

## Wykaz zmian do instrukcji wypełniania wniosku w ramach Działania 1.3 A B

### 1) W części „Informacje ogólne” zostały dodane zapis :

W celu przesłania elektronicznej wersji wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs należy odnaleźć w górnej części serwisu przycisk „Prześlij wniosek do instytucji”. Po kliknięciu wniosek zostanie zwalidowany pod kątem wypełnienia wszystkich wymaganych pól i po zaakceptowaniu przez Wnioskodawcę przesłany do IOK.

Do wysłania wniosku w wersji online nie jest wymagane posiadanie profilu zaufanego na platformie Epuap/certyfikatu kwalifikowalnego

#### **Załączniki:**

Podpisane i zeskanowane załączniki należy dołączyć do Generатора (sekcja: „Załączniki”). Natomiast oryginały załączników w wersji papierowej (lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) należy dołączyć do wydrukowanej wersji wniosku.

### 2) Dodana została SEKCJA A. CZĘŚĆ OGÓLNA – UDZIAŁ W PROJEKCIE INNYCH PODMIOTÓW

#### **UDZIAŁ W PROJEKCIE INNYCH PODMIOTÓW**

Należy wskazać czy występuje udział innych podmiotów w realizacji projektu. Jeżeli inne podmioty biorą udział w realizacji projektu, wówczas należy wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe podmiotu współpracującego, analogicznie do tego jak były wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy.

### 3) SEKCJA B. WNIOSKODAWCA – ZASOBY TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU została rozszerzona:

**Czy Wnioskodawca posiada pozwolenie na budowę/koncesję/licencję/decyzję środowiskową lub inne pozwolenia wymagane daną specyfiką działalności Wnioskodawcy? Jeżeli nie, proszę określić przewidywany termin otrzymania wyżej wymienionych dokumentów:**

Jeżeli realizacja projektu wymaga uzyskania pozwolenia na budowę/koncesji/licencji lub innego pozwolenia wymaganego daną specyfiką działalności Wnioskodawcy, należy potwierdzić posiadanie takiego dokumentu lub określić przewidywany termin jego uzyskania.

Dopuszcza się możliwości dostarczenia pozwolenia na budowę najpóźniej przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, jednak nie później niż 3 miesiące od podpisania umowy o dofinansowanie, Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca. Możliwa jest realizacja projektu na podstawie Programu Funkcjonalno - Użytkowego (w procedurze „zaprojektuj i wybuduj”).

Należy pamiętać, że projekty gotowe do realizacji projektu tj. posiadające wymagane pozwolenia będą dodatkowo punktowane na etapie oceny merytorycznej. Jeśli Wnioskodawca posiada wymagane dokumenty należy dołączyć je do wniosku o dofinansowanie.

**UWAGA:**

Decyzje środowiskowe oraz inne załączniki środowiskowe (tj.: Oświadczenie „Analiza oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania się do zmiany klimatu i łagodzenia zmiany klimatu, a także odporności na klęski żywiołowe”, Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną) należy przedłożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

**Proszę określić posiadane zasoby techniczne ważne z punktu widzenia realizacji projektu:**

W punkcie tym należy określić posiadane zasoby techniczne – maszyny i urządzenia, które są ważne dla realizacji projektu.

**4) Doszczegółowienie SEKCJI B. WNIOSKODAWCA – ZASOBY LUDZKIE UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU. Sekcja otrzymuje brzmienie:**

Należy określić, czy posiadane przez Wnioskodawcę zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu. W punkcie tym opisuje się tylko tych pracowników, którzy będą zaangażowani we wdrażanie projektu. Należy podać stanowisko wraz z krótkim zakresem odpowiedzialności danej osoby w ramach projektu oraz opisać doświadczenie danej osoby istotne z punktu widzenia sprawnego wdrożenia projektu. W szczególności należy tu wymienić osoby związane z techniczną stroną realizacji projektu. Należy przedstawić zarówno zasoby posiadane w momencie aplikowania o dofinansowanie, jak również przewidziane do pozyskania w trakcie realizacji projektu. W punkcie należy podać odnoszą się do poszczególnych osób:

Imię:

Nazwisko:

**Doświadczenie zawodowe**

Należy wskazać doświadczenia zawodowe ww. osób zaangażowanych w projekcie, w tym szczególnie doświadczenie adekwatne do zakresu i rodzaju prac przewidzianych w projekcie.

**Stanowisko i zakres odpowiedzialności:**

Należy opisać kluczowy personel, niezbędny do prawidłowej realizacji projektu.

Należy podać dane znanych już członków zespołu takie jak: imię, nazwisko, wykształcenie. W odniesieniu do każdej osoby należy też określić jej rolę (stanowisko) i wymiar zaangażowania w projekcie (np. 1/4 etatu).

**Wykształcenie:**

Należy określić posiadane wykształcenie.

**UWAGA:**

Należy wskazać osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz osoby zatrudnione do realizacji projektu na podstawie umów cywilno-prawnych.

**5) Dodano zapis w SEKCJI C. INFORMACJE O PROJEKCIE - POMOC PUBLICZNA**

**Uzasadnienie:**

W polu o nazwie „Uzasadnienie”, należy uzasadnić, dlaczego wybrano daną podstawę prawną udzielenia pomocy.

**6) Zmiana zapisów w SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE – POZOSTAŁE INFORMACJE – okres realizacji. Sekcja w tym zakresie otrzymuje brzmienie:**

**OKRES REALIZACJI**

W punkcie tym należy podać rok, miesiąc oraz dzień rozpoczęcia realizacji projektu, w tym rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu, oraz zakończenia realizacji projektu, w tym rzeczowej realizacji projektu. Informacje te muszą być spójne z harmonogramem rzeczowo - finansowym projektu.

Należy pamiętać, że projekt może rozpocząć się po złożeniu wniosku o dofinansowanie.

**Data rozpoczęcia realizacji projektu:**

Należy przez to rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku w Projekcie, polegającego na dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty na podstawie pierwszej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącej wydatków kwalifikowalnych i/lub niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu, które mogą być poniesione przed rozpoczęciem prac.

**Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu ( rozpoczęcie prac):**

Oznacza rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem. Rozpoczęcie rzeczowej realizacji Projektu może nastąpić po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.

**Data zakończenia realizacji projektu:**

Należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, polegającego na dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącej wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu lub datę podpisania ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizowanego projektu w zależności od tego co następuje później. Data ta nie może być późniejsza niż data określona w umowie o dofinansowanie projektu jako data zakończenia realizacji Projektu.

Należy pamiętać, iż wniosek Beneficjenta o płatność końcową musi zostać złożony do DIP w terminie do **30 września 2019 roku**.

## **7) Zmiana zapisu w SEKCJI D. DANE BUDŻETOWE – REJESTR WYDATKÓW.**

Punkt 2 otrzymuje brzmienie:

**Nazwę wydatku** – należy zachować szczegółowość, która umożliwi identyfikację kosztu.

Doszczegółowienie zapisu dotyczącego używanych środków trwałych. Nowy zapis:

W wypadku dokonywania zakupów środków używanych (wydatki na zakup używanych środków trwałych innych niż budynki jest niekwalifikowalne) należy szczegółowo opisać przesłanki podjęcia takiego wyboru.

Punkt P.1. ŚRODKI TRWAŁE (inne niż wymienione w punktach P.4 i P.5) otrzymuje brzmienie:

W ramach wydatków planowanych w tej kategorii należy wyróżnić wydatki na nabycie maszyn i urządzeń oraz pozostałych środków trwałych, których zakup jest niezbędny do realizacji projektu.

Nazwy wydatków powinny odnosić się do powszechnie przyjętego nazewnictwa wynikającego z norm przyjętych w danej branży (PKWiU, KŚT, Sekocenbud, E-Bistyp itp.). Nazwa wydatku musi odpowiadać nazwie fachowej i jednoznacznie wskazywać istotę urządzenia, jednak co do zasady nie należy stosować nazw własnych, wskazujących na konkretny model/producenta urządzenia.

Każdy środek trwały powinien zostać opisany w oddzielnej pozycji we wniosku. Nabywane przedmioty należy wymienić w osobnych pozycjach we wniosku, nawet jeśli zostaną później zaksięgowane jako jeden środek trwały.

W każdym z przypadków w opisie wydatku należy zawrzeć informację czy wydatek zostanie zaksięgowany jako samodzielny środek trwały czy zostanie ujęty. Łączenie wydatków powinno występować jedynie w przypadku braku możliwości technicznych wynikających z ograniczeń co do ilości pozycji. Połączenie wydatków polega na wydzieleniu ich do osobnych pozycji w oparciu o podział funkcjonalny bądź przedmiotowy.

**Wydatek na zakup środka trwałego będzie zaliczany do kwalifikowalnych, jeżeli środek trwały będzie niezbędny do realizacji projektu, będzie na stałe zainstalowany w projekcie oraz włączony w rejestr (ewidencję) środków trwałych Beneficjenta i będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości.**

Wydatki na nabycie ruchomych środków trwałych mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:

- zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych; oraz
- środek trwały nie zostanie nabyty od osoby najbliższej bądź przedsiębiorstwa, którego właścicielem lub podmiotem zarządzającym jest wnioskodawca/beneficjent lub osoba najbliższa; oraz
- zostaną ujęte w ewidencji środków trwałych przedsiębiorcy i traktowane jako wydatki inwestycyjne zgodnie z przepisami o rachunkowości.

W ramach działania 1.3 A i B nie można nabywać środków transportu.

*Wydatki niekwalifikowalne - Wydatki na zakup używanych środków trwałych innych niż budynki.*

**Uwaga!**

Nowy środek trwały to wytworzony (wyprodukowany) przez fabrykę (zakład przemysłowy) środek trwały, który przed nabyciem nie był w jakiejkolwiek formie używany. Muszą to być fabrycznie nowe środki trwałe, co oznacza, że powinny one pochodzić bezpośrednio od producenta lub od podmiotów pośredniczących w ich obrocie. Za fabrycznie nowe środki trwałe można również uznać nabyte od innych zbywców, w przypadku gdy uprzednio nie były używane (eksploatowane) oraz nigdy nie zostały zaewidencjonowane w ewidencji środków trwałych i nie podlegały amortyzacji.

**Punkt P.4. NIERUCHOMOŚCI NIEZABUDOWANE (Grunty) otrzymuje brzmienie:**

Można uwzględnić wydatki na nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntów niezabudowanych.

**Punkt P.11 WKŁAD NIEPIENIĘŻNY otrzymuje brzmienie:**

Wkład niepieniężny może stanowić wydatek kwalifikowalny zgodnie z **Podrozdziałem 6.10. Wkład niepieniężnym** „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”

**W Punkcie P.7. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU doprecyzowano zapis:**

Niekwalifikowalne są wydatki na wypełnienie formularza wniosku o dofinansowania oraz wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów zgodnie z załącznikiem nr 6 do SZOOP RPO WD

**8) W SEKCJI D. DANE BUDŻETOWE – WYDATKI ORAZ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU pkt 3 otrzymuje brzmienie:**

**3. Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę:**

Należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach projektu, które będą finansowane ze środków własnych do momentu wypłaty wsparcia, w podziale na:

- kredyt bankowy;
- leasing;
- kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
- zaliczka (dotyczy wydatków kwalifikowanych)

**9) W SEKCJI D. DANE BUDŻETOWE – POZIOM DOFINANSOWANIA rozszerzono następujące zapisy:**

Zysk operacyjny odlicza się od kosztów kwalifikowalnych *ex ante* na podstawie rozsądnych prognoz albo przy użyciu mechanizmu wycofania.

Oraz

Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych (zgodnie z SZOOP RPO WD 2014-2020):

Schemat 1.3 A Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych to 10 mln zł

Schemat 1.3 B Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych to 20 mln zł

**10) SEKCJA D. DANE BUDŻETOWE – WSKAŹNIKI MIERZALNE otrzymuje brzmienie:**

**WSKAŹNIKI MIERZALNE**

Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć cele i wskaźniki produktu i rezultatu zakładane we wniosku o dofinansowanie, a także utrzymać te cele i wskaźniki w okresie trwałości Projektu.

Wartość bazowa (tzn. wartość w momencie rozpoczęcia realizacji projektu) w przypadku każdego wskaźnika powinna być wykazana na poziomie „0”.

Efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

- a) w przypadku wskaźników produktu – w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową,
- b) w przypadku wskaźników rezultatu określonych na poziomie projektu:
  - w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowaniu projektu
  - w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez DIP - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta i za zgodą DIP,

Wskaźniki służą ilościowej prezentacji działań podjętych w ramach projektu i ich rezultatów. Należy je zdefiniować w taki sposób, by dostarczały łatwo weryfikowalnych informacji, na podstawie których można zmierzyć postęp realizacji projektu względem przyjętych założeń i adekwatne do celu projektu. Muszą być logicznie powiązane z projektem i spójne. Zależność między zadaniami, produktami i rezultatami również powinna być spójna.

Każdy ze wskaźników powinien posiadać następujące cechy:

**adekwatność** – wskaźnik powinien być dostosowany do charakteru projektu oraz oczekiwanych efektów związanych z jego realizacją;

**mierzalność** – wskaźnik powinien być kwantyfikowalny, a więc wyrażony w wartościach liczbowych;

**wiarygodność** – wskaźnik powinien być zdefiniowany w taki sposób, aby jego ewentualna weryfikacja nie nastroczała trudności;

**dostępność** – wskaźnik powinien być łatwy do określenia w wyniku realizacji projektu;

**określenie w czasie** – powinien zostać określony rok osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika oraz okres, w którym mierzony będzie wskaźnik.

#### Uwaga!

Załącznik numer 1 do instrukcji *Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 1.3. A i B Rozwój przedsiębiorczości RPO WD 2014-2020* stanowi materiał pomocniczym przy wypełnianiu sekcji dotyczącej wskaźników.

#### **11) Rozszerzenie w Sekcji Kryteria pkt 6 PARTNERSTWO o zapis:**

\* Projekt partnerski powinien być realizowany wspólnie od momentu jego rozpoczęcie (np. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej) do momentu zakończenia (np. złożenie wniosku o płatność końcową). Punkty w ramach ww. kryterium nie będą przyznawane, jeśli realizacja projektu będzie polegać tylko i wyłącznie na współpracy podmiotów po zakończeniu realizacji projektu (w okresie jego trwałości) gdy partner w projekcie będzie korzystał wyłącznie z efektów związanych z już zrealizowanym projektem.

Celem projektu partnerskiego powinno być osiągnięcie znaczącej wartości dodanej poprzez podział realizacji zadań pomiędzy niezależne podmioty o różnorodnej specyfice, wypracowywanie wspólnych rozwiązań problemów oraz odejście od rozproszonych i często nietrwałych działań podejmowanych przez różnych aktorów w tych samych obszarach na rzecz skoordynowanej i kompleksowej aktywności.

Tak rozumiane partnerstwo nie może polegać na tym, że jakiś podmiot angażowany jest w projekt partnerski do wykonania zadania według woli innego partnera, nie wnosi do przedsięwzięcia wartości dodanej, nie ma udziału w tworzeniu założeń projektowych. Wszyscy partnerzy w projekcie powinni ingerować w przedmiot realizowanych zadań i założenia są w stosunku do lidera równorzędnymi podmiotami, a lider i partnerzy powinni współpracować ze sobą na wszystkich etapach realizacji projektu.

#### **12) Dodanie do części końcowej tj. OŚWIADCZENIA DLA WNIOSKODAWCY zapisu:**

Po zaznaczeniu klauzuli „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.*” na wydruku wniosku pojawią tabele dotyczące osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie oraz osób do kontaktów roboczych w sprawach projektu, które obligatoryjnie należy wypełnić (ręcznie).