



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



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

**Oś Priorytetowa 9 Infrastruktura publiczna  
Działanie 9.6 Ośrodki popularyzujące naukę  
Nabór nr RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17**

**Szczecin, wersja 8.0**

<b>Informacje ogólne</b>	<b>4</b>
<b>Wykaz skrótów</b>	<b>6</b>
<b>Słownik pojęć</b>	<b>6</b>
<b>Karta tytułowa projektu</b>	<b>8</b>
1. Określenie obszaru wsparcia	8
2. Charakterystyka naboru	8
3. Klasyfikacja projektu	8
<b>A. Informacje o projekcie</b>	<b>9</b>
A.1. Okres realizacji projektu	9
A.2. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ	9
A.3. Charakter projektu	10
A.4. Miejsce realizacji projektu	10
A.5. Czy projekt jest realizowany na terenie Specjalnej Strefy Włączenia?	11
A.7. Czy projekt jest realizowany na podstawie Kontraktu Terytorialnego?	11
A.12. Pomoc publiczna	12
<b>B. Informacje o wnioskodawcy</b>	<b>13</b>
B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy	13
B.2. Typ wnioskodawcy	14
B.3. Forma własności	14
B.4. Forma prawna	14
B.5. Forma ewidencji księgowej	14
B.6. Osoba/y uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy	14
B.7. Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu	15
B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy	15
B.10. Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?	15
B.11. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych	16
<b>C. Partnerstwo i współpraca</b>	<b>16</b>
<b>D. Charakterystyka projektu</b>	<b>16</b>
D.1. Krótki opis projektu	16
D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie	17
D.3. Rozwiązania techniczne	18
D.4. Promocja projektu	18
D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu	18
D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami	18
D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi	20
D.9. Zamówienia w projekcie	22
<b>D.10. Czy do realizacji działalności z którą jest związany projekt wymagana jest koncesja/zezwolenie/pozwolenie?</b>	<b>24</b>
<b>E. Mierzalne wskaźniki projektu</b>	<b>24</b>
E.1. Wskaźniki produktu	24
E.2. Wskaźniki rezultatu	25
E.3. Główne wskaźniki projektu	26

E.4. Trwałość rezultatów projektu	26
E.5. Główne wskaźniki analizy finansowej	27
E.6. Główne wskaźniki analizy ekonomicznej	27
<b>G. Harmonogram i budżet projektu</b>	<b>27</b>
G.1. Koszty bezpośrednie	28
G.3. Koszty pośrednie	30
G.4. Podsumowania	31
G.5. Generowanie dochodu w projekcie	34
G.6. Wartość dofinansowania	35
G.7. Źródła finansowania projektu	35
G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości	37
G.10. Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis	38
Uzasadnienie (maksymalnie 3000 znaków).	38
<b>I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia</b>	<b>38</b>
<b>J. Załączniki</b>	<b>40</b>

## 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 19.07.2017 r.

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

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

## Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” powoduje wskazanie w górnej części strony statusu weryfikacji:
  - a. „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
  - b. „Wniosek poprawny”.
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie zwalidować wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować wniosek w systemie informatycznym RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminie wskazanym w wezwaniu IZ RPO WZ, będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta wygenerowany zostanie jednostronicowy dokument – Pisemny wniosek o przyznanie pomocy.
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.

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

Procedura dokonywania uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej:

1. W związku z prowadzonym procesem oceny projektu wnioskodawca może być wezwany przez IZ RPO WZ do uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
2. W takim przypadku w Serwisie Beneficjenta zostaną odblokowane do edycji poszczególne części wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca będzie mógł dokonać zmian zgodnie z zakresem wskazanym do uzupełnienia/poprawy w nowym pliku udostępnionym do edycji, który uwidoczni się w zakładce Twoje wnioski aplikacyjne, Lista zapisanych wniosków.
3. Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji - kolorem szarym.
4. Mimo odblokowania do edycji pełnych części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może poprawić dokumentację aplikacyjną tylko w zakresie wskazanym do uzupełnienia/poprawy. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej nie może prowadzić do istotnej modyfikacji

projektu. W związku z tym wykluczone jest dokonywanie innych uzupełnień/poprawek, niż wymienione w piśmie IZ RPO WZ.

5. Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.

## Wykaz skrótów

AKK	analiza kosztów i korzyści;
BP	budżet państwa
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
EFS	Europejski Fundusz Społeczny;
IOK	Instytucja organizująca konkurs - 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 oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy), wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu;
3. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
4. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
5. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
6. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej i wpisane do wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP;
7. roboty budowlane - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydany przez ministra właściwego do spraw gospodarki w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

8. 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.);
9. 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);
10. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
11. umowa o dofinansowanie (umowa) – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR oraz inne obowiązki stron umowy; a także zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, a także decyzja o dofinansowaniu podjęta przez IZ RPO WZ, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie;
12. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 j.t. ze zm.);
13. wkład własny – środki finansowe zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu)<sup>1</sup>;
14. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
15. wnioskodawca – podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
16. współfinansowanie 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

---

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

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;

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

## Karta tytułowa projektu

- Nazwa wnioskodawcy: pole jest wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu B.1.3.
- Tytuł projektu: (maksymalnie 1000 znaków) należy wpisać pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien być sformułowany tak, aby jednoznacznie obrazował faktyczne zadanie, które 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 lub w załączniku nr 5 do SOOP.

### 1. Określenie obszaru wsparcia

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

### 2. Charakterystyka naboru

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

### 3. Klasyfikacja projektu

- 3.1. **Kategoria interwencji:** z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji: 051 Infrastruktura edukacyjna na potrzeby edukacji szkolnej (na poziomie podstawowym i średnim ogólnokształcącym).
- 3.2. **Dodatkowa kategoria interwencji: 101** Finansowanie krzyżowe w ramach EFRR (wsparcie dla przedsięwzięć typowych dla EFS, koniecznych dla zadowalającego wdrożenia części przedsięwzięć związanej bezpośrednio z EFRR).



- 3.4. Rodzaj działalności gospodarczej:** z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej rozporządzenia nr 215/2014.
- 3.5. Typ projektu:** należy odznaczyć właściwe pole.

## **A. Informacje o projekcie**

### **A.1. Okres realizacji projektu**

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

#### **A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu**

Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac, 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.

##### **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**

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

- ☐ Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku
- ☐ Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym, w zakresie przewidzianym we wniosku
- ☐ Zostanie zrealizowany w terminie przewidzianym we wniosku, ale w ograniczonym zakresie.

- ☐ Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym i w ograniczonym zakresie.
- ☐ Nie zostanie zrealizowany w ogóle
- Uzasadnienie wybranego punktu: (maksymalnie 2000 znaków).

### A.3. Charakter projektu

Należy zaznaczyć pole „stacjonarny”.

- ☐ stacjonarny
- ☐ niestacjonarny

UWAGA! W ramach naboru nr RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17 wnioskodawca ma możliwość realizacji jedynie projektu o stacjonarnym charakterze. Projekt o charakterze stacjonarnym oznacza projekt, dla którego możliwe jest określenie lokalizacji.

Należy zaznaczyć pole „stacjonarny”.

### 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:, tj. Kody wymiaru terytorialnego rozporządzenia nr 215/2014.

**A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju:** należy zaznaczyć opcję „Nie”.

- ☐ Tak
- ☐ 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. W przypadku braku danych należy wpisać „brak”.

**A.4.9. Lokalizacja:**

- ☐ po wybraniu opcji „dotyczy” należy wypełnić sekcje A.4.9.1-A.4.9.5.

**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 „brak”.

**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:

- Własność
- Współwłasność
- Użytkowanie
- Użytkowanie wieczyste
- Dzierżawa
- Najem
- Użyczenie

- Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego
- Trwały zarząd
- Służebność
- Inne (Jakie?)

Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac.

Ww. potwierdzenia dokonuje się poprzez aktualizację pól A.4.9.1-A.4.9.5 wniosku o dofinansowanie.

**A.4.9.5. Kategoria/przeznaczenie obiektu:** z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię/ przeznaczenie obiektu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 j.t. ze zm.).

- Dodaj kolejną lokalizację - w przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku lokalizacji w ramach jednej miejscowości należy multiplikować sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejną lokalizację”.
- Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu - w przypadku, kiedy projekt będzie realizowany w kilku miejscowościach należy multiplikować sekcje A.4.3-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu”.

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

Należy wybrać jedną z wymienionych w sekcji A.5. opcji:

☐ Tak

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym realizowany będzie jedynie na terenie Specjalnej Strefy Włączenia (SSW).

☐ Nie

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym nie będzie realizowany na terenie SSW oraz w przypadku projektów o charakterze niestacjonarnym.

☐ 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.

- Uzasadnienie: (maksymalnie 2000 znaków).

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., 544/17 z dnia 11 kwietnia 2017 r., 488/18 z dnia 27 marca 2018 r. oraz 545/19 z dnia 29 marca 2019 r.

W ramach naboru nr RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17 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.09.06.00-IZ.00-32-001/17 do dnia złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

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

Należy wybrać jedną z wymienionych opcji:

☐ Tak

☐ Nie

## A.12. Pomoc publiczna

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

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” należy wypełnić sekcję A.12.3. Powinna być ona spójna z zapisami Studium Wykonalności, które stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.

W ramach naboru dopuszcza się realizację projektów:

1. w całości poza schematami pomocy publicznej/pomocy de minimis;
2. w całości objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis;
3. o charakterze mieszanym, gdzie gospodarcza część projektu objęta jest pomocą publiczną/pomocą de minimis, a część niegospodarcza, dofinansowana jest poza schematami pomocy publicznej/pomocy de minimis.

W przypadku projektów, o których mowa w punkcie 3, wnioskodawca zobowiązany jest w przejrzysty sposób rozgraniczyć wydatki kwalifikowalne, które mają zostać objęte dofinansowaniem na różnych podstawach.

W przypadku projektów, które w całości mają być realizowane poza schematami pomocy publicznej/pomocy de minimis wnioskodawca, który planuje wykorzystywać infrastrukturę wytworzoną w ramach projektu do prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym w rozumieniu p. 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE (2016/C 262/01), jest zobowiązany zawrzeć w sekcji podstawowe informacje na temat:

- sposobu gospodarczego wykorzystywania infrastruktury;
- zakładanego udziału działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym w odniesieniu do całkowitej rocznej wydajności infrastruktury (wskaźnik nie może przekraczać 20%).

Szczegółowe dane na temat:

- sposobu rozgraniczenia wydatków kwalifikowalnych, które mają zostać objęte dofinansowaniem na różnych podstawach (dotyczy projektów realizowanych częściowo w oparciu o schemat pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz częściowo bez pomocy publicznej/pomocy de minimis)
- planowanej działalności pomocniczej należy podać w punkcie 3.4.5 studium wykonalności (dotyczy projektów realizowanych w całości poza schematami pomocy publicznej/pomocy de minimis).

### A.12.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej

Wnioskodawca ma możliwość wyboru, w tym polu, poprzez właściwe odznaczenie, więcej niż jednej opcji. Pomoc w ramach działania 9.6 udzielana jest w oparciu o:

1. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
2. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W przypadku, gdy projekt dotyczy zarówno działalności gospodarczej, jak i niegospodarczej, wnioskodawca zobowiązany jest wybrać odpowiednie rozporządzenie pomocowe oraz opcję „wydatki nieobjęte pomocą publiczną/pomocą de minimis”.

### A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej

1. Występuje transfer zasobów publicznych.

- ☐ Tak

2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr.  
☐ Tak
3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe.  
 Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji.  
☐ Tak  
☐ Nie
- Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić.
4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji.  
 Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji.  
☐ Tak  
☐ Nie
- Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić.
5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?  
 Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji.  
☐ Tak  
☐ Nie
- Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić.

## **B. Informacje o wnioskodawcy**

### **B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy**

- B.1.1. Kraj:** z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
- B.1.2. NIP:** Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.  
 Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica) uzupełniają się automatycznie (poprzez zaznaczenie opcji „Pobierz dane”). Możliwa jest edycja ww. pól.  
 W przypadku, gdy dane w bazie nie zostaną odnalezione, należy własnoręcznie wypełnić pola B.1.3-B.1.4.
- B.1.3. Nazwa wnioskodawcy:** należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej.
- B.1.4. Siedziba wnioskodawcy**  
 W niżej wymienionych polach nie należy umieszczać znaków specjalnych.
  - 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. W przypadku braku danych należy wpisać „brak”.
  - Nr budynku: należy wpisać numer budynku.
  - Nr lokalu: należy wpisać numer lokalu. W przypadku braku danych należy wpisać „brak”.
  - Telefon: należy wpisać numer telefonu.
  - Fax: należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: „nie dotyczy”.

- E-mail: należy wpisać e-mail.
- Adres strony internetowej www: należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: „nie dotyczy”.

#### **B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy**

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.

W niżej wymienionych polach nie należy umieszczać znaków specjalnych.

- 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. W przypadku braku danych należy wpisać „brak”.
- Nr budynku: należy wpisać numer budynku.
- Nr lokalu: należy wpisać numer lokalu. W przypadku braku danych należy wpisać „brak”.

### **B.2 Typ wnioskodawcy**

Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.

#### **B.3. Forma własności**

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.

#### **B.4. Forma prawna**

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.

#### **B.5. Forma ewidencji księgowej**

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

- Pełna księgowość
- Ewidencja przychodów dla potrzeb karty podatkowej
- Ewidencja przychodów dla potrzeb ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
- Podatkowa księga przychodów i rozchodów
- Inne

#### **B.6. Osoba/y uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy**

- Imię i nazwisko: należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
- Stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania wnioskodawcy: należy wpisać stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania wnioskodawcy.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego wnioskodawcy (np. regulacje ustawowe).

We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

### **B.7. Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu**

- 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. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: „nie dotyczy”.
- E-mail: należy wpisać e-mail osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.

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

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

### **B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy**

Opis (maksymalnie 7000 znaków).

W tej sekcji należy wskazać:

- potencjał i doświadczenie w realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć 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?**

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na realizację innego/innych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola:

- Tytuł projektu i Nr projektu: należy wpisać tytuł projektu oraz numer projektu/decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy), na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
- Działanie: należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.  
W powyższym polu należy podać wszystkie dofinansowane projekty realizowane przez wnioskodawcę w ramach RPO WZ poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.

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

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- ☐ Tak  
☐ Nie

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” oraz wypełnić poniższe pola:

- Tytuł projektu i Nr projektu: należy wpisać tytuł projektu i numer projektu, na realizację którego Beneficjent ubiega się o dofinansowanie w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020.
- Działanie: Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

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

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

(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.

UWAGA. W przypadku działania 9.6 wsparcie będzie musiało być silnie związane z działaniami EFS i koncentrować się na wsparciu potrzeb zdiagnozowanych w ramach projektów finansowanych z EFS. W punkcie należy podać informacje na temat powiązania projektu z działaniami EFS oraz diagnozy potrzeb, o której mowa w zdaniu poprzednim.

## **C. Partnerstwo i współpraca**

### **D. Charakterystyka projektu**

#### **D.1. Krótki opis projektu**

Opis (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 jak sposób projekt:
  - jest oparty na doświadczeniach i eksperymentach z zakresu gospodarki morskiej;
  - wprowadza nowe usługi edukacyjne, niedostępne dotychczas dla mieszkańców województwa zachodniopomorskiego;
  - zakłada poprawę dostępności do nowoczesnego nauczania na wszystkich poziomach edukacji, a przez to dostosowuje treści edukacyjne do aktualnego stanu wiedzy, stanu techniki oraz warunków sytuacji społeczno-gospodarczej;
  - zakłada zaangażowanie szkół we wspólne działania edukacyjne (w tym aktywny udział uczniów stymulujących kreatywność, pracę zespołową itp.), dla których opracowano i załączono do wniosku program dydaktyczny/edukacyjny,
  - zakłada zwiększenie udziału społeczeństwa w edukacji pozaformalnej, z głównym naciskiem na edukację wspartą o techniki multimedialne nakierowane na innowacje i nowości technologiczne,
  - wprowadza na każdym etapie nauczania możliwości uzupełnienia wiedzy teoretycznej zajęciami praktycznymi wykorzystującymi najnowsze możliwości nauki i techniki,
  - zapewnia dostęp do nowoczesnych metod nauczania, a zwłaszcza urządzeń i środków wykorzystujących techniki multimedialne,
  - zakłada prowadzenie zajęć będących uzupełnieniem zajęć obowiązkowych w szkole,
  - ma na celu dostarczenie usług dydaktycznych, nakierowanych na wzbudzenie zainteresowania uczniów przedmiotami matematyczno-przyrodniczymi i wspierających



wybór ścieżki edukacyjnej związanej z naukami ścisłymi, zaś w dłuższej perspektywie zwiększenie liczby studentów na tych kierunkach,

- oferuje różnorodne formy zajęć i doświadczeń, jak również obejmuje swoim zasięgiem jak największą liczbę odbiorców,
  - zapewnia długoterminową stabilność finansową, dla których zapewniono finansowanie po zakończeniu realizacji projektu, jak również wykazuje zdolność do odtworzenia zużytych elementów wyposażenia,
  - zakłada współpracę z uczelniami w regionie, dla której opracowano i załączono do wniosku zasady współpracy z uczelniami,
  - jest nastawiony na ścisłą współpracę z mniejszymi ośrodkami popularyzującymi naukę tworzonymi w ramach działania 9.6 i 9.7 (cała sieć będzie tworzyć naukowe zaplecze dla wsparcia interwencji skierowanej z EFS); współpraca powinna polegać między innymi na tworzeniu wspólnych programów dydaktycznych w oparciu o różne zakresy tematyczne;
- dodatkowo należy określić czy bezpośrednio po zakończeniu projektu będzie istniała możliwość wykorzystania pełnej funkcjonalności infrastruktury oraz czy nie będą wymagane dodatkowe działania w celu jej pełnego wykorzystania wytworzonych w wyniku realizacji projektu).

W przypadku braku możliwości wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w przedmiotowej sekcji ze względu na ograniczoną liczbę znaków, proszę szczegółowe opisy ująć 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**

Opis (maksymalnie 5000 znaków).

W tej sekcji obowiązkowo należy:

- wskazać, czy projekt został poprzedzony analizą popytu dla tego typu usług dydaktycznych, w tym oszacowaniem liczby zwiedzających, w szczególności grup szkolnych (analiza popytu jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie);
- wskazać, czy jest komplementarny z działaniami miękkimi, w tym finansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego ukierunkowanymi na rozwój kluczowych umiejętności i kompetencji odpowiadających potrzebom rynku pracy;
- 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 (wskazane w niniejszym polu rezultaty projektu powinny być tożsame z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w sekcji E wniosku o dofinansowanie);
- przedstawić kontekst społeczny i gospodarczy realizacji projektu;
- wskazać, w jaki sposób projekt przyczyni się do zaspokojenia potrzeb grup docelowych oraz zwiększenia liczby użytkowników.

W przypadku braku możliwości wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w przedmiotowej sekcji ze względu na ograniczoną liczbę znaków, proszę szczegółowe opisy ująć 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. Opisz powiązanie projektu w odniesieniu do analizy sytuacji problemowej zawartej w Dokumentacji Konkursowej (przełożenie na grupę docelową oraz obszar, w którym projekt będzie realizowany).**

Opis (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,
- wskazać, czy projekt 6 się na wsparciu potrzeb zdiagnozowanych w ramach projektów finansowanych z EFS. Informacje na temat powiązania projektu z działaniami EFS oraz diagnozy potrzeb należy uwzględnić we wniosku o dofinansowanie.

### **D.3. Rozwiązania techniczne**

Opis (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 w danej jednostce, 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 przyjęte rozwiązania spełniają wymogi wynikające z obowiązujących europejskich i polskich norm i przepisów;
- czy rozwiązania te wpływają znacząco na zmniejszenie zagrożeń dla zdrowia ludzkiego;
- 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**

Opis (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**

Opis (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**

Opis (maksymalnie 2000 znaków).

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

#### **Powiązanie ze strategiami/programami/planami**

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

Uzasadnienie: (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.

#### **D.6.1. Czy projekt jest ponadregionalny?**

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

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).

- ☐ tak
- ☐ Ponadregionalne partnerstwo
- ☐ Ponadregionalny zasięg terytorialny
- ☐ Ponadregionalna komplementarność
- ☐ Ponadregionalne – inne
- ☐ nie

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 Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r. wraz z załącznikami, w szczególności z załącznikiem nr 2 pn. „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020” (dokumenty dostępne na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)).

### D.7.1. Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe

Należy wskazać w jakim stopniu projekt jest zgodny z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi. Dodatkowo należy mieć na uwadze, iż nie ma możliwości wsparcia projektu, który jest niezgodny z niżej wymienionymi zasadami.

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

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- ☐ zgodny
- ☐ neutralny
- ☐ niezgodny

W niniejszym polu należy uzasadnić zgodność projektu/produktów projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, która obejmuje m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z koncepcją uniwersalnego projektowania. Projekt zgodny z ww. zasadami to taki, w którym mają zastosowanie co najmniej standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Zastosowanie ww. zasady oznacza, że wszystkie produkty projektów (technologie, produkty, towary, usługi, infrastruktura – np. strona lub aplikacja internetowa, zakupione środki transportu, wybudowane lub modernizowane obiekty) muszą być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Opis ww. dostosowania oraz zapewnienia dostępności ww. rozwiązań należy zawrzeć w niniejszym polu lub w polu D.7.2.

**Koncepcja uniwersalnego projektowania** oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach:

- a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
- b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
- d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,

- g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020, stanowiących załącznik nr 2 do Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018.

Wszystkie nowe produkty projektów (zasoby cyfrowe, środki transportu, i infrastruktura) finansowane ze środków polityki spójności muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020. W przypadku obiektów i zasobów modernizowanych (przebudowa, rozbudowa) zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 jest obligatoryjne, o ile pozwalają na to warunki techniczne i zakres prowadzonej modernizacji.

Przykładowe działania:

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

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

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

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

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

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

#### **Zasada równości szans kobiet i mężczyzn**

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- ☐ zgodny
- ☐ neutralny

☐ niezgodny

Zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Wnioskodawca jest zobowiązany opisać w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub uzasadnić dlaczego jest w stosunku do niej neutralny. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy w ramach projektu Wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady.

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

#### **Zasada zrównoważonego rozwoju**

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- ☐ zgodny
- ☐ neutralny
- ☐ niezgodny

Wnioskodawca jest zobowiązany opisać w jaki sposób projekt realizuje zasadę zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Uzasadnienie wybranych polityk: (maksymalnie 3 000 znaków).

Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia uzasadnienia w odniesieniu do wszystkich zasad i polityk wspólnotowych wskazanych powyżej. W ramach uzasadnienia dotyczącego zasady promowania i realizacji zasady równości szans należy odnieść się również do zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

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

Opis (maksymalnie 3000 znaków).

Należy opisać czy projekt jest dostępny dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **D.9. Zamówienia w projekcie**

W sekcji należy wykazać:

- zamówienia publiczne udzielane na podstawie przepisów unijnych i krajowych,
- zamówienia udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w „Zasadach w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiących załącznik nr 4 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?**

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”.

Należy wybrać właściwą opcję:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

- Planowany przedmiot zamówienia: należy podać planowany przedmiot zamówienia (maksymalnie 2000 znaków);

- Planowany tryb postępowania: należy podać planowany tryb zamówienia (maksymalnie 2000 znaków);
- Zamówienie będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”
  - ☐ W ramach naboru RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17 nie przewiduje się realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”.
- Krótki opis (w przypadku odpowiedzi „tak” ).  
Należy podać: (maksymalnie 1000 znaków).
  - czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia);
  - szacowaną wartość zamówienia (netto);
  - 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). Pole należy uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.1.

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

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.

Jeśli w ramach projektu były udzielane zamówienia publiczne należy wybrać właściwą opcję:

- ☐ Tak  
☐ Nie

W przypadku zaznaczenia opcji „Tak” należy wypełnić pola opisowe:

- Przedmiot zamówienia: (maksymalnie 2000 znaków).
- Tryb postępowania: (maksymalnie 2000 znaków).
- Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”: W ramach naboru RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17 nie przewiduje się realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”.
- Data rozpoczęcia procedury: należy podać datę ogłoszenia o zamówieniu (wybór z „Kalendarza”).
- Data zakończenia procedury: należy podać datę zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (wybór z „Kalendarza”).
- Krótki opis/Numer ogłoszenia: (maksymalnie 1000 znaków)  
Należy podać:
  - czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia);
  - wartość udzielonego zamówienia (netto);
  - 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”.  
Uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.2 (maksymalnie 1000 znaków).

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

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

Jeśli w ramach projektu były wymagane koncesje/zezwozenia/pozwolenia należy wybrać właściwą opcję:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

W przypadku wybrania odpowiedzi „Tak” należy wypełnić poniżej wskazane pola:

- Jakież?: Należy wymienić, jakie dokumenty są wymagane do realizacji działalności, z którą jest związany projekt.
- Data uzyskania (ewentualnie data planowanego uzyskania): Wybór z „Kalendarza”.
- Data obowiązywania/ważności: Wybór z „Kalendarza”.

## E. Mierzalne wskaźniki projektu

UWAGA! Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Wytocznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.

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

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

### E.1. Wskaźniki produktu

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

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

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

- Wskaźnik: należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, zgodnie z Regulaminem naboru, tj.:
  1. Liczba wspartych instytucji popularyzujących naukę i innowacje [szt.],
  2. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.] – wskaźnik horyzontalny,
  3. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.] – wskaźnik horyzontalny,
  4. Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne [szt.] – wskaźnik horyzontalny.



Spośród ww. wskaźników produktu wnioskodawca jest zobowiązany ze względu na powiązanie ze wskaźnikiem rezultatu wybrać wskaźnik: Liczba wspartych instytucji popularyzujących naukę i innowacje [szt.].

Pozostałe wskaźniki należy wybrać w sytuacji, gdy są adekwatne do projektu.

Należy pamiętać o uwzględnieniu wskaźników powiązanych wykazanych w regulaminie naboru, jeżeli są one adekwatne do projektu.

- Nazwa wskaźnika: wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
- Charakter wskaźnika: wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
- Jednostka pomiaru wskaźnika: wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
- Wartość docelowa: Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).
- Rok docelowy: z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
- Źródło danych do pomiaru wskaźnika: należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków).
- Sposób pomiaru wskaźnika: należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków).

## **E.2. Wskaźniki rezultatu**

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

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

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

- Wskaźnik - z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, zgodnie z Regulaminem naboru tj.:
  1. Liczba odwiedzających instytucje popularyzujące naukę i innowacje w zorganizowanych grupach szkolnych [osoby/rok],
  2. Liczba osób objętych działaniami instytucji popularyzujących naukę i innowacje [osoby/rok],
  3. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC] – wskaźnik horyzontalny,
  4. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety [EPC];
  5. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni [EPC],
  6. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy [EPC] – wskaźnik horyzontalny,

7. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy – kobiety [EPC] – wskaźnik horyzontalny,
8. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy – mężczyźni [EPC] – wskaźnik horyzontalny.

Spośród powyższych wskaźników rezultatu wnioskodawca zobowiązany jest określić we wniosku o dofinansowanie wskaźnik nr 1 i 2. Pozostałe wskaźniki rezultatu należy wybrać w przypadku, gdy są adekwatne dla danego projektu

- 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). Należy wpisać wartość zero.
- 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 3-8 (wskaźniki horyzontalne) – jako wartość docelową należy wpisać „0”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany ich faktyczny przyrost. Docelowo łączna wartość wskaźników 4 oraz 5 powinna być równa z docelową wartością wskaźnika 3 natomiast łączna wartości wskaźnika 7, 8 powinna być równa z docelową wartością wskaźnika 6.

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: należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków).
- Sposób pomiaru wskaźnika: należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków).
- Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych): należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków).

### **E.3. Główne wskaźniki projektu**

Należy obligatoryjnie wybrać główny wskaźnik projektu:

- Nazwa: należy wybrać z listy rozwijanej wskaźnik pn. „Liczba odwiedzających instytucje popularyzujące naukę i innowacje w zorganizowanych grupach szkolnych [osoby/rok]”.
- 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).**

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 (maksymalnie 3000 znaków).

#### **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.

#### **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”.

<b>Główne parametry i wskaźniki</b>				<b>Odniesienie do dokumentu dotyczącego AKK (rozdział/sekcja/strona)</b>
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**

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

<b>Główne parametry i wskaźniki</b>	<b>Wartość</b>	<b>Odniesienie do dokumentu dotyczącego AKK (rozdział/sekcja/strona)</b>
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

#### **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/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.

## G.1. Koszty bezpośrednie

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

W celu poprawnego oszacowania wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych w projekcie wnioskodawca może posłużyć się Arkuszem do kalkulacji limitów w Działaniu 9.6, 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. Z uwagi na udzielanie dofinansowania na wydatki na podstawie różnych podstaw prawnych wymagane jest, aby wnioskodawca w niniejszej sekcji wyodrębnił następujące zadania:

- ☐ wydatki nieobjęte pomocą publiczną/de minimis
- ☐ wydatki objęte pomocą publiczną,
- ☐ wydatki objęte pomocą de minimis.

- Nazwa zadania: należy wskazać nazwę zadania, (maksymalnie 600 znaków).
- Rok rozpoczęcia zadania: z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania.

System automatycznie generuje do wyboru jedynie lata wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1. W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego roku realizacji projektu.

- Rok zakończenia zadania: z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie lata wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.

**UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.**

- Opis zadania: należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania, (maksymalnie 3000 znaków).
- Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie: z listy rozwijanej należy wybrać wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania tj. Liczba odwiedzających instytucje popularyzujące naukę i innowacje w zorganizowanych grupach szkolnych [osoba/rok]. Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.

- Wydatki rzeczywiście ponoszone:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Z uwagi na fakt, że w ramach naboru nr RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17 koszty bezpośrednie związane z realizacją projektu rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w sekcji tej należy zaznaczyć pole „Tak”.

- Wydatki rozliczane ryczałtowo:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

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

W ramach naboru nr RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17 nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich za pomocą stawki ryczałtowej.

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

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

### **Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych**

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.

W kartach poszczególnych wydatków należy wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych wydatków, z uwzględnieniem poniżej wskazanych właściwości. W przypadku projektów generujących dochód po ukończeniu, wartość wydatków kwalifikowanych w tej sekcji należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.

- Podmiot realizujący wydatek: z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
- Nazwa wydatku: należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.
- Kategoria kosztu: kategorie kosztów mają na celu grupowanie wydatków tego samego rodzaju. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu, tj.:
  - Dokumentacja projektu;
  - Roboty i materiały budowlane;
  - Nabycie środków trwałych;
  - Wartości niematerialne i prawne;
  - Nadzór;
  - Doradztwo;
  - Podatki i opłaty;
  - Promocja projektu;
  - Leasing finansowy;
  - Cross-financing.
- Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis: pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.12.2. Jeżeli w sekcji A.12.2. wybrano więcej niż jedną podstawę prawną udzielenia pomocy publicznej, wnioskodawca ma możliwość przypisania danej podstawy do danego wydatku.
- Wydatek realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj” (W ramach naboru RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17 nie przewiduje się realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”).
  - ☐ Tak
  - ☐ Nie
- Wydatki objęte limitem: należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji.
  - ☐ Tak
  - ☐ Nie

W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit w polu poniżej:
- Limit %: z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z regulaminem naboru.
- Całkowita wartość wydatku: wartość wyliczana automatycznie.
- Wydatki kwalifikowalne: w wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

UWAGA: W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.
- W tym VAT kwalifikowalny: w naborze RPZP.09.06.00-IZ.00-32-001/17 podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym.
- Wydatki niekwalifikowalne: w wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.
- W tym VAT niekwalifikowalny: w wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.
- Wnioskowany poziom dofinansowania wydatku: wartość określana automatycznie na podstawie sekcji A.12.2.
- Dofinansowanie wydatku: wartość wyliczana automatycznie.

Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca

zobowiązany jest do określenia wartości dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków w ramach zadania był jednakowy dla danej podstawy wsparcia (bez pomocy/pomoc de minimis/pomoc na kulturę i wspieranie dziedzictwa) i nie przekraczał maksymalnego poziomu dofinansowania dla zadania.

- Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku - należy zaznaczyć „☐”, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.

### Harmonogram wydatku

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

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

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

### 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 niedotyczące 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 2 % kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

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

UWAGA: W przypadku projektów generujących dochód kwotę wydatków pośrednich należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu. W przypadku projektów objętych w części pomocą publiczną/pomocą de minimis określając kwotę wydatków pośrednich należy ją odpowiednio skorygować.

Sekcja G.3. wypełniana jest częściowo automatycznie.

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: należy zaznaczyć pole „☐” jeśli dotyczy.  
Po zaznaczeniu tej opcji aktywne staną się poniższe pola:
- Nazwa zadania: pole wypełniane automatycznie. W ramach kosztów pośrednich system generuje tylko jedno zadanie.
- Rok rozpoczęcia zadania: pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.1.
- Rok zakończenia zadania: pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.1.
- Opis zadania: należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania. W przypadku projektu ubiegającego się o wsparcie na podstawie różnych podstawach prawnych należy wskazać wysokość kosztów w stosunku do każdej jego części (maksymalnie 3000 znaków).
- Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie: z listy rozwijanej należy wybrać wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania, tj. Liczba odwiedzających instytucje popularyzujące naukę i innowacje w zorganizowanych grupach szkolnych [osoby/rok]. 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 ryczału: z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię ryczału, tj. „Koszty pośrednie”.
- Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis: Nie dotyczy
- Wydatki objęte limitem:
  - ☐ Tak
  - ☐ Nie
 Należy wybrać opcję „Nie”.
- Limit %: pole nieaktywne po wybraniu powyższej opcji „Nie”.
- Rodzaj ryczału: pole wypełniane automatycznie dla kosztów pośrednich, tj. „Stawka ryczałtowa”.
- Nazwa ryczału: z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczału, tj. „Stawka ryczałtowa do 2,00% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych”.
- Wysokość stawki: wartość wyliczana automatycznie.
- Wydatki całkowite: wartość wyliczana automatycznie.
- Wydatki kwalifikowalne: w wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego. UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód kwoty poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.
- Zmień wysokość wydatków kwalifikowalnych: zaznaczenie pola „☐” spowoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości w polu „Wydatki kwalifikowalne”.
- 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 - zaznaczenie pola „☐” powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Dofinansowanie”.

**Tabela Harmonogram wydatku** (tabela jest wypełniana automatycznie).

Okres	Wydatki kwalifikowalne	Całkowita wartość wydatku
Rok...	automatycznie	automatycznie
Rok...	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

Tabela wypełniana automatycznie.

Nazwa zadania								
Nazw	Podmi	Kateg	Całkowit	Część	VAT	Część	VAT	Dofinanso

a wyda tku	ot realizuj ący wydate k	oria kosztu	a wartość wydatku	kwali fiko walna	kwali fiko walny	niekwalifiko walna	niekwalifiko walny	wanie
Suma zadania			automaty cznie	automaty cznie	automaty cznie	automatycz nie	automatycz nie	automatyc znie
Nazw a zada nia								
Nazw a wyda tku	Podmi ot realizuj ący wydate k	Kateg oria kosztu	Całkowit a wartość wydatku	Część kwali fiko walna	VAT kwali fiko walny	Część niekwalifiko walna	VAT niekwalifiko walny	Dofinanso wanie
Suma zadania			automaty cznie	automaty cznie	automaty cznie	automatycz nie	automatycz nie	automatyc znie
Suma wszystkich zadań			automaty cznie	automaty cznie	automaty cznie	automatycz nie	automatycz nie	automatyc znie

#### G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie

##### I Koszty bezpośrednie

Tabela wypełniana automatycznie.

Nazw a zada nia								
Nazw a wyda tku	Podmi ot realizuj ący wydate k	Kateg oria kosztu	Całkowit a wartość wydatku	Część kwali fiko walna	VAT kwali fiko walny	Część niekwalifiko walna	VAT niekwalifiko walny	Dofinanso wanie
Suma zadania			automaty cznie	automaty cznie	automaty cznie	automatycz nie	automatycz nie	automatyc znie
Nazw a zada nia								
Nazw a wyda tku	Podmi ot realizuj ący wydate k	Kateg oria kosztu	Całkowit a wartość wydatku	Część kwali fiko walna	VAT kwali fiko walny	Część niekwalifiko walna	VAT niekwalifiko walny	Dofinanso wanie



Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań kosztów bezpośrednich			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

## II Koszty pośrednie

Tabela wypełniana automatycznie.

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

### G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone

Tabela wypełniana automatycznie.

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

Suma zadania	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

#### G.4.4. Wydatki rozliczane ryczałtowo

Tabela wypełniana automatycznie.

Nazwa zadania					
Nazwa wydatku					
stawka ryczałtowa	Nazwa ryczału	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki całkowite	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Suma			automatycznie	automatycznie	automatycznie

#### G.4.5. Wydatki objęte limitami

Tabela wypełniana automatycznie.

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

### G.5. Generowanie dochodu w projekcie

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

#### G.5.1 Projekt generujący dochód

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej:

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

W przypadku projektów generujących dochód, dla których nie istnieje możliwość określenia dochodu z wyprzedzeniem, należy wybrać „Brak dochodu”.

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

W przypadku projektów generujących dochód sposoby ustalania maksymalnego poziomu dofinansowania określa Regulamin naboru.

- **Wydatki kwalifikowane:** Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach wydatków sekcji G.1.2. oraz G.3.

UWAGA: W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.

**G.5.1.2 Luka w finansowaniu (%):** należy podać wartość luki w finansowaniu na podstawie obliczeń w tabeli nr 5.7.1 załącznika nr 3 do studium wykonalności (jeśli dotyczy).

Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2 oraz G.3.

**G.5.1.3 Wydatki kwalifikowalne przed dochodem:** należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych (przed skorygowaniem o wskaźnik luki w finansowaniu) na podstawie tabeli nr 3.1.3 załącznika nr 3 do studium wykonalności.

**G.5.1.4. Wartość generowanego dochodu:** należy podać kwotę dochodu wygenerowanego w projekcie. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych określonych w polu G.5.1.3 oraz wartością tych wydatków skorygowaną o wskaźnik luki w finansowaniu wskazany w polu G.5.1.2.

## G.6. Wartość dofinansowania

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

Podmiot ponoszący wydatek:

Rodzaj dofinansowania	Suma wydatków kwalifikowanych przypisanych do rodzaju dofinansowania	Wnioskowana kwota dofinansowania przypisana do rodzaju dofinansowania	Wkład własny	Wnioskowany poziom dofinansowania	Maksymalny poziom dofinansowania
Podsumowanie					

## G.7. Źródła finansowania projektu

W sekcji G.7 całkowitą wartość wydatków w ramach projektu należy podzielić na źródła finansowania projektu oraz wskazać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków na realizację projektu. 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 [PLN]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [PLN]	Wartość wydatków ogółem [PLN]	Nazwa dokumentu potwierdzającego o zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	X (pole niewypełniane)
a. budżet państwa				X (pole niewypełniane)
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				<p>UWAGA 1: 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 <b>w danym roku</b> – należy wskazać uchwałę budżetową na dany rok b) w przypadku projektu realizowanego <b>dłużej niż rok</b> – wieloletnią prognozę finansową (maksymalnie</p>

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [PLN]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [PLN]	Wartość wydatków ogółem [PLN]	Nazwa dokumentu potwierdzającego o zapewnienie środków
				200 znaków)
<b>c. inne krajowe środki publiczne, w tym:</b>				<b>X</b> (pole niewypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe, WFOŚ)				
<b>3. Prywatne</b>				
<b>Suma</b>	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	<b>X</b> (pole niewypełniane)
<b>w tym EBI</b>				

### 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.

<b>G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości</b> Wybór opcji „nie dotyczy” w każdej kolumnie, wyłącza kolejne punkty/pytania.	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy
	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)
<b>G.8.1. Czy wnioskodawca był/jest zobowiązany do sporządzania poniższych dokumentów?</b> 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.10. Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis**

Uzasadnienie (maksymalnie 3000 znaków).

### **I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia**

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.

Przy każdym oświadczeniu należy zaznaczyć właściwą opcję, tj.:

- ☐ Tak  
☐ Nie  
☐ Nie dotyczy

1. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 297 § 1 kodeksu karnego) za przedkładanie podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę albo nierzetelnych dokumentów oraz za składanie nierzetelnych, pisemnych oświadczeń co do okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia.
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.
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.
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.
8. Oświadczam, że jako podmiot ubiegający się o pomoc nie otrzymałem pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej.
12. Oświadczam, że nie pozostaję w stanie upadłości, pod zarządem komisyjnym, nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego.
13. Oświadczam, że nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.
15. Oświadczam, że w przypadku konieczności poprawy dokumentacji aplikacyjnej nie wprowadzę innych zmian do wniosku o dofinansowanie, niż wskazane w wezwaniu.
20. Zobowiązuję się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ RPO WZ do przeprowadzenia ewaluacji projektu. W szczególności zobowiązuję się do:
  1. przekazywania powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach,
  2. udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

23. Oświadczam, iż w terminie pięciu lat od otrzymania płatności końcowej zapewnię trwałość projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.).
27. Oświadczam, że znane mi są regulacje dotyczące pomocy publicznej oraz że projekt będzie realizowany w sposób zapewniający, że wsparcie z RPO WZ nie będzie nosiło znamion pomocy publicznej.
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 informatyczny LSI2014 i jest on zobowiązany do wprowadzenia odpowiednich zabezpieczeń oraz wewnętrznych regulacji uniemożliwiających dostęp do jego konta w systemie informatycznym LSI2014 przez osoby nieupoważnione.
33. Oświadczam, że najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac będę posiadał prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.
34. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem naboru wraz z załącznikami do niego i akceptuję zasady i warunki w nim zawarte.
35. Oświadczam, że projekt nie został fizycznie ukończony (tj. nie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług) przed złożeniem do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w ramach niniejszego naboru.
37. Zobowiązuję się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 i wniosku o dofinansowanie.
38. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
42. Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, przy jego realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu.
45. Oświadczam, że wydatki w projekcie zostały zaplanowane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
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;
    - 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;
    - 3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,

- 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.
55. Oświadczam, że jako podmiot ubiegający się o pomoc nie otrzymałem pomocy publicznej (w tym de minimis) na przedsięwzięcie, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie.
62. Oświadczam, że zapewnione zostanie finansowanie wymaganego wkładu własnego określonego we wniosku o dofinansowanie.
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.
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/konkursu).
83. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami komunikacji między wnioskodawcą a IZ RPO WZ, o których mowa w Regulaminie naboru/konkursu, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania dokumentacji aplikacyjnej w trakcie jej oceny, a także ze skutkami niezachowania właściwej formy komunikacji.
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.
106. Oświadczam, że w chwili obecnej nie dysponuję dokumentami potwierdzającymi sytuację finansową, które dotyczą ostatniego zamkniętego okresu sprawozdawczego poprzedzającego dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

## 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, 6.9) 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. **Załącznik nr 1:** Studium wykonalności,



2. **Załącznik nr 2:** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy;
3. **Załącznik nr 4c:** Pozwolenie na budowę (opatrzone klauzulą ostateczności), zgłoszenie budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS,
4. **Załącznik nr 4d:** Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych,
5. **Załącznik nr 5.1:** Wyciąg z dokumentacji technicznej,
6. **Załącznik nr 5.14:** Program dydaktyczny/program edukacyjny ośrodka popularyzującego naukę,
7. **Załącznik nr 5.15:** Dokument określający zasady współpracy ośrodka popularyzującego naukę z uczelnią
8. **Załącznik nr 5.41:** Dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na przeznaczenie środków budżetu państwa na projekt (jeśli dotyczy). W przypadku projektów, które na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie uzyskały jeszcze zgody ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na przeznaczenie środków budżetu państwa na projekt istnieje możliwość dostarczenia przedmiotowego załącznika na etapie oceny merytorycznej.
9. **Załącznik nr 5.47:** Koncepcja programowa ośrodka popularyzującego naukę,
10. **Załącznik nr 5.48:** Koncepcja wystawy,
11. **Załącznik nr 5.49:** Analiza popytu dla usług dydaktycznych (z oszacowaniem liczby zwiedzających, w tym grup szkolnych),
12. **Załącznik nr 6.3:** Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy),
13. **Załącznik nr 6.4:** Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania, np. promesa kredytowa/leasingowa (jeśli dotyczy),
14. **Załącznik nr 6.5:** Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu,
15. **Załącznik nr 6.6:** Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne,
16. **Załącznik nr 6.9:** Zobowiązanie wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy). W przedmiotowym załączniku należy wskazać dokumenty, które wnioskodawca zamierza dostarczyć na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie.
17. **Załącznik nr 6.11:** Upoważnienie do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych (jeśli dotyczy). Upoważnienie do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych na warunkach określonych w punkcie 6.4.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).
18. **Załącznik nr 7:** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – dotyczy projektów objętych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (jeśli dotyczy),
19. **Załącznik nr 7.1:** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013), - dotyczy projektów objętych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19

marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (jeśli dotyczy),

20. **Załącznik nr 7.1.1:** Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis jakie otrzymał wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc de minimis, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat/oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie (wg wzoru)/oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (wg wzoru) (jeśli dotyczy)