

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W SZCZECINIE  
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄC REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM  
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

## Wzór Wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania

Załącznik nr 1 do regulaminu konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Oś priorytetowa IV Naturalne otoczenie człowieka

Działanie 4.5 Kształtowanie właściwych postaw człowieka wobec przyrody przez  
edukację

**Numer konkursu: RPZP.04.05.00-IP.01-32-KO1/17**

Wersja 1.0

Szczecin, 2017 r.

## Spis treści:

Informacje ogólne .....	3
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta .....	3
Wykaz skrótów .....	4
Słownik pojęć.....	4
I. Karta tytułowa projektu .....	5
A. Informacje o projekcie.....	5
B. Informacje o wnioskodawcy .....	7
C. Partnerstwo i współpraca.....	8
D. Charakterystyka projektu .....	10
E. Mierzalne wskaźniki projektu .....	12
F. Kwalifikowalność VAT .....	13
G. Harmonogram i budżet projektu .....	14
I. Deklaracja wnioskodawcy .....	18
J. Załączniki .....	20

## Informacje ogólne

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie dotyczącego projektu aplikującego o dofinansowanie w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym (dalej zwanego: wnioskiem) 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 naboru.

Zasadne jest zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, przede wszystkim z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020*.

Wszystkie powyżej wskazane dokumenty znajdują się na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

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

## Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line właściwego formularza. Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://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 aktywacyjnym konto. Aktywacja nastąpi po „kliknięciu” przesłanego linku, umożliwiając zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

W celu łatwiejszego zarządzania kontem, wnioskodawcy mogą tworzyć teczkę 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, otrzymywanie komunikatów od IZ RPO WZ oraz IP RPO WZ.

UWAGA! Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego wniosek zostanie napisany 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 przedsięwzięcia, jednego wnioskodawcy (zwłaszcza w sytuacji kiedy wnioskodawca przy pisaniu projektu korzysta z usług zewnętrznych doradców).

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 „wersja robocza”.
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 IP 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 regulaminie naboru, będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta zostanie wygenerowana informacja o dacie i godzinie publikacji (podana data i godzina będzie wygenerowana przez Serwis Beneficjenta).
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.
8. Każde pole we wniosku o dofinansowanie posiada odrębny limit znaków, który widoczny jest w Serwisie Beneficjenta.

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. Opublikowany wniosek może zostać ponownie edytowany i zapisany w Serwisie Beneficjenta, jednakże będzie on stanowił nowy wniosek, z nową sumą kontrolną. Każda zmiana dokonana we wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej. Jeśli wnioskodawca po opublikowaniu wniosku, wprowadzi w nim zmiany, powinien traktować przedmiotowy dokument jako nowy wniosek.

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).

## Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;  
IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie;  
IP RPO WZ – Instytucja Pośrednicząca RPO WZ – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie;  
IZ RPO WZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;  
LSI2014 – lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ w zakresie składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach; 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 IP RPO WZ oraz 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 nr 1303/2013;
2. dofinansowanie – współfinansowanie UE i współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (jeśli dotyczy);
3. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej;
4. rozporządzenie nr 1303/2013 – Rozporządzenie 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);
5. 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);
6. rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych - rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)
7. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
8. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IP RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków UE oraz inne obowiązki stron umowy;
9. 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)<sup>1</sup>;
10. 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;
11. 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;
12. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie.

<sup>1</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

<b>I. Karta tytułowa projektu</b>	
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	
<i>Pole jest wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu B.1.3</i>	
<b>Tytuł projektu</b>	
<i>Należy wpisać pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien być sformułowany tak, aby jednoznacznie obrazował faktyczne zadanie, które ma być realizowane. Nazwa projektu powinna wskazywać zakres inwestycji oraz miejsce jej realizacji. Jeżeli projekt jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia, fakt ten należy również zaznaczyć w tytule poprzez dopisanie numeru etapu inwestycji.</i>	
<b>1. Określenie obszaru wsparcia</b>	
<b>1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy numer i nazwę Osi Priorytetowej.</i>
<b>1.2. Numer i nazwa Działania</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe Działanie.</i>
<b>1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
<b>1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
<b>1.5 Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
<b>2. Charakterystyka naboru</b>	
<b>2.1. Numer naboru</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
<b>2.2. Instytucja przyjmująca wniosek</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>
<b>2.3. Rodzaj projektu</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>
<b>3. Klasyfikacja projektu</b>	
<b>3.1. Kategoria interwencji</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji właściwą dla danego typu projektu tj.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 085 Ochrona i zwiększanie różnorodności biologicznej, ochrona przyrody i zielona infrastruktura</li> </ul>
<b>3.4. Rodzaj działalności gospodarczej</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej rozporządzenia nr 215/2014.</i>
<b>3.5. Typ projektu</b>	<i>Należy odznaczyć właściwe pole.</i>
<b>A. Informacje o projekcie</b>	
<i>UWAGA! W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu, harmonogram w sekcji G. zostanie usunięty</i>	
<b>A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu</b>	<i>Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G.</i>  <i>Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie działań zmierzających bezpośrednio do realizacji Projektu, w tym zwłaszcza rozpoczęcie prac budowlanych, pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia środków trwałych, elementów wyposażenia, towarów, usług lub wartości niematerialnych i prawnych, jak też poniesienie jakiegokolwiek wydatku kwalifikowalnego w ramach Projektu.</i>
<b>A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu</b>	<i>Należy podać planowany termin zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego bezusterkowy odbiór lub datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu (w szczególności ostatecznego pozwolenia na użytkowanie/dokumentu stwierdzającego brak sprzeciwu wobec przystąpienia do użytkowania, dokumentu OT i innych równoważnych dokumentów) w ramach realizowanego projektu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpiło później.</i>
<b>A.4. Miejsce realizacji projektu</b>	
<b>A.4.1. Typ obszaru realizacji</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt, zgodnie z tabelą 3: Kody wymiaru terytorialnego rozporządzenia nr 215/2014.</i> <i>Należy wybrać jeden z spośród trzech niżej wymienionych obszarów:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Duże obszary miejskie (o ludności &gt;50 000 i dużej gęstości zaludnienia);</li> <li>- 02 Małe obszary miejskie (o ludności &gt;5 000 i średniej gęstości zaludnienia);</li> </ul>

	- 03 Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia);
<b>A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju</b>	Należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie”.
<input type="checkbox"/> Tak	
<input type="checkbox"/> Nie	
<b>A.4.3. Województwo</b>	Wypełniane automatycznie dla projektów o charakterze stacjonarnym (Województwo Zachodniopomorskie).
<b>A.4.4. Powiat</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat, na terenie którego realizowany będzie projekt.
<b>A.4.5. Gmina</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę, na terenie której realizowany będzie projekt.
<b>A.4.6. Miejscowość</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość, na terenie której realizowany będzie projekt.
<b>A.4.7. Kod pocztowy</b>	Należy wpisać kod pocztowy.
<b>A.4.8. Ulica/nr budynku/nr lokalu</b>	Należy wpisać nazwę ulicy (słownik rozróżnia wielkość liter)/nr budynku/nr lokalu.
<b>A.4.9. Lokalizacja</b>	
<input type="checkbox"/> dotyczy	Należy wybrać opcję „dotyczy” jeżeli projekt ma charakter stacjonarny, a następnie wypełnić sekcje A.4.9.1 - A.4.9.5, poprzez uzupełnienie pól tekstowych.
<input type="checkbox"/> nie dotyczy	Należy wybrać opcję „nie dotyczy” jeżeli projekt ma charakter niestacjonarny, sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 pozostają nieaktywne.
<b>A.4.9.1. Nr obrębu</b>	Należy podać numer obrębu, w którym znajduje się działka, na terenie której realizowany będzie projekt.
<b>A.4.9.2. Nr działki (-ek)</b>	Należy podać numer działki/ek, na terenie której/ych realizowany będzie projekt.
<b>A.4.9.3. Numer księgi wieczystej</b>	Należy podać numer księgi wieczystej nieruchomości, w której realizowany będzie projekt / przeznaczonej na cele realizacji projektu.
<b>A.4.9.4. Tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu</b>	Należy wskazać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu poprzez wpisanie jednej z poniższych opcji: 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?)
<b>A.4.9.5. Kategoria/przeznaczenie obiektu</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię/przeznaczenie obiektu zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 07 07 1994 Prawo Budowlane (Dz U. 1994 nr 89 poz. 414 z późn. 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”.
<b>A.12. Pomoc publiczna</b>	
<b>A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<b>A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej</b>	
1. Występuje transfer zasobów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak
2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr	<input type="checkbox"/> Tak
3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie (Jeżeli wybrano „nie”, należy uzasadnić)
4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie (Jeżeli wybrano „nie”, należy uzasadnić)
5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie (Jeżeli wybrano „nie”, należy uzasadnić)

<b>B. Informacje o wnioskodawcy</b>	
<b>B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy</b>	
<b>B.1.1. Kraj</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
<b>B.1.2. NIP</b>	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy. Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica) uzupełniają się automatycznie (poprzez zaznaczenie opcji „Pobierz dane”) Możliwa jest edycja ww. pól. W przypadku, gdy dane w bazie nie zostaną odnalezione, należy własnoręcznie wypełnić pola B.1.3-B.1.4.
<b>B.1.3. Nazwa wnioskodawcy</b>	Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej.
<b>B.1.4. Siedziba wnioskodawcy</b>	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica:	Należy wpisać ulicę
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.
<b>B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy</b>	<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>B.2. Typ wnioskodawcy</b>	
<b>Typ wnioskodawcy</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla
<b>B.3. Forma własności</b>	
<b>Forma własności</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy Klasyfikacja form własności zawarta jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej
<b>B.4. Forma prawna</b>	
<b>Forma prawna</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy
<b>B.5. Forma ewidencji księgowej</b>	
<b>Forma ewidencji księgowej</b>	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>B.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy</b>	
Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy oraz jej stanowisko służbowe.	
<p>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.</p>	
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>B.7. Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
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>B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy</b>	
Należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobny charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu.	
<b>B.9.1. Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie na realizację projektu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020?</b>	
<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
Tytuł projektu i Nr projektu/umowy o dofinansowanie	Należy wpisać tytuł projektu oraz Nr projektu/umowy o dofinansowanie, na którego Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
W powyższym polu należy podać wszystkie dofinansowane projekty realizowane przez wnioskodawcę poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.	
<b>B.10. Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?</b>	
Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Tytuł projektu i Nr projektu	Należy wpisać tytuł projektu oraz nr projektu, na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
W powyższym polu należy podać wszystkie dofinansowane projekty realizowane przez wnioskodawcę poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.	
<b>B.11. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych</b>	
<p>W przypadku gdy projekt, o którego dofinansowanie ubiega się wnioskodawca, jest powiązany z innymi zrealizowanymi (nie starszymi niż 5 lat) lub planowanymi do realizacji projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych, należy wskazać niniejsze projekty oraz opisać jaki charakter ma to powiązanie.</p> <p>W szczególności należy odwołać się do komplementarności projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– z innymi edukacyjnymi projektami z zakresu ochrony środowiska;</li> <li>– względem innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę lub jego kooperantów, tzn. czy realizacja projektu w sposób znaczący i bezpośredni uzupełnia efekty innego projektu.</li> </ul>	
<b>C. Partnerstwo i współpraca</b>	
<b>C.1. Projekt realizowany w partnerstwie publiczno-prywatnym</b>	
<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
<b>C.2. Projekt realizowany w partnerstwie</b>	
<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
<b>C.2.1. Nazwa partnera</b>	Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej
<b>C.2.2. Typ partnera</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać typ partnera
<b>Status przedsiębiorstwa</b>	<input type="checkbox"/> Dotyczy



	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorca <input type="checkbox"/> mały przedsiębiorca <input type="checkbox"/> średni przedsiębiorca <input type="checkbox"/> duży przedsiębiorca zgodnie z warunkami określonymi w załączniku I do rozporządzenia Komisji (KE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu
<b>C.2.3. Forma prawna partnera</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Partnera.
<b>C.2.4. Kraj</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
<b>C.2.5. NIP</b>	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy Partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla Partnera.
<b>C.2.6. Adres siedziby Partnera</b>	
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 Partner nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Partner nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.
<b>C.2.7. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Partnera</b>	
Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera 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 Partnera. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Partnera (np. regulacje ustawowe). We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędną załącznik do wniosku o dofinansowanie.	
Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera.
<b>C.2.8. Rola oraz potencjał i doświadczenie Partnera</b>	Należy opisać rolę oraz wskazać zrealizowane przez Partnera przedsięwzięcia o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu.
<b>C.3. Operator projektu</b>	
<b>C.3.1. Czy Wnioskodawca planuje wybór podmiotu będącego Operatorem projektu?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<b>C.3.2. W jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony?</b>	Należy opisać w jaki sposób zostanie wyłoniony Operator projektu.
<b>C.3.3. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu?</b>	Należy opisać strukturę organizacyjną projektu po jego realizacji, tj. wskazać podmiot odpowiedzialny za zarządzanie wytworzonymi w ramach projektu środkami trwałymi, opisać mechanizm prawny regulujący to zarządzanie oraz sposób finansowania, rozliczeń związanych z kosztami zarządzania i korzystania z ww. środków. Należy również uwzględnić strukturę własności majątku powstałego w ramach projektu.
<b>C.3.4 Nazwa Operatora</b>	Należy wpisać pełną nazwę Operatora (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej
<b>C.3.5. Adres siedziby Operatora</b>	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.

Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica:	Należy wpisać ulicę
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Operator nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Operator nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.
<b>C.3.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Operatora</b>	
Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora 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 Operatora. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Operatora (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 Operatora.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora.
<b>C.4. Realizator projektu</b>	
<b>C.4.1. Czy Wnioskodawca planuje powierzenie realizacji projektu innemu podmiotowi?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<b>C.4.2 Nazwa Realizatora</b>	Należy wpisać pełną nazwę Realizatora (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej
<b>C.4.2 Nazwa Realizatora</b>	Należy wpisać pełną nazwę Realizatora (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej
<b>C.4.3. Adres siedziby Realizatora</b>	
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 Realizator nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Realizator nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.
<b>C.4.3.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Realizatora</b>	
Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora 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 Realizatora. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Realizatora (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 Realizatora.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora.
<b>D. Charakterystyka projektu</b>	
<b>D.1. Krótki opis projektu</b>	
Należy w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu. Należy wskazać czy projekt jest stacjonarny czy też niestacjonarny	

<b>D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie</b>	
<p>W tej sekcji należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany, jakie przyniesie rezultaty;</li> <li>2. opisać rezultaty oraz korzyści ekonomiczne i społeczne (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;</li> <li>3. przedstawić kontekst społeczny, gospodarczy lub przyrodniczy realizacji projektu;</li> <li>4. opisać w jaki sposób projekt przyczyni się do rozwiązania problemów, w szczególności dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> <li>- niskiego stanu wiedzy w zakresie ochrony środowiska;</li> <li>- niskiego stanu wiedzy o zasobach przyrodniczych województwa.</li> </ul> </li> </ol> <p>Wskazane w niniejszej sekcji rezultaty projektu powinny być tożsame z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w sekcji E wniosku o dofinansowanie.</p>	
<b>D.4. Promocja projektu</b>	
<p>Należy opisać działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu za pomocą których Beneficjent informuje opinię publiczną, uczestników i odbiorców projektów o tym, że dane przedsięwzięcia zaplanowane w projekcie były możliwe m.in. dzięki unijnej pomocy finansowej. Działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu powinny odpowiadać wielkości przedsięwzięcia oraz brać pod uwagę jego cel i charakter. Działania informacyjne i promocyjne muszą być realizowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</p>	
<b>D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu</b>	
<p>Należy zidentyfikować potencjalne czynniki ryzyka, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu. Wnioskodawca określając czynniki ryzyka musi opisać przewidywane działania zapobiegawcze, jakie zostaną podjęte w celu łagodzenia skutków wystąpienia potencjalnych ryzyk lub ewentualny plan reakcji na prawdopodobne sytuacje, które mogą utrudniać realizację projektu.</p>	
<b>D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami</b>	
<p>Należy wybrać konkretne dokumenty strategiczne (lista słownikowa), w które wpisuje się realizacja projektu, a następnie w polu „Uzasadnienie” opisać powiązania, tj. opisać czy cele projektu pokrywają się, są zbieżne lub realizują cele dokumentu planistycznego, czy projekt jest odpowiedzią na problemy i potrzeby zidentyfikowane w dokumencie planistycznym, czy projekt wpisuje się w konkretny cel operacyjny, działanie, kierunki interwencji wskazane w danym dokumencie planistycznym.</p>	
Powiązanie ze strategiami/programami/planami	
<input type="checkbox"/> Brak powiązania <input type="checkbox"/> Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego <input type="checkbox"/> Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020	
<b>D.6.1. Czy projekt jest ponadregionalny?</b>	
<p>W przypadku gdy projekt powiązany jest ze Strategią Rozwoju Polski Zachodniej 2020 aktywowany jest punkt D.6.1. Należy zaznaczyć czy projekt jest ponadregionalny oraz w przypadku zaznaczenia opcji „Tak” wybrać właściwą odpowiedź (ponadregionalne partnerstwo, ponadregionalny zasięg terytorialny, ponadregionalna komplementarność, ponadregionalne – inne) oraz uzasadnić swój wybór.</p>	
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> Ponadregionalne partnerstwo <input type="checkbox"/> Ponadregionalny zasięg terytorialny <input type="checkbox"/> Ponadregionalna komplementarność <input type="checkbox"/> Ponadregionalne - inne	
Uzasadnienie	
<b>D.6.2. Powiązanie ze strategiami o zasięgu mniejszym niż regionalny</b>	
<p>Należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych o zasięgu mniejszym niż regionalny (lista słownikowa), a następnie opisać powiązania w polu „Uzasadnienie”</p>	
<input type="checkbox"/> Brak powiązania <input type="checkbox"/> Strategia rozwoju gminy <input type="checkbox"/> Strategia rozwoju powiatu <input type="checkbox"/> Lokalna Strategia Rozwoju (LGD/LGR) <input type="checkbox"/> Sektorowa strategia (program) regionalna/y <input type="checkbox"/> Strategia rozwoju przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/> Plan ochrony (plan zadań ochronnych) <input type="checkbox"/> Plan gospodarowania wodami w dorzeczu <input type="checkbox"/> Plan zarządzania ryzykiem powodziowym <input type="checkbox"/> Plan Gospodarki Niskoemisyjnej	
<b>D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi</b>	
<p>Przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wypełnianiem poniższych sekcji IP RPO WZ zaleca zapoznanie się z treścią m.in. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Wytycznych 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.</p>	
<b>D.7.1. Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe</b>	
<p>Należy wskazać w jakim stopniu projekt jest zgodny z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi.</p>	

Zasada zrównoważonego rozwoju	<input type="checkbox"/> <b>zgodny</b> <input type="checkbox"/> <b>neutralny</b> <input type="checkbox"/> <b>niezgodny</b>	
Zasada promowania i realizacji równości szans i niedyskryminacji, w tym m.in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania	<input type="checkbox"/> <b>zgodny</b> <input type="checkbox"/> <b>neutralny</b> <input type="checkbox"/> <b>niezgodny</b>	
Uzasadnienie	Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia uzasadnienia w odniesieniu do wszystkich zasad i polityk wspólnotowych wskazanych powyżej.	
<b>D.9 Zamówienia publiczne</b>		
<b>D.9.1. Czy w ramach realizacji projektu będą udzielane zamówienia publiczne?</b> Wybór „NIE” blokuje wypełnianie kolejnych pól, aktywuje pole „należy uzasadnić dlaczego NIE”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
Planowany przedmiot zamówienia		
Planowany tryb postępowania		
Zamówienie będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
Krótki opis		
Należy uzasadnić dlaczego „nie”		
<b>D.9.2. Czy w ramach realizacji projektu były udzielane zamówienia publiczne?</b> Wybór NIE blokuje wypełnianie kolejnych pól, aktywuje pole „należy uzasadnić dlaczego NIE”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
Przedmiot zamówienia		
Tryb postępowania		
Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
Data rozpoczęcia procedury	Wybór z „Kalendarza”	
Data zakończenia procedury	Wybór z „Kalendarza”	
Krótki opis / Numer ogłoszenia		
Należy uzasadnić dlaczego „nie”		
<b>D.10. Czy do realizacji działalności z którą jest związany projekt wymagana jest koncesja/zezwoleństwo/pozwolenie?</b>		
<p>W poniższych polach należy podać wszystkie koncesje/zezwoleństwa/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/zezwoleństwo/pozwolenie”.</p> <p>Niniejsze pole dotyczy decyzji związanych z prowadzeniem działalności koncesjonowanych/reglamentowanych.</p> <p>Niniejsze pole nie dotyczy decyzji ws. pozwolenia na budowę itp.</p>		
<input type="checkbox"/> Tak	Jakie?	Należy wymienić, jakie dokumenty są wymagane do realizacji działalności, z którą jest związany projekt.
	Data uzyskania (ewentualnie data planowanego uzyskania)	Wybór z „Kalendarza”.
	Data obowiązywania/ ważności (ewentualnie data planowanego obowiązywania/ważności)	Wybór z „Kalendarza”.
<input type="checkbox"/> Nie		
<b>E. Mierzalne wskaźniki projektu</b>		
<p><b>UWAGA!</b> Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Wnioskodawca ma obowiązek wybrania wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.</p>		
<b>E.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>		
<p>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 wskaźniki produktu.</p> <p><b>UWAGA!</b> 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.</p>		
<b>Wskaźnik</b>	Należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu	
<b>Charakter wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.	
<b>Jednostka pomiaru wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.	
<b>Wartość docelowa</b>	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).	
<b>Rok docelowy</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać rok w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.	
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>	Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.	

<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.	
<b>E.2 WSKAŹNIKI REZULTATU</b>		
Wskaźnik rezultatu odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu dotyczący wnioskodawcy, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu. Wskaźniki rezultatu mierzone są co najmniej corocznie.		
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.		
<b>Wskaźnik</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu	
<b>Charakter wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.	
<b>Jednostka pomiaru wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.	
<b>Wartość bazowa</b>	Należy wpisać wartość „0”	
<b>Wartość docelowa</b>	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 „0” (ogółem)	
<b>Rok docelowy</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać rok w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.	
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>	Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.	
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.	
<b>Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)</b>	Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.	
<b>E.4 Trwałość rezultatów projektu</b>		
Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013.		
Należy również przedstawić informacje na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu, bądź zmianą zarządzającego projektem.		
<b>F. Kwalifikowalność VAT</b>		
Należy wybrać odpowiednią pozycję, w zależności od tego, czy wnioskodawca będzie miał w ramach projektu możliwość odzyskania podatku VAT, nie będzie miał lub będzie miał tylko częściowo taką możliwość. W przypadku wyboru opcji „Nie” lub „Częściowo” wnioskodawca jest zobowiązany do szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną, wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji oraz w okresie trwałości) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.		
<b>F.1 Kwalifikowalność VAT – Beneficjenta</b>		
<b>F.1.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo	
<b>F.1.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo	
<b>Ankieta VAT</b>		
1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.		
2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny):		
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?		
<input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony <input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny <input type="checkbox"/> Częściowo		
4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?		<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Należy wyjaśnić
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?		<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych.
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.		
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.		

<b>F.2 Kwalifikowalność VAT – Partnera</b>		
<b>F.2.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo	
<b>F.2.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo	
<b>Ankieta VAT</b>		
1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.		
2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny):		
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony <input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny <input type="checkbox"/> Częściowo	
4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Należy wyjaśnić
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych.	
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.		
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.		
<b>F.3 Kwalifikowalność VAT – Realizatora Projektu</b>		
<b>F.3.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo	
<b>F.3.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo	
<b>Ankieta VAT</b>		
1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.		
2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny):		
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony <input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny <input type="checkbox"/> Częściowo	
4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Należy wyjaśnić
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych.	
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.		
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.		
<b>G. Harmonogram i budżet projektu</b>		
<i>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.</i>		
<i>Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego poprzez wypełnienie poszczególnych Kart zadań oraz Kart wydatków.</i>		
<b>G.1. Koszty bezpośrednie</b>		
<i>Koszty bezpośrednie to koszty, wprost związane z realizacją projektu, które można przypisać bezpośrednio do konkretnego zadania. W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca wykazuje rodzaje zadań, które będą realizowane w ramach projektu.</i>		
<b>G.1.1 Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka</b>		

<b>Karta zadania</b>					
Wnioskodawca przystępując do wypełniania harmonogramu i budżetu projektu wypełnia karty poszczególnych, zaplanowanych w ramach projektu zadań w poniżej opisanej kolejności:					
Nazwa zadania			Należy wskazać nazwę zadania.		
Data 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.		
Data 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.		
<b>UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.</b>					
Opis zadania			Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.		
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie			Do każdego zadania należy wybrać „Zadanie ogólne”		
Wydatki rzeczywiście ponoszone			<input type="checkbox"/> Tak W ramach niniejszego konkursu nie ma możliwości rozliczania wydatków z użyciem ryczału.		
<b>G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich projektu i ich charakterystyka</b>					
<b>Karta wydatku</b>					
W kartach poszczególnych wydatków należy wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych wydatków, z uwzględnieniem poniżej wskazanych właściwości.					
Wybierz zadanie			Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe zadanie utworzone w sekcji G.1.1.		
Podmiot realizujący wydatek			Pole wypełniane automatycznie		
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,		
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis			Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.12.2. Jeżeli w sekcji A.12.2. wybrano więcej niż jedną podstawę prawną udzielenia pomocy publicznej, wnioskodawca ma możliwość przypisania danej podstawy do danego wydatku.		
Wydatki objęte limitem			<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie  W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit w polu poniżej.		
Limit %:			Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z regulaminem naboru.		
Całkowita wartość wydatku			Wartość wyliczana automatycznie.		
Wydatki kwalifikowalne			W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.  <b>UWAGA!</b> W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.		
W tym VAT kwalifikowalny			W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku kwalifikowalnego.		
Wydatki niekwalifikowalne			W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.		
W tym VAT niekwalifikowalny			W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.		
Wnioskowany poziom dofinansowania wydatku			Wartość określana automatycznie na podstawie sekcji A.12.2.		
Dofinansowanie wydatku			Wartość wyliczana automatycznie.		
<b>Harmonogram wydatku wg kwartału</b>					
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 .....	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	
Kwartał I					
Kwartał II					
Kwartał III					

Kwartał IV					
Rok .....	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	
Kwartał I					
Kwartał II					
Kwartał III					
Kwartał IV					
	suma	suma	suma	suma	

**G.3. Koszty pośrednie**

W ramach naboru RPZP.04.05.00-IP.01-32-001/17 istnieje możliwość uwzględnienia kosztów pośrednich.  
Należy zaznaczyć pole „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi” (jeśli dotyczy).  
Koszty pośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego celu projektu.  
Niezbędne do realizacji projektu związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu.

Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi	<input type="checkbox"/>
Nazwa zadania	Należy wskazać nazwę zadania.
Data 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.
Data zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym Wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A. 1.
Opis zadania	Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	Do każdego zadania należy wybrać „Zadanie ogólne”

**Karta wydatku dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo**

Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać Wnioskodawcę.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.
Kategoria ryczału	Pole wypełniane automatycznie
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.12.2. Jeżeli w sekcji A.12.2. wybrano więcej niż jedną podstawę prawną udzielenia pomocy publicznej, wnioskodawca ma możliwość przypisania danej podstawy do danego wydatku.
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie  W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit w polu poniżej.
Limit %:	Nie dotyczy.
Rodzaj ryczału	Pole wypełniane automatycznie.
Nazwa ryczału	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczału.
Wysokość stawki	Wartość wyliczana automatycznie.
Zmień wysokość stawki	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Wysokość stawki”
Wydatki całkowite	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	Wartość wyliczana automatycznie.
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość wyliczana automatycznie.
Dofinansowanie	Wartość wyliczana automatycznie.
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Dofinansowanie”

**G.4. Podsumowanie wydatków**

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

**G.4.1. Zestawienie wszystkich zadań i wydatków w projekcie**

Nazwa zadania							
Nazwa wydatku	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	w tym VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania		automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania							
Nazwa wydatku	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	w tym VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie



Suma zadania	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie							
Suma wszystkich zadań	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie							
<b>G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie</b>														
<b>I. Koszty bezpośrednie</b>														
Nazwa zadania														
Nazwa wydatku	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	w tym VAT niekwalifikowalny								
Suma zadania	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie								
Suma wszystkich zadań kosztów bezpośrednich	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie								
<b>II. Koszty pośrednie</b>														
Nazwa zadania														
Nazwa wydatku	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	w tym VAT niekwalifikowalny								
Suma zadania	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie								
<b>G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone</b>														
Nazwa zadania														
Nazwa wydatku	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	w tym VAT niekwalifikowalny								
Suma zadania	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie								
Suma wszystkich zadań	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie								
<b>G.4.4. Wydatki rozliczane ryczałtowo</b>														
Nazwa zadania														
Nazwa wydatku														
Podmiot realizujący wydatek														
stawka ryczałtowa	Nazwa ryczału	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki całkowite	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie									
Suma:			automatycznie	automatycznie	automatycznie									
<b>G.4.5. Wydatki objęte limitami</b>														
Limit	Nazwa zadania		Nazwa wydatku	Suma wydatków kwalifikowalnych przypisanych do danego limitu	Procentowy udział wydatków przypisanych do danego limitu w Całkowitych wydatkach kwalifikowalnych									
	automatycznie		automatycznie		automatycznie									
	automatycznie		automatycznie		automatycznie									
<b>G.6. Wartość dofinansowania</b>														
Wszystkie pola w sekcji wypełniane są automatycznie na podstawie danych uprzednio wprowadzonych przez wnioskodawcę do Kart zadań oraz Kart wydatków.														
<b>Podmiot ponoszący wydatek:</b>														
Rodzaj dofinansowania	Suma wydatków kwalifikowanych przypisanych do rodzaju dofinansowania		Wnioskowana kwota dofinansowania przypisana do rodzaju dofinansowania		Wnioskowany poziom dofinansowania	Maksymalny poziom								
Podsumowanie														
<b>G.7. Źródła finansowania projektu</b>														
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														
<b>Źródła finansowania wydatków</b>														
1. Środki wspólnotowe					X (pole nie wypełniane)									
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	X (pole nie wypełniane)									
a. budżet państwa														
b. środki własne z														

budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				X (pole nie wypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe WFOŚ)				
3. Prywatne				
Suma	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	X (pole nie wypełniane)
w tym EBI				
<b>G.9. Uzasadnienie wydatków</b>				
Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach projektu, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem - należy wskazać metodologię według, której będą rozliczane koszty ryczałtowe w projekcie.				
<b>I. Deklaracja wnioskodawcy</b>				
Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.				
Lp.	Nr	Nazwa		
1.	01.	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.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
2.	02.	Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem konkursu wraz załącznikami do niego i akceptuję zasady i warunki w nim zawarte.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
3.	03.	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.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
4.	05.	Oświadczam, że nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.) na podstawie: 1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), 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. 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. 2012 r. poz. 768 z późn. zm.).	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
5.	06.	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.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
6.	07.	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.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
7.	09.	Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
8.	10.	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	
9.	11.	Oświadczam, iż w wymaganym okresie 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	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	

		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.).	
10.	12.	Oświadczam, iż 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.), w okresie dłuższym niż minimalny okres wskazany w tym przepisie.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
11.	13.	Oświadczam, że nie pozostaję w stanie upadłości, pod zarządem komisyjnym, nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, naprawczego lub restrukturyzacyjnego.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
12.	14.	Oświadczam, że wnioskodawca oraz podmioty z nim powiązane w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
13.	15.	Oświadczam, że: 1) złożony za pomocą systemu informatycznego LSI wniosek o dofinansowanie projektu 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 wniosku o dofinansowanie są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. 3) Wnioskodawca ma świadomość, że ciąży na nim obowiązek zabezpieczenia jego konta w systemie informatycznym LSI i jest on zobowiązany do wprowadzenia odpowiednich zabezpieczeń oraz wewnętrznych regulacji uniemożliwiających dostęp do jego konta w systemie informatycznym LSI przez osoby nieupoważnione.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
14.	16.	Oświadczam, że nie jestem przedsiębiorcą, który 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
15.	17.	Oświadczam, że jako członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego)/wspólnik/kierownik jednostki organizacyjnej nie zostałem 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
16.	18.	Zobowiązuję się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów operacyjnych 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
17.	19.	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
18.	20.	Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
19.	21.	Nie wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
20.	22.	Oświadczam, że w związku z rozpoczęciem realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących projektu, zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e) rozporządzenia (UE) 1303/2013 z 17 grudnia 2013	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
21.	23.	Oświadczam, że projekt nie został zakończony, zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy

<b>J. Załączniki</b>			
<p>Załączniki do wniosku o dofinansowanie są jego integralną częścią. Co do zasady wnioskodawca zobowiązany jest załączyć wszystkie dokumenty, które posiada do wniosku o dofinansowanie. IOK dopuszcza możliwość, że część z nich zostanie dostarczone w terminie późniejszym. Szczegółowy zakres obowiązkowych załączników i terminy dostarczenia wskazany został w podrozdziale 2.1.1 regulaminu konkursu.</p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się do każdego z niżej wymienionych załączników poprzez zaznaczenie opcji „Tak” (jeśli załącza dany załącznik), „Nie” (jeśli nie załącza danego załącznika) lub „Nie dotyczy” (w przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy) oraz załączyć dany załącznik poprzez użycie funkcji „Dodano”.</p> <p><b>UWAGA!</b> Plan realizacji projektu powinien zostać załączony do wniosku o dofinansowanie jako plik elektroniczny, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów. Dopuszczalne formaty plików: plik edytora tekstów (np. MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny pdf (z możliwością przeszukiwania).</p>			
Lp.	Nr	Nazwa	
1.	1.1.	Plan realizacji projektu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
2.	2.	Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
3.	5.2.	Zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności regulowanej lub koncesja na wykonywanie działalności	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
4.	5.4.	Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.	6.1.	Statut instytucji/organizacji	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.	6.3.	Pełnomocnictwa.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
7.	6.4.	Promesa kredytowa/leasingowa.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
8.	6.6.	Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne itp.)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
9.	6.7.	Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu (dotyczy jst)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
10.	15.1.	Opinia służb odpowiedzialnych za ochronę przyrody na obszarze, na którym realizowany będzie projekt	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
11.	15.7.	Uzgodnienie planowanej inwentaryzacji przyrodniczej z GDOŚ/RDOŚ.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy



WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W SZCZECINIE  
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM  
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Pomorze Zachodnie**



WOJEWÓDZKI FUNDUSZ  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ  
W SZCZECINIE

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

