



**Pomorze
Zachodnie**

**Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego**

2014 – 2020

wraz z instrukcją wypełniania

Oś Priorytetowa 4 Naturalne otoczenie człowieka

Działanie 4.9 Rozwój zasobów endogenicznych

Konkurs nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19

Szczecin, wersja 2.0

Informacje ogólne

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

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

Zasadne jest również zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra Inwestycji i Rozwoju, przede wszystkim z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22.08.2019 r.*

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

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

Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” powoduje wskazanie w górnej części strony statusu weryfikacji:
 - a) „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
 - b) „Wniosek poprawny”.
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie zwalidować wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować wniosek

<p>w systemie informatycznym RPO WZ.</p> <p>5. Tylko wnioski opublikowane w terminie wskazanym w regulaminie konkursu, będą podlegały ocenie.</p> <p>6. Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta wygenerowany zostanie jednostronnicowy dokument – <i>Pisemny wniosek o przyznanie pomocy</i>.</p> <p>7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.</p> <p>Publikacja wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WZ jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia wniosku o dofinansowanie. Po użyciu pola „publikuj” nie będzie możliwości wprowadzenia zmian we wniosku wysłanym do systemu informatycznego RPO WZ.</p> <p>Procedura dokonywania uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W związku z prowadzonym procesem oceny projektu wnioskodawca może być wezwany przez IZ RPO WZ do uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. 2. W takim przypadku w Serwisie Beneficjenta zostaną odblokowane do edycji poszczególne części wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca będzie mógł dokonać zmian zgodnie z zakresem wskazanym do uzupełnienia/poprawy w nowym pliku udostępnionym do edycji, który uwidoczni się w zakładce <i>Twoje wnioski aplikacyjne, Lista zapisanych wniosków</i>. 3. Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji - kolorem szarym. 4. Mimo odblokowania do edycji pełnych części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może poprawić dokumentację aplikacyjną tylko w zakresie wskazanym do uzupełnienia/poprawy. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W związku z tym wykluczone jest dokonywanie innych uzupełnień/poprawek, niż wymienione w piśmie IZ RPO WZ. 5. Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ <i>Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej</i>.
--

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta.....	2
Wykaz skrótów	3
Słownik pojęć	3
I. Karta tytułowa projektu	6
A. Informacje o projekcie.....	6
B. Informacje o wnioskodawcy	10
C. Partnerstwo i współpraca.....	12
D. Charakterystyka projektu	14
E. Mierzalne wskaźniki projektu.....	20
F. Kwalifikowalność VAT	23
G. Harmonogram i budżet projektu.....	24
I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia	31
J. Załączniki	34

Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
IZ RPO WZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
LSI2014 – Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
PPP - forma współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału; jest ono – co do zasady – zamówieniem publicznym albo koncesją, co oznacza, że partner prywatny wybierany jest w trybie przepisów uPZP albo uKRBU;
PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;
SOOP – Szczegółowy Opis Osłoby Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Słownik pojęć

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego, a w przypadku projektów realizowanych w formule partnerstwa publiczno - prywatnego to podmiot, o którym mowa w art. 63 ust. 1 lit. a) rozporządzenia ogólnego;

2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy);
3. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
4. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
5. operator projektu – podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji dofinansowanego projektu;
6. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
7. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej;
8. realizator projektu – jednostka organizacyjna beneficjenta upoważniona do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków (jeżeli dotyczy);
9. roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydanym przez ministra właściwego do spraw gospodarki w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
10. rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
11. rozporządzenie nr 215/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE. L. 2014. 69. 65);
12. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
13. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR oraz inne obowiązki stron umowy, a także zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
14. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 j.t. ze zm.);
15. wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu)¹;
16. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
17. wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
18. współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – zgodnie z art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej, środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
19. współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu - w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT;

¹ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Suma kontrolna

20. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie.

I. Karta tytułowa projektu**Nazwa wnioskodawcy**

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

Tytuł projektu

(maksymalnie 1000 znaków)

Należy wpisać pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien być sformułowany tak, aby jednoznacznie obrazował faktyczne zadanie, które ma być realizowane. Nazwa projektu powinna wskazywać zakres inwestycji oraz miejsce jej realizacji. Jeżeli projekt jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia, fakt ten należy również zaznaczyć w tytule poprzez dopisanie numeru etapu inwestycji.

1. Określenie obszaru wsparcia

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

2. Charakterystyka naboru

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

3. Klasyfikacja projektu

3.1. Kategoria interwencji	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji: 092 Ochrona, rozwój i promowanie publicznych walorów turystycznych.</i>
3.4. Rodzaj działalności gospodarczej	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej rozporządzenia nr 215/2014. W przypadku konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 należy wybrać "Turystyka oraz działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi".</i>
3.5. Typ projektu	<i>Należy odznaczyć pole „Wsparcie projektów z zakresu infrastruktury turystyki aktywnej i uzdrowskiej, bazującej na endogenicznych potencjałach obszaru, mającej charakter prozatrudnieniowy - budowa, rozbudowa, przebudowa i modernizacja infrastruktury turystyki uzdrowskiej”.</i>

A. Informacje o projekcie**A.1. Okres realizacji projektu**

UWAGA! W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu, harmonogram w sekcji G. zostanie usunięty.

A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu	<p><i>Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G.</i></p> <p><i>Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac, w tym zakup gruntu, lub rozpoczęcie prac w ramach projektu, w zależności od tego, co nastąpi najpierw.</i></p> <p><i>Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu. Przez prace przygotowawcze należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.</i></p> <p><i>W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia w IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.</i></p>
--	--

	Za termin rozpoczęcia realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy przyjąć we wniosku o dofinansowanie przewidywaną datę podpisania umowy pomiędzy wnioskodawcą/beneficjentem a wykonawcą dokumentacji projektowej i robót budowlanych.
A.1.1.1. Data rozpoczęcia prac	Należy podać termin rozpoczęcia prac poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Przez rozpoczęcie prac należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją objętą projektem lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które powoduje, że inwestycja staje się nieodwracalna, w zależności od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac. Przez prace przygotowawcze należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności oraz analiz przedrealizacyjnych/ocen efektywności projektu hybrydowego (jeśli dotyczy). Podjęcie tego rodzaju prac przed złożeniem pisemnego wniosku o przyznanie pomocy nie niweczy efektu zachęty dla projektów objętych pomocą publiczną. UWAGA: Efekt zachęty niweczy rozpoczęcie prac przygotowawczych zdefiniowanych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków	Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowanego w projekcie, z zastrzeżeniem, że data ta nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 r. oraz z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej zgodnie z art. 6 ust. 2 rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.
A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu	Należy podać planowany termin zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego odbiór, datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego, co nastąpiło później. Zakończenie realizacji projektu musi nastąpić nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.
A.1.2.1. Data zakończenia kwalifikowalności wydatków	Należy podać termin zakończenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Data ta nie może wykraczać poza datę wskazaną w polu A.1.2, tj. datę zakończenia realizacji projektu. Data zakończenia kwalifikowalności nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2023 r.

A.2. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ

(maksymalnie 2000 znaków)

Należy wybrać jedną z wymienionych w sekcji A.2 opcji oraz uzasadnić swój wybór w polu „Uzasadnienie wybranego punktu”.

<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym, w zakresie przewidzianym we wniosku
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie przewidzianym we wniosku, ale w ograniczonym zakresie.
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym i w ograniczonym zakresie.
<input type="checkbox"/>	Nie zostanie zrealizowany w ogóle

Uzasadnienie wybranego punktu

(maksymalnie 2000 znaków)

A.3. Charakter projektu

Należy zaznaczyć pole „stacjonarny”.

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

UWAGA! W ramach konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 wnioskodawca ma możliwość realizacji projektu tylko o stacjonarnym charakterze.

<input type="checkbox"/>	stacjonarny
--------------------------	-------------

<input type="checkbox"/> niestacjonarny	
A.4. Miejsce realizacji projektu	
A.4.1. Typ obszaru realizacji	Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt, zgodnie z tabelą 3: Kody wymiaru terytorialnego rozporządzenia nr 215/2014.
A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju	W ramach konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 wnioskodawca ma możliwość realizacji jedynie projektu o stacjonarnym charakterze, w związku z powyższym należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie”.
<input type="checkbox"/> Tak	
<input type="checkbox"/> Nie	
A.4.3. Województwo	Wypełniane automatycznie dla projektów o charakterze stacjonarnym (Województwo Zachodniopomorskie).
A.4.4. Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat, na terenie którego realizowany będzie projekt.
A.4.5. Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę, na terenie której realizowany będzie projekt.
A.4.6. Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość, na terenie której realizowany będzie projekt.
A.4.7. Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
A.4.8. Ulica/nr budynku/nr lokalu	Należy wpisać nazwę ulicy (słownik rozróżnia wielkość liter)/nr budynku/nr lokalu. W przypadku braku odpowiednich danych należy pozostawić pustą rubrykę lub wpisać „nie dotyczy”.
A.4.9. Lokalizacja	
<input type="checkbox"/> dotyczy	
<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
A.4.9.1. Nr obrębu	Należy podać numer obrębu, w którym znajduje się działka, na terenie której realizowany będzie projekt.
A.4.9.2. Nr działki (-ek)	Należy podać numer działki/ek, na terenie której/ych realizowany będzie projekt.
A.4.9.3. Numer księgi wieczystej	Należy podać numer księgi wieczystej nieruchomości, w której realizowany będzie projekt/przeznaczonej na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy). W przypadku gdy dana nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej należy wpisać „nie dotyczy”.
A.4.9.4. Tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu	Należy wskazać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu poprzez wpisanie jednej z poniższych opcji: <ol style="list-style-type: none"> 1. Własność 2. Współwłasność 3. Użytkowanie 4. Użytkowanie wieczyste 5. Dzierżawa 6. Najem 7. Użyczenie 8. Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego 9. Trwały zarząd 10. Służebność 11. Inne (Jakie?) <p>W przypadku, gdy na etapie aplikowania wnioskodawca nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością, należy przedstawić informację dotyczącą planowanego terminu uzyskania ww. prawa.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac albo w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9 do wniosku o dofinansowanie) w przypadku formuły „zaprojektuj i wybuduj”. ww. potwierdzenia dokonuje się poprzez aktualizację pól A.4.9.1-A.4.9.5 wniosku o dofinansowanie.</p>
A.4.9.5. Kategoria/przeznaczenie obiektu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię/przeznaczenie obiektu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 j.t. ze zm.).
Dodaj kolejną lokalizację	W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku lokalizacji w ramach jednej miejscowości należy multiplikować sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejną lokalizację”.

Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu	<i>W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany w kilku miejscowościach należy multiplikować sekcje A.4.3-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu”.</i>
---	---

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

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

SSW została wyznaczona uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 653/14 z 22 kwietnia 2014 r. i zaktualizowana na podstawie uchwał nr 838/15 z dnia 2 czerwca 2015 r., 1497/15 z dnia 7 października 2015 r., 979/16 z dnia 29 czerwca 2016 r., 544/17 z dnia 11 kwietnia 2017 r., 488/18 z dnia 27 marca 2018 r. oraz 545/19 a dnia 29 marca 2019 r.

W ramach konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 należy uwzględnić obszar SSW obowiązujący w dniu ogłoszenia konkursu zgodnie z ww. uchwałami Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.

Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak” w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym realizowany będzie jedynie na terenie SSW.

Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie” w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym nie będzie realizowany na terenie SSW. Odpowiedź „Częściowo” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym będzie realizowany w kilku miejscach, przy czym jedynie część z nich znajduje się będzie na terenie SSW. W przypadku wybrania opcji „Częściowo” odpowiedź należy uzasadnić.

- Tak
 Nie
 Częściowo

Uzasadnienie

(maksymalnie 2000 znaków)

W przypadku zaznaczenia opcji „Częściowo” należy wypełnić niniejsze pole.

A.12. Pomoc publiczna

<p>A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis</p>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <p><i>Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”). Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. występuje transfer zasobów publicznych,</i> <i>2. transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr,</i> <i>3. transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,</i> <i>4. w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,</i> <i>5. wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.</i>
---	---

<p>A.12.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej</p>	<p><i>Pomoc publiczna w ramach niniejszego konkursu udzielana będzie w oparciu o:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1620 t.j.);</i> <i>2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 20 października 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1593 t.j.).</i>
--	--

A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej

1. Występuje transfer zasobów publicznych	<input type="checkbox"/> Pole wypełniane automatycznie („Tak”).
2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr	<input type="checkbox"/> Pole wypełniane automatycznie („Tak”).
3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	<i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić</i>

4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić</i>
5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić</i>

B. Informacje o wnioskodawcy**B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy**

B.1.1. Kraj	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.</i>
B.1.2. NIP	<i>Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica) uzupełniają się automatycznie (poprzez zaznaczenie opcji „Pobierz dane”) Możliwa jest edycja ww. pól. W przypadku, gdy dane w bazie nie zostaną odnalezione, należy własnoręcznie wypełnić pola B.1.3-B.1.4.</i>
B.1.3. Nazwa wnioskodawcy	<i>Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy.</i>
B.1.4. Siedziba wnioskodawcy	<i>W niżej wymienionych polach nie należy umieszczać znaków specjalnych (-, +, !, /, ---, ..., itp.).</i>
Województwo	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.</i>
Powiat	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.</i>
Gmina	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.</i>
Miejscowość	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.</i>
Kod pocztowy	<i>Należy wpisać kod pocztowy.</i>
Ulica	<i>Należy wpisać ulicę. W przypadku braku danych w polu należy wpisać „brak”.</i>
Nr budynku	<i>Należy wpisać numer budynku.</i>
Nr lokalu	<i>Należy wpisać numer lokalu. W przypadku braku danych w polu należy wpisać „brak”.</i>
Telefon	<i>Należy wpisać numer telefonu.</i>
Fax	<i>Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.</i>
E-mail	<i>Należy wpisać e-mail. Uwaga: Na wskazany w tym polu adres e-mail IZ RPO WZ będzie przysyłać wezwania w zakresie korekty warunków formalnych, oczywistych omyłek, poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji aplikacyjnej, złożenia wyjaśnień. Termin określony w ww. wezwaniach będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W związku z powyższym należy w szczególności zadbać o poprawność i aktualność podanego adresu e-mail.</i>
Adres strony internetowej www	<i>Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.</i>
B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Jak wyżej <i>W przypadku, gdy adres do korespondencji wnioskodawcy jest tożsamy z adresem siedziby wnioskodawcy należy zaznaczyć opcję „Jak wyżej”. Jeżeli adresy te nie są tożsame, należy wypełnić pola poniżej.</i>
Kraj	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.</i>
Województwo	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.</i>
Powiat	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.</i>
Gmina	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.</i>
Miejscowość	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.</i>
Kod pocztowy	<i>Należy wpisać kod pocztowy.</i>
Ulica	<i>Należy wpisać ulicę. W przypadku braku danych w polu należy wpisać „brak”.</i>
Nr budynku	<i>Należy wpisać numer budynku.</i>
Nr lokalu	<i>Należy wpisać numer lokalu. W przypadku braku danych w polu należy wpisać „brak”.</i>

B.2. Typ wnioskodawcy

Typ wnioskodawcy	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.</i>
------------------	--

B.3. Forma własności

Forma własności	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.
-----------------	--

B.4. Forma prawna

Forma prawna	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.
--------------	---

B.5. Forma ewidencji księgowej

Forma ewidencji księgowej	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy dla wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej, tj.: 1. Pełna księgowość 2. Ewidencja przychodów dla potrzeb karty podatkowej 3. Ewidencja przychodów dla potrzeb ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych 4. Podatkowa księga przychodów i rozchodów 5. Inne
---------------------------	---

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

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

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

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

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

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

B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

(maksymalnie 7000 znaków) Należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o <u>podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu</u> (w tym: zdolności organizacyjne oraz posiadanie/dysponowanie doświadczoną kadrą na potrzeby realizacji projektu, możliwość zapewnienia trwałości projektu dłużej niż 5 lat, ponadprzeciętna zdolność do utrzymania rezultatów).	
W przypadku projektu realizowanego w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, gdy w momencie składania wniosku o dofinansowanie partner prywatny:	
1) został już wybrany przez podmiot publiczny, w niniejszym punkcie należy opisać:	
a) potencjał i doświadczenie podmiotu prawa publicznego w realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu (w tym: zdolności organizacyjne oraz posiadanie/dysponowanie doświadczoną kadrą na potrzeby realizacji projektu);	
b) potencjał partnera prywatnego w ww. zakresie;	
c) przeprowadzoną procedurę wyboru partnera prywatnego;	
d) wybrany model PPP;	
oraz umieścić wyjaśnienia w zakresie własności infrastruktury powstałej w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji.	
Ponadto, należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobnym charakterze do inwestycji będącej	

przedmiotem projektu.

2) **nie został jeszcze wybrany** przez podmiot publiczny, w niniejszej sekcji należy opisać:

a) potencjał podmiotu prawa publicznego w realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu (w tym: potencjał techniczny, prawny, finansowy i administracyjny w oparciu o jaki podmiot prawa publicznego będzie przygotowywał projekt PPP, dokona wyboru partnera prywatnego, a następnie będzie monitorował stan realizacji umowy PPP oraz zarządzał projektem);

b) kryteria, które musi spełniać przedsiębiorca, aby móc wziąć udział w postępowaniu na wybór partnera prywatnego oraz uzasadnienie ich wyboru (w praktyce może to oznaczać przeniesienie zapisów w tym zakresie z dokumentacji zamówienia publicznego);

c) wybrany model PPP;

oraz umieścić wyjaśnienia w zakresie własności infrastruktury powstałej w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji.

Ponadto, należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu.

W przypadku braku możliwości wprowadzenia ww. danych ze względu na ograniczoną liczbę znaków, w niniejszej sekcji należy wskazać w przypadku realizacji projektu w formule:

a) tradycyjnej w którym miejscu Studium wykonalności ujęto zapisy w ww. zakresie.

b) partnerstwa publiczno-prywatnego, w którym miejscu Studium wykonalności i Analizy przedrealizacyjnej/oceny efektywności projektu hybrydowego ujęto zapisy w ww. zakresie.

B.9.1. Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie na realizację projektu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<i>W przypadku jeżeli wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania na realizację innego/innych projektów w ramach RPO WZ 2014-2020, należy zaznaczyć opcję „Nie”.</i>	
<i>Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na realizację innego/innych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz podać wszystkie dofinansowane projekty realizowane przez wnioskodawcę w ramach RPO WZ poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.</i>	
Tytuł projektu i Nr projektu/umowy o dofinansowanie	Należy wpisać tytuł projektu oraz nr projektu/umowy o dofinansowanie (jeżeli dotyczy), na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

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

Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Tytuł projektu i nr projektu	Należy wpisać tytuł projektu i numer projektu, na realizację którego Beneficjent ubiega się o dofinansowanie w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

W powyższym polu należy podać wszystkie projekty o dofinansowanie których w ramach RPO WZ ubiega się wnioskodawca poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.

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

(maksymalnie 10 000 znaków)

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

W szczególności należy odwołać się do komplementarności projektu względem innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę, tzn. czy realizacja projektu w sposób znaczący i bezpośredni uzupełnia efekty innego projektu.

Zgodnie z regulaminem konkursu wsparcie otrzymują przedsięwzięcia, które będą stanowić komplementarne wsparcie wobec interwencji finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub będą komplementarne z działaniami rodzajowo tożsamymi, które potencjalnie mogą być finansowane z EFS. W ww. sekcji należy opisać ww. komplementarność. W przypadku braku możliwości wprowadzenia ww. danych ze względu na ograniczoną liczbę znaków, w niniejszej sekcji należy wskazać, niezależnie od formuły w jakiej realizowany jest projekt, w którym miejscu Studium wykonalności ujęto zapisy w ww. zakresie.

C. Partnerstwo i współpraca

C.1. Projekt realizowany w partnerstwie publiczno-prywatnym

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie publiczno-prywatnym należy zaznaczyć opcję „Tak”.

Uwaga: W ramach niniejszego konkursu wnioskodawcy mogą ubiegać się o dofinansowanie projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (w rozumieniu art. 34 ustawy wdrożeniowej)

- Tak
 Nie

C.3. Operator projektu

Operator projektu to podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji dofinansowanego projektu.

W przypadku planowanego wyboru podmiotu będącego Operatorem projektu należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola. W sytuacji, gdy Operator nie zostanie wyłoniony należy zaznaczyć opcję „Nie”. Wówczas pola C.3.2-C.3.6 stają się nieaktywne.

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

- Tak
 Nie

C.3.2. W jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony?	(maksymalnie 1000 znaków)
C.3.3. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu?	(maksymalnie 1000 znaków)
C.3.4. Nazwa Operatora	Należy wpisać nazwę Operatora projektu
C.3.5. Adres siedziby Operatora	W niżej wymienionych polach nie należy umieszczać znaków specjalnych (-, +, !, /, - -, ..., itp.).
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę. W przypadku braku danych w polu należy wpisać „brak”.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu. W przypadku braku danych w polu należy wpisać „brak”.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

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

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

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

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

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

C.4. Realizator projektu

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

W przypadku gdy w projekcie występuje Realizator należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola. W sytuacji gdy Realizator nie występuje należy zaznaczyć opcję „Nie”. Wówczas pola C.4.2-C.4.4 stają się nieaktywne.

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

- Tak
 Nie

C.4.2. Nazwa Realizatora	Należy wpisać nazwę Realizatora projektu
C.4.3. Adres siedziby Realizatora	W niżej wymienionych polach nie należy umieszczać znaków specjalnych (-, +, !, /, -

	--, ..., itp.)
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę. W przypadku braku danych w polu należy wpisać „brak”.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu. W przypadku braku danych w polu należy wpisać „brak”.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Realizator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Realizator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

C.4.4. Osoba/ły uprawniona/e do reprezentowania Realizatora

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora.
Stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Realizatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora.

D. Charakterystyka projektu

D.1. Krótki opis projektu

(maksymalnie 2000 znaków)

Należy w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu.

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

(maksymalnie 5000 znaków)

W tej sekcji należy:

1. uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany i jakie przyniesie rezultaty;
2. opisać korzyści ekonomiczne i społeczne (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
3. przedstawić kontekst społeczny, gospodarczy, przyrodniczy realizacji projektu;
4. określić czas, w jakim będą oddziaływać efekty projektu;
5. wskazać czy bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest wykorzystanie pełnej funkcjonalności infrastruktury powstałej w ramach realizacji projektu i czy przedsięwzięcie nie wymaga dodatkowych działań (innych projektów itp.) w celu jej pełnego wykorzystania (wnioskodawca powinien wskazać, w jaki sposób zapewni zasoby techniczne, kadrowe i wiedzę gwarantujące uruchomienie funkcjonowania infrastruktury po zakończeniu projektu);

Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że przedmiotowy projekt:

1. jest realizowany wyłącznie w granicach obszarów (strefa A, B lub C), którym nadano status uzdrowiska oraz wynika z Planu Działania danej gminy uzdrowiskowej;
2. jest skierowany na tworzenie/współtworzenie produktu turystycznego lub jego części, opartego na zasobach endogenicznych danego obszaru;
3. ma wpływ na tworzenie miejsc pracy i niezbędnej do powyższego infrastruktury;
4. zapewni poprawę jakości infrastruktury turystyki uzdrowiskowej i jest bezpośrednio powiązany z lecnictwem uzdrowiskowym;
5. wpisuje się w zakres wskazany w dokumencie strategicznym "Polityka samorządu województwa zachodniopomorskiego w sektorze turystyki" określającym m.in. kierunki rozwoju produktów turystycznych w województwie zachodniopomorskim;
6. będzie dostępny dla potencjalnych odbiorców niezależnie od warunków pogodowych, przez okres 12 miesięcy w ciągu roku.

W celu uzyskania dodatkowej punktacji Wnioskodawca winien wykazać, że:

1. inwestycja będzie realizowana na obszarze znajdującym się w strefie „A” gminy uzdrowiskowej;
2. inwestycja będzie realizowana przez podmiot posiadający doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć;
3. jest gotowy do realizacji planowanego przedsięwzięcia, tj. posiada wymagane pozwolenia, decyzje, których uzyskanie wynika z procedur prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego, przeprowadzenia postępowania OOS;
4. w wyniku realizacji projektu zostaną bezpośrednio wygenerowane miejsca pracy;
5. realizacja inwestycji przyczyni się do zwiększenia atrakcyjności obszaru, o szczególnym potencjale endogenicznym;
6. inwestycja łączy się z siecią przebiegających utworzonych/będących w trakcie realizacji szlaków turystyki aktywnej;
7. inwestycja przyczyni się do zaspokojenia potrzeb grup docelowych;
8. jako element inwestycji uwzględniono tworzenie i modernizację co najmniej jednego urzędu lecnictwa uzdrowiskowego.

W przypadku braku możliwości wprowadzenia ww. danych ze względu na ograniczoną liczbę znaków, w niniejszej sekcji należy wskazać, w którym miejscu Studium wykonalności ujęto zapisy w ww. zakresie.

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

D.2.1.1 Opisz powiązanie projektu w odniesieniu do analizy sytuacji problemowej zawartej w Dokumentacji Konkursowej (przełożenie na grupę docelową oraz obszar, w którym projekt będzie realizowany).	(maksymalnie 3000 znaków) W tym miejscu należy w szczególności: – wykazać, że realizacja przedmiotowego projektu przyczyni się do powstania nowego produktu turystycznego/rozwoju istniejącego produktu; – wskazać w jaki sposób cele projektu wynikają z analizy potrzeb.
D.2.1.2 Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy grupy docelowej (osób i/lub podmiotów), która zostanie objęta wsparciem.	(maksymalnie 3000 znaków) W tej sekcji należy m.in.: - opisać grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu.

D.3. Rozwiązania techniczne

(maksymalnie 10 000 znaków)

Należy uzasadnić przyjęte w projekcie rozwiązania techniczne.

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

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

- czy rozwiązania spełniają wymogi wynikające z obowiązujących europejskich i polskich norm i przepisów;
- czy rozwiązania te przyczyniają się do ochrony środowiska;
- czy rozwiązania te wpływają znacząco na zmniejszenie zagrożeń dla zdrowia ludzkiego;
- czy rozwiązania techniczne/technologiczne są optymalne i umożliwiają realizację projektu zgodnie z zakładanym harmonogramem.

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

W przypadku braku możliwości wprowadzenia ww. danych ze względu na ograniczoną liczbę znaków, w niniejszej sekcji należy wskazać, w którym miejscu Studium wykonalności ujęto zapisy w ww. zakresie.

D.4. Promocja projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

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

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

D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

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

W przypadku projektów realizowanych w formule PPP, w tej części wniosku należy przedstawić matrycę ryzyka, obrazującą podział ryzyk między partnerów, o ile złożona już została oferta w postępowaniu na wybór partnera prywatnego. Jeżeli w chwili złożenia wniosku nie wpłynęła żadna oferta, w przedmiotowej sekcji powinien znaleźć się opis założeń w tym przedmiocie. Ze względu na ograniczoną liczbę znaków we wniosku o dofinansowanie dopuszcza się możliwość powołania się na zapisy Studium wykonalności i Analizy przedrealizacyjnej/oceny efektywności projektu hybrydowego dot. czynników ryzyk realizacji projektu (należy wówczas wskazać rozdziały Studium wykonalności i Analizy przedrealizacyjnej/oceny efektywności projektu hybrydowego, w których uwzględniono wykaz rodzajów ryzyka, jakie mogą wystąpić w projekcie, ich podział oraz matrycę ryzyka).

D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami

(maksymalnie 2000 znaków)

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

Powiązanie ze strategiami/programami/planami

<input type="checkbox"/> Brak powiązania
<input type="checkbox"/> Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego
<input type="checkbox"/> Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020

Uzasadnienie	(maksymalnie 2000 znaków)
--------------	---------------------------

D.6.1. Czy projekt jest ponadregionalny?

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

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

Wybór jednej z ww. opcji należy uzasadnić.

<input type="checkbox"/> tak
<input type="checkbox"/> nie

<input type="checkbox"/> Ponadregionalne partnerstwo
<input type="checkbox"/> Ponadregionalny zasięg terytorialny
<input type="checkbox"/> Ponadregionalna komplementarność
<input type="checkbox"/> Ponadregionalne - inne

Uzasadnienie	(maksymalnie 1000 znaków)
--------------	---------------------------

D.6.2. Powiązanie ze strategiami o zasięgu mniejszym niż regionalny

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

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

Uzasadnienie	(maksymalnie 1000 znaków)
--------------	---------------------------

D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi**D.7.1. Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe**

Należy wskazać, w jakim stopniu projekt jest zgodny z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi. Projekt musi zakładać dostępność dla jak najszerszego grona odbiorców, w szczególności osób z niepełnosprawnościami.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w tym m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania *

<input type="checkbox"/> zgodny

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

*Przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wypełnianiem poniższych pól niezbędne jest zapoznanie się z treścią Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r. wraz załącznikami, w szczególności z załącznikiem nr 2 pn. „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020” (dokumenty dostępne na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl).

Uwaga: W ramach konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 nie ma możliwości wsparcia projektu, który nie spełnia zasad wskazanych w sekcji D.7.1-D.7.2.

W niniejszym polu należy uzasadnić zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, która obejmuje m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z koncepcją uniwersalnego projektowania.

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

Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach:

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

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

Wszystkie nowe produkty projektów finansowane ze środków polityki spójności muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.

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

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

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

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

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Wnioskodawca jest zobowiązany opisać w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub uzasadnić dlaczego jest w stosunku do niej neutralny. Neutralność projektu w odniesieniu do zasady równości szans kobiet i mężczyzn jest dopuszczalna tylko w sytuacji, kiedy w ramach projektu wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań wpływających na spełnienie ww. zasady.

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

- zgodny
 neutralny
 niezgodny

Zasada zrównoważonego rozwoju

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

- zgodny
 neutralny
 niezgodny

Uzasadnienie wybranych polityk

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

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

Należy opisać w jaki sposób projekt będzie realizował zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (np. opis realizacji działań, zadań, grupy docelowej, produktów, efektów itp.).

W ramach uzasadnienia należy wykazać, że projekt spełnia wymogi koncepcji uniwersalnego projektowania (filozofia projektowania produktów i otoczenia, w taki sposób by mogły być one użyte przez wszystkich ludzi, w możliwie szerokim zakresie, bez potrzeby adaptacji lub specjalnego projektowania) oraz zapewnia zgodność ze standardem WCAG 2.0 na poziomie minimum AA (WCAG – Web Content Accessibility Guidelines – to zbiór wytycznych, które mają na celu minimalizowanie barier uniemożliwiających korzystanie ze stron internetowych)

Należy wykazać pozytywny wpływ realizacji projektu na zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

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

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

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

W przeciwieństwie do realizacji inwestycji w formule „wybuduj”, gdzie wykonawca zamówienia realizuje roboty według dostarczonego przez zamawiającego projektu, w systemie „zaprojektuj i wybuduj” w pierwszej kolejności na zlecenie zamawiającego opracowany jest wstępny projekt inwestycji (tzw. Program Funkcjonalno-Użytkowy). Stosownie do treści art. 31 ust. 2 i 3 PZP, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

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

- Tak
 Nie

- W całości
 Częściowo

D.8.1. Opis

(maksymalnie 2000 znaków)

D.9. Zamówienia w projekcie

W sekcji należy wykazać:

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

W przypadku wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu w sekcji D.9.1 i D.9.2 należy wybrać opcję „Tak” oraz w edytowalnych polach wniosku podać wymagane informacje na temat danego zamówienia:

- przedmiot zamówienia,
- tryb,
- krótki opis,
- data rozpoczęcia oraz zakończenia procedury (dotyczy zamówień udzielonych na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy).

Należy zwrócić uwagę, by w edytowalnych polach sekcji D.9.1 oraz D.9.2 uwzględnione zostały m.in. następujące informacje: wartość/szacowana **wartość zamówienia - kwota netto**; uzasadnienie wybranego/planowanego trybu udzielenia zamówienia; czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia); w jaki sposób wnioskodawca zastosował/będzie realizował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy); sposób upublicznienia informacji o planowanym udzieleniu zamówienia; numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).

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

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

D.9.1. Czy w ramach realizacji projektu <u>będą</u> udzielane zamówienia?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
--	--

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

UWAGA: Przedmiotowa sekcja dotyczy nie tylko zamówień udzielanych zgodnie z przepisami PZP ale wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu niezależnie od zastosowanego trybu postępowania.

Planowany przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków)
Planowany tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków)
Zamówienie będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Krótki opis	(maksymalnie 1000 znaków) Należy podać: <ul style="list-style-type: none"> • czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia); • szacowaną wartość zamówienia; • uzasadnienie wybranego/planowanego trybu udzielenia zamówienia; • w jaki sposób wnioskodawca zastosował/będzie realizował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy); • sposób upublicznienia informacji o planowanym udzieleniu zamówienia; • numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków) Uzpełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.1.

D.9.2. Czy w ramach realizacji projektu <u>były</u> udzielane zamówienia?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
--	--

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

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

Uwaga: Przedmiotowa sekcja dotyczy nie tylko zamówień udzielanych zgodnie z przepisami PZP, ale wszystkich zamówień udzielanych w ramach projektu niezależnie od zastosowanego trybu postępowania.

Przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków)
Tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków)
Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Data rozpoczęcia procedury	Data ogłoszenia o zamówieniu (wybór z „Kalendarza”).
Data zakończenia procedury	Data zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (wybór z „Kalendarza”).
Krótki opis/Numer ogłoszenia	(maksymalnie 1000 znaków) Należy podać:

	<ul style="list-style-type: none"> • czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia); • wartość udzielonego zamówienia • uzasadnienie wybranego trybu udzielenia zamówienia; • w jaki sposób wnioskodawca zastosował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy); • sposób upublicznienia informacji o udzielonym zamówieniu; • numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków) Uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.2.

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

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

Uwaga: Niniejsze pole nie dotyczy decyzji dot. pozwolenia na budowę, decyzji środowiskowych itp.

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

E. Mierzalne wskaźniki projektu

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

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

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

E.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

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

Uwaga: Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku.

Wskaźnik	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, zgodnie z regulaminem konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba wybudowanych obiektów turystycznych i rekreacyjnych [szt.]; 2. Liczba przebudowanych obiektów turystycznych i rekreacyjnych [szt.]; 3. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.] – wskaźnik horyzontalny; 4. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.] – wskaźnik horyzontalny. <p>Spośród powyższych wskaźników wnioskodawca zobowiązany jest określić we wniosku o dofinansowanie obowiązkowo wskaźnik nr 1 i/lub 2.</p> <p>Wskaźniki nr 3-4 należy wybrać, jeżeli są adekwatne do projektu, przy czym wybór wskaźnika „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami” powoduje konieczność wskazania również wskaźnika „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”.</p>
----------	---

Nazwa wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Charakter wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Jednostka pomiaru wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Wartość docelowa	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem). Nie ma obowiązku określania wartości docelowej wskaźników horyzontalnych (należy wpisać wartość „0” – zero). Rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników powinny być raportowane na etapie rozliczania projektu w składanych przez beneficjenta wnioskach o płatność.
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.

E.2 WSKAŹNIKI REZULTATU

Wskaźnik rezultatu odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu dotyczący wnioskodawcy, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu. Wskaźniki rezultatu mierzone są co najmniej corocznie. Wskaźniki te mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.

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

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

Wskaźnik	Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, zgodnie z regulaminem konkursu, tj.: 1. Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne (CI 9) [odwiedziny/rok]; 2. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC] – wskaźnik horyzontalny; 3. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety [EPC] – wskaźnik horyzontalny; 4. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni [EPC] – wskaźnik horyzontalny. Wskaźnik rezultatu dotyczący wzrostu oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne, a także wzrostu zatrudnienia jest obowiązkowy dla każdego projektu. Uwaga: Wybór wskaźnika nr 2 powoduje konieczność wyboru wskaźnika nr 3 i 4.
Nazwa wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Charakter wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Jednostka pomiaru wskaźnika	<i>Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.</i>
Wartość bazowa	Należy wskazać stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem). Należy wpisać wartość „0” - zero.
Wartość docelowa	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości osiągniętej w roku

	<p>objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy beneficjent będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).</p> <p>Dla wskaźników nr 3 i 4 jako wartość docelową w polach „K”, „M”, „O” należy obligatoryjnie wpisać „0,00”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany ich faktyczny przyrost. Docelowo łączna wartość wskaźników „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety” oraz „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni” powinna być równa z docelową wartością wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)”.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca nie planuje osiągnąć wskaźnika dotyczącego wzrostu zatrudnienia należy wpisać wartości zero.</p>
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.
Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)	(maksymalnie 1000 znaków) Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.
	Uwaga: W przypadku wyboru wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa O/K/M) (CI) [EPC]” należy wymienić planowane do utworzenia stanowiska pracy oraz uzasadnić krótko ich związek z realizowanym projektem.

E.3. Główne wskaźniki projektu

Należy wyodrębnić główny wskaźnik projektu.

Nazwa	Należy wybrać z listy rozwijanej wskaźnik pn. „Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne”.
Zakładana wartość docelowa wskaźnika	Należy uzupełnić pole tekstowe.
Nakłady na wskaźnik	Wartość wyliczana automatycznie.

E.4. Trwałość rezultatów projektu

E.4.1. Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać (w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości).	<p>(maksymalnie 3000 znaków)</p> <p>Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.</p> <p>Należy określić zdolność organizacyjną i finansową do utrzymania inwestycji przez okres trwałości, tj. 5 lat albo okres ponadstandardowej trwałości, tj. dłużej niż 5 lat.</p> <p>Należy wskazać okres trwałości projektu. Jeśli efekty projektu będą oddziaływały w okresie dłuższym, niż minimalny wymagany okres trwałości, Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowej punktacji na etapie oceny merytorycznej II stopnia (należy wówczas wskazać przewidywany okres ponadstandardowej trwałości).</p> <p>Należy również przedstawić informacje na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu, bądź zmianą zarządzającego projektem.</p>
--	--

E.5. Główne wskaźniki analizy finansowej

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

Jedynie dla dużych projektów, o których mowa w art. 100 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 należy podać wskaźnik FNPV (K) oraz FRR (K). W pozostałych przypadkach przy wskaźniku FNPV (K) oraz FRR (K) należy wpisać wartość „0,00”.

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

E.6. Główne wskaźniki analizy ekonomicznej

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

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

F. Kwalifikowalność VAT

F.1. Kwalifikowalność VAT - Beneficjenta

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

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

Jeśli wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 j.t. ze zm.), cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna.

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

Ankieta VAT

1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.	
2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny)	
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony <input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny

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

G. Harmonogram i budżet projektu

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

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

Uwaga: W przypadku projektów generujących dochód wysokość poszczególnych wydatków kwalifikowalnych określana w sekcji G.1.2. oraz G.3. będzie wymagała skorygowania o wskaźnik luki w finansowaniu.

G.1. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu. W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca wykazuje rodzaje zadań, które będą realizowane w ramach projektu. W celu poprawnego oszacowania wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych w projekcie wnioskodawca może posłużyć się Arkuszem do kalkulacji limitów w Działaniu 4.9, stanowiącym załącznik nr 1a do regulaminu.

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

Zadanie 1

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj zadanie”.

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

W przypadku partnerstwa publiczno-prywatnego nazwa wydatku powinna jednoznacznie wskazywać, który podmiot będzie ponosił dany wydatek (podmiot prawa publicznego/partner prywatny).

Nazwa zadania	(maksymalnie 600 znaków) Należy wskazać nazwę zadania.
Rok rozpoczęcia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie lata wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1. W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rokiem rozpoczęcia realizacji projektu należy przyporządkować do roku, w którym rozpocznie się realizacja projektu.
Rok zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie lata wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1. W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rokiem rozpoczęcia realizacji projektu należy przyporządkować do roku, w którym rozpocznie się realizacja projektu.
UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.	
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni wskaźnik główny, tj. "Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne". Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.

Wydatki rzeczywiście ponoszone	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Z uwagi na fakt, że w ramach konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w sekcji tej należy zaznaczyć pole „Tak”.</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”, odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie. W ramach konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich za pomocą stawki ryczałtowej.</i>

G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich

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

Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.

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

Podmiot realizujący wydatek	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.</i>
Nazwa wydatku	<i>Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku. W przypadku partnerstwa publiczno-prywatnego nazwa wydatku powinna jednoznacznie wskazywać, który podmiot będzie ponosił dany wydatek (podmiot prawa publicznego/partner prywatny).</i>
Kategoria kosztu	<i>Kategorie kosztów mają na celu grupowanie wydatków tego samego rodzaju. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu, tj.:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacja projektu; 2. Nieruchomości niezabudowane; 3. Nieruchomości zabudowane; 4. Roboty i materiały budowlane; 5. Nabycie środków trwałych; 6. Wartości niematerialne i prawne; 7. Doradztwo; 8. Nadzór; 9. Podatki i opłaty; 10. Promocja projektu.
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	<i>Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.12.2. Jeżeli w sekcji A.12.2. wybrano więcej niż jedną podstawę prawną udzielenia pomocy publicznej, wnioskodawca ma możliwość przypisania danej podstawy do danego wydatku. Podstawy prawne dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych to:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018, poz. 1620 t.j.); 2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 20 października 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1593 t.j.).
Wydatek realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit w polu poniżej.</i>
Limit %:	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z regulaminem konkursu.</i>
Wkład własny niepieniężny	<input type="checkbox"/> Tak

	<input type="checkbox"/> Nie Z uwagi na fakt, że w ramach konkursu nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego niepieniężnego, należy zaznaczyć pole „Nie”.
Całkowita wartość wydatku	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie. Uwaga: W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.
W tym VAT kwalifikowalny	W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku kwalifikowalnego.
Wydatki niekwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.
W tym VAT niekwalifikowalny	W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość określana automatycznie.
Dofinansowanie	Wartość wyliczana automatycznie. Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.

Harmonogram wydatku

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

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

G.3.Koszty pośrednie

W ramach konkursu RPZP.04.09.00-IZ.00-32-008/19 istnieje możliwość uwzględnienia kosztów pośrednich. Koszty pośrednie stanowią wydatek kwalifikowalny tylko w projektach nieobjętych pomocą publiczną. Należy zaznaczyć pole „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi” (jeśli dotyczy).

Koszty pośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Zakres wydatków możliwych do uwzględnienia w ramach kosztów pośrednich został określony w regulaminie konkursu. Koszty pośrednie podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie 2% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, w oparciu o metodologię przedstawioną w załączniku nr 11 do regulaminu.

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

Uwaga: W przypadku projektów generujących dochód kwotę wydatków pośrednich należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.

W konsekwencji wprowadzonych zmian, część pól w tabelach w sekcji G.3. dotyczących nazwy i terminu realizacji zadania, karty wydatku, harmonogramu wydatku, wypełniana jest automatycznie.

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

Nazwa zadania	Pole wypełniane automatycznie. W ramach kosztów pośrednich system generuje tylko jedno zadanie.
Rok rozpoczęcia zadania	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.1.
Rok rozpoczęcia zadania	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.1.
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków)

	Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni wskaźnik główny tj. "Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne". Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.
Karta wydatku dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo	
Wszystkie koszty pośrednie zaplanowane w budżecie projektu należy ująć jako jeden wydatek w poniższej sekcji.	
Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku tj. „Koszty pośrednie”.
Kategoria ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię ryczałtu, tj. „Koszty pośrednie”.
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Nie ma możliwości rozliczania wydatków objętych pomocą publiczną przy użyciu stawki ryczałtowej
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Należy wybrać „Nie”.
Limit %:	Nie dotyczy.
Rodzaj ryczałtu	Pole wypełniane automatycznie.
Nazwa ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczałtu, tj. „Stawka ryczałtowa 2% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych”.
Wysokość stawki	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki całkowite	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego. Uwaga: W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.
Zmień wysokość wydatków kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości w polu „Wydatki kwalifikowalne”.
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość wyliczana automatycznie.
Dofinansowanie	Wartość wyliczana automatycznie. Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Dofinansowanie”.

Harmonogram wydatku

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

Okres	Wydatki kwalifikowalne	Całkowita wartość wydatku
Rok....		
Rok....		
Rok....		
Rok....		
	suma	

G.4. Podsumowania

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

G.4.1. Zestawienie wszystkich zadań i wydatków w projekcie

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

	wydatek		wydatku					
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie

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

G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone

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

G.4.4. Wydatki rozliczane ryczałtowo

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

G.4.5. Wydatki objęte limitami

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

G.5. Generowanie dochodu w projekcie

Opcję „dotyczy” należy wybrać w sytuacji, gdy inwestycja spełnia cechy projektu generującego dochód, przy czym dochód należy rozumieć w myśl art. 61 rozporządzenia ogólnego jako wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np.: opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

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

- Dotyczy
 Nie dotyczy

G.5.1 Projekt generujący dochód	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej: <ul style="list-style-type: none"> • „Brak dochodu” • „Tak – luka finansowa” • „Tak – zryczałtowana stawka” <i>W niniejszym konkursie w projektach generujących dochód po ich ukończeniu dofinansowanie ustala się w oparciu o metodę luki w finansowaniu.</i>
Wydatki kwalifikowalne	<i>Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach wydatków sekcji G.1.2. oraz G.3.</i>
G.5.1.1. Zryczałtowana stawka (%)	Należy wpisać wysokość zryczałtowanej procentowej stawki dochodu określonej w regulaminie konkursu (jeśli dotyczy). Uwaga: Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2 oraz G.3.
G.5.1.2. Luka w finansowaniu (%)	Należy podać wartość luki w finansowaniu na podstawie obliczeń w tabeli nr 5.7.1 załącznika nr 3 do studium wykonalności (jeśli dotyczy). Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2 oraz G.3.
G.5.1.3. Wydatki kwalifikowalne przed dochodem	Należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych (przed skorygowaniem o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu) na podstawie tabeli nr 3.1.3 załącznika nr 3 do studium wykonalności.
G.5.1.4. Wartość generowanego dochodu	Należy podać kwotę dochodu wygenerowanego w projekcie. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych określonych w polu G.5.1.3 oraz wartością tych wydatków skorygowaną o wskaźnik luki w finansowaniu wskazany w polu G.5.1.2.

G.6. Wartość dofinansowania

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

Podmiot ponoszący wydatek:

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

G.7. Źródła finansowania projektu

W sekcji G.7 całkowitą wartość wydatków w ramach projektu należy podzielić na źródła finansowania projektu oraz wskazać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków na realizację projektu. Rubrykę „Prywatne” należy wypełnić, jeśli część wydatków projektu ponoszona jest ze środków własnych wnioskodawcy, kredytów lub pożyczek. Należy pamiętać, że wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu.

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

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>automatycznie Suma: a+b+c</i>	<i>automatycznie Suma: a+b+c</i>	<i>automatycznie Suma: a+b+c</i>	X (pole niewypełniane)
a. budżet państwa				X (pole niewypełniane)
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu				Uwaga 1: W przypadku JST w niniejszym polu należy podać nazwę

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

G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości

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

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

Inne (jakie?):	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)
----------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

G.10 Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną

(maksymalnie 3000 znaków)

Pole należy wypełnić w przypadku gdy projekt objęty jest pomocą publiczną.

I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

8. Oświadczam, że jako podmiot ubiegający się o pomoc nie otrzymałem pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej.

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

17. Oświadczam, że członkowie lub reprezentanci organu zarządzającego (wykonawczego)/wspólnicy/kierownicy jednostki organizacyjnej nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

18. Zobowiązuję się do utrzymania inwestycji początkowej zgodnie z warunkami określonymi w art. 14 ust. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

31. Oświadczam, że

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

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

Tak

Nie

Nie dotyczy

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

Tak

Nie

Nie dotyczy

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

Tak

Nie

Nie dotyczy

38. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Tak

Nie

Nie dotyczy

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

Tak

Nie

Nie dotyczy

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

Tak

Nie

Nie dotyczy

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

Tak

Nie

Nie dotyczy

55. Oświadczam, że jako podmiot ubiegający się o pomoc nie otrzymałem pomocy publicznej (w tym de minimis) na przedsięwzięcie, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie.

Tak

Nie

Nie dotyczy

62. Oświadczam, że zapewnione zostanie finansowanie wymaganego wkładu własnego określonego we wniosku o dofinansowanie.

Tak

Nie

Nie dotyczy

63. Oświadczam, że na realizację przedmiotowego projektu nie ubiegam się oraz nie będę ubiegać się o dofinansowanie ze środków europejskich w ramach innych programów operacyjnych.

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

70. Oświadczam, że na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy posiadam pełną dokumentację techniczną odpowiednią dla zakresu rzeczowego projektu (wymaganą przepisami prawa oraz inną wskazaną w regulaminie naboru/konkursu).

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

83. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami komunikacji między wnioskodawcą a IZ RPO WZ, o których mowa w regulaminie naboru/konkursu, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania dokumentacji aplikacyjnej w trakcie jej oceny, a także ze skutkami niezachowania właściwej formy komunikacji.

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

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

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

85. Oświadczam, że w chwili obecnej nie dysponuję bilansem za rok poprzedni i zobowiązuję się do jego dostarczenia niezwłocznie po jego opracowaniu, najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

90. Oświadczam, że nie dokonałem przeniesienia do zakładu, w którym ma zostać dokonana inwestycja początkowa, której dotyczy wniosek o pomoc, w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc, oraz zobowiązuje się, że nie dokonam takiego przeniesienia przez okres dwóch lat od zakończenia inwestycji początkowej, której dotyczy wniosek o pomoc.

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

92. Oświadczam, że w przypadku realizacji projektu objętego pomocą publiczną realizacja prac nad projektem nie została rozpoczęta przed dniem ani w dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

- Tak
 Nie
 Nie dotyczy

J. Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie wszystkich załączników wskazanych w regulaminie konkursu jako obowiązkowe.

Uwaga: W przypadku projektu, w którym planowane jest nabycie gruntu i/lub budynku, który realizowany jest w formule „zaprojektuj i wybuduj”, IZ RPO WZ dopuszcza warunkowo dostarczenie dokumentów zezwalających na realizację inwestycji (załączniki z grupy 4) w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9 do wniosku o dofinansowanie).

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

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

Uwaga: Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf. W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę (np. załącznik nr 6.9, 7) należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami

reprezentacji wnioskodawcy a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

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

Dopuszczalne formaty plików:

1. część opisowa – plik edytora tekstów (MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania),
2. część obliczeniowa – plik arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel, LibreOffice Calc).

1. Biznes plan/Studium wykonalności	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
4. Dokumenty zezwalające na realizację inwestycji:	
c) Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
d) Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.1. Wyciąg z dokumentacji technicznej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.2. Decyzja w zakresie prowadzenia działalności koncesjonowanej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.26. Plan działania przyjęty przez jednostkę samorządu terytorialnego	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.27. Dokument potwierdzający nadanie statusu uzdrowiska	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.3. Program funkcjonalno – użytkowy (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.30. Analiza przedrealizacyjna/Ocena efektywności projektu hybrydowego	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.33. Umowa PPP	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.34. Statut uzdrowiska	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.5. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.3. Pełnomocnictwa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.4. Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/leasingowa)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.5. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.6. Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne itp.)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.9. Zobowiązanie Wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.12 Wzór Upoważnienia do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
7.0 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

Suma kontrolna

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



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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Pomorze Zachodnie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

