

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARZĘDOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze
Zachodnie**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Instrukcja wypełniania

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

Działanie 6.8 Wsparcie prac przygotowawczych projektów o strategicznym znaczeniu dla realizacji celów osi priorytetowej nr 6

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie Działanie 6.8

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/typu projektu.

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

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

Stosowanie zapisów niniejszej Instrukcji umożliwi prawidłowe wypełnienie wniosku o dofinansowanie.

I. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - SERWIS BENEFICJENTA

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla działania 6.8.

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

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

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

- imię i nazwisko,
- nazwa przedsiębiorstwa,
- adres przedsiębiorstwa,
- 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.

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 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, adresu e-mail, itp.)

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie Działanie 6.8

Wnioski wypełnione poza Serwisem będą odrzucane na etapie oceny formalnej Wniosku. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców działania 6.8 (właściwymi dla projektów systemowych) 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 (A, B, C, itp.).

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”

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. W związku z tym publikacja Wniosku w systemie informatycznym RPO WZ nie może nastąpić później niż złożenie papierowej wersji Wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami w miejscu i zgodnie z procedurą przewidzianą w Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego działania.

Nieopublikowanie Wniosku będzie traktowane jako błąd formalny skutkujący odrzuceniem Wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej. **Nie ma możliwości poprawienia tego błędu.**

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8

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

Nie dopuszcza się wprowadzania odrębnych zmian do papierowej wersji wniosku.

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

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

II. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓL WNIOSKU

Dane we wniosku podzielone zostały tematycznie na następujące sekcje:

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

UWAGA!!!

Ze względu na fakt, iż wypełnienie pól A.1 – A.4 generuje dalsze pola we wniosku o dofinansowanie, sekcja A otwiera się jako pierwsza część do wypełnienia. Następnie należy przejść do strony tytułowej i wybrać właściwy numer konkursu.

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: PROJEKTY SYSTEMOWE – RPOWZ/6.8/2013

Tytuł projektu

(maksimum 200 znaków)

Należy wpisać tytuł projektu.

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

Nazwa Wnioskodawcy

Pole wypełniane w celu ułatwienia identyfikacji projektu.

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę.

A. Informacje ogólne o projekcie

A.1. Numer i nazwa Osi priorytetowej

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8

Oś priorytetowa 6. Rozwój Funkcji Metropolitalnych

A.2. Numer i nazwa Działania

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:

- Działanie 6.8 Wsparcie prac przygotowawczych projektów o strategicznym znaczeniu dla realizacji celów osi priorytetowej nr 6

A.3. Numer i nazwa Poddziałania

Nie dotyczy.

A.4. Klasyfikacja kategorii interwencji

I. Kategoria interwencji

Należy wybrać: 59 Rozwój infrastruktury kulturalnej

II. Forma finansowania – pole wypełniane automatycznie

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

A.5. Typ projektu

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

A.8. Pomoc publiczna

A.8.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną

Zgodnie z art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską „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 ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”.

Zgodnie z orzecznictwem 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).

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

W niniejszym punkcie należy wybrać odpowiedź „nie”, pamiętając, iż wsparcie w ramach niniejszego projektu nie może być dla Wnioskodawcy pomocą publiczną.

A.8.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej

Nie dotyczy

A.8.3. Przesłanki występowania pomocy publicznej

Po wyborze odpowiedzi „nie” w polu A.8.1 należy w niniejszym punkcie wskazać, które i dlaczego przesłanki występowania pomocy publicznej nie są spełnione w opisywanym projekcie.

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. 87 ust. 1 TWE 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.

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

Nie dotyczy.

A.8.5. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej

Nie dotyczy

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

Nie dotyczy

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

Nie dotyczy

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

Nie dotyczy

A.11. Okres realizacji projektu

Wypełniając to pole należy szczególną uwagę zwrócić na zapisy określające terminy „graniczne” składania Wniosku o dofinansowanie, zawarte w Wytycznych dla Wnioskodawców właściwych dla konkursu nr PROJEKTY SYSTEMOWE – RPOWZ/6.8/2013

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.

Realizacja projektu **może** się rozpocząć przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem terminów granicznych składania Wniosku o dofinansowanie, o których mowa w Wytycznych dla Wnioskodawców.

Przez rozpoczęcie **realizacji projektu** należy rozumieć datę zawarcia umowy z wykonawcą dokumentacji inwestycyjnej.

2. Data rozpoczęcia prac – nie dotyczy

3. Data rzeczowego zakończenia realizacji projektu

Za datę **rzeczowego zakończenia projektu** należy przyjąć datę zakończenia działań w projekcie, z zastrzeżeniem, iż:

- rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe,

4. Data finansowego zakończenia realizacji projektu

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

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

nie dotyczy

A.13. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

(maksimum 2000 znaków)

Zgodność projektu z polityką równych szans

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

Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju

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

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

Art. 16 Rozporządzenia 1083/2006

Równość mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacja

Państwa członkowskie i Komisja zapewniają wsparcie zasady równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględniania problematyki płci na poszczególnych etapach wdrażania funduszy. Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8

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.

A.14. Czy dla projektu przeprowadzono postępowanie w sprawie Oceny Oddziaływania na Środowisko

Nie dotyczy

A.14.1. Należy uzasadnić dlaczego nie przeprowadzono postępowania

Nie dotyczy

A.15. NA JAKI OBSZAR/OBSZARY NATURA 2000 LUB POTENCJALNY OBSZAR/OBSZARY NATURA 2000 PROJEKT ODDZIAŁUJE/będzie oddziaływał?

Nie dotyczy

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

Nie dotyczy.

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

Nie dotyczy.

B. Informacje o Wnioskodawcy

B.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę.

B.2. Typ wnioskodawcy

Z listy rozwijanej należy wybrać „Instytucje kultury”.

B.3. Forma prawna

W polu «Forma prawna» należy z listy rozwijanej wybrać „Wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna”.

B.4. Dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy

Wpisane w polach dane powinny być aktualne.

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

Należy podać:

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

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8

Podanie powyższych danych kontaktowych jest niezbędne. Mogą one 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

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.

Nie dotyczy

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 zaznaczyć „nie dotyczy”.

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

Nie dotyczy

C.3. Typ obszaru

Nie dotyczy

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

Nie dotyczy

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 działania (opisanymi w punkcie 14 szczegółowego opisu poddziałania w Uszczegółowieniu RPO WZ oraz w Wytycznych dla Wnioskodawców).

Dodatkowo można odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych.

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8

Dodatkowo można odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych województwa. Można również odwołać się do dokumentów szczebla krajowego i wspólnotowego. Należy przywoływać konkretne zapisy poszczególnych strategii i polityk, w które wpisuje się realizacja projektu.

Wnioskodawca jest zobowiązany opisać cel składanego projektu, jak również cel główny i szczegółowy inwestycji, która powstanie na podstawie dokumentacji będącej przedmiotem projektu.

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 etapy/zadania.
2. Co będzie produktem projektu. Produkt należy rozumieć jako dokumentację inwestycyjną, którą Wnioskodawca otrzyma w ramach projektu.
3. Jakie przewidziano poszczególne zadania/etapy realizacji projektu.

Należy podać nazwę oraz krótki opis dla każdego planowanego zadania/działania, zarówno kwalifikowalnego jak i każdego ewentualnego działania niekwalifikowalnego.

Należy pamiętać, że poszczególne etapy/zadania projektu powinny być ze sobą spójne i logicznie powiązane. Projekt powinien tworzyć jedną całość, a wachlarz zaplanowanych działań powinien być szeroki i kompleksowy.

Przedmiot Projektu (produkt) powinien być przedstawiony przy wykorzystaniu danych liczbowych. 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 zgodny 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. Uzasadnienie powinno dotyczyć dokumentacji, która jest przedmiotem projektu jak również infrastruktury, która powstanie na podstawie stworzonej dokumentacji.

Wnioskodawca jest zobowiązany uzasadnić realizację planowanego przedsięwzięcia, na dokumentację którego stara się uzyskać wsparcie. W tym punkcie należy wskazać planowane rezultaty przedsięwzięcia inwestycyjnego.

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

Nie dotyczy

C.10. Mierzalne wskaźniki produktu

W tym punkcie należy wypełnić tabelę mierzalnych (policzalnych) wskaźników określających produkty projektu. Wskaźniki należy wybrać z zamkniętego katalogu wskaźników określonego dla działania. Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem C.7. a 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.

Produkt to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami.

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8

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 będą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu.
2. Wartość bazowa: należy wpisać „0” (zero)
3. Rok (dotyczy wartości bazowej): należy wpisać „0” (zero)

Rok oraz Wartość w danym roku: Wartości odzwierciedlające produkty projektu osiągnięte w poszczególnych latach realizacji projektu.

Wyboru wskaźnika dokonuje się z listy rozwijanej:

Nazwa wskaźnika	Jednostka
Liczba powstałych dokumentów	szt.

W poszczególnych latach należy podawać wskaźniki w wartościach zaplanowanych do osiągnięcia w danym roku.

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 działania.

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.

Wskaźniki rezultatu mierzone są po zakończeniu realizacji projektu.

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: należy wpisać „0” (zero)
3. Rok (dotyczy wartości bazowej): należy wpisać „0” (zero)

Wyboru wskaźnika dokonuje się z listy rozwijanej:

Nazwa wskaźnika	Jednostka
Liczba przedsięwzięć inwestycyjnych zrealizowanych przy wykorzystaniu powstałych dokumentów.	szt.

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

Nie dotyczy

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

Nie dotyczy

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

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

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

C.16.1. Opis procedur

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

Pole 'Przedmiot zamówienia' może mieć maks. 500 znaków

Pole 'Tryb postępowania' może mieć maks. 250 znaków

Pole 'Numer ogłoszenia' może mieć maks. 30 znaków

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

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

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

C.16.2. Należy uzasadnić, dlaczego «nie»

(maksimum 2000 znaków)

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

C.17. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksimum 4000 znaków)

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

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

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

Przykładowe czynniki ryzyka:

- ryzyko wahań kursów wymiany walut,
- ryzyko zmiany cen,

D. Harmonogram realizacji projektu

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8

W tej sekcji należy przedstawić harmonogram realizacji projektu w podziale na poszczególne zadania zgodnie z poniższą metodologią.

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

ZADANIE to poszczególny element/etap projektu, możliwy do łatwego zidentyfikowania i wyodrębnienia w ramach całego przedsięwzięcia.

W polu DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA należy podać termin rozpoczęcia zadania w ujęciu dzień, miesiąc, rok. W polu DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA należy podać termin ukończenia zadania w ujęciu dzień, miesiąc, rok.

Daty powinny mieć charakter przybliżony.

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)

Pola o kolorze szarym wypełniają się automatycznie.

Tabela zawiera informacje odnośnie wartości wydatków zaplanowanych 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. STUDIUM WYKONALNOŚCI). Każdy wydatek należy podzielić na część kwalifikowaną, VAT kwalifikowany (jeśli dotyczy), część niekwalifikowaną, VAT niekwalifikowany.

W powyższy sposób należy przedstawić wydatki związane z każdym zadaniem podanym w pkt. D.1.

Aby przejść do kolejnego/innego zadania, należy je wybrać z listy rozwijanej.

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.

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 KWALIFIKOWALNY, należy wpisać wartość podatku VAT od danej pozycji, obok kwoty netto, której podatek VAT dotyczy.

W przypadku, gdy podatek VAT od danego wydatku jest kwalifikowalny jedynie w określonej części, w polu VAT KWALIFIKOWALNY, należy wpisać wartość kwalifikowalnej części podatku VAT od danej pozycji, obok kwoty netto, której podatek VAT dotyczy. Pozostałą część podatku należy uwzględnić w polu VAT NIEKWALIFIKOWALNY 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 NIEKWALIFIKOWALNY.

Wydatki kwalifikowalne

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

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

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień rozpoczęcia realizacji projektu.

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 ponoszenia wydatków w ramach danego zadania był zgodny z datami podanymi w harmonogramie 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**.

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 wybrać tabelę E.3.1.2.

E.3.1.1. Wartości dofinansowania przy zastosowaniu metody luki finansowej

Nie dotyczy

E.3.1.2. Wartość dofinansowania dla projektów niegenerujących przychodu

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

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

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

E.3.2. Wartość dofinansowania dla projektów objętych pomocą publiczną

Nie dotyczy

E.4. Źródła finansowania projektu – całkowite wydatki kwalifikowalne

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

I. Dofinansowanie z RPO WZ

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

Pola:

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

b. Część budżetowa 34 — środki pochodzące z budżetu państwa

są wypełniane automatycznie przez system (w ramach przedmiotowego konkursu - 100% EFRR, 0% BP). Pola te są możliwe do edycji, jednak nie należy ich zmieniać.

II. Krajowy wkład publiczny

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 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:

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie Działanie 6.8

- 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, w tym kredyt, itp.

Należy wskazać udział środków prywatnych Wnioskodawcy (w tym uzyskanych z zewnętrznych źródeł finansowania) w finansowaniu całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu zaplanowanych w danym roku.

IV. Inna pomoc publiczna

Nie dotyczy.

V. Suma ogółem – 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?

Zgodnie z treścią art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 beneficjent zobowiązany jest zachować projekt i jego rezultaty - trwałość projektu - przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu. Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie
Działanie 6.8

W związku z powyższym należy odnieść się jak będzie wykorzystany produkt wytworzony w ramach przedmiotowego projektu. Należy pamiętać, że instytucja nie może zbyć przedmiotowej dokumentacji w ciągu 5 lat od jej wytworzenia.

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. W szczególności kiedy wydatki na promocję stanowią wydatki kwalifikowane projektu, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia informacji na temat planowanych działań promocyjnych tak, aby możliwa była ocena zasadności tych wydatków (jakie działania, z jaką częstotliwością, sposób wykorzystywania materiałów promocyjnych, uzasadnienie wyboru poszczególnych działań, itp.).

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

H. Deklaracja Wnioskodawcy

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

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

I. Lista załączników do wniosku

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.