu:	
5.2. Decyzja w zakresie prowadzenia działalności koncesjonowanej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.22 Agenda badawczo-rozwojowa (B+R)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6. Inne załączniki:	
6.1. Statut instytucji/organizacji	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.3. Pełnomocnictwa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.4. Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/leasingowa)	<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 <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
7.1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
7.1.1 Kopie zaświadczeń pomocy de minimis jakie otrzymał wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie – wg wzoru, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
8. Dokumenty rejestrowe	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy