

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020**

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

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

Oś Priorytetowa 11 Wsparcie sektora zdrowia i środowiska w kontekście pandemii COVID 19

Działanie 11.3 Wsparcie infrastruktury społecznej powiązanej z procesem integracji i aktywizacji społeczno-zawodowej osób uciekających przed wojną w Ukrainie

Konkurs nr RPZP.11.03.00-IZ.00-32-002/23

Wsparcie na rzecz odbudowy służącej spójności oraz terytoriom Europy (REACT-EU)

Wersja 1.0

Szczecin, 2023 r.

Informacje ogólne	4
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta	4
Karta tytułowa projektu	7
1. Określenie obszaru wsparcia	7
2. Charakterystyka naboru	7
3. Klasyfikacja projektu	7
A. Informacje o projekcie	8
A.1. Okres realizacji projektu	8
A.2. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ	9
A.3. Charakter projektu	9
A.4. Miejsce realizacji projektu	10
A.12. Pomoc publiczna	12
B. Informacje o Wnioskodawcy	13
B.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy	13
B.2. Typ Wnioskodawcy	15
B.3. Forma własności	15
B.4. Forma prawna	15
B.5. Forma ewidencji księgowej	15
B.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy	15
B.7. Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu	16
B.9. Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy	16
C. Partnerstwo i współpraca	16
C.2. Projekt realizowany w partnerstwie	16
C.3. Operator projektu	18
C.4. Realizator projektu	19
D. Charakterystyka projektu	20
D.1. Krótki opis projektu	20
D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie	20
D.3. Rozwiązania techniczne	21
D.4. Promocja projektu	21
D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu	21
D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami	22
D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi	22
D.8. Czy projekt jest realizowany w formule "zaprojektuj i wybuduj"?	26
D.9. Zamówienia w projekcie	27
E. Mierzalne wskaźniki projektu	29
E.1. Wskaźniki produktu	29
E.2. Wskaźniki rezultatu	30
E.3. Główne wskaźniki projektu	33
E.4. Trwałość rezultatów projektu	33
F. Kwalifikowalność VAT	33
F.1. Kwalifikowalność VAT – Beneficjenta	33
G. Harmonogram i budżet projektu	35
G.1. Koszty bezpośrednie	35
G.3. Koszty pośrednie	38
G.4. Podsumowania	40

G.6.	Wartość dofinansowania	43
G.7.	Źródła finansowania projektu	43
G.8.	Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości	45
I.	Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia	46
J.	Załączniki	50

Informacje ogólne

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

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

Zasadne jest również zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej, 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 21.12.2020 r.

Wszystkie powyżej wskazane dokumenty znajdują się na stronie IZ RPO WZ: <http://www.rpo.wzp.pl> oraz na portalu <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.

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

Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta

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

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

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

W celu łatwiejszego zarządzania kontem, wnioskodawcy mogą tworzyć teczki projektów, zapisywać projekty pod różnymi nazwami i wersjami. Konto założone

w Serwisie Beneficjenta umożliwia wnioskodawcom wypełnienie wniosku o dofinansowanie oraz jego publikację.

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

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

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

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

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

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

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

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” powoduje wskazanie w górnej części strony statusu weryfikacji:

- a. „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
 - b. „Wniosek poprawny”.
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie zwalidować wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować wniosek w systemie informatycznym RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminie wskazanym w wezwaniu IZ RPO WZ/ regulaminie konkursu, będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta wygenerowany zostanie jednostronicowy dokument – Pisemny wniosek o przyznanie pomocy.
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.

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

Procedura dokonywania uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej:

1. W związku z prowadzonym procesem oceny projektu wnioskodawca może być wezwany przez IZ RPO WZ do uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
2. W takim przypadku w Serwisie Beneficjenta zostaną odblokowane do edycji poszczególne części wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca będzie mógł dokonać zmian zgodnie z zakresem wskazanym do uzupełnienia/poprawy w nowym pliku udostępnionym do edycji, który uwidoczni się w zakładce Twoje wnioski aplikacyjne, Lista zapisanych wniosków.
3. Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji – kolorem szarym.
4. Mimo odblokowania do edycji pełnych części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może poprawić dokumentację aplikacyjną tylko w zakresie wskazanym do uzupełnienia/poprawy. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W związku z tym wykluczone jest dokonywanie innych uzupełnień/poprawek, niż wymienione w piśmie IZ RPO WZ.
5. Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.

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.

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 - **RPZP.11.03.00-IZ.00-32-002/23**.
- 2.2. Instytucja przyjmująca wniosek - pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.
- 2.3. Rodzaj projektu - pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.

3. Klasyfikacja projektu

- 3.1. Kategoria interwencji - z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji: 055 Pozostała infrastruktura społeczna przyczyniająca się do rozwoju regionalnego i lokalnego.
- 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. **Do wsparcia kwalifikują się projekty, których realizacja nie rozpoczęła się przed dniem 24 lutego 2022 r.**

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.

Za termin rozpoczęcia realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy przyjąć we wniosku o dofinansowanie przewidywaną datę podpisania umowy pomiędzy wnioskodawcą/beneficjentem a wykonawcą dokumentacji projektowej i robót budowlanych.

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”.

Termin musi być zgodny z datą poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego, zgodnego z katalogiem wydatków kwalifikowalnych wskazanych w regulaminie konkursu, z zastrzeżeniem, że **data ta nie może być wcześniejsza niż 24 lutego 2022 r.**

UWAGA: Wydatki na ukończone fizycznie lub w pełni zrealizowane operacje mające na celu sprostanie wyzwaniom migracyjnym wynikającym z agresji zbrojnej Federacji

Rosyjskiej przeciw Ukrainie kwalifikują się do wsparcia, pod warunkiem że dane operacje rozpoczęto od dnia 24 lutego 2022 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. **Data nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2023 r.**

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.

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 i **nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2023 r.**

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” (maksymalnie 2000 znaków).

- ☐ 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.

A.3. Charakter projektu

Należy zaznaczyć pole „stacjonarny”.

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

UWAGA! W ramach konkursu nr RPZP.11.03.00-IZ.00-32-002/23 wnioskodawca ma

możliwość realizacji jedynie projektu o stacjonarnym charakterze.

A.4. Miejsce realizacji projektu

A.4.1. Typ obszaru realizacji

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

A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju

Należy zaznaczyć opcję „Nie”.

A.4.3. Województwo

Wypełniane automatycznie dla projektów o charakterze stacjonarnym (Województwo Zachodniopomorskie).

A.4.4. Powiat

Z listy rozwijanej należy wybrać powiat, na terenie którego realizowany będzie projekt.

A.4.5. Gmina

Z listy rozwijanej należy wybrać gminę, na terenie której realizowany będzie projekt.

A.4.6. Miejscowość

Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość, na terenie której realizowany będzie projekt.

A.4.7. Kod pocztowy

Należy wpisać kod pocztowy.

A.4.8. Ulica/nr budynku/nr lokalu

Należy wpisać nazwę ulicy (słownik rozróżnia wielkość liter)/nr budynku/nr lokalu.

A.4.9. Lokalizacja

- po wybraniu opcji „dotyczy” należy wypełnić sekcje A.4.9.1-A.4.9.5.
- po wybraniu opcji „nie dotyczy” sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 pozostają nieaktywne.

A.4.9.1. Numer obrębu

Należy podać numer obrębu, w którym znajduje się działka, na terenie której realizowany będzie projekt.

A.4.9.2. Numer działki/ek

Należy podać numer działki/ek, na terenie której/ych realizowany będzie projekt.

A.4.9.3. Numer księgi wieczystej

Należy podać numer księgi wieczystej nieruchomości, w której realizowany będzie projekt/przeznaczonej na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy).

W przypadku gdy dana nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej należy wpisać „nie dotyczy” lub „-”.

A.4.9.4. Tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu

Należy wskazać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu poprzez wpisanie jednej z poniższych opcji:

1. Własność
2. Współwłasność
3. Użytkowanie
4. Użytkowanie wieczyste
5. Dzierżawa
6. Najem
7. Użyczenie
8. Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego
9. Trwały zarząd
10. Służebność
11. Inne (Jakie?)

Jeśli na etapie aplikowania wnioskodawca nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością, należy przedstawić informację dotyczącą planowanego terminu uzyskania ww. prawa.

Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac albo w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9 do wniosku o dofinansowanie) w przypadku formuły „zaprojektuj i wybuduj”. 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 przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

- 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.12. Pomoc publiczna

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

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji „Tak” lub „Nie”.

W ramach naboru RPZP.11.03.00-IZ.00-32-002/23 dofinansowaniu podlegają wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).

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

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

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” należy wypełnić sekcję A.12.3. Powinna być ona spójna z zapisami Planu realizacji projektu, który stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Co do zasady infrastruktura wytworzona w ramach projektu może być wykorzystywana wyłącznie na rzecz udzielania świadczeń o charakterze nieodpłatnym.

Wnioskodawca, który planuje wykorzystywać infrastrukturę wytworzoną w ramach projektu do prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym w rozumieniu 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%).

UWAGA: Prowadzenie działalności gospodarczej z wykorzystaniem infrastruktury wytworzonej w ramach projektu, co do zasady, wiąże się z prowadzeniem sprzedaży opodatkowanej i możliwością odzyskiwania VAT niezależnie od wymiaru działalności prowadzonej na infrastrukturze.

Szczegółowe dane na temat planowanej działalności pomocniczej należy przedstawić w Planie realizacji projektu.

A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej

1. Występuje transfer zasobów publicznych

☐ Tak

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

☐ Tak

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

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

Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić

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

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

Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić

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

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

Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić

B. Informacje o Wnioskodawcy

B.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

B.1.1. Kraj

Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.

B.1.2. NIP

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

Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Kod pocztowy, 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).

B.1.4. Siedziba Wnioskodawcy

W niżej wymienionych polach nie należy umieszczać znaków specjalnych (-, +, !, /, ---, itp.).

- Województwo - z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
- Powiat - z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
- Gmina - z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
- Miejscowość - z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
- Kod pocztowy - należy wpisać kod pocztowy.
- Ulica - należy wpisać ulicę.
- Nr budynku - należy wpisać numer budynku.
- Nr lokalu - należy wpisać numer lokalu.
- Telefon - należy wpisać numer telefonu.
- Fax - należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: „nie dotyczy”.
- E-mail - należy wpisać e-mail.

Uwaga: Na wskazany w tym polu adres e-mail IZ RPO WZ będzie przysyłać wezwania w zakresie korekty warunków formalnych, oczywistych omyłek, poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji aplikacyjnej, złożenia wyjaśnień. Termin określony w ww. wezwaniach będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W związku z powyższym należy w szczególności zadbać o poprawność i aktualność podanego adresu e-mail.

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

B.1.5. Adres do korespondencji Wnioskodawcy

W przypadku, gdy adres do korespondencji wnioskodawcy jest tożsamy z adresem siedziby wnioskodawcy należy zaznaczyć opcję „Jak wyżej”. Jeżeli adresy te nie są tożsame, należy wypełnić pola poniżej.

- Kraj - z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
- Województwo - z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
- Powiat - z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
- Gmina - z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
- Miejscowość - z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
- Kod pocztowy - należy wpisać kod pocztowy.
- Ulica - należy wpisać ulicę.
- Nr budynku - należy wpisać numer budynku.
- Nr lokalu - należy wpisać numer lokalu.

B.2. Typ Wnioskodawcy

Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.

B.3. Forma własności

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.

B.4. Forma prawna

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.

B.5. Forma ewidencji księgowej

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

1. Pełna księgowość.
2. Ewidencja przychodów dla potrzeb karty podatkowej.
3. Ewidencja przychodów dla potrzeb ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
4. Podatkowa księga przychodów i rozchodów.
5. Inne.

B.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

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

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

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

Należy wpisać imię i nazwisko osoby właściwej do kontaktu w sprawach bieżących związanych z przygotowaniem i realizacją projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu. Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest wyznaczona przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych.

B.9. Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy

(maksymalnie 7000 znaków)

Prosimy opisać dotychczasowe doświadczenie wnioskodawcy w zakresie realizacji:

- projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze środków europejskich o zbliżonej albo większej skali do projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie);
- innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę.

C. Partnerstwo i współpraca

C.2. Projekt realizowany w partnerstwie

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy zaznaczyć opcję „TAK”. Jeżeli w realizację projektu nie są zaangażowane inne podmioty związane umową partnerską/porozumieniem, wówczas należy zaznaczyć opcję „NIE”.

Umowa o partnerstwie stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie i podlega ocenie IZ RPO WZ pod kątem spełnienia warunków określonych w ustawie wdrożeniowej oraz Zasadach dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

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

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać wszystkich partnerów projektu.

Dane partnera/partnerów należy uzupełnić analogicznie jak dla wnioskodawcy (w sekcji B). W przypadku, gdy w realizację projektu będzie zaangażowanych kilku partnerów, wówczas należy multiplikować pola C.2.1-C.2.8 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj partnera”.

C.2.1. Nazwa partnera

Należy wpisać nazwę Partnera.

C.2.2. Typ partnera

Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla Partnera.

C.2.3. Forma prawna partnera

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Partnera

C.2.4. Kraj

Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.

C.2.5. NIP

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) Partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

W przypadku, gdy Partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy.

C.2.6. Adres siedziby Partnera

W niżej wymienionych polach nie należy umieszczać znaków specjalnych (-, +, !, /, --, itp.).

- Województwo - z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
- Powiat - z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
- Gmina - z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
- Miejscowość - z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
- Kod pocztowy - należy wpisać kod pocztowy.
- Ulica - należy wpisać ulicę.
- Nr budynku - należy wpisać numer budynku.
- Nr lokalu - należy wpisać numer lokalu.
- Telefon - należy wpisać numer telefonu.
- Fax - należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: „nie dotyczy”.
- E-mail - należy wpisać e-mail.
- Adres strony internetowej www - należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Partner nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: „nie dotyczy”.

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

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

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania Partnera. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny

być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Partnera (np. regulacje ustawowe).

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

C.2.8. Rola oraz potencjał i doświadczenie Partnera

Należy wskazać, czy Partner posiada doświadczenie związane z pomocą osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie, oraz – w przypadku odpowiedzi twierdzącej – opisać je.

Jeżeli Partner zrealizował przedsięwzięcia związane z pomocą osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie w zakresie organizacji miejsc pobytu i/lub pomocy organizacyjno-prawnej/psychologicznej i/lub organizacji miejsc integracji - dla minimum 200 osób, należy przedstawić informacje o zrealizowanych zadaniach (informacje te muszą być poparte zaświadczeniami, informacjami o zrealizowanych projektach i zakresie ich oddziaływania, listami, wykazami osób korzystających z pomocy, itp.).

Należy wskazać rolę, jaką Partner będzie pełnił w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

C.3. Operator projektu

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

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

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

C.3.2. W jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony?

(maksymalnie 1000 znaków)

Należy opisać sposób wyłonienia operatora.

C.3.3. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu?

(maksymalnie 1000 znaków)

C.3.4. Nazwa Operatora

Należy wpisać nazwę Operatora projektu

C.3.5. Adres siedziby Operatora

- Kraj - z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
- Województwo - z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
- Powiat - z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
- Gmina - z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
- Miejscowość - z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
- Kod pocztowy - należy wpisać kod pocztowy.
- Ulica - należy wpisać ulicę.
- Nr budynku - należy wpisać numer budynku.
- Nr lokalu - należy wpisać numer lokalu.
- Telefon - należy wpisać numer telefonu.
- Fax - należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
- E-mail - należy wpisać e-mail.
- Adres strony internetowej www - należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

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

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

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

C.4. Realizator projektu

Realizator projektu to jednostka organizacyjna beneficjenta upoważniona do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków (jeśli dotyczy). W przypadku gdy w projekcie występuje Realizator należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola. W sytuacji gdy Realizator nie występuje należy zaznaczyć opcję „Nie”. Wówczas pola C.4.2-C.4.4 stają się nieaktywne.

D. Charakterystyka projektu

D.1. Krótki opis projektu

(maksymalnie 2000 znaków)

W tej sekcji prosimy w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu.

Przewidziane do realizacji działania muszą mieścić się w poniższym katalogu:

- organizacja miejsc integracji osób uciekających przed wojną w Ukrainie, zapewniających m. in. działania angażujące uchodźców i społeczność przyjmującą,
- organizacja miejsc pomocy osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie zapewniających opiekę nad dziećmi tych osób,
- organizacja miejsc pomocy organizacyjno-prawnej i/lub pomocy psychologicznej i/lub pomocy w podjęciu zatrudnienia dla osób uciekających przed wojną w Ukrainie,
- adaptacja/wyposażenie mieszkań, w tym miejsc pobytu tymczasowego, udostępnianych osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie.

Wsparcie w zakresie miejsc organizacji kursów j. polskiego i/lub punktów dystrybucji pomocy materialnej (żywność, odzież, itp.) - wyłącznie z innymi działaniami.

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

(maksymalnie 5000 znaków)

W tej sekcji prosimy:

- 1) uzasadnić potrzebę realizacji projektu,
- 2) określić cele projektu,
- 3) określić oczekiwane rezultaty projektu,
- 4) opisać sposób ustalenia liczby osób korzystających ze wsparcia w wyniku realizacji projektu rocznie, którą wykazano jako wartość wskaźnika rezultatu „Liczba osób objętych wsparciem – usługami instytucji aktywizacji społeczno-zawodowej” [osoby/rok].

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

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

(maksymalnie 3000 znaków)

W tej sekcji prosimy:

- 1) opisać, jakie są potrzeby osób uciekających przed wojną w Ukrainie na obszarze działania wnioskodawcy/partnera;
- 2) odnieść się do liczby osób wymagających pomocy, jakiej udzielanie planowane jest w ramach projektu.
- 3) opisać, jak zmieniają się dane potrzeby w czasie od rozpoczęcia agresji.

D.2.1.2. Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu – wskaż istotne cechy grupy docelowej (osób i/lub podmiotów), która zostanie objęta wsparciem.

(maksymalnie 3000 znaków).

W tej sekcji prosimy opisać:

- 1) grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu;
- 2) sposób docierania do osób, którym oferowane jest/będzie wsparcie.

D.3. Rozwiązania techniczne

(maksymalnie 10 000 znaków)

W tej sekcji prosimy:

- 1) opisać i uzasadnić przyjęte w projekcie rozwiązania techniczne;
- 2) odnieść do wszystkich planowanych robót budowlanych i dostaw wyposażenia.

D.4. Promocja projektu

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

(maksymalnie 3000 znaków)

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

UWAGA: w przypadku środków w ramach działania 11.3 oprócz standardowych oznaczeń projektu wymagane jest podawanie informacji słownej: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”.

D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

Prosimy zidentyfikować potencjalne czynniki ryzyka, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na możliwość osiągnięcia celów 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

Z listy należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.

- ☐ Brak powiązania
- ☐ Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego
- ☐ Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020
- ☐ COVID-19

(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.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 załącznikami, w szczególności z załącznikiem nr 2 pn. „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020” (dokumenty dostępne na stronie internetowej 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 równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, 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 prosimy 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. zasadą 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 potencjalnych użytkowników, 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.

UWAGA: Uzasadniając zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami należy odnieść się do właściwych (w zależności od charakteru projektu i przedstawionych w nim wydatków kwalifikowalnych) standardów, np. do standardu architektonicznego, cyfrowego i wskazać konkretne, zaplanowane do zastosowania działania w tym zakresie.

Należy mieć na uwadze, iż „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020” uwzględniają potrzeby osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w szczególności osób:

- z niepełnosprawnością ruchową,
- niewidomych i słabowidzących,
- głuchych i słabosłyszących,
- z niepełnosprawnością intelektualną,
- z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi,
- z trudnościami komunikacyjnymi.

Zaplanowane działania zapewniające zgodność ze „Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020” powinny być adekwatne do skali, charakteru i zakresu projektu.

Przykładowe działania:

- dostosowanie architektoniczne (np. budowa podjazdów, montaż platform, oznakowanie, wytyczone stałe ciągi komunikacyjne);

- 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, audiobooki);
- materiały informacyjne przygotowywane co najmniej w wersji elektronicznej, pisane językiem prostym, sformatowane w sposób ułatwiający nawigowanie po dokumencie osobom z niepełnosprawnościami wykorzystującymi technologie asystujące;
- informacja elektroniczna, w tym dokumenty PDF, tworzone w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących.

Uniwersalne projektowanie – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Koncepcja uniwersalnego projektowania 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.

Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

UWAGA: Dopuszczalne jest w uzasadnionych przypadkach uznanie neutralności produktów projektu. 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 Wytycznymi 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.

Prosimy opisać, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub uzasadnić dlaczego jest w stosunku do niej neutralny. Neutralność projektu w odniesieniu do zasady równości szans kobiet i mężczyzn jest dopuszczalna tylko w sytuacji, kiedy w ramach projektu wnioskodawca wskaże

szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań wpływających na spełnienie ww. zasady.

Zasada zrównoważonego rozwoju

Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji:

- ☐ zgodny
- ☐ neutralny
- ☐ niezgodny

Prosimy opisać w jaki sposób projekt realizuje zasadę zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Opis zasady zrównoważonego rozwoju znajduje się w dokumencie RPO WZ (sekcja 11 Zasady horyzontalne).

Uzasadnienie wybranych polityk:

(maksymalnie 3 000 znaków)

Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia uzasadnienia w odniesieniu do wszystkich zasad i polityk wspólnotowych wskazanych powyżej.

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

(maksymalnie 3 000 znaków)

Prosimy opisać, w jaki sposób projekt jest dostępny dla osób z niepełnosprawnościami (przedstawić działania jakie zaplanowano w celu zapewnienia dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami).

D.8. Czy projekt jest realizowany w formule "zaprojektuj i wybuduj"?

Należy wybrać właściwą opcję („Tak”, „Nie”, „W całości” „Częściowo”) oraz w przypadku zaznaczenia opcji „Częściowo” wypełnić pole opisowe D.8.1 – Opis (maksymalnie 2000 znaków).

Formuła „**zaprojektuj i wybuduj**” znajduje zastosowanie, gdy zamawiający nie dysponuje szczegółowymi opracowaniami koncepcyjnymi odnoszącymi się do planowanej inwestycji na roboty budowlane.

W przeciwieństwie do realizacji inwestycji w formule „wybuduj”, gdzie wykonawca zamówienia realizuje roboty według dostarczonego przez zamawiającego projektu, w systemie „zaprojektuj i wybuduj” w pierwszej kolejności na zlecenie zamawiającego opracowany jest jedynie wstępny projekt inwestycji (tzw. Program Funkcjonalno-Użytkowy). Stosownie do treści art. 103 ust. 2 i 3 PZP, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym

podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

Na powyżej wskazanej podstawie, opracowywana jest dokumentacja przetargowa dotycząca wyłonienia wykonawcy robót budowlanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”. Następnie w wyniku postępowania przetargowego wyłaniany jest wykonawca zamówienia, który sporządza projekt budowlany, uzyskuje pozwolenie na budowę, a później realizuje roboty według wykonanego przez siebie projektu.

D.8.1. Opis

(maksymalnie 2000 znaków)

D.9. Zamówienia w projekcie

W sekcji należy wykazać:

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

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

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

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

W poniższym polu należy podać wszystkie zamówienia, które wnioskodawca planuje udzielić po dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj zamówienie”.

- Planowany przedmiot zamówienia (maksymalnie 2 000 znaków).
- Planowany tryb postępowania (maksymalnie 2 000 znaków).
- Zamówienie będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj” - należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).
- Krótki opis (w przypadku odpowiedzi „Tak”, maksymalnie 1000 znaków). Prosimy podać:
 - a. czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia);
 - b. szacowaną wartość zamówienia (netto);
 - c. uzasadnienie wybranego/planowanego trybu udzielenia zamówienia;

- d. w jaki sposób wnioskodawca zastosował/będzie realizował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy);
 - e. sposób upublicznienia informacji o planowanym udzieleniu zamówienia;
 - f. numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
- Należy uzasadnić dlaczego „Nie” (maksymalnie 1000 znaków). Uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.1.

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

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

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

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

- Przedmiot zamówienia (maksymalnie 2000 znaków).
- Tryb postępowania (maksymalnie 2000 znaków).
- Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).
- Data rozpoczęcia procedury data ogłoszenia o zamówieniu (wybór z „Kalendarza”).
- Data zakończenia procedury data zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (wybór z „Kalendarza”).
- Krótki opis/Numer ogłoszenia (maksymalnie 1000 znaków). Należy podać:
 - a. czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia);
 - b. wartość udzielonego zamówienia;
 - c. uzasadnienie wybranego trybu udzielenia zamówienia;
 - d. w jaki sposób wnioskodawca zastosował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy);
 - e. sposób upublicznienia informacji o udzielonym zamówieniu;
 - f. numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
- Należy uzasadnić dlaczego „Nie” (maksymalnie 1000 znaków). Uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.2.

E. Mierzalne wskaźniki projektu

UWAGA: Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z sierpnia 2020 r.

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

We wniosku o dofinansowanie należy ponadto ująć wszystkie wskaźniki określone w regulaminie konkursu 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.

Poniżej wyszczególniono wszystkie wskaźniki występujące w ramach niniejszego konkursu wraz z zaznaczeniem, które wskaźniki są obligatoryjne:

- a) Wskaźniki, które należy wybrać obowiązkowo i określić ich wartość:

Wskaźniki produktu:

1. Liczba wspartych obiektów, w których realizowane są usługi aktywizacji społeczno-zawodowej [szt.] – jest to wskaźnik agregujący wartości wskaźników:
 - a) Liczba wybudowanych obiektów w których realizowane są usługi aktywizacji społeczno-zawodowej [szt.];
 - b) Liczba przebudowanych obiektów w których realizowane są usługi aktywizacji społeczno- zawodowej [szt.].

We wniosku należy wybrać wyłącznie wskaźnik, o którym mowa w punkcie a) lub b).

2. Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania mające na celu łagodzenie kryzysu wywołanego wojną w Ukrainie [PLN].
- b) Wskaźniki horyzontalne, które należy wybrać, gdy są adekwatne do projektu, i wpisać wartość docelową 0. Na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Wskaźniki produktu:

3. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.];
 4. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.] (jeśli wybrano ten wskaźnik, należy też wybrać wskaźnik "Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]".
- Nazwa wskaźnika – wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
 - Charakter wskaźnika – wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
 - Jednostka pomiaru wskaźnika – wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
 - Wartość docelowa – W przypadku wskaźnika nr 1 i 2 należy podać wartość 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).
- W przypadku wskaźników 3 i 4 - nie ma obowiązku określania wartości docelowej wskaźników horyzontalnych (należy wpisać wartość „0” – zero). Rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników powinny być raportowane na etapie rozliczania projektu w składanych przez beneficjenta wnioskach o płatność.
- Rok docelowy – z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
 - Źródło danych do pomiaru wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków) – należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
 - Sposób pomiaru wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków) – należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.

E.2. Wskaźniki rezultatu

Wskaźnik rezultatu odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu dotyczący wnioskodawcy, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego

części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu. Wskaźniki rezultatu mierzone są co najmniej corocznie. Wskaźniki te mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.

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

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

- Wskaźnik – należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, zgodnie z regulaminem konkursu, tj.:

a) Wskaźniki, które należy wybrać obowiązkowo i określić ich wartość:

Wskaźnik rezultatu:

1. Liczba osób objętych wsparciem – usługami instytucji aktywizacji społeczno-zawodowej [osoby/rok].

b) Wskaźniki horyzontalne, które należy wybrać, gdy są adekwatne do projektu, i wpisać wartość docelową 0. Na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Wskaźniki rezultatu:

2. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC] – wskaźnik horyzontalny;
3. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety [EPC] – wskaźnik horyzontalny;
4. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni [EPC] – wskaźnik horyzontalny;
5. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy [EPC] – wskaźnik horyzontalny;
6. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy – kobiety [EPC] – wskaźnik horyzontalny;
7. Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy – mężczyźni [EPC].

Spośród powyższych wskaźników rezultatu należy **obowiązkowo wybrać wskaźnik nr 1**, pozostałe zaś należy wybrać, gdy są adekwatne do projektu.

UWAGA: Wybór wskaźnika nr 2 powoduje konieczność wyboru wskaźnika nr 3 i 4; wybór wskaźnika nr 5 powoduje konieczność wyboru wskaźnika nr 6 i 7,

- 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 – 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).

Jako wartość docelową wskaźników „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety” oraz „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni” należy wpisać „0”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Docelowo łączna wartość wskaźników „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety” oraz „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni” powinna być równa z docelową wartością wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)”.

- Rok docelowy – z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
- Źródło danych do pomiaru wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków) – należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
- Sposób pomiaru wskaźnika (maksymalnie 1000 znaków) – należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.
- Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych) (maksymalnie 1000 znaków) – należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.

E.3. Główne wskaźniki projektu

- Nazwa – należy wybrać z listy rozwijanej wskaźnik „Liczba osób objętych wsparciem – usługami instytucji aktywizacji społeczno-zawodowej [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).

(maksymalnie 3000 znaków)

Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.

Należy określić zdolność organizacyjną i finansową do utrzymania projektu przez okres trwałości, tj. 5 lat albo okres ponadstandardowej trwałości, tj. dłużej niż 5 lat.

Należy również przedstawić informacje na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu, bądź zmianą zarządzającego projektem.

F. Kwalifikowalność VAT

F.1. Kwalifikowalność VAT – Beneficjenta

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

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

Jeśli wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r., poz. 931 j.t. ze zm.), w takim przypadku cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna. Jeżeli projekt obejmuje więcej niż jedno zadanie i dla każdego z tych zadań kwalifikowalność

podatku VAT zgodnie z przepisami prawa podatkowego może być rozpatrywana odrębnie, całkowita wartość podatku jest niekwalifikowalna.

F.1.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?

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

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

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

W przypadku wybrania opcji „Nie” Ankieta VAT staje się nieaktywna.

W przypadku wybrania opcji „Tak” lub „Częściowo” należy wypełnić Ankietę dotyczącą podatku VAT zgodnie z instrukcjami poniżej, a także zapoznać się z treścią oświadczeń.

Ankieta VAT

1. Oświadczenie obowiązkowe, nie wymaga oznaczania:
„Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.”
2. **Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny).**
3. **Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?**
Należy oznaczyć właściwą odpowiedź.
4. **Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?**
Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.
5. **Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?**
Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych.
6. Oświadczenie obowiązkowe, nie wymaga oznaczania:
„Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania

podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.”

7. Oświadczenie obowiązkowe, nie wymaga oznaczania:
„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.”

F.2. Kwalifikowalność VAT – Partnera

F.2.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?

F.2.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?

Należy wypełnić wszystkie pola i ankietę tak jak w przypadku wnioskodawcy

F.3. Kwalifikowalność VAT – Realizatora

F.3.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?

F.3.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?

Należy wypełnić wszystkie pola i ankietę tak jak w przypadku wnioskodawcy

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.

G.1. Koszty bezpośrednie

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

G.1.1. Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka

Zadanie 1

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj zadanie”.
Wnioskodawca przystępując do wypełniania harmonogramu i budżetu projektu

wypełnia karty poszczególnych, zaplanowanych w ramach projektu zadań w poniżej opisanej kolejności:

- Nazwa zadania (maksymalnie 600 znaków) - należy wskazać nazwę zadania.
- Rok rozpoczęcia zadania – z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie lata wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.

W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rokiem rozpoczęcia realizacji projektu należy przyporządkować do roku, w którym rozpocznie się realizacja projektu.

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

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

- Opis zadania (maksymalnie 3000 znaków) - należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
- Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania. Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.
- Wydatki rzeczywiście ponoszone - należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).
- Wydatki rozliczane ryczałtowo – należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).

G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich

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

Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.

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

- Podmiot realizujący wydatek – z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
- Nazwa wydatku – należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.

- Kategoria kosztu – kategorie kosztów mają na celu grupowanie wydatków tego samego rodzaju. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu.
- Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis – pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.12.1.
- Wydatek realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj” – należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („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 konkursu.
- Wkład własny niepieniężny – należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).
- Całkowita wartość wydatku – wartość wyliczana automatycznie.
- Wydatki kwalifikowalne – w wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.
- W tym VAT kwalifikowalny – w wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku kwalifikowalnego.
- Wydatki niekwalifikowalne – w wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.
- W tym VAT niekwalifikowalny – w wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.
- Wnioskowany poziom dofinansowania wydatku – wartość określana automatycznie.
- Dofinansowanie wydatku – wartość wyliczana automatycznie.

Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku”, wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.

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

Harmonogram wydatku

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

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

Okres	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	W tym VAT niekwalifikowalny	Całkowita wartość wydatku
Rok					
Suma					

G.3. Koszty pośrednie

W ramach konkursu RPZP.11.03.00-IZ.00-32-002/23 istnieje możliwość uwzględnienia kosztów pośrednich.

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 konkursu. Koszty pośrednie podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie 5% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, w oparciu o metodologię przedstawioną w załączniku nr 8 do regulaminu.

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

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.

- Należy zaznaczyć pole „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi” (jeśli dotyczy).
- 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 (maksymalnie 3000 znaków).
- Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania. 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 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 ma możliwości rozliczania wydatków objętych pomocą publiczną przy użyciu stawki ryczałtowej.
- Wydatki objęte limitem – należy wybrać „Nie”.
- Limit % – nie dotyczy.
- Rodzaj ryczału – pole wypełniane automatycznie.
- Nazwa ryczału – z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczału, tj. stawka ryczałtowa 5% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych.
- Wysokość stawki – pole wypełniane automatycznie.
- Wydatki całkowite – pole wypełniane automatycznie.
- Wydatki kwalifikowalne – pole wypełniane automatycznie. W przypadku odznaczenia pola „Zmień wartość wydatków kwalifikowalnych”, należy wskazać wartość wydatku kwalifikowalnego.
- Zmień wysokość wydatków kwalifikowalnych – zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości w polu „Wydatki kwalifikowalne”.
- Wnioskowany poziom dofinansowania – pole wypełniane automatycznie.
- Dofinansowanie – pole wypełniane automatycznie. Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.
- Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku – zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości w polu „Dofinansowanie”.

Harmonogram wydatku

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

Okres	Wydatki kwalifikowalne	Całkowita wartość wydatku
Rok		
Suma		

G.4. Podsumowania

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

G.4.1. Zestawienie wszystkich zadań i wydatków w projekcie

Tabela wypełniana automatycznie.

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

G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie

I. Koszty bezpośrednie

Tabela wypełniana automatycznie.

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

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

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					
Podmiot realizujący wydatek					
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.4.6 Harmonogram realizacji

Tabela wypełniania automatycznie.

Nazwa zadania	Liczba uczestników zadania	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Rok	Rok
<i>Podsumowanie</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>

G.4.7 Budżet ogólny

Tabela wypełniania automatycznie.

	Rok	Rok	Ogółem
Wartość wydatków kwalifikowalnych projektu:			
Koszty bezpośrednie kwalifikowalne:			
Koszty pośrednie kwalifikowalne:			
jako % kosztów bezpośrednich kwalifikowalnych:			
Wkład własny:			
jako % wartości wydatków kwalifikowalnych projektu:			
w tym wkład niepieniężny:			
jako % wartości wydatków kwalifikowalnych projektu:			
Wnioskowane dofinansowanie:			
jako % wartości wydatków kwalifikowalnych projektu:			
Koszt przypadający na jednego uczestnika:			

Koszt przypadający na jeden podmiot:	
Zadania zlecone:	
jako % wartości wydatków kwalifikowalnych projektu:	

G.4.8. Budżet szczegółowy

Tabela wypełniania automatycznie.

Zadanie/ wydatek	Wkład własny niepien iężny	Zadanie zlecone	Wydatek objęty limitem	Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Kategori a kosztu	Rodzaj ryczałtu	Rok	Rok	Razem
Wartość wydatków kwalifikowalnych projektu									
Koszty bezpośrednie kwalifikowalne									
Zadanie									
Wydatek									
Koszty pośrednie kwalifikowalne									
Zadanie									
Wydatek									

G.6. Wartość dofinansowania

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

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

G.7. Źródła finansowania projektu

W sekcji G.7 całkowitą wartość wydatków w ramach projektu należy podzielić na źródła finansowania projektu oraz wskazać nazwę dokumentu potwierdzającego

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

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

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	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				UWAGA 1: W niniejszym polu należy podać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków (uchwała budżetowa), a także link do strony internetowej, na której znajduje się ten dokument oraz odpowiedni numer strony dokumentu, gdzie znajdzie się odniesienie do planowanej inwestycji. (maksymalnie 200 znaków)
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				X (pole niewypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe, WFOŚ)				
3. Prywatne				
Suma	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	X (pole niewypełniane)
w tym EBI				

G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości

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

Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości. Wybór opcji „nie dotyczy” w każdej kolumnie, wyłącza kolejne punkty/pytania.

G.8.1. Czy wnioskodawca był/jest zobowiązany do sporządzania poniższych dokumentów?

G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości Wybór opcji „nie dotyczy” w każdej kolumnie, wyłącza kolejne punkty/pytania.	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy
	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)
G.8.1. Czy wnioskodawca był/jest zobowiązany do sporządzania poniższych dokumentów? Wybór opcji „NIE” wyłącza możliwość edycji pól poniżej.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. oraz polityką rachunkowości na potrzeby sprawozdawczości wnioskodawca sporządza następujące dokumenty:			
Bilans	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek zysków i strat	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek przepływów pieniężnych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Informacja dodatkowa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowo: Sprawozdania podlegające corocznemu badaniu przez biegłego rewidenta	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Inne (jakie?):	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)

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.

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

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 zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

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. (pojęcie przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów europejskich).

14. Oświadczam, że:

1) złożony za pomocą systemu informatycznego LSI2014 wniosek o dofinansowanie stanowi oświadczenie woli wnioskodawcy, zaś informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

2) informacje dotyczące wnioskodawcy zawarte w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

3) Wnioskodawca ma świadomość, że ciąży na nim obowiązek zabezpieczenia jego konta w systemie informatycznym LSI2014 i jest on zobowiązany do wprowadzenia odpowiednich zabezpieczeń oraz wewnętrznych regulacji uniemożliwiających dostęp do jego konta w systemie informatycznym LSI2014 przez osoby nieupoważnione.

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.

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

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.

39. Oświadczam, że żaden z Partnerów projektu nie podlega 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.

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

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.

47. Oświadczam, że:

a) żaden z Partnerów nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:

- 1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 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) żaden z Partnerów projektu, bądź członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej Partnerów projektu nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

53. Oświadczam, że wobec mnie nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich.

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

57. Oświadczam, że żaden z Partnerów nie jest podmiotem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.

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

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.

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

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

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 projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także 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.

114. Zobowiązuję się do prowadzenia, w okresie trwałości projektu, działań na rzecz migrantów / osób z doświadczeniem uchodźczym / wielokulturowości na infrastrukturze dofinansowanej w projekcie.

115. Oświadczam, że partner zobowiązał się do prowadzenia, w okresie trwałości projektu, działań na rzecz migrantów / osób z doświadczeniem uchodźczym / wielokulturowości na infrastrukturze dofinansowanej w projekcie.

116. Zobowiązuję się do pokrycia wydatków niekwalifikowalnych projektu (w tym wydatków wynikających ze wzrostu całkowitej wartości projektu).

J. Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie wszystkich właściwych dla projektu załączników wskazanych w regulaminie konkursu.

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 należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy, a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie PDF.

WYJATKOWO: Opis realizacji projektu powinien zostać załączony do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów. Dopuszczalne formaty:

- plik edytora tekstów (MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania).

1. **Załącznik nr 1:** Opis projektu
2. **Załącznik nr 2:** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy/partnera; Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych Partnera wg wzoru (jeśli dotyczy)

3. **Załącznik nr 4c:** Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS (jeśli dotyczy),
4. **Załącznik nr 4d:** Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych (jeśli dotyczy),
5. **Załącznik nr 5.1:** Wyciąg z dokumentacji technicznej (jeśli dotyczy),
6. **Załącznik nr 5.3:** Program funkcjonalno-użytkowy (jeśli dotyczy),
7. **Załącznik nr 5.4:** Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu
8. **Załącznik nr 6.3:** Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy),
9. **Załącznik nr 6.1:** Statut instytucji/organizacji (jeśli dotyczy),
10. **Załącznik nr 6.4:** Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania, np. promesa kredytowa (jeśli dotyczy),
11. **Załącznik nr 6.5:** Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu,
12. **Załącznik nr 6.6:** Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne,
13. **Załącznik nr 6.9:** Zobowiązanie wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
14. **Załącznik nr 8.0:** Dokumenty rejestrowe (jeśli dotyczy).