

**Instrukcja wypełniania**

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

**PODDZIAŁANIE 5.1.1**  
**Infrastruktura turystyki**  
**Projekty indywidualne**

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. Dodatkową pomocą dla Wnioskodawców jest Podręcznik Wnioskodawcy zawierający praktyczne wskazówki, jak poprawnie przygotować projekt.

Powyższe dokumenty są dostępne na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego: [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

Wniosek o dofinansowanie wraz załącznikami musi być zgodny z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności z następującymi dokumentami:

## **Akty prawne wspólnotowe**

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999, zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. – zwane dalej Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006,
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1828/2006,
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

## **II. Akty prawne krajowe**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 – tekst jednolity),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 249, poz. 535 z późn. zm.),

11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r. Nr 213 poz.1397),
12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2010 Nr 239, poz. 1599),
13. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z dnia 16 grudnia 2009 r),
14. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego,
15. Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód,
16. Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.

Akty prawne wspólnotowe oraz krajowe stanowią ramy prawne zapewniające prawidłowe wykorzystanie środków publicznych, w szczególności pochodzących z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności. W oparciu o nie Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym (w przypadku RPO WZ jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego) m.in. określa system realizacji programu operacyjnego oraz przygotowuje szczegółowy opis priorytetów programu operacyjnego. IZ może zawężyć stosowanie zapisów powyższych aktów prawnych, tak aby regionalny program operacyjny przyczyniał się do realizacji określonych celów Województwa.

### **Dokumenty przygotowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ:**

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (zwany dalej Programem lub RPO WZ),
2. Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (zwane dalej Uszczegółowieniem RPO WZ), w którym w sposób szczegółowy opisano osie priorytetowe, działania i poddziałania Programu,
3. Wytyczne do opracowania studiów wykonalności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013,
4. Dokumentacja konkursowa,

Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

Zgłaszane projekty (dokumentacja aplikacyjna: wniosek wraz z załącznikami) poddawane będą szczegółowej ocenie formalnej prowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO (zwanej dalej IZ RPO) oraz ocenie merytoryczno - finansowej dokonywanej przez niezależne Komisje Oceniające Projekty w celu zbadania zgodności projektów z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący.

Stosowanie zapisów niniejszej Instrukcji umożliwi prawidłowe wypełnienie wniosku o dofinansowanie.

## **II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - SERWIS BENEFICJENTA**

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 5.1.1.

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub bezpośrednio poprzez adres [beneficjent.rpo.wzp.pl](http://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 „turystyka” zapisuje wnioski do poddziałania 5.1.1, a w teczce „rewitalizacja” zapisuje projekty do 5.5.1.

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.

#### **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 podpisaniu Umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji projektu Wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem – np. w celu składania wniosków o płatność, dokonywania aktualizacji Wniosku aplikacyjnego.

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 poddziałania 5.1.1 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 odrębnych 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.**

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.**

Nieopublikowanie Wniosku 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.**

**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 działy:

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

#### **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.

#### **I. 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 poddziałania 5.1.1 to: Projekty indywidualne – 5.1.1/2013.

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 Projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację i ewentualnie etap zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

#### **Nazwa Wnioskodawcy**

Pole wypełniane w celu ułatwienia identyfikacji projektu.

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę (zgodną z KRS, EDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym).

#### **A. Informacje ogólne o projekcie**

##### **A.1. Numer i nazwa Osi priorytetowej**

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:

## **A.2. Numer i nazwa Działania**

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:  
Działanie 5.1. Infrastruktura turystyczna

## **A.3. Numer i nazwa Poddziałania**

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:  
Poddziałanie 5.1.1. Infrastruktura turystyki

## **A.4. Kategoria interwencji**

I. Kategoria interwencji

Z listy rozwijanej zgodnej z punktem 17a opisu działania/poddziałania w Uszczegółowieniu należy wybrać jedną z dwóch podanych kategorii interwencji:

57 – Inne typy wsparcia na rzecz wzmocnienia usług turystycznych

II. Forma finansowania – pole wypełniane automatycznie zgodnie z polem 17 c Uszczegółowienia RPO WZ na lata 2007 – 2013.

III. Dział gospodarki – z listy rozwijanej należy wybrać dział gospodarki, której dotyczy projekt zgodnej z punktem 17e opisu działania/poddziałania w Uszczegółowieniu.

W ramach niniejszego konkursu możliwym do wyboru jest dział gospodarki:

22 – Inne niewyszczególnione usługi

## **A.5. Typ projektu**

Należy wybrać z listy rozwijanej.

### **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.

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 orzeczniczą 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 wywoływanych 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) Selektywność – 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.

Szczegółowe informacje na temat pomocy publicznej zawarte są we *Wspólnotowych Zasadach Dotyczących Pomocy Państwa – Vademecum* oraz w poradniku przygotowanym na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego *Pomoc publiczna w programach operacyjnych 2007-2013. Poradnik dla administracji publicznej*. Wskazane dokumenty znajdują się na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)

### **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 przypadku udzielenia pomocy niezgodnie z zasadami Wspólnego Rynku bądź wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem Komisja może nakazać zwrot przyznanego wsparcia wraz z odsetkami. Pomoc podlegająca windykacji na podstawie decyzji o windykacji obejmuje odsetki naliczone według właściwej stopy ustalonej przez Komisję. Odsetki są płatne od dnia, w którym pomoc przyznana bezprawnie została udostępniona beneficjentowi do daty jej windykacji.

### **A.8.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej**

Należy zaznaczyć podstawę prawną udzielenia pomocy dla składanego Projektu. Pole aktywne po zaznaczeniu w polu A.8.1 odpowiedzi „tak”.

W ramach poddziałania 5.1.1 możliwe do wyboru jest:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych.
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecnictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych.

W ramach niniejszego konkursu, w przypadku wystąpienia pomocy publicznej, uzyskanie dofinansowania jest możliwe jedynie przez podmioty oraz na działania wskazane w programach pomocowych.

### **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.

Aby prawidłowo wypełnić ten punkt zaleca się zapoznanie z programami pomocowymi stanowiącymi podstawę prawną udzielania pomocy w ramach danego działania/poddziałania.

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.

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?**

*pole aktywne wyłącznie dla podmiotów ubiegających się o pomoc publiczną.*

Podmiot ubiegający się o pomoc publiczną jest zobowiązany do przekazania podmiotowi udzielającemu pomocy publicznej (Instytucji Zarządzającej RPO WZ) wraz z wnioskiem o dofinansowanie, informacji niezbędnych do udzielenia tej pomocy, na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie).

W przypadku otrzymania przedmiotowej pomocy należy zaznaczyć opcję «tak» oraz wypełnić **Załącznik nr 6**. do wniosku o dofinansowanie.

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

Należy podać kwotę uzyskanej pomocy (zgodnie z wypełnionym załącznikiem).

## **A.10. Czy projekt dotyczy działalności z sektora transportu?**

Nie dotyczy

## **A.11. Okres realizacji projektu**

1. Data rozpoczęcia realizacji projektu i prac, w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2007 r.
2. Data rozpoczęcia prac, w przypadku projektów podlegających zasadom regionalnej pomocy inwestycyjnej nie może być wcześniejsza niż dzień po dniu złożenia Wniosku o dofinansowanie.
3. Data rozpoczęcia prac, w przypadku projektów podlegających zasadom rozporządzenia sektorowego nie może być wcześniejsza niż 61 dni po dniu wpływu Wniosku o dofinansowanie do Wydziału Wdrażania RPO. Pamiętać jednakże należy, iż rozpoczęcie prac jest możliwe dopiero po faktycznym otrzymaniu przez Wnioskodawcę potwierdzenia (w szczególności dotyczy to sytuacji, kiedy przedmiotowe potwierdzenie zostanie wysłane 60 dnia przez WWRPO i nie dotrze do Wnioskodawcy w tym samym dniu).
4. Projekt musi zostać zrealizowany do dnia 31 marca 2015.

### **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). 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**

*Pole jest nieaktywne dla projektów nieobjętych pomocą publiczną (Wnioskodawca w polu A.8.1. wybrał opcję „nie”).*

W punkcie tym należy podać miesiąc oraz rok w formacie dd.mm.rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie prac.

**Pojęcie «rozpoczęcie prac» jest pojęciem węższym niż pojęcie «rozpoczęcie realizacji projektu».**

**Przez «rozpoczęcie prac»** należy rozumieć podjęcie prac budowlanych lub pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych, z wyłączeniem wydatków związanych z przygotowaniem i opracowaniem dokumentacji projektowej.

### **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**

(maksimum 2000 znaków)

Należy wybrać jedną z wymienionych opcji. W polu „Uzasadnienie wybranego punktu” Wnioskodawca uzasadnia swój wybór.

**Należy pamiętać, iż w przypadku projektów objętych pomocą,** dofinansowanie ze środków UE musi wywoływać efekt zachęty i może być udzielone jedynie wtedy, gdy Wnioskodawca przed rozpoczęciem projektu złożył Wniosek o dofinansowanie oraz projekt zakłada spełnienie jednego lub więcej z poniższych kryteriów:

- znaczące zwiększenie rozmiaru projektu/działania dzięki środkowi pomocy,
- znaczące zwiększenie zasięgu projektu/działania dzięki środkowi pomocy,
- znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt/działanie dzięki środkowi pomocy,
- znaczące przyspieszenie zakończenia projektu lub działania,
- fakt, że w przypadku braku pomocy projekt nie zostałby zrealizowany w danym obszarze objętym pomocą.

### **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 merytoryczno – 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) 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 oddziaływał?**

(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 oddziaływał na podstawie analizy w pkt A.14. W przypadku, gdy projekt nie oddziałuje lub nie będzie oddziaływał 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 (zgodną z KRS, EDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej. W przypadku podmiotu publicznego należy podać nazwę zgodną z odpowiednią ustawą lub rozporządzeniem powołującym daną instytucję.

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

Z listy rozwijanej (wygenerowanej w zależności od wskazania dokonanego przez Wnioskodawcę w punkcie A.1/A.4 wniosku) należy wybrać opcję właściwą dla Wnioskodawcy.

### **B.3. Forma prawna**

W polu „Forma prawna” należy z listy rozwijanej wybrać formę prawną właściwą dla Wnioskodawcy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych lub statucie podmiotu załączonych do wniosku o dofinansowanie.

### **B.4. Dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy**

Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowym Wnioskodawcy lub statutem lub umową spółki lub zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać numery NIP wszystkich współników za pomocą opcji „Dodaj kolejny NIP”. W przypadku numeru w odpowiednim rejestrze (KRS lub EDG, inne) należy wypełnić wyłącznie jedno, odpowiednie pole w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym wnioskodawca dysponuje. W przypadku innych rejestrów np. Rejestr Stowarzyszeń, Fundacji należy w polu KRS wpisać nazwę rejestru i numer zgodny z dokumentem określającym status prawny wnioskodawcy. Podmioty, które nie posiadają wpisów w żadnych rejestrach w polach KRS, EDG należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego należy wpisać odpowiednio NIP gminy/miasta/powiatu, chyba że dana jednostka dysponuje jedynie numerem NIP urzędu miasta/gminy/starostwa.

Wpisany adres siedziby Wnioskodawcy musi być zgodny z dokumentem rejestrowym.

Następnie należy podać adres do korespondencji, jeśli jest inny niż podany w poprzednim polu.

Należy podać:

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

Podanie powyższych danych kontaktowych jest niezbędne, chyba że przedsiębiorstwo nie posiada telefonu stacjonarnego, faksu lub adresu e-mail - wówczas w miejscu brakujących danych należy wpisać „nie dotyczy”.

**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**

Podana ilość osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Wnioskodawcy (np. regulacje ustawowe).

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich współników spółki.

Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana także przez osobę niewymienioną we wskazanych powyżej dokumentach, jednakże osoba ta powinna posiadać udzielone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy pełnomocnictwo z notarialnie potwierdzonym podpisem (nie dotyczy jst).

Pełnomocnik jest upoważniony do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie określonym w pełnomocnictwie. Zatem w treści pełnomocnictwa należy wyraźnie wskazać umocowanie do podpisania Umowy o dofinansowanie.

Pełnomocnictwo w imieniu danego podmiotu musi być udzielone przez osobę/osoby do tego uprawnione (wskazane w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy).

Rubryki tego punktu można multiplikować w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku jst i ich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej nie jest wymagane podawanie skarbnika, który dokonuje kontrasygnaty dokumentacji.

#### **B.7. Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą**

##### **UWAGA!**

**Pole wypełniają wyłącznie Wnioskodawcy, którzy w polu B.2 „Typ Wnioskodawcy” wybrali odpowiedź:**

- Przedsiębiorcy;
- Spółki prawa handlowego nie działające w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczające zyski na cele statutowe, w których większość udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego lub ich związki, porozumienia i stowarzyszenia.

**oraz w polu A.8.1 wybrali odpowiedź „tak”.**

W przypadku pozostałych Typów Wnioskodawcy należy zaznaczyć „nie dotyczy”

Podmioty zobowiązane do wypełnienia niniejszego punktu zobowiązane są postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. Należy wypełnić pole « kod PKD, którego dotyczy projekt » zgodnie ze stanem faktycznym.

##### **UWAGA!!!**

**Należy podać wyłącznie jeden kod PKD.**

**Podany kod PKD ma określać działalność gospodarczą, która jest i/lub będzie świadczona za pomocą infrastruktury będącej przedmiotem Projektu.**

**Podany kod PKD powinien figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy.**



Jeżeli projekt obejmuje cały zakres prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej – należy podać kod działalności wiodącej (głównej) Wnioskodawcy.

W przypadku spółek cywilnych, co najmniej jeden wspólnik spółki musi posiadać w ramach aktualnego dokumentu rejestrowego kod PKD podany we wniosku o dofinansowanie jako ten, którego dotyczy Projekt.

W przypadku podmiotów, które nie posiadają kodu PKD, należy wpisać kod PKD odpowiadający prowadzonej lub planowanej do uruchomienia w wyniku wdrożenia Projektu działalności gospodarczej.

**UWAGA!!!**

**Należy podać kod PKD, nadany na podstawie klasyfikacji PKD – 2007.**

2. Należy podać « datę » w formacie dd.mm.rrrr założenia przedsiębiorstwa w przypadku osób prawnych (dzień uzyskania wpisu do KRS lub innego rejestru) lub w przypadku osób fizycznych datę uzyskania pierwszego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. Podana data musi być zgodna z załączonym dokumentem rejestrowym. W przypadku gdy dany Wnioskodawca nie posiada dokumentu rejestrowego, należy podać datę faktycznego powstania podmiotu np. Wspólnoty mieszkaniowej.

3. Następne pole wypełniane jest w oparciu o rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008.

**Uwaga !!!**

**Wartości przychodów netto oraz sumy aktywów bilansu należy podawać w tys. EURO.**

**Średnioroczne zatrudnienie**

Należy przedstawić średnioroczne zatrudnienie w przedsiębiorstwie wraz ze wskazaniem liczby kobiet:

- w ostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym,
- w okresie sprawozdawczym poprzedzającym ostatni okres sprawozdawczy,
- w okresie sprawozdawczym poprzedzającym przedostatni okres sprawozdawczy.

W powyższych polach należy podawać zatrudnienie wg poniższych zasad. Liczba zatrudnionych osób w przedsiębiorstwie odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), tj. liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku (łącznie z właścicielem) wraz z liczbą pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz liczbą pracowników sezonowych (etatowych), które są ułamkowymi częściami jednostek RJR.

Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

**Przychody netto**

Należy wskazać wartość przychodów netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług oraz operacji finansowych. Dane należy podać w tysiącach EUR:

- za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna *w ostatnim okresie sprawozdawczym*),
- za okres poprzedzający ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna *w przedostatnim okresie sprawozdawczym*)
- za okres poprzedzający przedostatni okres sprawozdawczy (kolumna *w okresie sprawozdawczym poprzedzającym przedostatni okres sprawozdawczy*)

**Dla przeliczenia PLN na EURO należy przyjąć średni kurs NBP ustalony na dzień zamknięcia okresu sprawozdawczego.**

### Suma aktywów bilansu

Za sumę aktywów bilansu uważa się wielkości osiągnięte na koniec ostatnich, 12 miesięcznych, zatwierdzonych okresów obrachunkowych. Należy wskazać sumę aktywów bilansów w tysiącach EUR:

- za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna *w ostatnim okresie sprawozdawczym*),
- za okres poprzedzający ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna *w przedostatnim okresie sprawozdawczym*),
- za okres poprzedzający przedostatni okres sprawozdawczy (kolumna *w okresie sprawozdawczym poprzedzającym przedostatni okres sprawozdawczy*).

Dane, które będą stosowane przy określaniu liczby zatrudnionych osób i kwot finansowych, są to dane odnoszące się do ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana jako przedstawiająca obrót jest obliczana bez uwzględniania podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

**Dla przeliczenia PLN na EURO należy przyjąć średni kurs NBP ustalony na dzień zamknięcia okresu sprawozdawczego.**

**W przypadku gdy na ostatni dzień bilansu dane przedsiębiorstwo przekracza lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego określającego jego kategorię uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych lat.**

W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których sprawozdania finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone, dane, które mają zastosowanie, pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

Przedsiębiorstwa utworzone w roku ubiegania się o dofinansowanie wypełniają punkt „ostatni okres sprawozdawczy” przyjmując, iż dotyczy ona roku bieżącego. Dane, które mają zastosowanie, pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze w trakcie bieżącego roku obrotowego. Jednocześnie w polu „Informacje uzupełniające” należy zaistniałą sytuację opisać.

### Uwaga!

W celu rzetelnego przygotowania danych niezbędnych do ustalenia statusu MSP danego przedsiębiorstwa, należy ustalić, czy jest ono przedsiębiorstwem **niezależnym, partnerskim** czy **związanym**. Aby to uczynić, trzeba uwzględnić wszelkie związki z innymi przedsiębiorstwami, które mają oraz miały miejsce w ostatnim okresie sprawozdawczym, w przedostatnim okresie sprawozdawczym oraz w okresie sprawozdawczym poprzedzającym przedostatni okres sprawozdawczy.

W zależności od kategorii, w jakiej mieści się badane przedsiębiorstwo, należy dodać niektóre lub wszystkie dane tych przedsiębiorstw do danych badanego przedsiębiorstwa (zgodnie z załącznikiem 1 do rozporządzenia Komisji (WE) 800/2008). Obliczeń w każdej z tych trzech kategorii przedsiębiorstw dokonuje się w inny sposób, a skumulowane w ten sposób dane ostatecznie decydują o tym, czy badane przedsiębiorstwo mieści się lub nie w progach i pułapach ustanowionych w definicji MŚP. Dane te należy wykazać w kolejnych rubrykach.

W przypadku przedsiębiorstwa **niezależnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.

W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, Wnioskodawca dokonuje obliczenia odpowiednio skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi:

- W przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy

dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akcje/udziały/praw głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

- W przypadku przedsiębiorstw **związanych**, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

**Należy zatem podać informacje niezbędne do zweryfikowania powiązań i zależności przedsiębiorstwa z innymi podmiotami.**

**Pola:**

jest przedsiębiorstwem niezależnym

pozostaje w relacji przedsiębiorstw /podmiotów partnerskich

pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów związanych

**należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym oraz zgodnie z poniższymi zapisami, udzielając odpowiedzi na pytania uszczegóławiające we Wniosku.**

**1. „Przedsiębiorstwo niezależne”** oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie lub też jako przedsiębiorstwo związane.

**2. „Przedsiębiorstwa partnerskie”** oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa związane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami związanymi 25% lub więcej kapitału lub głosów w drugim przedsiębiorstwie (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

**2a.** Jednakże przedsiębiorstwo może zostać zakwalifikowane jako niezależne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli wartość progowa wynosząca 25% kapitału lub głosów została osiągnięta lub przekroczona przez poniższych inwestorów, pod warunkiem że inwestorzy ci nie są związani, indywidualnie lub wspólnie, z przedmiotowym przedsiębiorstwem:

- publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w przedsiębiorstwa nienotowane na giełdzie („business angels”), pod warunkiem że cała kwota inwestycji tych inwestorów „business angels” w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;
- uniwersytety lub niedochodowe ośrodki badawcze;
- inwestorzy instytucjonalni łącznie z regionalnymi funduszami rozwoju;
- samorządy lokalne z rocznym budżetem nieprzekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.

**3. „Przedsiębiorstwa związane”** oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo posiada większość głosów udziałowców lub wspólników w innym przedsiębiorstwie;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub z postanowieniami w jego dokumencie założycielskim lub statucie;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość głosów udziałowców lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Domniemywa się brak wpływu dominującego, jeżeli inwestorzy wymienieni w punkcie **2a** nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie przedmiotowym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców.

Przedsiębiorstwa pozostające w którymś ze związków opisanych w punkcie **3** z jednym lub kilkoma innymi przedsiębiorstwami lub też inwestorzy, o których mowa w punkcie **2**, są również traktowani jako związani.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie również są traktowane jak przedsiębiorstwa związane, jeżeli prowadzą swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym odnośnym rynku lub rynkach pokrewnych.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na poziomie „upstream” lub „downstream” w stosunku do odnośnego rynku.

Poza przypadkami określonymi w punkcie **2a** przedsiębiorstwo nie może być uznane za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25% lub więcej kapitału lub głosów jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie przez jeden lub kilka podmiotów publicznych.

#### **Informacje uzupełniające**

(maksimum 2000 znaków)

Jeżeli wystąpiły relacje „partnerstwa” lub „związania” z innymi podmiotami należy podać nazwę każdego przedsiębiorstwa partnerskiego lub związanego oraz procent zaangażowanego kapitału dla każdego z nich.

W tym polu należy także podać wszelkie dodatkowe informacje, które zostały przez Wnioskodawcę uwzględnione podczas określania statusu przedsiębiorstwa.

**Jeśli Wnioskodawca nie udziela dodatkowych informacji, należy w tym polu wpisać „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.11.1. Jeśli «tak», należy wypełnić tabelę:**

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?**

Nie dotyczy

#### **B.13.1. Tytuł projektu, działanie/poddziałanie**

Nie dotyczy

### **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).

#### **C.2. Czy projekt jest realizowany wyłącznie na terenie gminy/gmin wymienionej w Załączniku 6 do RPO WZ ?**

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](http://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 projektu 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 (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 niniejszego poddziałania (opisanymi w punkcie 14 szczegółowego opisu poddziałania w Uszczegółowieniu RPO WZ oraz w Wytycznych dla Wnioskodawców).

Dodatkowo należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych gminy. Wskazane jest również odwołanie się do dokumentów strategicznych 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, Strategia Budowy Społeczeństwa Informacyjnego w Województwie Zachodniopomorskim, Strategia Rozwoju Kraju).

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

(maksimum 5000 znaków)

Należy opisać projekt, w szczególności:

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

Należy pamiętać, że poszczególne etapy/zadania projektu powinny być ze sobą spójne i logicznie powiązane.

Przedmiot projektu (produkt) powinien być przedstawiony przy wykorzystaniu danych liczbowych i podstawowych parametrów technicznych inwestycji. 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 lub szerokimi hasłami.

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 oraz korzyści ekonomiczne i społeczne (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
- uzasadnić przyjęte rozwiązanie techniczne;
- przedstawić kontekst społeczny, gospodarczy lub przyrodniczy realizacji projektu.

Należy opisać w tym punkcie stan istniejący (również za pomocą danych liczbowych), a także zidentyfikować problem, który uzasadnia potrzebę realizacji projektu.

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. 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.

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.

**Wskaźniki produktu** - wyboru wskaźnika dokonuje się z listy rozwijanej.

Produkt to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami np. liczba wybudowanych obiektów bazy noclegowej, powierzchnia wybudowanych obiektów bazy gastronomicznej.

W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata oraz wartość danego wskaźnika po realizacji projektu.

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.



**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.

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.

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

**Rezultat** należy rozumieć jako bezpośrednie efekty wynikające z 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 .
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) jako wartość bazową oraz rok dotyczący tej wartości należy wpisać „0” (zero).** Szczegółowe informacje na temat sposobu przedstawienia poszczególnych wskaźników znajdują się w Załączniku 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców „Przewodnik po wskaźnikach”.

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.

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

Wybór wskaźników kluczowych w ramach poddziałania 5.1.1 jest obowiązkowy.

**Kluczowymi wskaźnikami są:**

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Waga
Liczba turystów spoza powiatu korzystających z wybudowanych obiektów turystycznych, rekreacyjnych, turystyki wodnej, uzdrowiskowych, infrastruktury konferencyjno-kongresowej	osoby	wskaźnik kluczowy - 25%
Liczba turystów spoza powiatu korzystających ze zmodernizowanych/przebudowanych obiektów turystycznych, rekreacyjnych, turystyki wodnej, uzdrowiskowych, infrastruktury konferencyjno-kongresowej	osoby	wskaźnik kluczowy - 25%
Liczba imprez zorganizowanych w wybudowanych obiektach infrastruktury turystycznej, rekreacyjnych, turystyki wodnej, infrastruktury konferencyjno-kongresowej	szt.	wskaźnik kluczowy - 20%
Liczba imprez zorganizowanych w przebudowanych (wyremontowanych) obiektach infrastruktury turystycznej, rekreacyjnych, turystyki wodnej, infrastruktury konferencyjno-kongresowej	szt.	wskaźnik kluczowy - 20%
Liczba nowych miejsc pracy powstałych w wyniku realizacji projektów turystycznych	etaty	wskaźnik kluczowy - 10%

**Wnioskodawcy są zobowiązani do wybrania minimum 3 z 5 kluczowych wskaźników rezultatu wskazanych powyżej.**

**Uwaga !**

Pole C.12 będzie stanowiło jedno z podstawowych źródeł informacji na etapie oceny ekonomiczno-finansowej.

**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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-13 może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach niniejszego programu 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 wybrać pole «Nie dotyczy».

Przez powiązanie projektu z realizowanym w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć projekt powiązany logicznie, który ma podpisaną umowę dofinansowania lub rozpoczęła się jego realizacja. W polu C.15. należy ponadto wskazać projekty planowane, których realizacji jeszcze nie rozpoczęto.

**C.16. 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 (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), chyba, że jej uregulowania stanowią inaczej.

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

**C.16.1. Opis procedur**

(maksimum 2000 znaków)

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.

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.

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

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 pomyślnie 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.).

Przykładowymi czynnikami ryzyka mogą być:

- procedury zamówień publicznych (ich ilość i zróżnicowanie),
- ilość etapów, na które podzielony jest projekt,
- całkowita wielkość projektu przekraczająca dotychczasowe projekty zrealizowane przez Wnioskodawcę.

### 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, z wyłączeniem cross – finansingu oraz certyfikacji.

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 kwalifikowalną, VAT kwalifikowalny (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 należyście udokumentowany.

*Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2007 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.*

**UWAGA!** Powyższe zasady nie mają zastosowania w przypadku projektów otrzymujących wsparcie będące pomocą publiczną, w tym projektów współfinansowanych na podstawie zatwierdzonej przez Komisję Europejską pomocy indywidualnej.

W przypadku projektów, o których mowa powyżej, początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień rozpoczęcia realizacji projektu lub dzień rozpoczęcia prac.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określa *Dokumentacja Konkursowa*.

### **Wydatki niekwalifikowalne**

**Wydatki niekwalifikowalne** 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 „Zestawienie zadania nr...” przedstawia zsumowaną wartość zadania, czyli wydatków podanych w ramach danego zadania.

Na podstawie danych przedstawionych w punkcie E.1. automatycznie wypełniana zostanie tabela **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 liczona luka finansowa (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 (nieobjętych pomocą publiczną).*

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 jakiejkolwiek inne odpłatne świadczenie usług, **o ile całkowity koszt operacji przekracza 1 000 000 EUR.**<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 55 ust. 5 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006

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.

**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**

Należy wypełnić pole «Całkowita wnioskowana kwota dofinansowania», zgodnie z limitami procentowymi oraz kwotowymi przewidzianymi w Uszczegółowieniu RPO WZ oraz w Dokumentacji konkursowej dla niniejszego poddziałania.

Pola:

«Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc publiczna (z wyłączeniem cross –finansingu, certyfikacji)»

- wypełniają się automatycznie.

Pole:

«Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc de minimis na cross financing»

«Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc de minimis na certyfikację»

nie dotyczy tego poddziałania.



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

Ten punkt umożliwi weryfikację poprawności obliczeń w punktach E.1 oraz E.2.

Pole <<Maksymalny poziom dofinansowania dla projektu>> wypełnia się automatycznie zgodnie z poziomem właściwym dla poddziałania uwzględniając jednocześnie, jaką Wnioskodawca podał kwotę w polu A.9.1 **Kwota otrzymanej pomocy publicznej** (jeśli dotyczy).

#### **E.4. Źródła finansowania projektu**

##### **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”.

Pole

**a. EFRR** – środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jest wypełniane przez system, jednakże należy zweryfikować poprawność wysokości poziomu środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego.

##### **Uwaga!**

W naborze 5.1.1 w roku 2013 wysokość środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinna być na poziomie 100%.

Pole

**b. Część budżetowa 34** – rozwój regionalny, jest wypełniane automatycznie przez system.

##### **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. Do podmiotów, których wydatki mogą zostać włączone w katalog środków stanowiących środki równoważne środkom publicznym można zaliczyć m.in. podmioty świadczące usługi na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego, państwowe i samorządowe fundusze celowe (np. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), instytucje otoczenia biznesu (ośrodki informacyjno/szkoleniowo /doradcze, fundusze pożyczkowe/poręczeniowe, inkubatory przedsiębiorczości, centra zaawansowanych technologii itp.), organizacje non-profit, kościoły i związki wyznaniowe, stowarzyszenia przeznaczające zyski na działalność statutową itp., jednak tylko w przypadkach, gdy środki są przeznaczane na realizację celu użyteczności publicznej, dlatego też jest to katalog otwarty.

### 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 (np. ochrona kultury i dziedzictwa narodowego, świadczenie pomocy społecznej itp.), które wykorzystywane są przez podmioty do prowadzenia działalności gospodarczej, należy uznać za środki prywatne.

### IV. Inna pomoc publiczna

Kwota zgodna z punktem A.9.1 oraz załącznikiem "Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis".

**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/trzech lat od zakończenia realizacji projektu.

Należy podać informację, czy istnieją plany zastępowania środków trwałych sfinansowanych w ramach projektu innymi, niefinansowanymi z pomocy publicznej. Dotyczy to także sytuacji, kiedy zakupiony lub wybudowany w ramach projektu środek trwały na mocy innych przepisów stanie się własnością innego podmiotu.

Należy również przedstawić informację na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych Wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu, bądź zmianą zarządzającego Projektem.

**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.

W niniejszym punkcie należy szczegółowo opisać wydatki związane z promocją projektu ujęte w budżecie projektu (pole E.1.1)

**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**

W Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego poddziałania wskazano, które załączniki są w ramach tego poddziałania wymagane.

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

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”.

Przy załącznikach, które nie dotyczą niniejszego poddziałania (nie wskazano ich w Wytycznych dla Wnioskodawców) należy zaznaczyć „nie dotyczy”.