

Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie
Poddziałanie 2.1.5 Wzmocnienie portów morskich i rzecznych



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Instrukcja wypełniania

Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013

**Poddziałanie 2.1.5 WZMOCNIENIE PORTÓW MORSKICH I RZECZNYCH
PROJEKTY SYSTEMOWE**



Program Regionalny
dla rozwoju
Pomorza Zachodniego

Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie
Poddziałanie 2.1.5 Wzmocnienie portów morskich i rzecznych

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ), Uszczegółowienia RPO WZ oraz Dokumentacji konkursowej właściwej dla danego działania /poddziałania/schematu.

Powyższe dokumenty są dostępne na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego: www.rpo.wzp.pl

Wniosek o dofinansowanie wraz załącznikami musi być zgodny z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności z aktami prawnymi oraz Dokumentami przygotowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO wymienionymi w Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego konkursu.

Stosowanie zapisów niniejszej Instrukcji umożliwi prawidłowe wypełnienie wniosku o dofinansowanie.

I. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - SERWIS BENEFICJENTA

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 2.1.5

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

Przed przystąpieniem do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie należy założyć konto w Serwisie Beneficjenta.

Do założenia konta niezbędne jest wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego, w którym należy podać informacje takie jak:

- imię i nazwisko,
- nazwa instytucji,
- adres instytucji,
- adres e-mail, login, hasło.

Po otrzymaniu przez Wnioskodawcę potwierdzenia założenia konta i hasła dostępu (przekazane na wskazany podczas rejestracji adres e-mail) możliwe jest zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

Jeśli Wnioskodawca posiada już konto w Serwisie Beneficjenta (np. założył je ubiegając się o dofinansowanie w innym konkursie RPO WZ), nie ma potrzeby zakładania nowego konta.

W celu łatwiejszego zarządzania kontem Wnioskodawcy mogą tworzyć teczki projektów, zapisywać projekty pod różnymi nazwami i wersjami, np. Wnioskodawca w teczce projektu „porty” zapisuje wnioski do poddziałania 2.1.5, a w teczce „drogi” zapisuje projekty do 2.1.2.

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 do wniosku wskazanych na etapie oceny formalnej poprawek, otrzymywanie komunikatów od Instytucji Zarządzającej RPO WZ.

UWAGA!

Wersja elektroniczna Wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego Wniosek zostanie napisany i opublikowany. Oznacza to, że także po wydaniu decyzji dofinansowaniu, w trakcie realizacji projektu Wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem – np. w celu składania wniosków o płatność, dokonywania aktualizacji Wniosku aplikacyjnego).

Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie
Poddziałanie 2.1.5 Wzmocnienie portów morskich i rzecznych

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby:

- dane konto dotyczyło tylko jednego podmiotu, jednego Wnioskodawcy (zwłaszcza w sytuacji kiedy Wnioskodawca przy pisaniu projektu korzysta z usług zewnętrznych doradców),
- Wnioskodawca dysponował danymi użytymi w formularzu rejestrowym (należy zachować/zapamiętać login, hasło, adres e-mail, itp.)
- możliwe było powiązanie na podstawie danych rejestrowych danego konta z Wnioskodawcą (zaleca się użycie w formularzu rejestracyjnym nazwy i danych teleadresowych podmiotu, adresu e-mail podmiotu itp.)

Wnioski wypełnione poza Serwisem będą odrzucane na etapie oceny formalnej Wniosku. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców dla poddziałania 2.1.5 oraz niniejszą instrukcją. Należy ściśle przestrzegać formatu, określonych standardów i kolejności stron. Formularz należy wypełnić w języku polskim.

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

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

Ostateczną wersję Wniosku o dofinansowanie, którą Wnioskodawca zamierza złożyć w IZ RPO WZ w odpowiedzi na właściwy konkurs, 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” wywołuje u góry strony status weryfikacji:
 - a) „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
 - b) „Wniosek poprawny”
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie walidować Wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować Wniosek do systemu informatycznego RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminach wskazanych w Dokumentacji konkursowej, będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu Wniosku w Serwisie Beneficjenta zostanie wygenerowana informacja o dacie i godzinie publikacji (podana data i godzina będzie wygenerowana przez Serwis Beneficjenta)
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji Wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”

Nie dopuszcza się wprowadzania odręcznych zmian do papierowej wersji Wniosku.

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

Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie
Poddziałanie 2.1.5 Wzmocnienie portów morskich i rzecznych

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

Wniosek opublikowany w systemie informatycznym RPO WZ jest jego wersją elektroniczną i stanowi jeden z elementów Dokumentacji aplikacyjnej. W związku z tym publikacja Wniosku w systemie informatycznym RPO WZ nie może nastąpić później niż złożenie papierowej wersji Wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami w miejscu i zgodnie z procedurą przewidzianą w Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego poddziałania.

Nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie niezgodnym z powyższymi zasadami będzie traktowane jako błąd formalny skutkujący odrzuceniem Wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej. **Nie ma możliwości poprawienia tego błędu.**

Wersja Wniosku o dofinansowanie opublikowana w systemie informatycznym RPO (wersja elektroniczna) musi być tożsama z wersją papierową Wniosku składaną w ramach konkursu. Warunek ten będzie potwierdzony identyczną sumą kontrolną formy elektronicznej i formy papierowej Wniosku, zatem brak zgodności sumy kontrolnej formy papierowej z sumą kontrolną formy elektronicznej będzie uznawane za błąd formalny. Jego wystąpienie powoduje odrzucenie Wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej. **Nie ma możliwości poprawy tego błędu.**

Nie dopuszcza się wprowadzania odrębnych zmian do papierowej wersji wniosku.

**PRZED ZŁOŻENIEM DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ ZAWSZE NALEŻY SPRAWDZIĆ
ZGODNOŚĆ SUM KONTROLNYCH OPUBLIKOWANEJ WERSJI WNIOSKU Z WYDRUKIEM!**

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

III. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓŁ WNIOSKU

Dane we wniosku podzielone zostały tematycznie na następujące sekcje:

- Strona tytułowa
- A. Informacje ogólne o projekcie
- B. Informacje o Wnioskodawcy
- C. Opis projektu
- D. Harmonogram realizacji projektu
- E. Montaż finansowy projektu
- F. Trwałość projektu
- G. Promocja projektu
- H. Deklaracja Wnioskodawcy
- I. Lista załączników do Wniosku o dofinansowanie

UWAGA!!!

Ze względu na fakt, iż wypełnienie pól A.1 – A.4 generuje dalsze pola we wniosku o dofinansowanie, sekcja A otwiera się jako pierwsza część do wypełnienia. Wnioskodawca może przejść do strony tytułowej w dowolnej chwili, jednakże nie wcześniej niż po wypełnieniu pól A.1- A.4.

Strona tytułowa

Rubryki: «Data i godzina wpływu wniosku» oraz «Numer wniosku» są wypełniane przez pracownika Wydziału Wdrażania RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Numer konkursu

Należy z listy rozwijanej wybrać numer konkursu. Numer konkursu właściwy dla podziałania 2.1.5 to:
Projekty systemowe – 2.1.5

Uwaga! Wybór nieprawidłowego numeru konkursu uniemożliwi prawidłową ocenę formalną projektu. Projekt zostanie odrzucony.

Tytuł projektu

(maksimum 200 znaków)

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

Nazwa Wnioskodawcy

Pole wypełniane w celu ułatwienia identyfikacji projektu.
Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę

A. Informacje ogólne o projekcie

A.1. Numer i nazwa Osi priorytetowej

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:
Oś priorytetowa 2. Rozwój infrastruktury transportowej i energetycznej

A.2. Numer i nazwa Działania

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:
- Działanie 2.1. Zintegrowany system transportowy województwa

A.3. Numer i nazwa Poddziałania

- Poddziałanie 2.1.5 Wzmocnienie portów morskich i rzecznych

A.4. Klasyfikacja kategorii interwencji

I. Kategoria interwencji

Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie
Poddziałanie 2.1.5 Wzmocnienie portów morskich i rzecznych

Z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji:
30 - Porty

II. Forma finansowania – pole wypełniane automatycznie - 01 pomoc bezzwrotna.

III. Dział gospodarki – z listy rozwijanej należy wybrać "00 nie dotyczy"

A.5. Typ projektu

Nie dotyczy.

A.5.1. Czy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie certyfikacji ?

Nie dotyczy.

A.6. Czy w projekcie zostanie zastosowany cross – financing?

Nie dotyczy

A.7. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie zarządzał infrastrukturą będącą produktem projektu po zakończeniu realizacji projektu?

W przypadku projektów, w których Wnioskodawca zakłada przekazanie utworzonej w ramach projektu infrastruktury w zarządzanie innemu podmiotowi, należy w tym punkcie udzielić wyczerpujących informacji na ten temat, opisując w szczególności:

- uzasadnienie decyzji o przekazaniu zarządzania zewnętrznemu podmiotowi,
- sposób wyboru podmiotu zarządzającego,
- podstawy prawne przekazania kompetencji zewnętrznemu podmiotowi,
- warunki, na jakich nastąpi przekazanie infrastruktury, np. w jaki sposób zostanie skalkulowana cena,
- który podmiot i w jakim zakresie będzie odnosił korzyści ekonomiczne z tytułu realizacji projektu.

W jaki sposób przekazanie infrastruktury będzie miało wpływ na:

- trwałość projektu,

Jeśli Wnioskodawca nie zakłada przekazania infrastruktury w zarządzanie innemu podmiotowi, należy napisać „nie dotyczy”.

A.8. Pomoc publiczna

Należy określić, czy projekt podlega regułom pomocy publicznej, czy jego realizacja narusza bądź zagraża naruszeniu wspólnego rynku w rozumieniu Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (ToFUE).

Wsparcie może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepisy art. 107 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, zgodnie z którym: „wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”.

Należy podkreślić, że zgodnie z linią orzecniczą sądów wspólnotowych zapoczątkowaną ustaleniami w wyroku z 1974 r. w sprawie Komisja vs. Republika Włoch, za sprawę o znaczeniu kluczowym uznać należy, że art. 107 ust. 1 ToFUE nie różnicuje środków interwencji państwowej ze względu na przyczyny bądź cele, którym służą, lecz ocenia je z punktu widzenia wywołanych skutków.

Zgodnie z orzecnictwem ETS, przez działalność gospodarczą należy rozumieć oferowanie towarów i usług na rynku. Pojęcie to dotyczy zarówno działalności produkcyjnej, jak i dystrybucyjnej i usługowej. Nie jest istotne występowanie zarobkowego charakteru działalności, w związku z czym działalność gospodarczą, w rozumieniu prawa wspólnotowego, prowadzić mogą także różnorodne podmioty typu *non-profit* (orzeczenie z dnia 21 września 1999 r. w sprawie Albany, C-67/96). Wsparcie finansowe konkretnego podmiotu będzie więc analizowane pod kątem przepisów o pomocy

publicznej, jeśli podmiot ten prowadzi działalność komercyjną, a wsparcie takie będzie wpływać na cenę komercyjnie świadczonych usług.

Wsparcie jest uznawane za pomoc publiczną w rozumieniu przepisów Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (ToFUE), gdy spełnione zostaną łącznie poniższe przesłanki:

a) Transfer środków publicznych - wsparcie jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych.

Zasady pomocy państwa obejmują wyłącznie środki, z zastosowaniem których wiąże się przekazanie zasobów państwowych (przez władze krajowe, regionalne lub lokalne, banki publiczne, fundacje itp.). Pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo. Może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo.

b) Korzyść ekonomiczna (przysporzenie) – wsparcie udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku.

Pomoc stanowi korzyść ekonomiczną, wtedy gdy podmiot nie uzyskałby takiej korzyści w zwykłym toku działalności. Korzyść ekonomiczna występuje, gdy przekazywane wsparcie ma charakter bezzwrotny, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej, dokonuje się rozłożenia na raty/odroczenia płatności po stopie niższej od stopy rynkowej, poziom zabezpieczenia spłaty, w przypadku kredytu/pożyczki, jest niższy od standardów przyjętych na rynku.

c) Selektyność – wsparcie ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty albo produkcję określonych towarów).

Selektywne wsparcie to takie, które udzielane jest na rzecz konkretnego podmiotu gospodarczego, na rzecz grupy podmiotów działających w konkretnym sektorze gospodarki, na rzecz grupy podmiotów działających w konkretnym regionie kraju lub udzielane w związku z produkcją czy obrotem konkretnymi rodzajami towarów lub usług.

d) Zakłócenie konkurencji oraz wpływ na wymianę handlową – wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Pomoc musi mieć potencjalny wpływ na konkurencję i wymianę handlową między państwami członkowskimi. Wystarczy wykazać, że beneficjent prowadzi działalność gospodarczą i działa na rynku, na którym istnieje wymiana handlowa pomiędzy państwami członkowskimi. Forma działalności beneficjenta nie ma w tej kwestii żadnego znaczenia (nawet organizacja nienastawiona na osiąganie zysku może prowadzić działalność gospodarczą). Komisja uważa, że niewielkie kwoty pomocy (pomoc zgodna z zasadą de minimis) nie mają potencjalnego wpływu na konkurencję i wymianę handlową między państwami członkowskimi. W związku z tym Komisja jest zdania, że pomoc taka nie wchodzi w zakres art. 107 ust. 1 Traktatu.

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż jeśli nawet pomoc publiczna nie wystąpi na etapie udzielania dofinansowania beneficjentowi to może zaistnieć na drugim poziomie (przekazywania infrastruktury operatorowi). Analiza powinna odnosić się także do takich sytuacji. Ze względu na fakt, iż Beneficjent nie jest uprawniony do udzielania pomocy publicznej (brak programu pomocowego) może pojawić się konieczność indywidualnej notyfikacji pomocy w Komisji Europejskiej.

A.8.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną

Należy wybrać jedną z opcji «tak» lub «nie».

Wnioskodawca powinien przeanalizować składany projekt pod kątem spełniania wyżej opisanych przesłanek, a następnie udzielić odpowiedzi na pytanie. Należy pamiętać, iż już sama możliwość wystąpienia pomocy publicznej kwalifikuje Projekt do udzielania pomocy na podstawie programów pomocowych.

W ramach poddziałania 2.1.5 nie ma możliwości udzielania pomocy publicznej ze względu na brak podstawy prawnej, w związku z czym w przypadku zaznaczenia «tak» projekt zostanie odrzucony.

A.8.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej

Nie dotyczy

A.8.3. Przesłanki występowania pomocy publicznej

(maksimum 4000 znaków)

Jeśli Wnioskodawca w pkt A.8.1. zaznaczył opcję «nie» generowana jest tabela A.8.3. z pytaniami odnoszącymi się do możliwości wystąpienia pomocy publicznej w projekcie. Udzielenie odpowiedzi na te pytania umożliwi zweryfikowanie na etapie oceny merytorycznej (przez Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej), czy w danym projekcie pomoc publiczna faktycznie, ani potencjalnie nie występuje.

Wsparcie jest uznawane za pomoc publiczną w rozumieniu przepisów Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE), gdy spełnione zostaną łącznie przesłanki:

1. Następuje transfer zasobów publicznych – opcja «tak» zaznaczana automatycznie przez system.

Wsparcie udzielane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 jest współfinansowane ze środków UE zgodnie ze wspólnotowymi zasadami pomocy publicznej (*art. 54 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z 11.07.2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*). **Zatem należy uznać, że środki, które uzyska Wnioskodawca będą stanowić środki publiczne w każdym przypadku.**

2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr - opcja «tak» zaznaczana automatycznie przez system.

Zgodnie z art. 107 ust. 1 ToFUE pomocą publiczną jest wsparcie udzielane niektórym podmiotom lub związane z oferowaniem niektórych towarów czy usług. W ramach RPO WZ wsparcie będzie ograniczone dla podmiotów, wskazanych na liście beneficjentów w Uszczegółowieniu RPO WZ. **Zatem należy stwierdzić, iż na etapie przyznawania środków wystąpi selektywność w każdym przypadku.**

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

Jeśli Wnioskodawca zaznaczy opcję «nie» należy uzasadnić, dlaczego nie występuje korzyść ekonomiczna. Za warunki rynkowe należy uznać takie w jakich nie występuje ingerencja środków publicznych, czyli np. kredyt bankowy.

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

Jeśli Wnioskodawca zaznaczy opcję «nie» należy uzasadnić, dlaczego realizacja danego Projektu nie przyczyni się do zaburzenia konkurencji oraz handlu na rynku wspólnotowym.

W przypadku wybrania opcji «nie» przy co najmniej jednym z wymienionych warunków, należy wskazać numer stron/y w Studium Wykonalności, na której/których znajduje się uzasadnienie wybranych opcji.

W przypadku zaznaczenia wszystkich opcji «tak» system automatycznie zaznaczy opcję «tak» w pkt A.8.1. i usunie pkt A.8.3.

A.8.4. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej na wydatki w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy

A.8.5. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej

Nie dotyczy.

A.9. Czy Wnioskodawca otrzymał inną pomoc publiczną na przedsięwzięcie, na realizację którego ubiega się o dofinansowanie?

Nie dotyczy

A.9.1. Wysokość innej pomocy publicznej otrzymanej na przedsięwzięcie, na realizację którego ubiega się o dofinansowanie (w PLN)

Nie dotyczy

A.10. Czy projekt dotyczy działalności transportowej?

Nie dotyczy.

A.11. Okres realizacji projektu

1. Data rozpoczęcia realizacji projektu

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc oraz rok w formacie dd.mm.rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w części D.

Przez rozpoczęcie **realizacji projektu** należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu (inwestycji), w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia/zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki, wyłonienie inżyniera kontraktu). Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją.

Działania przygotowawcze odnoszą się jedynie do działań nieinwestycyjnych związanych z dokumentacją oraz usługami doradczymi związanymi z inwestycją. Nie stanowią działań przygotowawczych roboty budowlane związane np. z przygotowaniem terenu.

UWAGA! Ze względów technicznych w Serwisie Beneficjenta, wydatek związany z przygotowaniem dokumentacji projektu (poniesiony przed datą rozpoczęcia realizacji projektu) należy umieścić we wniosku o dofinansowanie jako pierwszy wydatek z datą rozpoczęcia realizacji projektu.

2. Data rozpoczęcia prac – nie dotyczy

3. Data rzeczowego zakończenia realizacji projektu

Za datę **rzeczowego zakończenia projektu** należy przyjąć datę podpisania protokołu odbioru lub innego równoważnego dokumentu.

4. Data finansowego zakończenia realizacji projektu

Finansowe zakończenie realizacji projektu, to data poniesienia ostatniego wydatku w projekcie (data dokonania ostatniej płatności przez Beneficjenta).

Zakończenie rzeczowe nie może nastąpić w roku późniejszym niż zakończenie finansowe.

A.12. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ

Nie dotyczy

A.13. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

(maksimum 2000 znaków)

Zgodność projektu z polityką równych szans

Wnioskodawca wybiera jedną z wymienionych opcji. W polu „Uzasadnienie” wyjaśnia powody wyboru danej opcji.

Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju

Wnioskodawca wybiera jedną z wymienionych opcji. W polu „Uzasadnienie” wyjaśnia powody wyboru danej opcji.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ dokonuje wyboru projektów do dofinansowania z poszanowaniem m.in. zasad, o których mowa w art. 16, 17 Rozporządzenia 1083/2006.

Art. 16 Rozporządzenia 1083/2006

Równość mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacja

Państwa członkowskie i Komisja zapewniają wsparcie zasady równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględniania problematyki płci na poszczególnych etapach wdrażania funduszy. Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności – w dostępie do nich. W szczególności dostępność dla osób niepełnosprawnych jest jednym z kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględniać na poszczególnych etapach wdrażania.”

Art. 17 Rozporządzenia 1083/2006

Zrównoważony rozwój

Cele funduszy osiągane są w ramach zrównoważonego rozwoju oraz propagowania na poziomie Wspólnoty celu, jakim jest ochrona i poprawa jakości środowiska naturalnego określonego w art. 6 Traktatu.

Jeśli pozytywny wpływ projektu na środowisko znajdzie również odzwierciedlenie w mierzalnych wskaźnikach rezultatu, wówczas Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowych punktów podczas oceny merytorycznej - technicznej.

Projekty składane w ramach RPO WZ, w ramach których zostanie wskazane, iż nie są zgodne z politykami horyzontalnymi UE, zostaną odrzucone z procedury ubiegania się o wsparcie.

A.14. Czy dla projektu przeprowadzono postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko?

Należy wybrać opcję „tak” lub „nie” na podstawie analizy projektu dokonanej zgodnie z przewodnikiem dla Wnioskodawców RPO WZ „Ocena oddziaływania na środowisko” stanowiącym załącznik do Wytucznych dla Wnioskodawców niniejszego poddziałania.

UWAGA !

- a) W przypadku wszystkich projektów każdorazowo należy wypełnić Załącznik nr 13a 'Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS' do Wniosku o dofinansowanie.
- b) Dodatkowo w przypadku zaznaczenia opcji «nie» należy wypełnić punkt A.14.1.
- c) Jeżeli nie zostanie wykazane, że postępowanie OOS zostało przeprowadzone zgodnie z wymogami prawa wspólnotowego, może to skutkować:
 - odrzuceniem przez KE dużego projektu w rozumieniu art. 39 rozporządzenia nr 1083/2006,
 - odmową przyznania dofinansowania dla danego projektu albo
 - wstrzymaniem finansowania projektu i obowiązkiem zwrotu środków.

A.14.1. Należy uzasadnić, dlaczego nie przeprowadzono postępowania

(maksimum 2000 znaków)

Należy szczegółowo opisać, dlaczego nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko.

A.15. Na jaki obszar/obszary Natura 2000 lub potencjalny obszar/obszary Natura 2000 projekt oddziałuje/będzie oddziałował?

(maksimum 2000 znaków)

Należy zaznaczyć czy projekt należy do grupy III, zgodnie z Przewodnikiem dla Wnioskodawców RPO WZ Ocena oddziaływania na środowisko oraz wymienić wszystkie obszary NATURA 2000 i/lub potencjalne obszary NATURA 2000, na które projekt oddziałuje lub będzie oddziałował na podstawie analizy w pkt A.14. W przypadku, gdy projekt nie oddziałuje lub nie będzie oddziałował na obszary NATURA 2000 oraz potencjalne obszary NATURA 2000 należy napisać „nie dotyczy”.

A.16. Czy projekt jest zlokalizowany w aglomeracji wpisanej do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) poniżej 15 000 Równoważnej Liczby Mieszkańców (RLM)?

Nie dotyczy.

A.17. Czy projekt dotyczy więcej niż 150 000 mieszkańców?

Nie dotyczy.

B. Informacje o Wnioskodawcy

B.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę

B.2. Typ wnioskodawcy

Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla Wnioskodawcy.

B.3. Forma prawna

W polu «Forma prawna» należy z listy rozwijanej wybrać „Wspólnota samorządowa – województwo”.

B.4. Dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy

Wpisane w polach dane powinny być aktualne.

Następnie należy podać **adres do korespondencji**, jeśli jest inny niż podany w poprzednim polu. Jeśli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby Wnioskodawcy pola dotyczące tego adresu należy pozostawić puste.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego należy wpisać NIP .

Należy podać:

- numer telefonu stacjonarnego,
- numer faksu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres strony internetowej.

Powyższe dane mogą zostać wykorzystane na etapie oceny wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie uzupełnienie braków w dokumentacji lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień.

B.5. Dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktu

Należy wpisać dane 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.

Należy wpisać numer stacjonarny telefonu kontaktowego lub numer telefonu komórkowego. W przypadku, kiedy osoba do kontaktu nie posiada służbowego telefonu kontaktowego zalecane jest podanie telefonu prywatnego.

Konieczne jest podanie przynajmniej jednego numeru telefonu (komórkowego lub stacjonarnego). Ponadto należy podać służbowy adres poczty elektronicznej.

B.6. Dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie

Nie dotyczy

B.7. Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą

Nie dotyczy

B.8. Forma ewidencji księgowej

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy dla Wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej.

B.9. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

Nie dotyczy

B.10. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć – max. 5 projektów dofinansowanych z UE lub inne inwestycje o podobnym do przedmiotowego projektu charakterze.

(maksimum 3000 znaków)

Należy wskazać maksymalnie pięć projektów zrealizowanych przez Wnioskodawcę o podobnym charakterze do wnioskowanego. W tym punkcie można wskazać jedynie projekty zakończone i rozliczone. Jeżeli beneficjent zrealizował więcej niż 5 tego typu projektów, on decyduje, które projekty chce wskazać.

B.11. Czy Wnioskodawca w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzednich latach kalendarzowych otrzymał pomoc de minimis?

Nie dotyczy.

B.12. Czy Wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z inwestycją będącą przedmiotem projektu?

Nie dotyczy.

B.12.1. Informacje o otrzymanej pomocy

Nie dotyczy.

B.13. Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ o dofinansowanie innego projektu?

W przypadku, jeśli Wnioskodawca nie ubiega się o dofinansowanie innego/innych projektu/ów w ramach RPO WZ należy zaznaczyć opcję «nie». Natomiast w sytuacji, gdy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie innego projektu w ramach aktualnych konkursów RPO WZ należy zaznaczyć opcję «tak», po wybraniu, której aktywuje się pole B.13.1.

B.13.1. Tytuł projektu, działanie/poddziałanie

Należy podać w tym punkcie:

- tytuł projektu/ów
- numerów działania/poddziałania RPO WZ, do których projekty te są składane.

C. Opis projektu

C.1. Lokalizacja projektu

Należy określić obszar, na którym realizowany będzie projekt podając dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu (województwo, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy).

W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku miejscowości, gmin, powiatów należy je wszystkie wymienić (poprzez dodawanie kolejnych wierszy).

W przypadku projektów niestacjonarnych należy zaznaczyć „nie dotyczy”

C.2. Czy projekt jest realizowany wyłącznie na terenie gminy/gmin wymienionej w Załączniku 6 do RPOWZ?

Nie dotyczy

C.3. Typ obszaru

Należy wybrać jedną z opcji z listy rozwijanej sporządzonej wg tabeli 3, załącznik II do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu ze środków Funduszy Strukturalnych jest zobowiązany do zidentyfikowania obszaru, na którym jego projekt będzie realizowany.

Wnioskodawca wybiera:

«*obszar miejski*» - gminy miejsko-wiejskie, z wyłączeniem miast liczących poniżej 5 tys. mieszkańców oraz gminy miejskie, z wyłączeniem miejscowości liczących poniżej 5 tys. mieszkańców.

«*obszar wiejski*» - gminy wiejskie, gminy miejsko-wiejskie, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tys. mieszkańców oraz gminy miejskie, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców.

W przypadku projektów realizowanych na obszarze zarówno wiejskim i miejskim należy wybrać «*obszar miejski*» lub «*obszar wiejski*», w zależności od tego, na którym z nich jest zlokalizowana większa (kwotowo) część projektu.

Instytucja Zarządzająca przygotowała *Wykaz obszarów wiejskich w Województwie Zachodniopomorskim* na podstawie danych Głównego Urzędu Statystycznego, który jest dostępny na stronie www.rpo.wzp.pl. W sytuacji, gdy Wnioskodawca uzna, iż status obszaru, na którym będzie realizował projekt różni się od przedstawionego w *Wykazie* ma możliwość załączenia zaświadczenia z urzędu miejskiego/gminy dotyczącego liczby mieszkańców na obszarze objętym projektem. Ww. zaświadczenie należy załączyć jako Załącznik nr 22. Inne załączniki.

C.4. Czy Wnioskodawca otrzymał wsparcie z PROW 2007 – 2013 na realizację takiego samego typu projektu?

Nie dotyczy

C.4.1. Kwota uzyskanego dofinansowania z PROW 2007 – 2013.

Nie dotyczy

C.5. Alternatywne rozwiązania realizacji projektu w kontekście wpływu na środowisko

(maksimum 3000 znaków)

Należy przedstawić analizę możliwych opcji realizacji projektu i dojścia do osiągnięcia wskazanych celów projektu w kontekście wpływu inwestycji na środowisko.

Wnioskodawca musi wykazać uzasadnienie dla wybranej opcji.

C.6. Cele projektu i ich zgodność z celami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (działania/ poddziałania RPO

WZ) oraz innymi dokumentami strategicznymi

(maksimum 3000 znaków)

Wnioskodawca powinien opisać, co jest ogólnym celem projektu oraz w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu ogólnego oraz celów szczegółowych RPO WZ.

Należy wykazać, że cele projektu są zgodne z celami właściwymi dla danego działania/poddziałania (opisanymi w punkcie 14 szczegółowego opisu działania/poddziałania w Uszczegółowieniu RPO WZ oraz w Wytycznych dla Wnioskodawców).

Dodatkowo można odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych. Wskazane jest odwołanie do dokumentów strategicznych gminy/powiatu/województwa (jeżeli takowe istnieją). Można również odwołać się do dokumentów szczebla krajowego i wspólnotowego. Należy przywoływać konkretne zapisy poszczególnych strategii i polityk, w które wpisuje się realizacja projektu (np. Strategia Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego, Regionalna Strategia Innowacyjności, Strategia rozwoju transportu w województwie zachodniopomorskim na lata 2006 - 2015).

C.7. Opis przedsięwzięcia (z wyłączeniem cross – finansingu)

(maksimum 5000 znaków)

Należy opisać projekt, z wyłączeniem działań z zakresu cross – finansingu, w szczególności:

1. Na czym będzie polegała realizacja projektu, jakie są jego kluczowe elementy;
2. Co będzie produktem projektu;

Produktem projektu może być **środek trwały, wartość niematerialna i prawna**, itp., Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu, jasno określać jego zakres i główne etapy realizacji.

Zadaniem Wnioskodawcy jest skonstruować możliwie najbardziej przejrzysty i precyzyjnie opisany projekt, który nie będzie wzbudzał wątpliwości co do tego, jakie czynności zostaną objęte projektem.

Nie należy posługiwać się zbyt ogólnikowymi, lakonicznymi hasłami, stwierdzeniami.

Niniejszy punkt powinien być ściśle powiązany z punktem C.10. «Mierzalne wskaźniki produktu».

C.8. Uzasadnienie i rezultaty projektu

(maksimum 5000 znaków)

W tym miejscu należy:

- uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany, jakie przyniesie rezultaty;
- opisać rezultaty, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu (np. powstanie nowych miejsc pracy).
- uzasadnić przyjęte rozwiązanie techniczne.

Niniejszy punkt musi być zgodny z punktem C.11. «Mierzalne wskaźniki rezultatu», przy czym zasada ta dotyczy rezultatów „mierzalnych” projektu. Nie każdy rezultat opisany w punkcie C.8. musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.11., natomiast każdy rezultat skwantyfikowany w punkcie C.11. musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.8.

C.9. Opis i uzasadnienie działań w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy.

C.10. Mierzalne wskaźniki produktu

W tym punkcie należy wypełnić tabelę mierzalnych (policzalnych) wskaźników określających produkty projektu. Wskaźniki należy wybrać z zamkniętego katalogu wskaźników określonego dla poddziałania.

Produkt to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami np. liczba nabytych środków trwałych.

Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem C.7. a C.10. Każdy produkt wymieniony w punkcie C.7. musi zostać odzwierciedlony w punkcie C.10.

Szczegółowy opis każdego wskaźnika znajduje się w załączniku nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców.

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 wskazanymi w części D Wniosku.

Dla każdego wskaźnika należy wypełnić poszczególne pola:

1. Źródło danych o wskaźniku: należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (nazwę dokumentu np. protokół odbioru). Z tego źródła pochodzą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu.
2. Wartość bazowa: wartość, która będzie podstawą do obliczenia wartości wskaźnika w poszczególnych latach oraz wartości docelowej.
3. Rok (dotyczy wartości bazowej): wartość bazową należy podać za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie, chyba że ze specyfiki wskaźnika wynika, iż wskaźnik może być zmierzony w chwili przygotowywania Wniosku o dofinansowanie.
4. Rok oraz Wartość w danym roku: Wartości odzwierciedlające produkty projektu osiągnięte w poszczególnych latach realizacji projektu.

W poszczególnych latach w Serwisie Beneficjenta Wnioskodawca podaje wartości wskaźników zaplanowane do osiągnięcia w każdym z tych lat, a system dokonuje zsumowania.

Wartość docelowa wskaźnika obliczana jest jako suma wartości podanych w poszczególnych latach.

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 stanów wskaźników produktu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania.

C.11. Mierzalne wskaźniki rezultatu

Wskaźniki należy wybrać z zamkniętego katalogu wskaźników określonego dla poddziałania.

Wnioskodawca może wybrać maksymalnie 5 wskaźników, w tym maksymalnie 2 wskaźniki odnoszące się do wpływu na środowisko.

Szczegółowy opis każdego wskaźnika znajduje się w załączniku nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców.

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie efekty wynikające z realizacji projektu (np. liczba miejsc pracy stworzonych w wyniku realizacji projektu), dotyczące Wnioskodawcy, mierzone po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u Wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu.

Wskaźniki rezultatu mierzone są corocznie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

Wskaźniki rezultatu mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem. Rezultaty projektu powinny wystąpić tuż po zrealizowaniu projektu.

Jednakże nie powinny pojawić się później niż 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.

Niniejszy punkt musi być zgodny z punktem C.8. «Uzasadnienie i rezultaty projektu», przy czym zasada ta dotyczy rezultatów „mierzalnych” projektu. Nie każdy rezultat opisany w punkcie C.8 musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.11, natomiast każdy rezultat skwantyfikowany w punkcie C.11 musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.8.

Dla każdego wskaźnika należy wypełnić poszczególne pola:

1. **Źródło danych o wskaźniku:** należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania stopnia realizacji wskaźnika w latach, dla których wskaźnik zostanie zaplanowany.
2. **Wartość bazowa:** wartość, która będzie podstawą do obliczenia wartości wskaźnika w poszczególnych latach oraz jego wartości docelowej. Wartość bazowa nie zawsze musi być wyrażona w tej samej jednostce co wartość wskaźnika w poszczególnych latach (np. wskaźnik „wzrost przychodów w wyniku realizacji projektu” wyrażony jest w %, a wartość bazowa tego wskaźnika to wartość przychodów z roku poprzedzającego rok realizacji projektu wyrażona w PLN.)
3. **Rok (dotyczy wartości bazowej):** wartość bazową należy podać za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie, chyba że ze specyfiki wskaźnika wynika, iż wskaźnik może być zmierzony w chwili przygotowywania Wniosku o dofinansowanie.

UWAGA!

W przypadku niektórych wskaźników (wskazanych przez IZ RPO WZ) jako wartość bazową oraz rok dotyczący tej wartości należy wpisać „0” (zero).

4. **Rok oraz Wartość w danym roku:** Wartości odzwierciedlające rezultaty projektu osiągnięte w poszczególnych latach realizacji projektu.

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 stanów wskaźników rezultatu, w szczególności nowoutworzonych miejsc pracy, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania i rozwiązanie umowy o dofinansowanie.

C.12. Wartość dofinansowania z RPO WZ przypadająca na kluczowe rezultaty

Wybór jednego wskaźnika kluczowego w ramach poddziałania 2.1.5 jest obowiązkowy.

Kluczowym wskaźnikiem dla niniejszego poddziałania jest **„Zwiększenie zdolności przeładunkowej portów”, Utrzymanie lub zwiększenie dostępu do portów regionu lub „Zmniejszenie liczby wypadków na obszarze realizacji projektu”** w wyniku realizacji projektu (nie później niż w okresie **12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu**). Podane wartości będą automatycznie przeliczane z polem **E.4** pokazując wartość dofinansowania z RPO WZ przypadającą na kluczowy rezultat.

Należy wybrać tylko jeden wskaźnik, nawet jeśli w projekcie występują oba wskaźniki rezultatu, dla określenia w polu C.12 należy wybrać tylko jeden z nich.

Im wartość wskaźnika jest mniejsza, tym więcej punktów uzyska dany projekt na etapie oceny ekonomiczno - finansowej.

UWAGA! Należy pamiętać, iż przedstawione kluczowe wskaźniki rezultatu muszą być również przedstawione w polu C.11.

C.13. Mierzalne wskaźniki realizacji zadań zaplanowanych w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy

C.14. Monitoring wskaźników (metody pomiaru wskaźników)

(maksimum 2000 znaków)

W polu tekstowym należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

C.15. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych

(maksimum 3000 znaków)

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach niniejszego poddziałania może pozostawać w związku z realizacją innych projektów (także tych, których realizacji jeszcze nie rozpoczęto) w ramach RPO WZ bądź innych działań realizowanych przez Wnioskodawcę lub inne podmioty.

W polu C.15. należy umieścić opis tego typu powiązań. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, międzynarodowych instytucji finansowych (banków), jak również projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot. W przypadku projektów, które są realizowane obecnie w powiązaniu, należy podać ich tytuł, wartość oraz źródło finansowania.

Jeżeli takich powiązań nie ma, należy wpisać «*Nie dotyczy*».

C.16. Czy w ramach realizacji projektu będą udzielane zamówienia publiczne?

Wnioskodawcy ubiegający się o wsparcie w ramach RPO WZ zobowiązani są do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), chyba, że jej uregulowania stanowią inaczej.

Jeśli projekt będzie objęty zamówieniami publicznymi należy zaznaczyć opcję «*tak*».

C.16.1. Opis procedur

Należy podać przedmiot, tryb oraz ewentualną datę rozpoczęcia procedury/procedur. W przypadku procedur już rozpoczętych lub zakończonych należy podać zakres, tryb, datę rozpoczęcia/zakończenia oraz nr ogłoszenia.

Pole 'Przedmiot zamówienia' może mieć maks. 500 znaków

Pole 'Tryb postępowania' może mieć maks. 250 znaków

Pole 'Numer ogłoszenia' może mieć maks. 30 znaków

W przypadku braku informacji na temat „Numeru ogłoszenia” należy wpisać „nie dotyczy”.

Jako datę wszczęcia postępowania należy przyjąć datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia (art. 40, 48, 56, 60c, 75, 115 przywołanej wyżej ustawy) lub zaproszenia (art. 63, 71 przywołanej wyżej ustawy) w zależności od rodzaju przyjętej procedury.

Udzielając zamówienia należy zwrócić uwagę na art. 32 ust. 2 powyższej ustawy, który zabrania dzielenia zamówienia na części lub zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia procedur przetargowych oraz art. 29, który nakazuje opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.

C.16.2. Należy uzasadnić, dlaczego «nie»

(maksimum 2000 znaków)

Jeśli projekt nie będzie objęty zamówieniami publicznymi, to należy zaznaczyć opcję «*nie*» oraz wskazać w polu «Uzasadnienie» podstawę prawną wyłączenia (wskazać właściwy artykuł ustawy PZP).

C.17. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksimum 4000 znaków)

Niniejszy punkt będzie podstawą do oceny m.in. tego, na ile dokładnie przedsięwzięcie jest przemyślane i zaplanowane.

W tym punkcie należy zidentyfikować potencjalne negatywne czynniki, których wystąpienie podczas realizacji projektu mogłoby utrudnić jego pomyślne zakończenie, gdyby wcześniej czynniki te nie zostały przewidziane oraz gdyby Wnioskodawca nie zaplanował odpowiednich działań zaradczych.

Należy wymienić oraz opisać potencjalne ryzyka (kiedy dane ryzyko może wystąpić; jaki będzie skutek wystąpienia tego ryzyka dla projektu ; co Wnioskodawca zamierza zrobić, żeby dane ryzyko zminimalizować, itp.)

Przykładowe czynniki ryzyka:

- procedury zamówień publicznych (ich ilość i różnicowanie),
- ilość partnerów w projekcie,
- ilość etapów, na które podzielony jest projekt,
- całkowita wielkość projektu przekraczająca dotychczasowe projekty zrealizowane przez Wnioskodawcę.
- ryzyko niewystarczająco wykwalifikowanej kadry do obsługi projektu,
- ryzyko wahań kursów wymiany walut.

D. Harmonogram realizacji projektu

D.1. Zadania projektu (z wyłączeniem cross – finansingu, certyfikacji)

Harmonogram realizacji projektu wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu.

W kolumnie zatytułowanej ZADANIA należy podać nazwę realizowanego zadania (np. zakup urządzenia, budowa obiektu). ZADANIE to poszczególny element/etap projektu, możliwy do łatwego zidentyfikowania i wyodrębnienia w ramach całego przedsięwzięcia.

W kolumnie zatytułowanej DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA należy podać termin rozpoczęcia zadania w ujęciu miesiąc, rok. W kolumnie zatytułowanej DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA należy podać termin ukończenia zadania w ujęciu miesiąc, rok. Daty powinny mieć charakter przybliżony.

Należy zwrócić uwagę, aby informacje były spójne z danymi przedstawionymi w polu A.11.

Jako zakończenie realizacji projektu należy wskazać datę rzeczowego lub finansowego zakończenia (data późniejsza).

UWAGA! Ze względów technicznych w Serwisie Beneficjenta, zadanie związane z przygotowaniem dokumentacji projektu należy umieścić we wniosku o dofinansowanie w sekcji D, jako pierwsze z zadań z datą rozpoczęcia realizacji projektu.

D.2. Zadania projektu w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy

D.3. Zadania projektu dotyczące certyfikacji

Nie dotyczy.

E. Montaż finansowy projektu

E.1. Budżet projektu

E.1.1. Budżet projektu (z wyłączeniem cross – finansingu, certyfikacji)

Budżet projektu (z wyłączeniem cross – finansingu, certyfikacji) tabela zawiera informacje odnośnie wartości wydatków poniesionych na realizację w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia.

Pola o kolorze szarym wypełniają się automatycznie.

Tabela zawiera informacje odnośnie wartości wydatków poniesionych na realizację zadań podanych w pkt. D.1. Harmonogram realizacji projektu (z wyłączeniem cross – finansingu), w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia.

Z listy rozwijanej (zawierającej nazwy zadań tożsame z nazwami wskazanymi w pkt. D.1.) należy wybrać dane zadanie, a następnie przedstawić wydatki związane z realizacją tego zadania.

W polu „Nazwa” podajemy nazwę wydatku (np. zakup materiałów budowlanych).

Każdy wydatek należy podzielić na część kwalifikowaną, VAT kwalifikowany (jeśli dotyczy), część niekwalifikowaną, VAT niekwalifikowany.

W powyższy sposób należy przedstawić wydatki związane z każdym zadaniem podanym w pkt. D.1. Aby przejść do kolejnego/innego zadania, należy je wybrać z listy rozwijanej.

UWAGA! Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany, jako wydatek kwalifikowalny.

W przypadku, gdy **podatek VAT** może zostać uznany za kwalifikowalny, w polu VAT KWALIFIKOWANY, należy wpisać wartość podatku VAT od danej pozycji, obok kwoty netto, której podatek VAT dotyczy.

Podatek VAT będzie stanowić wydatek kwalifikowalny, gdy podmiot co do zasady nie może odliczyć podatku VAT. Taka sytuacja może być w przypadku instytucji podmiotowo zwolnionych z VAT.

W przypadku, gdy podatek VAT od danego wydatku jest kwalifikowany jedynie w określonej części, w polu VAT KWALIFIKOWANY, należy wpisać wartość kwalifikowanej części podatku VAT od danej pozycji, obok kwoty netto, której podatek VAT dotyczy. Pozostałą część podatku należy uwzględnić w polu VAT NIEKWALIFIKOWANY od danego wydatku wyrażonego w kwocie netto, którego podatek VAT dotyczy.

W przypadku, gdy podatek VAT jest uznawany za wydatek niekwalifikowalny, powinien zostać wpisany w polu VAT NIEKWALIFIKOWANY.

UWAGA! Ze względów technicznych w Serwisie Beneficjenta, wydatek związany z przygotowaniem dokumentacji projektu należy umieścić we wniosku o dofinansowanie w sekcji E jako pierwszy wydatek z datą rozpoczęcia realizacji projektu.

Wydatki kwalifikowane

Wydatkiem kwalifikowanym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- jest zgodny z postanowieniami RPO WZ,
- jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- został należycie udokumentowany.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają *Wytyczne dla Wnioskodawców*.

Wydatki niekwalifikowane

--

Wydatki niekwalifikowane to wydatki, które nie podlegają finansowaniu z RPO WZ i będą finansowane ze środków własnych wnioskodawcy.

UWAGA! Należy pamiętać, aby okres wydatkowania i poszczególne wartości danego zadania były zgodne z harmonogramem realizacji projektu (pkt. D.1.).

Pole Suma (z lat) przedstawia zsumowaną wartość zadań oraz poszczególnych wydatków w latach. Na podstawie danych przedstawionych w punkcie E.1. automatycznie wypełniana zostaje część tabeli **E.2. Całkowita wartość projektu**.

W trakcie wypełniania tego pola na ekranie widoczne jest tylko jedno zadanie - aktualnie wybrane z listy rozwijanej - i wydatki do niego przypisywane.

W związku z tym zaleca się, aby przed opublikowaniem Wniosku zweryfikować, czy do wszystkich zadań wypełniono tabele z wydatkami.

Na wydruku widoczne będą wszystkie zadania oraz wszystkie przypisane do nich wydatki.

E.1.2. Budżet projektu w części objętej cross – finansowaniem

Nie dotyczy

E.1.3. Budżet projektu w części dotyczącej wydatków na certyfikację

Nie dotyczy.

E.2. Całkowita wartość projektu

(całość wypełnia się automatycznie na podstawie punktu E.1.)

E.3. Określenie wartości dofinansowania z RPO WZ

E.3.1. Wartość dofinansowania - projekty nieobjęte pomocą publiczną

Należy opcjonalnie wybrać jedną z tabel w zależności od tego czy projekt generuje przychód i jest liczoną luką finansową (tabela E.3.1.1.) czy nie generuje przychodu (tabela E.3.1.2.).

E.3.1.1. Wartości dofinansowania przy zastosowaniu metody luki finansowej

Poniższy punkt dotyczy projektów generujących dochód.

Projekt generujący dochód oznacza jakąkolwiek operację obejmującą inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających lub jakąkolwiek operację pociągającą za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub jakiegokolwiek inne odpłatne świadczenie usług, **o ile całkowity koszt operacji przekracza 1 000 000 EUR.**¹

Tabela dotycząca wyliczenia luki finansowej wraz z kwotą dotacji i poziomem dofinansowania musi być zgodna z wyliczeniami umieszczonymi w studium wykonalności (należy podać numer strony w studium wykonalności, na której znajduje się przedmiotowa tabela).

W tabeli należy wypełnić tylko rubryki «DIC» oraz «DNR».

Do rubryki « EC » zostanie przeniesiona automatycznie wartość «Całkowite wydatki kwalifikowalne» z punktu E.2.

Maksymalna stopa współfinansowania określona na poziomie działania/poddziałania (Max Crpa) wyświetli się automatycznie, zgodnie z poziomem przewidzianym w URPO WZ oraz na podstawie punktu C.2.

¹ W myśl rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody (Dz. U. L 348 z 24.12.2008 r., s.19)

Podczas obliczania luki finansowej dla projektu należy pamiętać, że:

*DNR - zdyskontowany przychód netto = zdyskontowane dochody – zdyskontowane koszty operacyjne + zdyskontowana wartość rezydualna **nie może mieć wartości większej niż** DIC - zdyskontowane koszty inwestycyjne (w tym nakłady odtworzeniowe).*

oraz

*DIC - zdyskontowane koszty inwestycyjne (w tym nakłady odtworzeniowe) **nie mogą mieć wartości większej niż** EC- wydatki kwalifikowane (niezdyskontowane).*

Ponadto należy pamiętać, że wartość DNR nie może być mniejsza od „0”. Jeśli tak wynika z wyliczeń w Studium wykonalności, oznacza to, iż projekt nie generuje dochodu a tym samym należy wypełnić pole E.3.1.2.

Obliczenia luki finansowej w formularzu Studium wykonalności oraz we Wniosku aplikacyjnym muszą być spójne.

E.3.1.2. Wartość dofinansowania dla projektów niegenerujących przychodu

Należy wypełnić pole «Całkowita wnioskowana kwota dofinansowania projektu», zgodnie z limitami procentowymi oraz kwotowymi przewidzianymi w Uszczegółowieniu oraz w Dokumentacji konkursowej dla danego działania / poddziałania.

Pole «Wnioskowany poziom dofinansowania» wypełnia się automatycznie, jako iloraz «Całkowitej wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu» oraz «Całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu z punktu E.2.».

Pole «Maksymalny poziom dofinansowania dla projektu właściwy dla działania/poddziałania» wypełnia się automatycznie z uwzględnieniem limitów procentowych i kwotowych dofinansowania przewidzianych dla działania/poddziałania.

E.3.2. Wartość dofinansowania dla projektów objętych pomocą publiczną

Nie dotyczy

E.4. Źródła finansowania projektu – całkowite wydatki kwalifikowalne

Należy wskazać z jakich źródeł (z jakich środków) będą sfinansowane wydatki kwalifikowalne projektu. Źródła finansowania należy przyporządkować do wysokości wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w poszczególnych latach realizacji projektu (w sekcji E.2).

I. Dofinansowanie z RPO WZ

Należy podać wartość dofinansowania przypadającą na dany rok, obliczoną jako iloczyn wydatków kwalifikowalnych w danym roku (tabela E.2) oraz poziomu dofinansowania określonego w punkcie E.3.2. w polu „Wnioskowany poziom dofinansowania”.

Pola:

a. EFRR – środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

b. Część budżetowa 34 — środki pochodzące z budżetu państwa.

są wypełniane automatycznie przez system (w ramach przedmiotowego konkursu - 100% EFRR).

II. Krajowy wkład publiczny – pozostałe:

1. Budżet jednostek samorządu terytorialnego

W wierszu tym należy wskazać środki jednostek samorządu terytorialnego, m.in. wydatki gmin, powiatów, województw oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych).

W tym:

a. Środki własne i pożyczki JST (nie z budżetu państwa, ani z funduszy celowych)

Środki finansowe Beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą przynajmniej częściowo pochodzić ze środków

własnych lub pożyczek. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych. W ramach RPO WZ, muszą one stanowić minimum 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych. W odniesieniu do programów pomocy publicznej przedmiotowy wkład wynika z maksymalnych poziomów dofinansowania określonych w programach pomocowych.

2. Inne budżetowe

W wierszu należy uwzględnić środki pochodzące z części budżetowych ministrów właściwych służących finansowaniu jednostek sektora finansów publicznych **podsektora rządowego**, tj. m.in.:

- organów władzy publicznej w tym organów administracji rządowej (m.in. Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej), organów kontroli państwowej i ochrony prawa, sądów i trybunałów;
- jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych;
- państwowych szkół wyższych;
- jednostek badawczo-rozwojowych;
- samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- państwowych instytucji kultury.

3. Inne ogółem

Zgodnie z art. 2 pkt 5 Rozporządzenia Rady 1083/2006 wydatki publiczne oznaczają publiczny wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu państwa, władz regionalnych lub lokalnych, Wspólnot Europejskich, związany z funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności oraz wszelkie wydatki o podobnym charakterze.

Za wydatek o podobnym charakterze uważany jest każdy wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu podmiotów prawa publicznego lub stowarzyszeń lub związków jednej lub więcej władz regionalnych lub lokalnych, lub podmiotów prawa publicznego działających zgodnie z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, przy czym podmiot publiczny oznacza każdy podmiot:

- ustanowiony w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego,
- posiadający osobowość prawną, oraz
- finansowany w przeważającej części przez państwo, jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty prawa publicznego, albo taki, którego zarząd podlega nadzorowi ze strony tych podmiotów, albo taki, w którym ponad połowa członków organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty prawa publicznego.

Biorąc powyższe pod uwagę przy kwalifikowaniu wydatków za środki równoważne środkom publicznym należy kierować się wymogiem spełnienia przez środki będące w dyspozycji podmiotu wykonującego usługi użyteczności publicznej trzech, wymienionych wyżej, przesłanek. Jednak mając na względzie przede wszystkim, że głównym kryterium zakwalifikowania wydatku do środków równoważnych jest cel przeznaczenia tych środków, również wydatki niespełniające razem trzech ww. przesłanek, mogą zostać zaliczone tej grupy, pod warunkiem, że cel przeznaczenia tych środków realizuje cel dobra publicznego. Dodatkowo, kierując się tym sposobem postępowania można uznać, że środki podmiotów planowane na realizację projektów, niebędących pomocą publiczną, również realizują cele dobra publicznego.

III. Środki prywatne

Istotne jest każdorazowe zbadanie zgodności realizowanego zadania z celami funduszy strukturalnych, rezultatem dla dobra publicznego, nie uzyskania zysków i braku dyskryminacji pomiędzy dwoma różnymi organizacjami działającymi na rzecz pożytku publicznego. **Oznacza to, iż przy kwalifikowaniu źródeł finansowych stanowiących uzupełnienie wkładu wspólnotowego do środków równoważnych środkom publicznym należy pamiętać, że środki nierealizujące celu dobra publicznego, które wykorzystywane są przez podmioty do prowadzenia działalności gospodarczej, należy uznać za środki prywatne.**

IV. Inna pomoc publiczna

Nie dotyczy

Suma ogółem – łącznie źródła finansowania projektu, pole wypełniane automatycznie przez system.

Źródła finansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu są w tym punkcie przedstawione w podziale na poszczególne lata realizacji projektu oraz łącznie. Po wypełnieniu tabeli E.4 system weryfikuje, czy:

- a. Całkowita Suma ogółem z E.4. odpowiada sumie całkowitych wydatków kwalifikowalnych z E.2.,
- b. Suma źródeł finansowania w poszczególnych latach (E.4) odpowiada sumie wydatków kwalifikowalnych w poszczególnych latach (E.2).

W tym EBI – należy wypełnić w przypadku korzystania z tego źródła finansowania przy realizacji projektu.

F. W jaki sposób Wnioskodawca zapewni trwałość projektu przez okres 3 lat (dla MSP) lub okres 5 lat (dla Wnioskodawców innych niż MSP) od dnia zakończenia realizacji projektu?

(maksimum 3000 znaków)

Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., czyli, zapewnieniu trwałości projektu w okresie pięciu lat od zakończenia realizacji projektu.

Należy określić w jaki sposób Wnioskodawca zamierza utrzymać rezultaty projektu w okresie minimum 5 lat od daty zakończenia projektu. Należy wskazać czy planowane rezultaty projektu będą miały znaczący, trwały wpływ na rozwój przedsiębiorstwa, itp.

G. W jaki sposób Wnioskodawca będzie promował dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej?

(maksimum 2000 znaków)

Należy opisać zaplanowaną promocję projektu, przewidywane poszczególne działania promocyjne oraz schemat działań informacyjnych.

Wnioskodawca jest zobowiązany do promocji projektu zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006.

H. Deklaracja Wnioskodawcy

O dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie Wnioskodawcy, którzy na dzień składania Wniosku o dofinansowanie spełniają wszystkie warunki/kryteria określone w Dokumentacji konkursowej, w szczególności w oświadczeniach wskazanych w niniejszym punkcie.

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące Wnioskodawcy i projektu oraz złożyć podpis w miejscu do tego wskazanym.

I. Lista załączników do wniosku

Lista stanowi zbiór załączników dla wszystkich konkursów w ramach RPO WZ - **część z nich jest nieobowiązkowa w ramach niniejszego naboru.**

W Wytycznych dla Wnioskodawców podziałania 2.1.5 wskazano, które załączniki są w ramach tego naboru wymagane.

Do każdego załącznika należy wybrać jedną z opcji : « tak », « nie », « nie dotyczy ».

Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie
Poddziałanie 2.1.5 Wzmocnienie portów morskich i rzecznych

Wyboru właściwej opcji należy dokonać w oparciu o opis poszczególnych załączników oraz o wymagania z nimi związane przedstawione w Wytycznych dla Wnioskodawców.

Przy załącznikach wymaganych na etapie weryfikacji formalno-prawnej (jeśli Wnioskodawca nie decyduje się na ich złożenie na etapie składania Wniosku o dofinansowanie) należy zaznaczyć „nie”.