



**Pomorze  
Zachodnie**

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM**

**WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020**

**GMINA MIASTO KOSZALIN**

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA POWOŁANA DLA WDRAŻANIA STRATEGII ZINTEGROWANYCH  
INWESTYCJI TERYTORIALNYCH**

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

**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**

**Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie**

**Działanie 1.12 Tworzenie i rozbudowa infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego w ramach  
Strategii ZIT dla Koszalińsko-Kołobrzesko-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego**

**Nabór nr RPZP.01.12.00-IZ.00-32-001/16**

**Wersja 6.0**

**Szczecin, marzec 2019 r.**

### Informacje ogólne

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

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

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

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

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

### Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta

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

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

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

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

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

**UWAGA!** Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego wniosek zostanie przygotowany i opublikowany. Oznacza to, że także po 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 naboru, 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 wniosków do poprawy*.
3. Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji - kolorem szarym.
4. Mimo odblokowania do edycji pełnych części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może poprawić dokumentację aplikacyjną tylko w zakresie wskazanym do uzupełnienia/poprawy. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W związku z tym wykluczone jest dokonywanie innych uzupełnień/poprawek, niż wymienione w piśmie IZ RPO WZ.
5. Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*.

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta.....	2
I. Karta tytułowa projektu.....	6
<b>A. Informacje o projekcie.....</b>	<b>6</b>
<b>B. Informacje o wnioskodawcy .....</b>	<b>9</b>
<b>C. Partnerstwo i współpraca.....</b>	<b>12</b>
<b>D. Charakterystyka projektu.....</b>	<b>13</b>
<b>E. Mierzalne wskaźniki projektu.....</b>	<b>19</b>
<b>F. Kwalifikowalność VAT .....</b>	<b>21</b>
<b>G. Harmonogram i budżet projektu.....</b>	<b>22</b>
<b>I. Deklaracja wnioskodawcy - oświadczenia.....</b>	<b>29</b>
<b>J. Załączniki.....</b>	<b>32</b>

**Wykaz skrótów**

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;  
 IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca powołana do wdrażania Strategii ZIT, której rolę pełni Gmina Miasto Koszalin;  
 IZ RPO WZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;  
 LSI2014 – lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ w zakresie składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach;  
 PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;  
 RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;  
 SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;  
 SOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,  
 ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

**Słownik pojęć**

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy);
3. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
4. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
5. operator projektu – podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji dofinansowanego projektu;
6. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
7. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej, ujęte w Strategii ZIT KKBOF i wpisane do wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP;
8. realizator projektu – jednostka organizacyjna beneficjenta upoważniona do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków (jeżeli dotyczy);
9. roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydanym przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
10. rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
11. rozporządzenie nr 215/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE. L. 2014. 69. 65);

12. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
13. Strategia ZIT KKBOF - Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Koszalińsko-Koło-brzesko-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego – strategia określająca zintegrowane działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, środowiskowych, klimatycznych, demograficznych i społecznych, które mają wpływ na Koszalińsko-Koło-brzesko-Białogardzki Obszar Funkcjonalny, z uwzględnieniem potrzeb wspierania powiązań między obszarami miejskimi i wiejskimi;
14. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR oraz inne obowiązki stron umowy, a także zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
15. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 t.j.);
16. wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu<sup>1</sup>);
17. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
18. wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
19. współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – zgodnie z art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej, środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
20. współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT;
21. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie i regulaminem naboru.

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

**I. Karta tytułowa projektu****Nazwa wnioskodawcy**

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

**Tytuł projektu**

(maksymalnie 1000 znaków)  
 Należy wpisać pełny tytuł projektu zgodny z Wykazem projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiący załącznik nr 5 do SOOP.

**1. Określenie obszaru wsparcia**

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

**2. Charakterystyka naboru**

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

**3. Klasyfikacja projektu**

<b>3.1. Kategoria interwencji</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji właściwą dla danego typu projektu zgodnie z tabelą 1: Kody dotyczące wymiaru zakresu interwencji rozporządzenia nr 215/2014.
<b>3.4. Rodzaj działalności gospodarczej</b>	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.
<b>3.5. Typ projektu</b>	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.

<b>A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu</b>	Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac, w tym zakup gruntu, lub rozpoczęcie prac w ramach projektu, w zależności od tego, co nastąpi najpierw. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.
<b>A.1.1.1. Data rozpoczęcia prac</b>	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.
<b>A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków</b>	Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowanego w projekcie.

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

**A.3. Charakter projektu**

Należy wybrać z listy rozwijanej charakter projektu („stacjonarny”, „niestacjonarny”).

Projekt o charakterze stacjonarnym oznacza projekt, dla którego możliwe jest określenie lokalizacji na obszarze KKBOF.

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

UWAGA! W ramach naboru nr RPZP.01.12.00-IZ.00-32-001/16 wnioskodawca ma możliwość realizacji jedynie projektu o stacjonarnym charakterze.

☐ stacjonarny

☐ niestacjonarny
**A.4. Miejsce realizacji projektu**

<b>A.4.1. Typ obszaru realizacji</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt, zgodnie z tabelą 3: Kody wymiaru terytorialnego rozporządzenia nr 215/2014.
<b>A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju</b>	Należy wybrać jedną z wymienionych w sekcji A.4.2 opcji. W przypadku projektu o charakterze stacjonarnym należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie”.
<input type="checkbox"/> Tak	
<input type="checkbox"/> Nie	

<b>A.4.3. Województwo</b>	Wypełniane automatycznie dla projektów o charakterze stacjonarnym (Województwo Zachodniopomorskie).
<b>A.4.4. Powiat</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat, na terenie którego realizowany będzie projekt.
<b>A.4.5. Gmina</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę, na terenie której realizowany będzie projekt.
<b>A.4.6. Miejscowość</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość, na terenie której realizowany będzie projekt.
<b>A.4.7. Kod pocztowy</b>	Należy wpisać kod pocztowy.
<b>A.4.8. Ulica/nr budynku/nr lokalu</b>	Należy wpisać nazwę ulicy (słownik rozróżnia wielkość liter)/nr budynku/nr lokalu.
<b>A.4.9. Lokalizacja</b>	
<input type="checkbox"/> dotyczy	Po wybraniu opcji „Dotyczy” należy wypełnić sekcje A.4.9.1-A.4.9.5.
<input type="checkbox"/> nie dotyczy	Po wybraniu opcji „Nie dotyczy” sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 pozostają nieaktywne.
<b>A.4.9.1. Nr obrębu</b>	Należy podać numer i nazwę obrębu, w którym znajduje się działka, na terenie której realizowany będzie projekt.
<b>A.4.9.2. Nr działki (-ek)</b>	Należy podać numer działki/ek, na terenie której/ych realizowany będzie projekt.
<b>A.4.9.3. Numer księgi wieczystej</b>	Należy podać numer księgi wieczystej nieruchomości, w której realizowany będzie projekt/przeznaczonej na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy). W przypadku gdy dana nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej należy wpisać „nie dotyczy” lub „-”.
<b>A.4.9.4. Tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu</b>	Należy wskazać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu poprzez wpisanie jednej z poniższych opcji:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Własność</li> <li>2. Współwłasność</li> <li>3. Użytkowanie</li> <li>4. Użytkowanie wieczyste</li> <li>5. Dzierżawa</li> <li>6. Najem</li> <li>7. Użyczenie</li> <li>8. Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego</li> <li>9. Trwały zarząd</li> <li>10. Służebność</li> <li>11. Inne (Jakie?)</li> </ol> <p>Warunkiem realizacji projektu jest posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego umożliwiającego dokonanie inwestycji w strefie oraz gwarantującego realizację celów projektu. Jako gwarancję dla realizacji celów projektu do wniosku o dofinansowanie należy załączyć stosowne dokumenty potwierdzające, że w wyniku nawiązanego stosunku prawnego z podmiotami będącymi właścicielami lub dysponentami nieruchomości wnioskodawca ma i będzie miał wpływ/zaangażowanie w proces zasiedlania inwestorów na danym terenie (dotyczy przypadków, w których wnioskodawca nie posiada prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntu, na którym usytuowana jest strefa inwestycyjna).</p> <p>Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku obejmującego uzbrojenie terenu niebędącego własnością wnioskodawcy, ale wnioskodawca zobowiązany jest udowodnić, że struktura własnościowa obszaru objętego wsparciem gwarantuje, iż późniejsze inwestycje przedsiębiorstw na uzbrajonym terenie będą przebiegały bez przeszkód formalno-prawnych.</p> <p>W przypadku, gdy na etapie aplikowania wnioskodawca nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością, należy przedstawić informację dotyczącą planowanego terminu uzyskania ww. prawa.</p> <p>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.</p>
<b>A.4.9.5. Kategoria/przeznaczenie obiektu</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię/przeznaczenie obiektu zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz.U. z 2018 poz. 1202 t.j. ze zm.).
Dodaj kolejną lokalizację	W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku lokalizacji w ramach jednej miejscowości należy multiplikować sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejną lokalizację”.
Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu	W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany w kilku miejscowościach należy multiplikować sekcje A.4.3-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu”.

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

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

SSW została wyznaczona uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 653/14 z 22 kwietnia 2014 r. i zaktualizowana na podstawie uchwał nr 838/15 z dnia 2 czerwca 2015 r., 1497/15 z dnia 7 października 2015 r., 979/16 z dnia 29 czerwca 2016 r., 544/17 z dnia 11 kwietnia 2017 r. oraz 488/18 z dnia 27 marca 2018 r.

W ramach naboru nr RPZP.01.12.00-IZ.00-32-001/16 należy uwzględnić obszar SSW obowiązujący w dniu ogłoszenia konkursu zgodnie z ww. uchwałami Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego oraz nowe gminy dołączone do SSW w wyniku jej aktualizacji, jeżeli aktualizacja ta nastąpi w okresie od dnia ogłoszenia naboru nr RPZP.01.12.00-IZ.00-32-001/16 do dnia złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

„Tak” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym realizowany będzie jedynie na terenie Specjalnej Strefy Włączenia.

„Nie” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym nie będzie realizowany na terenie Specjalnej Strefy Włączenia.

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



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

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

#### A.9. Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

A.9.1. Czy projekt jest wskazany na liście priorytetowej ZIT?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy ZIT.

A.9.2. Czy projekt jest komplementarny do założeń określonych w ZIT?	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Tak
	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy ZIT.
Uzasadnienie	(maksymalnie 2000 znaków) Należy opisać, w jaki sposób przedsięwzięcie ujęte we właściwym ZIT przyczynia się do: - realizacji adekwatnego celu/działania Strategii ZIT, - osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika adekwatnego dla danego typu projektu i celu/działania Strategii ZIT, - wzmocnienia integralności i funkcjonalności KKBOF – projekt jest zintegrowany/komplementarny z innymi przedsięwzięciami zrealizowanymi, trwającymi lub zaplanowanymi do realizacji w ramach Strategii ZIT.

#### A.12. Pomoc publiczna

A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).  Dofinansowaniu w ramach Działania 1.12 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: a) występuje transfer zasobów publicznych, b) transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr, c) transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe, d) w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji, e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

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

#### B. Informacje o wnioskodawcy

<b>B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy</b>	
<b>B.1.1. Kraj</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
<b>B.1.2. NIP</b>	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica) uzupełniają się automatycznie (poprzez zaznaczenie opcji „Pobierz dane”) Możliwa jest edycja ww. pól. W przypadku, gdy dane w bazie nie zostaną odnalezione, należy własnoręcznie wypełnić pola B.1.3-B.1.4.
<b>B.1.3. Nazwa wnioskodawcy</b>	Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej.
<b>B.1.4. Siedziba wnioskodawcy</b>	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.
<b>B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy</b>	<input type="checkbox"/> Jak wyżej
W przypadku, gdy adres do korespondencji wnioskodawcy jest tożsamy z adresem siedziby wnioskodawcy należy zaznaczyć opcję „Jak wyżej”. Jeżeli adresy te nie są tożsame, należy wypełnić pola poniżej.	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
<b>B.2. Typ wnioskodawcy</b>	
Typ wnioskodawcy	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.
<b>B.3. Forma własności</b>	
Forma własności	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.
<b>B.4. Forma prawna</b>	
Forma prawna	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.
<b>B.5. Forma ewidencji księgowej</b>	
Forma ewidencji księgowej	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy dla wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej, tj.: 1. Pełna księgowość 2. Ewidencja przychodów dla potrzeb karty podatkowej 3. Ewidencja przychodów dla potrzeb ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych 4. Podatkowa księga przychodów i rozchodów 5. Inne

**B.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy**

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

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

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

(maksymalnie 7000 znaków)

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

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

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na realizację innego/innych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola (dane można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”).

Tytuł projektu i nr projektu/umowy o dofinansowanie	Należy wpisać tytuł projektu oraz nr projektu/umowy o dofinansowanie (jeżeli dotyczy), na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

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

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

- ☐ Tak  
☐ Nie

Tytuł projektu i Nr projektu/umowy o dofinansowanie	Należy wpisać tytuł projektu i nr projektu/umowy o dofinansowanie (jeżeli dotyczy), na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

W powyższym polu należy podać wszystkie dofinansowane projekty realizowane przez wnioskodawcę poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.

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

(maksymalnie 10000 znaków)

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

W szczególności należy odwołać się do komplementarności projektu względem:

- innych przedsięwzięć zrealizowanych, trwających lub zaplanowanych do realizacji w ramach Strategii ZIT KKBOF;
- innych projektów realizowanych przez podmiot, tzn. czy realizacja projektu w sposób znaczący i bezpośredni uzupełnia efekty innego projektu.

Mając na uwadze konieczność zoptymalizowania i skoordynowanie planowania strategicznego na obszarach, na których realizowane będą przedsięwzięcia rozwojowe współfinansowane ze środków RPO WZ w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz Kontraktu Samorządowego wyklucza się możliwość realizacji na obszarze jednej gminy Kontraktu Samorządowego i Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

## C. Partnerstwo i współpraca

### 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?

- ☐ Tak  
☐ Nie

**C.3.2. W jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony?** (maksymalnie 1000 znaków)

**C.3.3. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu?** (maksymalnie 1000 znaków)

**C.3.4. Nazwa Operatora** Należy wpisać nazwę Operatora projektu

**C.3.5. Adres siedziby Operatora**

Kraj Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.

Województwo Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.

Powiat Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.

Gmina Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.

Miejscowość Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.

Kod pocztowy Należy wpisać kod pocztowy.

Ulica Należy wpisać ulicę.

Nr budynku Należy wpisać numer budynku.

Nr lokalu Należy wpisać numer lokalu.

Telefon Należy wpisać numer telefonu.

Fax Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.

E-mail Należy wpisać e-mail.

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

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

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

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

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

Imię i nazwisko

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora.

Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora

Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do Operatora.

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

### C.4. Realizator projektu

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

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

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

#### C.4.4. Osoba/ycy uprawniona/e do reprezentowania Realizatora

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

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora.
Stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Realizatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do Realizatora.
W przypadku, gdy w związku z realizacją projektu występuje więcej niż jeden Realizator projektu, pola C.4.2.-C.4.4. należy multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj Realizatora”.	

#### D. Charakterystyka projektu

##### D.1. Krótki opis projektu

(maksymalnie 2000 znaków)  
Należy w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu.  
Opisując założenia projektu należy odnieść się do wymogów określonych w pkt. 1.2 „Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania” Regulaminu naboru projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 dla Działania 1.12 Tworzenie i rozbudowa infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego w ramach Strategii ZIT dla Koszalińsko-Kołobrzesko-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego.

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

(maksymalnie 5000 znaków)  
W tej sekcji należy m.in.:

1. uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany, jakie przyniesie rezultaty;
2. opisać rezultaty oraz korzyści ekonomiczne i społeczne (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
3. opisać czy projekt jest uzupełnieniem działań w innych obszarach, w tym rynek pracy, edukacja, dostępność komunikacyjna;
4. opisać czy infrastruktura powstała w wyniku realizacji projektu Infrastruktura stanowić będzie atrakcyjną strefę inwestycyjną do lokowania nowych inwestycji przedsiębiorstw, nowych pomysłów biznesowych oraz czy sprzyjać będzie tworzeniu nowych miejsc pracy;
5. opisać czy podmiot zarządzający terenem inwestycyjnym oraz samorząd lokalny stosują kompleksowe instrumenty/politykę w zakresie pozyskiwania nowych inwestycji przedsiębiorstw na terenie KKBOF. Czy przedmiotowy projekt wpisuje się w te

instrumenty/politykę, a nie jest jedynym elementem oferty inwestycyjnej;

6. opisać czy projekt wpłynie na rozwój gospodarczy regionu, w szczególności czy koncentrować się będzie na dziedzinach, branżach gospodarki o wysokim potencjalnym rozwojowym mogących stać się lub będących inteligentną specjalizacją regionu. Wskazane w niniejszej sekcji rezultaty projektu powinny być tożsame z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w sekcji E wniosku o dofinansowanie.

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

<p><b>D.2.1.1</b> Opisz powiązanie projektu w odniesieniu do analizy sytuacji problemowej zawartej w dokumentacji naboru (przełożenie na grupę docelową oraz obszar, w którym projekt będzie realizowany).</p>	<p>(maksymalnie 3000 znaków)</p> <p>Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu. W przypadku projektów polegających na rozbudowie infrastruktury należy dodatkowo uwzględnić uwarunkowania demograficzne występujące na danym obszarze.</p> <p>W tej sekcji należy m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać czy projekt realizowany będzie na nieużytkach, terenach zlokalizowanych w pobliżu inwestycji transportowych (autostrady, drogi szybkiego ruchu, linie kolejowe), terenach zdegradowanych, wymagających rewitalizacji,</li> <li>- opisać czy projekt będzie rozwiązywać istotne problemy dostępności infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego do obszarów, które mają szansę na rozwój społeczny, gospodarczy i tworzenie nowych miejsc pracy;</li> </ul>
<p><b>D.2.1.2</b> Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy grupy docelowej (osób i/lub podmiotów), która zostanie objęta wsparciem.</p>	<p>(maksymalnie 3000 znaków)</p> <p>W tej sekcji należy m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisać grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu;</li> <li>- opisać czy wnioskodawca, w celu zapewnienia, że strefa inwestycyjna wykorzystywana jest/będzie przez MŚP zgodnie z celem działania, dokonał weryfikacji pod kątem spełniania statusu MŚP przez potencjalnych przedsiębiorców zainteresowanych inwestycjami w strefie;</li> </ul>

#### D.3. Rozwiązania techniczne

(maksymalnie 10000 znaków)

Należy uzasadnić przyjęte w projekcie rozwiązania techniczne.

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

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

- czy rozwiązanie technologiczne cechuje nowatorstwo rozwiązań w skali ponadregionalnej, krajowej, międzynarodowej;
- czy rozwiązania zastosowane w projekcie promują na polskim rynku najlepsze oraz sprawdzone technologie;
- czy rozwiązania spełniają wymogi wynikające z obowiązujących europejskich i polskich norm i przepisów;
- czy rozwiązania te przyczyniają się do ochrony środowiska;
- czy rozwiązania te wpływają znacząco na zmniejszenie zagrożeń dla zdrowia ludzkiego,
- czy rozwiązania te przyczyniają się do zapewnienia trwałej przewagi konkurencyjnej.

Opisując poszczególne elementy techniczno-technologiczne, należy każdorazowo uzasadniać wybór poszczególnych technologii, przy czym elementem uzasadnienia może być zgodność z normami PN dla odpowiednich parametrów infrastruktury, standardami polskimi i unijnymi, możliwymi trudnościami wynikającymi z zastosowania urządzeń technicznych, czy też rozwiązań technologicznych, negatywnym wpływem na środowisko, itp.

#### D.4. Promocja projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

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

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

#### D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

Należy zidentyfikować potencjalne czynniki ryzyka, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu. Wnioskodawca określając czynniki ryzyka musi opisać przewidywane działania zapobiegawcze, jakie zostaną podjęte w celu łagodzenia skutków wystąpienia potencjalnych ryzyk, lub ewentualny plan reakcji na prawdopodobne sytuacje, które mogą utrudniać realizację projektu.

**D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami**

(maksymalnie 2000 znaków)

Należy wybrać konkretne dokumenty strategiczne (lista słownikowa), w które wpisuje się realizacja projektu, a następnie w polu „Uzasadnienie” opisać powiązania, tj. opisać czy cele projektu pokrywają się, są zbieżne lub realizują cele dokumentu planistycznego, czy projekt jest odpowiedzią na problemy i potrzeby zidentyfikowane w dokumencie planistycznym, czy projekt wpisuje się w konkretny cel operacyjny, działanie, kierunki interwencji wskazane w danym dokumencie planistycznym.

**Powiązanie ze strategiami/programami/planami**

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

Uzasadnienie

(maksymalnie 2000 znaków)

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

Punkt D.6.1. zostaje aktywowany w przypadku, gdy projekt powiązany jest ze Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020. Należy wówczas zaznaczyć, czy projekt ma charakter ponadregionalny oraz w przypadku wskazania opcji „Tak” wybrać właściwą odpowiedź, kierując się poniższymi wyjaśnieniami.

- **ponadregionalne partnerstwo** – Projekt realizowany jest w partnerstwie w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej, tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Dodatkowo partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią.
- **ponadregionalny zasięg terytorialny** – Projekt jest realizowany (lub częściowo realizowany) na terenie innego województwa objętego tą samą strategią ponadregionalną na podstawie art. 70 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.
- **ponadregionalna komplementarność** – Wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskazują w dokumentacjach aplikacyjnych uzupełniające się lub wspólne elementy, tzn. projekty są komplementarne i razem stanowią element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej (realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności). Każdy z ww. projektów jest realizowany w innym województwie, przy czym województwa te są objęte jedną strategią ponadregionalną.
- **ponadregionalne – inne** – Opcja do wyboru w przypadku, gdy z regulaminu naboru wynika, iż w ramach danego działania zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalnymi (np. preferencje punktowe).

Wybór jednej z ww. opcji należy uzasadnić.

- ☐ tak  
☐ nie

- ☐ Ponadregionalne partnerstwo  
☐ Ponadregionalny zasięg terytorialny  
☐ Ponadregionalna komplementarność  
☐ Ponadregionalne - inne

Uzasadnienie

(maksymalnie 1000 znaków)  
Należy uzasadnić dokonany wybór.**D.6.2. Powiązanie ze strategiami o zasięgu mniejszym niż regionalny**

Należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych o zasięgu mniejszym niż regionalny (lista słownikowa), a następnie opisać powiązania w polu „Uzasadnienie”.

- ☐ Brak powiązania  
☐ Strategia rozwoju gminy  
☐ Strategia rozwoju powiatu  
☐ Lokalna Strategia Rozwoju (LGD/LGR)  
☐ Sektorowa strategia (program) regionalna/y  
☐ Strategia rozwoju przedsiębiorstwa  
☐ Plan ochrony (plan zadań ochronnych)  
☐ Plan gospodarowania wodami w dorzeczu  
☐ Plan zarządzania ryzykiem powodziowym  
☐ Plan Gospodarki Niskoemisyjnej  
☐ Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej

Uzasadnienie

(maksymalnie 1000 znaków)

**D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi**

Przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wypełnianiem poniższych sekcji IZ RPO WZ zaleca zapoznanie się z treścią m. in. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, 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.

**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 (tj. m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania)**

W niniejszym polu należy uzasadnić zgodność 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.

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

Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach:

- równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
- elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- 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,
- postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

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

Wszystkie nowe produkty projektów (zasoby cyfrowe, środki transportu, i infrastruktura) finansowane ze środków polityki spójności muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku obiektów i zasobów modernizowanych (przebudowa, rozbudowa) zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 jest obligatoryjne, o ile pozwalają na to warunki techniczne i zakres prowadzonej modernizacji. Decyzja w tej sprawie podejmowana będzie na podstawie opisu dostępności inwestycji w niniejszym polu.

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

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

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

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



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

**Zasada równości szans kobiet i mężczyzn**

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.

Wnioskodawca jest zobowiązany opisać w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub uzasadnić dlaczego jest w stosunku do niej neutralny. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy w ramach projektu Wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady.

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

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

**Zasada zrównoważonego rozwoju**

Wnioskodawca jest zobowiązany opisać w jaki sposób projekt realizuje zasadę zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

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

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

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

Należy opisać czy projekt jest dostępny dla osób z niepełnosprawnościami.

**D.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.

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. 31 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.

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

<input type="checkbox"/> W całości
<input type="checkbox"/> Częściowo

**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?**

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

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

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

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

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

Czy do realizacji działalności	<input type="checkbox"/> Tak	Jakie?	Należy wymienić, jakie dokumenty są
--------------------------------	------------------------------	--------	-------------------------------------

z którą jest związany projekt wymagana jest koncesja/ zezwolenie /pozwolenie?			wymagane do realizacji działalności, z którą jest związany projekt.
		Data uzyskania (ewentualnie data planowanego uzyskania)	Wybór z „Kalendarza”.
		Data obowiązywania/ważności (ewentualnie data planowanego obowiązywania/ważności)	Wybór z „Kalendarza”.
	<input type="checkbox"/> Nie		

**E. Mierzalne wskaźniki projektu**

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

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

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

**E.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU**

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

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

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

<b>Wskaźnik</b>	Należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.: 1. Powierzchnia przygotowanych terenów inwestycyjnych [ha]; 2. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.] wskaźnik horyzontalny; 3. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełno sprawnościami [szt] wskaźnik horyzontalny. Należy obligatoryjnie wybrać wskaźnik nr 1. Wskaźniki nr 2-3 należy wybrać, jeżeli są adekwatne do projektu. Przy czym wybór wskaźnika Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami powoduje konieczność wskazania również wskaźnika Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
<b>Nazwa wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Charakter wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Jednostka pomiaru wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Wartość docelowa</b>	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem). 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 beneficjentów wnioskach o płatność.
<b>Rok docelowy</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać rok w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.

**E.2 WSKAŹNIKI REZULTATU**

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

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

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

<b>Wskaźnik</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.: 1. Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach inwestycyjnych [szt.]; 2. Wartość inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach [zł]. Wskaźniki rezultatu 1 i 2 są obligatoryjne dla wszystkich wnioskodawców.
<b>Nazwa wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Charakter wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Jednostka pomiaru wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Wartość bazowa</b>	Należy wskazać stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).
<b>Wartość docelowa</b>	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu najpóźniej w okresie trwałości. 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).
<b>Rok docelowy</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać rok w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.
<b>Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.

**E.3. Główne wskaźniki projektu**

Należy wyodrębnić główny rezultat projektu.

W ramach naboru nr RPZP.01.12.00-IZ.00-32-001/16 wskaźnikiem głównym jest wskaźnik pn. „Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach inwestycyjnych”.

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

**E.4. Trwałość rezultatów projektu**

<b>E.4.1. Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać (w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości).</b>	(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 rezultatów projektu przez okres trwałości, tj. 5 lat. Należy również przedstawić informacje na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu bądź zmianą zarządzającego projektem.
--	---

**E.5. Główne wskaźniki analizy finansowej**

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

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

**E. 6. Główne wskaźniki analizy ekonomicznej**

Należy podać główne wskaźniki analizy ekonomicznej przedstawione w studium wykonalności stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz odniesienie do analizy kosztów i korzyści (AKK).

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

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

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

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

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

**Ankieta VAT**

1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.

2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy)

podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny)	
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony <input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny <input type="checkbox"/> Nie
4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”.  W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.</i>
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<input type="checkbox"/> Tak <i>W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych</i> <input type="checkbox"/> Nie
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.	
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.	

### G. Harmonogram i budżet projektu

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

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

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

#### G.1. Koszty bezpośrednie

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

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

###### Zadanie 1

*Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj zadanie”.*

*Wnioskodawca przystępując do wypełniania harmonogramu i budżetu projektu wypełnia karty poszczególnych, zaplanowanych w ramach projektu zadań w poniżej opisanej kolejności:*

Nazwa zadania	(maksymalnie 600 znaków) <i>Należy wskazać nazwę zadania.</i>
Kwartał rozpoczęcia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.  W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego kwartału realizacji projektu.
Kwartał zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
<b>UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.</b>	
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) <i>Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.</i>
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania. Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.</i>
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak”.</i> <i>W ramach Działania 1.12 nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich z użyciem stawki ryczałtowej.</i> <input type="checkbox"/> Tak

	<input type="checkbox"/> Nie
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie, jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”.</i> <input type="checkbox"/> Tak  <input type="checkbox"/> Nie

**G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich**

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

**Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych**

*Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.*

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

Podmiot realizujący wydatek	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.</i>
Nazwa wydatku	<i>Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.</i>
Kategoria kosztu	<i>Kategorie kosztów mają na celu grupowanie wydatków tego samego rodzaju. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu, tj.:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentacja projektu</li> <li>2. Nieruchomości niezabudowane, Nieruchomości zabudowane</li> <li>3. Roboty i materiały budowlane</li> <li>4. Wewnętrzna infrastruktura komunikacyjna</li> <li>5. Infrastruktura niezwiązana z drogą</li> <li>6. Nabycie środków trwałych</li> <li>7. Wartości niematerialne i prawne</li> <li>8. Wydatki związane z nadzorem i usługami doradczymi</li> <li>9. Podatki i opłaty</li> <li>10. Promocja projektu</li> </ol>
Wydatek realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie  <i>W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit w polu poniżej.</i>
Limit %:	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z regulaminem naboru.</i>
Wkład własny niepieniężny	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie  <i>Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie”. W ramach naboru RPZP.01.12.00-IZ.00-32-001/16 nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego niepieniężnego.</i>
Całkowita wartość wydatku	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Wydatki kwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.  UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.</i>
W tym VAT kwalifikowalny	<i>W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku kwalifikowalnego.</i>
Wydatki niekwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.</i>
W tym VAT niekwalifikowalny	<i>W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.</i>
Wnioskowany poziom dofinansowania	<i>Wartość określana automatycznie na podstawie sekcji A.12.2.</i>
Dofinansowanie	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>  <i>Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość</i>

	dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.

**Harmonogram wydatku wg kwartałów**

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

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

Okres	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	W tym VAT niekwalifikowalny	Całkowita wartość wydatku
Rok .....	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	
I					
II					
III					
IV					
Rok .....	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	
I					
II					
III					
IV					
	suma	suma	suma	suma	

**G.3.Koszty pośrednie**

W ramach naboru RPZP.01.12.00-IZ.00-32-001/16 istnieje możliwość uwzględnienia kosztów pośrednich. Należy zaznaczyć pole „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi” (jeśli dotyczy).

Koszty pośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Zakres wydatków możliwych do uwzględnienia w ramach kosztów pośrednich został określony w Regulaminie naboru.

Koszty pośrednie podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 2% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

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

W celu poprawnego oszacowania wartości pośrednich wydatków kwalifikowalnych w projekcie wnioskodawca może posłużyć się Arkuszem do kalkulacji limitów w Działaniu 1.12, stanowiącym załącznik nr 1a do regulaminu naboru.

Sekcja G.3 wypełniana jest częściowo automatycznie

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

Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi	<input type="checkbox"/> Po zaznaczeniu tej opcji aktywne staną się poniższe pola.
-------------------------------------	--

Nazwa zadania	Pole wypełniane automatycznie. W ramach kosztów pośrednich system generuje tylko jedno zadanie.
Kwartał rozpoczęcia zadania	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.1.
Kwartał zakończenia zadania	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.1.
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać 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 dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku, tj. „Koszty pośrednie”.
Kategoria ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię ryczałtu, tj. „Koszty pośrednie”.
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.12.2. Jeżeli w sekcji A.12.2. wybrano więcej niż jedną podstawę



	<i>prawną udzielenia pomocy publicznej, wnioskodawca ma możliwość przypisania danej podstawy do danego wydatku.</i>
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Należy wybrać „Nie”.</i>
Limit %:	<i>Nie dotyczy.</i>
Rodzaj ryczału	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj ryczału, tj. „Stawka ryczałtowa”.</i>
Nazwa ryczału	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczału, tj. „Stawka ryczałtowa do 2% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych”.</i>
Wysokość stawki	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Zmień wysokość stawki	<input type="checkbox"/> <i>Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Wysokość stawki”</i>
Wydatki całkowite	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Wydatki kwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego. UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.</i>
Wnioskowany poziom dofinansowania	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Dofinansowanie	<i>Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.</i>
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> <i>Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Dofinansowanie”</i>

**Harmonogram wydatku wg kwartałów**

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

Okres	Wydatki kwalifikowalne	Całkowita wartość wydatku
Rok .....	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
I	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
II	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
III	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
IV	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
Rok .....	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
I	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
II	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
III	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
IV	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
	<i>Suma automatycznie</i>	<i>Suma automatycznie</i>

**G.4. Podsumowania**

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

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

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

Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku		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**

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

**G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone**

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		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**

Koszty pośrednie								
Nazwa wydatku								
Podmiot realizujący wydatek								
stawka ryczałtowa	Nazwa ryczałtu		Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki całkowite		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Suma					automatycznie	automatycznie	automatycznie	

**G.4.5. Wydatki objęte limitami**

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

**G.5. Generowanie dochodu w projekcie**

Opcję „dotyczy” należy wybrać w sytuacji, gdy inwestycja spełnia cechy projektu generującego dochód, przy czym dochód należy rozumieć w myśl art. 61 rozporządzenia ogólnego jako wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np.: opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników

za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację, z wyjątkiem oszczędności kosztów wynikających z wdrożenia środków w zakresie efektywności energetycznej, są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

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

- ☐ Dotyczy  
☐ Nie dotyczy

<b>G.5.1 Projekt generujący dochód</b>	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej: • „Brak dochodu” • „Tak – luka finansowa” • „Tak – zryczałtowana stawka” W niniejszym konkursie/naborze w projektach generujących dochód po ich ukończeniu dofinansowanie ustala się w oparciu o metodę luki w finansowaniu.
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach wydatków sekcji G.1.2 oraz G.3.
<b>G.5.1.1. Zryczałtowana stawka (%)</b>	Należy wpisać wysokość zryczałtowanej procentowej stawki dochodu określoną w Regulaminie konkursu/naboru (jeśli dotyczy). UWAGA! Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2 oraz G.3.
<b>G.5.1.2. Luka w finansowaniu (%)</b>	Należy podać wartość luki w finansowaniu na podstawie obliczeń w tabeli nr 5.7.1 załącznika nr 3 do studium wykonalności (jeśli dotyczy). Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2 oraz G.3.
<b>G.5.1.3 Wydatki kwalifikowalne przed dochodem</b>	Należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych (przed skorygowaniem o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu) na podstawie tabeli nr 3.1.3 załącznika nr 3 do studium wykonalności.
<b>G.5.1.4. Wartość generowanego dochodu</b>	Należy podać kwotę dochodu wygenerowanego w projekcie. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych określonych w polu G.5.1.3 oraz wartością tych wydatków skorygowaną o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu wskazany w polu G.5.1.1/G.5.1.2.

## G.6. Wartość dofinansowania

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

## Podmiot ponoszący wydatek:

Rodzaj dofinansowania	Suma wydatków kwalifikowanych przypisanych do rodzaju dofinansowania	Wnioskowana kwota dofinansowania przypisana do rodzaju dofinansowania	Wnioskowany poziom dofinansowania	Maksymalny poziom
<b>Podsumowanie</b>				

## 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 zapewnić 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
<b>1. Środki wspólnotowe</b>				X (pole niewypełniane)
<b>2. Krajowe środki</b>	automatycznie	automatycznie	automatycznie	X

publiczne, w tym:	Suma: a+b+c	Suma: a+b+c	Suma: a+b+c	(pole niewypełniane)
a. budżet państwa				X (pole niewypełniane)
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				<p>UWAGA 1: W niniejszym polu należy podać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków, a także link do strony internetowej, na której znajduje się ten dokument oraz odpowiedni numer strony dokumentu, gdzie znajdzie się odniesienie do planowanej inwestycji.</p> <p>UWAGA 2: a) w przypadku projektu realizowanego w <b>danym roku</b> – należy wskazać uchwałę budżetową na dany rok b) w przypadku projektu realizowanego <b>dłużej niż rok</b> – wieloletnią prognozę finansową (maksymalnie 200 znaków)</p>
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				X (pole niewypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe, WFOS)				
3. Prywatne				
Suma	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	X (pole niewypełniane)
w tym EBI				

**G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości**

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

G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości Wybór opcji „nie dotyczy” w każdej kolumnie, wyłącza kolejne punkty/pytania.	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy
	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)
G.8.1. Czy wnioskodawca był/jest zobowiązany do sporządzania poniższych dokumentów? Wybór opcji „NIE” wyłącza możliwość edycji pól poniżej.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. oraz polityką rachunkowości na potrzeby sprawozdawczości wnioskodawca sporządza następujące			

<b>dokumenty:</b>			
Bilans	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek zysków i strat	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek przepływów pieniężnych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Informacja dodatkowa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowo: Sprawozdania podlegające corocznemu badaniu przez biegłego rewidenta	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Inne (jakie?):	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)

**G.9.Uzasadnienie wydatków**

(maksymalnie 3000 znaków)

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

**I. Deklaracja wnioskodawcy - oświadczenia**

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.

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

- ☐ Tak  
☐ Nie  
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak  
☐ Nie  
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak  
☐ Nie  
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak  
☐ Nie  
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak  
☐ Nie  
☐ Nie dotyczy

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

- ☐ Tak  
☐ Nie

☐ Nie dotyczy

14. Oświadczam, że:

- 1) złożony za pomocą systemu informatycznego LSI2014 wniosek o dofinansowanie stanowi oświadczenie woli wnioskodawcy, zaś informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- 2) informacje dotyczące wnioskodawcy zawarte w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- 3) 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.

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

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

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

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

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

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

23. Oświadczam, iż w terminie pięciu lat od otrzymania płatności końcowej zapewnię trwałość projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.).

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

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

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

31. Oświadczam, że:

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

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

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

☐ Tak

☐ Nie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46. Oświadczam, że :

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

- 1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, t.j. ze zm.),
- 2) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
- 3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541, t.j. ze zm.),

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

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

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).

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

84. Oświadczam, że niniejszy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności dotyczącymi oceny oddziaływania na środowisko, zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

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

**J. Załączniki**

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

**UWAGA!** W przypadku projektu realizowanego w formule „zaprojektuj i wybuduj” IZ RPO WZ dopuszcza warunkowo dostarczenie dokumentów zezwalających na realizację inwestycji (załączniki z grupy 4) w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9 do wniosku o dofinansowanie).

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

- „Tak” (jeśli załącza dany załącznik),
- „Nie” (jeśli nie załącza danego załącznika na etapie składania wniosku o dofinansowanie i dostarczy go w terminie późniejszym) lub
- „Nie dotyczy” (w przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy) oraz załączyć dany załącznik poprzez użycie funkcji „Dodano”.

**UWAGA!** Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf. W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę (np. załącznik nr 6.9) należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

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

Dopuszczalne formaty plików:

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

1. Studium wykonalności	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
4. Dokumenty zezwalające na realizację inwestycji:	
a) Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
b) Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.1. Wyciąg z dokumentacji technicznej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.3. Program funkcjonalno - użytkowy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.5. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.9. Oświadczenie dotyczące zapotrzebowania MŚP na teren inwestycyjny	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.10. Plan skomunikowania strefy inwestycyjnej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.11. Oświadczenie określające stopień wykorzystania terenów inwestycyjnych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.12. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.19. Dokumenty będące gwarancją realizacji celów projektu, tzn. potwierdzające, że w wyniku nawiązanego stosunku prawnego z podmiotami będącymi właścicielami lub dysponentami nieruchomości wnioskodawca ma i będzie miał wpływ/zaangażowanie w proces zasiedlania inwestorów na danym terenie (dotyczy przypadków, w których wnioskodawca nie posiada prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntu, na którym usytuowana jest strefa inwestycyjna)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.20. Dokumenty dowodzące, że struktura własnościowa obszaru objętego wsparciem gwarantuje, iż późniejsze inwestycje przedsiębiorstw na uzbrajonym terenie będą przebiegały bez przeszkód formalno-prawnych (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.21. Dokumenty potwierdzające strukturę własnościową obszaru strefy nie będącej własnością wnioskodawcy (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie



	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.1. Statut instytucji/organizacji	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.3. Pełnomocnictwa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.4. Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/leasingowa)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.5. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.6. Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne itp.)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.9. Zobowiązanie Wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
8. Dokumenty rejestrowe	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy



Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego  
ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30  
70-203 Szczecin



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Pomorze Zachodnie**



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

