



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**Pomorze
Zachodnie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

Oś 9 INFRASTRUKTURA PUBLICZNA

**Działanie 9.10 Wsparcie rozwoju e-usług publicznych
e-Zdrowie**

Nabór nr RPZP.09.10.00-IZ.00-32-002/17

Informacje ogólne

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

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

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

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 wniosek 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 podjęciu decyzji o dofinansowaniu, w trakcie realizacji projektu wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem (np. w celu dokonywania aktualizacji wniosku).

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

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

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

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

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

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” powoduje wskazanie w górnej części strony statusu weryfikacji:
 - a. „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,

- b. „Wniosek poprawny”.
- Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
 - Po poprawieniu błędów należy ponownie zwalidować wniosek.
 - Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować wniosek w systemie informatycznym RPO WZ.
 - Tylko wnioski opublikowane w terminie wskazanym w wezwaniu IZ RPO WZ, będą podlegały ocenie.
 - Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta wygenerowany zostanie jednostronicowy dokument – *Pisemny wniosek o przyznanie pomocy*.
 - 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:

- W związku z prowadzonym procesem oceny projektu wnioskodawca może być wezwany przez IZ RPO WZ do uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
- 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*.
- Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji - kolorem szarym.
- 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.
- Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*.

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta.....	2
Wykaz skrótów	3
Słownik pojęć	4
I. Karta tytułowa projektu	5
A. Informacje o projekcie.....	5
B. Informacje o wnioskodawcy	9
C. Partnerstwo i współpraca.....	11
D. Charakterystyka projektu	14
E. Mierzalne wskaźniki projektu.....	18
F. Kwalifikowalność VAT	22
G. Harmonogram i budżet projektu.....	24
H. Ocena oddziaływania na środowisko	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia	31
J. Załączniki	36

Wykaz skrótów

AKK – analiza kosztów i korzyści;
 BP – budżet państwa
 EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
 EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
 IOK – Instytucja Organizująca 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;
 PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
 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;
2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy);
3. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
4. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
5. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
6. operator projektu – podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji dofinansowanego projektu;
7. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej wpisane do wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP
8. realizator projektu – jednostka organizacyjna beneficjenta upoważniona do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków (jeżeli dotyczy);
9. roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydanym przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
10. rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
11. rozporządzenie nr 215/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE. L. 2014. 69. 65);
12. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
13. decyzja o dofinansowaniu – decyzja podjęta przez IZ RPO WZ, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie;
14. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r., poz. 217 j.t.);
15. 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;
16. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
17. wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
18. współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – zgodnie z art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej, środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
19. współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu - w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT;
20. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z decyzją o dofinansowaniu.

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

I. Karta tytułowa projektu**Nazwa wnioskodawcy**

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

Tytuł projektu

(maksymalnie 1000 znaków)

Należy wpisać pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien być sformułowany tak, aby jednoznacznie obrazował faktyczne zadanie, które 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.

Tytuł projektu musi być zgodny z tytułem wskazanym w fiszce projektu pozakonkursowego.

1. Określenie obszaru wsparcia

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

2. Charakterystyka naboru

2.1. Numer naboru	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
2.2. Instytucja przyjmująca wniosek	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>
2.3. Rodzaj projektu	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>

3. Klasyfikacja projektu

3.1. Kategoria interwencji	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię interwencji: 078 Usługi i aplikacje w zakresie e-administracji (w tym elektronicznych zamówień publicznych, informatycznych środków wsparcia reformy administracji publicznej, bezpieczeństwa cybernetycznego, środków na rzecz zaufania i ochrony prywatności, e-sprawiedliwości i demokracji elektronicznej, 081 Rozwiązania informatyczne na rzecz aktywnego i zdrowego starzenia się oraz usługi i aplikacje w zakresie e-zdrowia (w tym e-opieka i nowoczesne technologie w służbie osobom starszym).</i>
3.4. Rodzaj działalności gospodarczej	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej rozporządzenia nr 215/2014.</i>
3.5. Typ projektu	<i>Z listy należy wybrać jeden lub kilka typów projektu</i>

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	<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. 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.</i>
--	---

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.
A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków	Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowanego w projekcie, z zastrzeżeniem, że data ta nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 r.
A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu	Należy podać planowany termin zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego odbiór, datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego, co nastąpiło później. Zakończenie to musi nastąpić nie później niż do 31 grudnia 2023 r.
A.1.2.1. Data zakończenia kwalifikowalności wydatków	Należy podać termin zakończenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Data ta nie może wykraczać poza datę wskazaną w polu A.1.2, tj. datę zakończenia realizacji projektu.

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

(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 naboru nr RPZP.09.10.00-IZ.00-32-002/17 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 opcję „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	Należy wybrać opcję "dotyczy" oraz wypełnić sekcje A.4.9.1-A.4.9.5.
<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>Zgodnie z zapisami Regulaminu naboru wnioskodawca/partner, co do zasady, na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie powinien posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.</p> <p>W sytuacji, kiedy na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca/partner nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu, zobowiązany jest potwierdzić ww. prawo najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac poprzez zaktualizowanie odpowiedniej sekcji we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Jeśli na etapie aplikowania wnioskodawca nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością, należy przedstawić informację dotyczącą planowanego terminu uzyskania ww. prawa.</p> <p>Ponadto w odniesieniu do projektu dofinansowanego ze środków RPO WZ należy mieć na uwadze obowiązek przestrzegania zapisów decyzji o dofinansowaniu, w szczególności pod kątem realizacji projektu oraz zachowania jego trwałości. Regulując stosunki w zakresie dysponowania nieruchomością należy mieć na uwadze nie tylko zapewnienie odpowiednich praw, niezbędnych do realizacji projektu, ale także takich, które w przyszłości umożliwią wywiązanie się przez wnioskodawcę/beneficjenta z obowiązków zachowania trwałości (np. w przypadku zniszczenia infrastruktury objętej</p>

	projektem).
	<i>Dodatkowo należy wskazać czy prawo do dysponowania nieruchomością należy do Lidera czy do Partnera projektu</i>
A.4.9.5. Kategoria/przeznaczenie obiektu	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię/przeznaczenie obiektu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r., poz. 1332 j.t. ze zmianami).</i>
Dodaj kolejną lokalizację	<i>W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku lokalizacji w ramach jednej miejscowości należy multiplikować sekcję A.4.9.1-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejną lokalizację”.</i>
Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu	<i>W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany w kilku miejscowościach należy multiplikować sekcję A.4.3-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu”.</i>

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 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 2017r.

W ramach naboru nr RPZP.09.10.00-IZ.00-32-002/17 należy uwzględnić obszar SSW obowiązujący w dniu ogłoszenia naboru 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 naboru nr RPZP.09.10.00-IZ.00-32-002/17 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 oraz w przypadku projektów o charakterze niestacjonarnym.

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
☐ Nie
☐ Częściowo

Uzasadnienie

(maksymalnie 2000 znaków)

W przypadku zaznaczenia opcji „Częściowo” należy wypełnić niniejsze pole.

A.7. Czy projekt jest realizowany na podstawie Kontraktu Terytorialnego ?

- ☐ Tak
☐ Nie

A.12. Pomoc publiczna

	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis	<p><i>Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”). Dofinansowaniu w ramach Działania 9,10 podlegają wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).</i></p> <p><i>Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. występuje transfer zasobów publicznych,</i> <i>2. transfer zasobów publicznych jest selektywny- uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr,</i> <i>3. transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,</i> <i>4. w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,</i>

	wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.
--	---

A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej	
1. Występuje transfer zasobów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak
2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr	<input type="checkbox"/> Tak
3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe	<input type="checkbox"/> Tak
	<input type="checkbox"/> Nie <i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić</i>
4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji	<input type="checkbox"/> Tak
	<input type="checkbox"/> Nie <i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić</i>
5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?	<input type="checkbox"/> Tak
	<input type="checkbox"/> Nie <i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić</i>

B. Informacje o wnioskodawcy

B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy

B.1.1. Kraj	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.</i>
B.1.2. NIP	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. 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, Miejsowość, 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 Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej.
B.1.4. Siedziba wnioskodawcy	
Województwo	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.</i>
Powiat	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.</i>
Gmina	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.</i>
Miejsowość	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.</i>
Kod pocztowy	<i>Należy wpisać kod pocztowy.</i>
Ulica	<i>Należy wpisać ulicę.</i>
Nr budynku	<i>Należy wpisać numer budynku.</i>
Nr lokalu	<i>Należy wpisać numer lokalu.</i>
Telefon	<i>Należy wpisać numer telefonu.</i>
Fax	<i>Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.</i>
E-mail	<i>Należy wpisać e-mail.</i>
Adres strony internetowej www	<i>Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.</i>
B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Jak wyżej
<i>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.</i>	
Kraj	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.</i>
Województwo	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.</i>
Powiat	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.</i>
Gmina	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.</i>
Miejsowość	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.</i>
Kod pocztowy	<i>Należy wpisać kod pocztowy.</i>
Ulica	<i>Należy wpisać ulicę.</i>
Nr budynku	<i>Należy wpisać numer budynku.</i>

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	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy dla wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/ycy 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/ycy do kontaktów roboczych w sprawie projektu

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

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

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

B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

(maksymalnie 7000 znaków)

W tej sekcji należy wskazać:

- potencjał i doświadczenie w realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięcie o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu (w tym: zdolności organizacyjne oraz posiadanie/dysponowanie doświadczoną kadrą na potrzeby realizacji projektu);
- 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?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Tytuł projektu i Nr projektu/umowy o dofinansowaniu	Należy wpisać tytuł projektu i numer projektu, na realizację którego wnioskodawca otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Z listy rozwijanej należy wybrać działanie, w ramach którego wnioskodawca otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.

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

W powyższym polu należy podać wszystkie projekty, na realizację których wnioskodawcy przyznane zostało dofinansowanie w ramach RPO WZ. Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejny projekt”).

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

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

Jeżeli wnioskodawca nie ubiega się o dofinansowanie innego/ych projektów w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020, należy zaznaczyć opcję „Nie”.

Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie innego/ych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak”.
 W powyższym polu należy podać wszystkie projekty o dofinansowanie których w ramach RPO WZ ubiega się wnioskodawca poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.

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

(maksymalnie 10 000 znaków)

W przypadku, gdy projekt, o którego dofinansowanie ubiega się wnioskodawca, jest powiązany z innymi zrealizowanymi lub planowanymi do realizacji projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych, należy wskazać niniejsze projekty oraz opisać jaki charakter ma to powiązanie.

W szczególności należy odwołać się do komplementarności projektu względem innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę, tzn. czy realizacja projektu w sposób znaczący i bezpośredni uzupełnia efekty innego projektu.

C. Partnerstwo i współpraca

C.2. Projekt realizowany w partnerstwie

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy zaznaczyć opcję „Tak”. Jeżeli w realizację projektu nie są zaangażowane inne podmioty związane umową partnerską/porozumieniem, wówczas należy zaznaczyć opcję „Nie”.
 Umowa o partnerstwie stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie i podlega ocenie IZ RPO WZ pod kątem spełnienia warunków określonych w ustawie wdrożeniowej oraz Zasadach dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Typy podmiotów zaangażowanych w realizację projektu muszą być zgodne z katalogiem wnioskodawców wskazanym w Regulaminie naboru.

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać wszystkich partnerów projektu.

Dane partnera/partnerów należy uzupełnić analogicznie jak dla wnioskodawcy (w sekcji B).

W przypadku, gdy w realizację projektu będzie zaangażowanych kilku partnerów, wówczas należy multiplikować pola C.2.1-C.2.8 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj partnera”.

- ☐ Tak
☐ Nie

C.2.1. Nazwa partnera	Należy wpisać nazwę Partnera.
C.2.2. Typ partnera	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla Partnera.
Status przedsiębiorstwa	Należy wybrać jedną z wymienionych opcji („Dotyczy”, „Nie dotyczy”). Szczegółowe informacje na temat sposobu określania statusu przedsiębiorstwa zawarte są

	<i>w zapisach regulaminu naboru.</i> <input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> 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
C.2.3. Forma prawna partnera	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Partnera.</i>
C.2.4. Kraj	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.</i>
C.2.5. NIP	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) Partnera 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 wnioskodawcy.
C.2.6. Adres siedziby Partnera	
Województwo	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.</i>
Powiat	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.</i>
Gmina	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.</i>
Miejscowość	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.</i>
Kod pocztowy	<i>Należy wpisać kod pocztowy.</i>
Ulica	<i>Należy wpisać ulicę.</i>
Nr budynku	<i>Należy wpisać numer budynku.</i>
Nr lokalu	<i>Należy wpisać numer lokalu.</i>
Telefon	<i>Należy wpisać numer telefonu.</i>
Fax	<i>Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Partner nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.</i>
E-mail	<i>Należy wpisać e-mail.</i>
Adres strony internetowej www	<i>Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Partner nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.</i>

C.2.7. Osoba/ły uprawniona/e do reprezentowania Partnera

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

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania 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 niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	<i>Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera</i>
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera	<i>Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera.</i>

C.2.8. Rola oraz potencjał i doświadczenie Partnera

Należy wskazać rolę oraz potencjał i doświadczenie partnera w realizacji przedsięwzięcia / przedsięwzięć o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu.

W przypadku, gdy w związku z realizacją projektu występuje więcej niż jeden Partner, pola C.2.1.-C.2.8. należy multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj Partnera”.

C.3. Operator projektu

Operator projektu to podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku zrealizowanych przez beneficjenta umów związanych z przeprowadzaniem projektem inwestycyjnym.

W przypadku planowanego wyboru podmiotu będącego operatorem projektu należy zaznaczyć opcję „Tak”. W sytuacji, gdy operator nie zostanie wyłoniony, należy wybrać opcję „Nie”. Wówczas pola C.3.2.-C.3.6. stają się nieaktywne.

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

- ☐ Tak
☐ Nie

C.3.2. W jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony?	(maksymalnie 1000 znaków)
C.3.3. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu?	(maksymalnie 1000 znaków)
C.3.4. Nazwa Operatora	Należy wpisać nazwę Operatora projektu
C.3.5. Adres siedziby Operatora	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

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

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

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.

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

C.4. Realizator projektu

Realizator projektu to jednostka organizacyjna beneficjenta upoważniona do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków (jeśli dotyczy).

W przypadku planowanego powierzenia realizacji projektu innemu podmiotowi należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz podać dane Realizatora. W sytuacji, gdy beneficjent nie przewiduje powierzenia realizacji projektu innemu podmiotowi, należy wybrać opcję „Nie”. Wówczas pola C.4.2.-C.4.4. stają się nieaktywne.

C.4.1. Czy Wnioskodawca planuje powierzenie realizacji projektu innemu podmiotowi?

- ☐ Tak
☐ Nie

C.4.2. Nazwa Realizatora	Należy wpisać nazwę Realizatora projektu
C.4.3. Adres siedziby Realizatora	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Realizator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.

Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Realizator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.
-------------------------------	---

C.4.4. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Realizatora

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

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

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora.
Stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Realizatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora.

W przypadku, gdy występuje więcej niż jeden Realizator projektu, pola C.4.2.-C.4.4. należy multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj Realizatora”.

D. Charakterystyka projektu**D.1. Krótki opis projektu**

(maksymalnie 2000 znaków)

W tej sekcji należy:

- w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu;
- wskazać czy bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest wykorzystanie pełnej funkcjonalności infrastruktury powstałej w ramach realizacji projektu i czy przedsięwzięcie nie wymaga dodatkowych działań (innych projektów itp.) w celu jej pełnego wykorzystania (wnioskodawca powinien wskazać, w jaki sposób zapewni zasoby techniczne, kadrowe i wiedzę gwarantujące uruchomienie funkcjonowania infrastruktury po zakończeniu projektu);
- wskazać czy bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu możliwe będzie korzystanie z produktów wytworzonych w wyniku realizacji projektu.

W przypadku braku możliwości wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w przedmiotowej sekcji ze względu na ograniczoną liczbę znaków, proszę stosowne zapisy wprowadzić w studium wykonalności, a w Sekcji D.1 zawrzeć tylko informację w której części studium wpisano ww. dane.

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

(maksymalnie 5000 znaków)

W niniejszej sekcji obowiązkowo należy:

- uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany i jakie przyniesie rezultaty;
- opisać korzyści ekonomiczne i społeczne (mieralne i niemierzalne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
- przedstawić kontekst społeczny i gospodarczy realizacji projektu;
- wskazać w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla jak najszerszego grona odbiorców, szczególnie osób niepełnosprawnych poprzez uwzględnienie rekomendacji WCAG 2.0, przynajmniej na poziomie dostępu AA,
- opisać czy projekt dotyczy Elektronicznej Dokumentacji Medycznej (EDM) i zakłada możliwość zbierania przez podmiot udzielający świadczeń opieki zdrowotnej jednostkowych danych medycznych w elektronicznym rekordzie pacjenta oraz tworzenie EDM zgodnej ze standardem HL7 CDA,
- jeżeli projekt dotyczy Elektronicznej Dokumentacji Medycznej (EDM) należy opisać możliwość zbierania przez podmiot udzielający świadczeń opieki zdrowotnej jednostkowych danych medycznych w elektronicznym rekordzie pacjenta oraz tworzenia EDM zgodnej ze standardem HL7 CDA, realizując przynajmniej 1 usługę przyjmowania, archiwizacji i udostępniania (w przypadku repozytoriów badań obrazowych przyjmowania, archiwizacji i udostępniania obiektów DICOM.),
- wskazać w jaki sposób projekt umożliwi zwiększenie liczby użytkowników,
- wykazać w jaki sposób projekt przyczyni się do udostępnienia e-usług publicznych (w przypadku udostępniania usług wewnątrzadministracyjnych),
- wskazać czy projekt spełnia wymagania bezpieczeństwa systemów informatycznych co najmniej na poziomie zgodnym z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. 2011 Nr 159, poz.948),
- jeśli w wyniku realizacji projektu udostępniane będą usługi w obszarze objętym szerszym systemem informatycznym wnioskodawca musi wykazać, że zapewniona zostanie możliwość wymiany danych pomiędzy realizowanym i istniejącym systemem informatycznym oraz wzajemny dostęp użytkowników do świadczonych usług. Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że powstałe w wyniku realizacji projektu funkcjonalności nie dublują się z zakresem innych systemów informatycznych funkcjonujących w danym obszarze tematycznym,
- opisać komplementarność i interoperacyjność z krajowymi Platformami realizowanymi przez CSIOZ (Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia).

Wskazane w niniejszym polu rezultaty projektu powinny być tożsame z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w

sekcji E wniosku o dofinansowanie.

W przypadku braku możliwości wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w przedmiotowej sekcji ze względu na ograniczoną liczbę znaków, proszę stosownie zapisy wprowadzić w studium wykonalności, a w Sekcji D.2 zawrzeć tylko informację w której części studium wpisano ww. dane.

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

D.2.1.1 Opis powiązanie projektu w odniesieniu do analizy sytuacji problemowej zawartej w Dokumentacji Naboru (przełożenie na grupę docelową oraz obszar, w którym projekt będzie realizowany).

(maksymalnie 3000 znaków)

W przedmiotowej sekcji należy m.in.:

- opisać grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu,
- należy przedstawić produkt wytworzony w ramach realizowanego projektu,

wskazać w jaki sposób cele projektu wynikają z analizy potrzeb.

D.3. Rozwiązania techniczne

(maksymalnie 10 000 znaków)

Należy uzasadnić przyjęte w projekcie rozwiązania techniczne.

Należy przedstawić wybór takiego rozwiązania techniczno-technologicznego, które umożliwi realizację postawionych wcześniej celów oraz przyczyni się do rozwiązania problemów zidentyfikowanych, a także wykorzystywać będzie istniejące zasoby i środki i zagwarantuje trwałość wybranego rozwiązania.

Opisując optymalne rozwiązanie technologiczne należy skupić się na odpowiedzi na następujące pytania:

- czy rozwiązania spełniają wymogi wynikające z obowiązujących europejskich i polskich norm i przepisów;
- czy rozwiązania techniczne/technologiczne są optymalne i umożliwiają realizację projektu zgodnie z zakładanym harmonogramem.

Opisując poszczególne elementy techniczno-technologiczne, należy każdorazowo uzasadniać wybór poszczególnych technologii oraz materiałów niezbędnych do realizacji projektu.

D.4. Promocja projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie z zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do rozporządzenia ogólnego.

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

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

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

<input type="checkbox"/> zgodny
<input type="checkbox"/> neutralny
<input type="checkbox"/> niezgodny

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

<input type="checkbox"/> zgodny
<input type="checkbox"/> neutralny
<input type="checkbox"/> niezgodny

Zasada zrównoważonego rozwoju

<input type="checkbox"/> zgodny
<input type="checkbox"/> neutralny
<input type="checkbox"/> niezgodny

Uzasadnienie wybranych polityk	Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia uzasadnienia w odniesieniu do każdej z 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.
W ramach uzasadnienia należy wykazać, że projekt spełnia wymogi koncepcji uniwersalnego projektowania (filozofia projektowania produktów i otoczenia, w taki sposób by mogły być one użyte przez wszystkich ludzi, w możliwie szerokim zakresie, bez potrzeby adaptacji lub specjalnego projektowania).

D.9. Zamówienia w projekcie

W sekcji należy wykazać:

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

W celu podania informacji o wszystkich zamówieniach udzielanych w ramach projektu w sekcji D.9.1 i D.9.2 należy wybrać opcję „Tak” oraz w edytowalnych polach wniosku podać wymagane informacje na temat danego zamówienia.

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

- ☐ Tak
☐ Nie

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

Planowany przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków)
Planowany tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków)
Zamówienie będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Krótki opis	(maksymalnie 1000 znaków) Należy podać: <ul style="list-style-type: none"> • czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia); • szacowaną wartość zamówienia; • uzasadnienie wybranego/planowanego trybu udzielenia zamówienia; • w jaki sposób wnioskodawca zastosował/będzie realizował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy); • sposób upublicznienia informacji o planowanym udzieleniu zamówienia; • numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków)

	Uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.1.
--	---

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

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

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

Przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków)
Tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków)
Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Data rozpoczęcia procedury	Data ogłoszenia o zamówieniu (wybór z „Kalendarza”)
Data zakończenia procedury	Data zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (wybór z „Kalendarza”).
Krótki opis/Numer ogłoszenia	(maksymalnie 1000 znaków) Należy podać: <ul style="list-style-type: none"> • czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia); • wartość udzielonego zamówienia • uzasadnienie wybranego trybu udzielenia zamówienia; • w jaki sposób wnioskodawca zastosował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy); • sposób upublicznienia informacji o udzielonym zamówieniu; • numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków) Uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.2.

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 2017r.

Wnioskodawca ma obowiązek wybrania wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.

We wniosku o dofinansowanie należy ponadto ująć wszystkie wskaźniki określone w regulaminie naboru jako obligatoryjne.

E.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

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

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

Wskaźnik	Należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, zgodnie z Regulaminem naboru, tj.: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba usług wewnątrzadministracyjnych (A2A) [szt.] – wskaźnik kluczowy, 2. Liczba podmiotów udostępniających usługi wewnątrzadministracyjne (A2A) [szt.] – wskaźnik kluczowy, 3. Przestrzeń dyskowa serwerowni [TB.] – wskaźnik kluczowy, 4. Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości 3 - dwustronna interakcja [szt.] –
-----------------	--

	<p>wskaźnik kluczowy,</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 - transakcja [szt.] – wskaźnik kluczowy, 6. Liczba zdigitalizowanych dokumentów zawierających informacje sektora publicznego [szt.] – wskaźnik kluczowy, 7. Liczba udostępnionych on-line dokumentów zawierających informacje sektora publicznego [szt.] – wskaźnik kluczowy, 8. Liczba uruchomionych systemów teleinformatycznych w podmiotach wykonujących zadania publiczne [szt.] – wskaźnik kluczowy, 9. Liczba urzędów, które wdrożyły katalog rekomendacji dotyczących awansu cyfrowego [szt.] – wskaźnik kluczowy, 10. Liczba rejestrów publicznych objętych wsparciem [szt.] – wskaźnik kluczowy, 11. Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym [osoby] – wskaźnik kluczowy, 12. Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym -kobiety [osoby] – wskaźnik kluczowy, 13. Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym -mężczyźni [osoby] – wskaźnik kluczowy, 14. Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym [osoby] – wskaźnik kluczowy, 15. Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym -kobiety [osoby] – wskaźnik kluczowy, 16. Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym - mężczyźni [osoby] – wskaźnik kluczowy, 17. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.] – wskaźnik horyzontalny, 18. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. [szt.] - wskaźnik horyzontalny, 19. Liczba instytucji publicznych które usprawniły funkcjonowanie dzięki awansowi cyfrowemu [szt.] - wskaźnik programowy. <p>Spośród ww. wskaźników produktu wnioskodawca jest zobowiązany wybrać wskaźniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości 3 - dwustronna interakcja [szt.], 2. Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 - transakcja [szt.]. <p>Pozostałe wskaźniki produktu należy wybrać w przypadku gdy są adekwatne dla projektu. <u>Należy pamiętać o uwzględnieniu wskaźników powiązanych wykazanych w regulaminie naboru.</u> <u>UWAGA: Wybór wskaźnika nr 18 powoduje konieczność wyboru wskaźnika nr 17.</u></p>
Nazwa wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Charakter wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Jednostka pomiaru wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Wartość docelowa	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca

	będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem). Nie ma obowiązku określania wartości docelowej wskaźników horyzontalnych (należy wpisać wartość „0” – zero). Rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników powinny być raportowane na etapie rozliczania projektu w składanych przez beneficjenta wnioskach o płatność.
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.

E.2 WSKAŹNIKI REZULTATU

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

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

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

Wskaźnik	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu zgodnie z Regulaminem naboru, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba pobrań/odtworzeń dokumentów zawierających informacje sektora publicznego [szt./rok] – wskaźnik kluczowy, 2. Liczba załatwionych spraw poprzez udostępnioną on-line usługę publiczną [szt./rok] - wskaźnik kluczowy, 3. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC] – wskaźnik horyzontalny, 4. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy [EPC] – wskaźnik horyzontalny, 5. Liczba utrzymanych miejsc pracy [EPC] – wskaźnik horyzontalny. <p>Spośród powyższych wskaźników produktu wnioskodawca zobowiązany jest określić we wniosku o dofinansowanie obowiązkowo wskaźnik nr 1. Pozostałe wskaźniki produktu należy wybrać w przypadku, gdy są adekwatne dla danego projektu.</p>
Nazwa wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Charakter wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Jednostka pomiaru wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Wartość bazowa	Należy wskazać stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem). <u>Jako wartość bazową należy wskazać 0.</u>
Wartość docelowa	Wskaźnik nr 1 - 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). Wskaźniki nr 2-5 – jako wartość docelową należy wpisać „0”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia

	realizacji projektu powinien zostać odnotowany ich faktyczny przyrost. Rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników powinny być raportowane na etapie rozliczania projektu w składanych przez beneficjenta wnioskach o płatność.
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.
Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)	(maksymalnie 1000 znaków) Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.

E.3. Główne wskaźniki projektu

Należy obligatoryjnie wybrać poniższy wskaźnik:

Liczba pobrań/odtworzeń dokumentów zawierających informacje sektora publicznego (szt.)

Nazwa	Należy wybrać z listy rozwijanej.
Zakładana wartość docelowa wskaźnika	Należy uzupełnić pole tekstowe.
Nakłady na wskaźnik	Wartość wyliczana automatycznie.

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).	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego. Należy określić zdolność organizacyjną i finansową do utrzymania projektu przez okres trwałości, tj. 5 lat. Należy również przedstawić informacje na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu, bądź zmianą zarządzającego projektem. <u>W przypadku braku możliwości wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w przedmiotowej sekcji ze względu na ograniczoną liczbę znaków, proszę stosowne zapisy wprowadzić w studium wykonalności, a w Sekcji E.4.1 zawrzeć tylko informację w której części studium wpisano ww. dane.</u>
--	---

E.4.2. Wpływ rezultatów na zmniejszenie istniejących w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu barier równościowych

Należy wskazać w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu barier równościowych (dotyczy zarówno projektów skierowanych do osób jak i instytucji)	(maksymalnie 3000 znaków)
---	---------------------------

E.5. Główne wskaźniki analizy finansowej

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

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

E.6. Główne wskaźniki analizy ekonomicznej

W tej sekcji należy wskazać dane dotyczące analizy ekonomicznej spójne z informacjami zawartymi w Studium wykonalności, stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz wskazać odniesienie do analizy kosztów i korzyści (AKK).

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

F. Kwalifikowalność VAT**F.1. Kwalifikowalność VAT - Beneficjenta**

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

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

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

Ankieta VAT

1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.	
2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny)	
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony <input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny <input type="checkbox"/> Nie
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 wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<input type="checkbox"/> Tak W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych <input type="checkbox"/> Nie
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.

F.2. Kwalifikowalność VAT - Partnera

Pole aktywne tylko w przypadku wyboru opcji „Tak” w polu C.2.

Jeżeli podatek VAT nie dotyczy partnera projektu, należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Natomiast jeżeli dotyczy, należy odpowiedzieć na pytania, analogicznie jak w sekcji F.1.

Jeśli partner rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 j.t. ze zm.), w takim przypadku cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna.

Należy wskazać, czy w fazie operacyjnej projektu (etap eksploatacji dofinansowanej infrastruktury) może zaistnieć sytuacja, że podmiot wykorzystujący infrastrukturę, niezależnie od swojego statusu i powiązania z beneficjentem, będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT (np. w przypadku przekazania nabytej/powstałej w ramach projektu infrastruktury spółce komunalnej).

F.2.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?	<p>Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>
F.2.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?	<p>Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Nie” Ankieta VAT staje się nieaktywna.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Tak” lub „Częściowo” należy wypełnić Ankietę dotyczącą podatku VAT zgodnie z instrukcjami poniżej, a także zapoznać się z treścią oświadczeń.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>

Ankieta VAT

1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji Partner nie może i nie będzie 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?

- ☐ Tak, jako podatnik VAT zwolniony
- ☐ Tak, jako podatnik VAT czynny
- ☐ Nie

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)?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

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

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

- ☐ Tak
- W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych
- ☐ Nie

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.

F.3. Kwalifikowalność VAT - Realizatora Projektu

Pole aktywne tylko w przypadku wyboru opcji „Tak” w polu C.4.

Jeżeli podatek VAT nie dotyczy realizatora projektu, należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Natomiast jeżeli dotyczy, należy odpowiedzieć na pytania, analogicznie jak w sekcji F.1.

Jeśli realizator rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 j.t. ze zm.), w takim przypadku cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna.

F.3.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?	<p>Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>
---	---

F.3.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?	<p>Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Nie” Ankieta VAT staje się nieaktywna.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Tak” lub „Częściowo” należy wypełnić Ankietę dotyczącą podatku VAT zgodnie z instrukcjami poniżej, a także zapoznać się z treścią oświadczeń.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>
--	--

Ankieta VAT

1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji Realizator nie może i nie będzie 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"/> Nie
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 <p>Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.</p>
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<input type="checkbox"/> Tak W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych <input type="checkbox"/> Nie
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.	
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.	

G. Harmonogram i budżet projektu

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

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

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

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. W celu poprawnego oszacowania wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych w projekcie wnioskodawca może posłużyć się Arkuszem do kalkulacji limitów w Działaniu 9.10, stanowiącym załącznik nr 1a do Regulaminu naboru.

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:

W przypadku projektów realizowanych w ramach partnerstwa należy wyodrębnić zadania osobno dla Lidera, jak i dla Partnera.

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.

	<i>W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego kwartału realizacji projektu.</i>
Kwartał zakończenia zadania	<i>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.</i>
UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.	
Opis zadania	<i>(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.</i>
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania tj. Liczba pobrań/odtworzeń dokumentów zawierających informacje sektora publicznego [szt.]. Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.</i>
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Z uwagi na fakt, że w ramach naboru nr RPZP.09.10.00-IZ.00-32-002/17 koszty bezpośrednie związane z realizacją projektu rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w sekcji tej należy zaznaczyć pole „Tak”.</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”, odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie. W ramach naboru nr RPZP.09.10.00-IZ.00-32-002/17 nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich za pomocą stawki ryczałtowej.</i>

G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich

Wybierz zadanie	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe zadanie utworzone w sekcji G.1.1.</i>
-----------------	--

Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.

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

W przypadku projektów generujących dochód po ukończeniu, wartość wydatków kwalifikowanych w tej sekcji należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu

Podmiot realizujący wydatek	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.</i>
Nazwa wydatku	<i>Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.</i>
Kategoria kosztu	<i>Kategorie kosztów mają na celu grupowanie wydatków tego samego rodzaju. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu, tj.:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacja projektu; 2. Nieruchomości niezabudowane; 3. Nieruchomości zabudowane; 4. Roboty i materiały budowlane; 5. Nabycie środków trwałych; 6. Wartości niematerialne i prawne; 7. Doradztwo; 8. Nadzór; 9. Podatki i opłaty; 10. Promocja projektu; 11. Cross-finansing
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	<i>Nie dotyczy</i>
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 %:	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z regulaminem naboru.</i>
Całkowita wartość wydatku	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Wydatki kwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.</i> <i>UWAGA: W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.</i>
W tym VAT kwalifikowalny	<i>W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku kwalifikowalnego.</i>
Wydatki niekwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.</i>
W tym VAT niekwalifikowalny	<i>W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.</i>
Wnioskowany poziom dofinansowania	<i>Wartość określana automatycznie</i>
Dofinansowanie	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i> <i>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.</i>
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> <i>Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.</i>

Harmonogram wydatku wg kwartałów

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

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

Okres	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	W tym VAT niekwalifikowalny	Całkowita wartość wydatku
Rok	<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.3.Koszty pośrednie

W ramach naboru 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 przedmiotu projektu. Zakres wydatków możliwych do uwzględnienia w ramach kosztów pośrednich został określony w Regulaminie naboru.

Koszty pośrednie podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 3,5% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

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

Sekcja G.3 wypełniana jest częściowo automatycznie.

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

W konsekwencji wprowadzonych zmian, część pól w tabelach w sekcji G.3. dotyczących nazwy i terminu realizacji zadania, karty wydatku, harmonogramu wydatku, wypełniana jest automatycznie.

Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi	<input type="checkbox"/> Po zaznaczeniu tej opcji aktywne staną się poniższe pola.
Nazwa zadania	Pole wypełniane automatycznie. W ramach kosztów pośrednich system generuje tylko jedno zadanie.
Kwartał rozpoczęcia zadania	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A. 1.
Kwartał zakończenia zadania	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A. 1.
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania tj. Liczba pobrań/odtworzeń dokumentów zawierających informacje sektora publicznego [szt.]. Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.

Karta wydatku dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo

Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku tj. „Koszty pośrednie”...
Kategoria ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię ryczałtu, tj. „Koszty pośrednie”.
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Nie dotyczy
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Należy wybrać „Nie”.
Limit %:	Nie dotyczy.
Rodzaj ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj ryczałtu, tj. „Stawka ryczałtowa”.
Nazwa ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczałtu, tj. „Stawka ryczałtowa do 3,5% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych”.
Wysokość stawki	Wartość wyliczana automatycznie.
Zmień wysokość stawki	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Wysokość stawki”
Wydatki całkowite	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego. UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość wyliczana automatycznie.
Dofinansowanie	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"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Dofinansowanie”

Harmonogram wydatku wg kwartałów

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

Okres	Wydatki kwalifikowalne	Całkowita wartość wydatku
Rok	automatycznie	automatycznie

I	automatycznie	automatycznie
II	automatycznie	automatycznie
III	automatycznie	automatycznie
IV	automatycznie	automatycznie
Rok	automatycznie	automatycznie
I	automatycznie	automatycznie
II	automatycznie	automatycznie
III	automatycznie	automatycznie
IV	automatycznie	automatycznie
	Suma automatycznie	Suma automatycznie

G.4. 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
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie

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

G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone

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

G.4.4. Wydatki rozliczane ryczałtowo

Nazwa zadania	
Nazwa wydatku	
Podmiot realizujący	

wydatek					
stawka ryczałtowa	Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki całkowite	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
		Suma	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.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
			automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.5. Generowanie dochodu w projekcie

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

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

- ☐ Dotyczy
☐ Nie dotyczy

G.5.1 Projekt generujący dochód	<p>Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Brak dochodu” • „Tak – luka finansowa” • „Tak – zryczałtowana stawka” <p>W przypadku projektów generujących dochód, dla których nie istnieje możliwość określenia dochodu z wyprzedzeniem, należy wybrać „Brak dochodu”.</p> <p>W niniejszym naborze w projektach generujących dochód po ich ukończeniu dofinansowanie ustala się w oparciu o metodę luki w finansowaniu.</p> <p>W przypadku projektów generujących dochód sposoby ustalania maksymalnego poziomu dofinansowania określa Regulamin naboru.</p>
Wydatki kwalifikowalne	<p>Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach wydatków sekcji G.1.2. oraz G.3.</p> <p>UWAGA: W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.</p>
G.5.1.1. Zryczałtowana stawka (%)	<p>Należy wpisać wysokość zryczałtowanej procentowej stawki dochodu określonej w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy).</p> <p>UWAGA! Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2 oraz G.3.</p>
G.5.1.2. Luka w finansowaniu (%)	<p>Należy podać wartość luki w finansowaniu na podstawie obliczeń w tabeli nr 5.7.1 załącznika nr 3 do studium wykonalności (jeśli dotyczy).</p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2 oraz G.3.</p>
G.5.1.3 Wydatki kwalifikowalne przed dochodem	<p>Należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych (przed skorygowaniem o wskaźnik luki w finansowaniu) na podstawie tabeli nr 3.1.3 załącznika nr 3 do studium wykonalności.</p>
G.5.1.4. Wartość generowanego dochodu	<p>Należy podać kwotę dochodu wygenerowanego w projekcie. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych określonych w polu G.5.1.3 oraz wartością tych wydatków skorygowaną o wskaźnik luki w finansowaniu wskazany w polu G.5.1.2.</p>

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 kwalifikowalnych	Wnioskowana kwota	Wkład własny	Wnioskowany poziom	Maksymalny poziom

	przypisanych do rodzaju dofinansowania	dofinansowania przypisana do rodzaju dofinansowania		dofinansowania	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.

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

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>automatycznie Suma: a+b+c</i>	<i>automatycznie Suma: a+b+c</i>	<i>automatycznie Suma: a+b+c</i>	X (pole niewypełniane)
a. budżet państwa				X (pole niewypełniane)
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				<p>UWAGA 1: W niniejszym polu należy podać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków, a także link do strony internetowej, na której znajduje się ten dokument oraz odpowiedni numer strony dokumentu, gdzie znajdzie się odniesienie do planowanej inwestycji.</p> <p>UWAGA 2: a) w przypadku projektu realizowanego w danym roku – należy wskazać uchwałę budżetową na dany rok b) w przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok – wieloletnią prognozę finansową (maksymalnie 200 znaków)</p>
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				X (pole niewypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe,				

WFOŚ)				
3. Prywatne				
Suma	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	X (pole niewypełniane)
w tym EBI				

G.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.	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy
	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)
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)

G.9. Uzasadnienie wydatków

(maksymalnie 3000 znaków)

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

I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

3. Oświadczam, że zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych reguluję w terminie oraz nie zalegam w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

6. Oświadczam, że nie jestem podmiotem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej

uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

17. Oświadczam, że członkowie lub reprezentanci organu zarządzającego (wykonawczego)/wspólnicy/kierownicy jednostki organizacyjnej nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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.).

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

30. Oświadczam, że nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom

na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769).

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

31. Oświadczam, że

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

33. Oświadczam, że najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac będę posiadał prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

36. Oświadczam, iż nie zalegam z informacją wobec niżej wymienionych rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ):

- bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, o której mowa w art. 128 oraz 129 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 353);
- centralnego rejestru form ochrony przyrody, o którym mowa w art. 113 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1651 z późn. zm.).

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- przekazania GDOŚ wszystkich informacji, które zostaną wygenerowane w związku z realizacją projektu i które wiążą się z koniecznością sprawozdawczości na potrzeby wymienionych rejestrów;
- poddania się weryfikacji przez IZ RPO WZ w ww. zakresie;
- składania wyjaśnień w ww. zakresie, również o charakterze formalno-prawnych, na wezwanie IZ RPO WZ.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

39. Oświadczam, że żaden z Partnerów projektu nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

40. Oświadczam, że w chwili obecnej nie dysponuję dokumentami potwierdzającymi sytuację finansową, które dotyczą zamkniętych okresów sprawozdawczych i zobowiązuję się do ich dostarczenia niezwłocznie po ich opracowaniu, najpóźniej przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

41. Oświadczam, że każdy z Partnerów niedysponujący w chwili obecnej dokumentami potwierdzającymi sytuację finansową, które dotyczą zamkniętych okresów sprawozdawczych, zobowiązuje się do ich dostarczenia niezwłocznie po ich opracowaniu, najpóźniej przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

43. Oświadczam, że każdy z partnerów realizujących projekt, mimo rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, przy jego realizacji przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

46. Oświadczam, że :

a) nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:

1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016, poz.1870 ze 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. z 2012 r., poz. 769),

3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U.2016.1541 t.j. z dnia 2016.09.26),

b) wnioskodawca, bądź członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej wnioskodawcy nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

47. Oświadczam, że:

a) żaden z Partnerów nie jest 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 r. poz. 1870 ze 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. 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. 2016 r. poz. 1541),

b) żaden z Partnerów projektu, bądź członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej Partnerów projektu nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie dotyczy

56. Oświadczam, że żaden z Partnerów 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 r.

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie dotyczy

57. Oświadczam, że żaden z Partnerów nie jest 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

61. Oświadczam, że wobec żadnego z Partnerów nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich.

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ 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.

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie dotyczy

64. Oświadczam, że na realizację przedmiotowego projektu żaden z partnerów nie ubiega się oraz nie będzie ubiegać się o dofinansowanie ze środków europejskich w ramach innych programów operacyjnych.

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie dotyczy

67. Oświadczam, że żaden z Partnerów nie znajduje się w toku likwidacji, w stanie upadłości, w toku postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym.

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie dotyczy

70. Oświadczam, że na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy posiadam pełną dokumentację techniczną odpowiednią dla zakresu rzeczowego projektu (wymaganą przepisami prawa oraz inną wskazaną w regulaminie naboru).

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

83. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami komunikacji między wnioskodawcą a IZ RPO WZ, o których mowa w regulaminie naboru, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania dokumentacji aplikacyjnej w trakcie jej oceny, a także ze skutkami niezachowania właściwej formy komunikacji.

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

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

85. Oświadczam, że w chwili obecnej nie dysponuję bilansem za rok poprzedni i zobowiązuję się do jego dostarczenia niezwłocznie po jego opracowaniu, najpóźniej przed podjęciem decyzji o dofinansowanie.

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

J. Załączniki

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

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

UWAGA! Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf. W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę (np. załącznik nr 1) należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

WYJĄTKOWO Studium wykonalności powinno zostać załączone do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów.

Dopuszczalne formaty plików:

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

1. Biznes plan/Studium wykonalności	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
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:	
c) 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
d) 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
5.1. Wyciąg z dokumentacji technicznej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
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
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
6.5. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.6. Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne itp.)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.9. Zobowiązanie Wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy