

RPDS.01.04.01-IP.01-02-224/17

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca

Instrukcja wypełniania

**Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego
2014-2020**

Oś priorytetowa 1

Przedsiębiorstwa i innowacje

Działanie 1.4

„Internacjonalizacja przedsiębiorstw”

Poddziałanie 1.4.1

„Internacjonalizacja przedsiębiorstw – konkurs horyzontalny”

Schemat 1.4 A

Tworzenie nowych modeli biznesowych MŚP

- a)** stworzenie długoterminowych (kompleksowych) strategii biznesowych, mających na celu pełne wykorzystanie i maksymalizację aktywów przedsiębiorstwa w celu zwiększenia rentowności i uzyskania długoterminowej przewagi konkurencyjnej danego przedsiębiorstwa
- b)** tworzenie Planów rozwoju eksportu – krótkoterminowych – przy wykorzystaniu możliwych do wyboru działań proeksportowych, okres wdrożenia Planu rozwoju eksportu nie może przekroczyć 24 miesięcy

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w aplikacji SNOW (zwanego dalej wnioskiem) niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014 - 2020 (zwanego dalej RPO WD 2014-2020) zawierającego wykaz Osi Priorytetowych i Działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego (zwanego dalej SZOOP RPO WD 2014-2020) oraz dokumentacji konkursowej dla Działania 1.4 , Schematu 1.4 A RPO WD 2014-2020.

Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego muszą być zgodne z celami zawartymi w Programie (RPO WD 2014-2020) i Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (SZOOP RPO WD 2014-2020) oraz zgodne z regulacjami dotyczącymi funduszy strukturalnych.

Zgłaszane projekty poddane będą szczegółowej analizie i ocenie co do zgodności z „Kryteriami wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020” przyjętymi przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

INFORMACJE OGÓLNE

Aby rozpocząć pracę w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych SNOW należy wpisać w przeglądarce internetowej adres: <https://snow-dip.dolnyslask.pl/> i utworzyć nowe konto. Po utworzeniu konta użytkownika kolejnym krokiem jest dodanie nowego projektu. Aby to zrobić należy wybrać zakładkę „Dodaj nowy projekt”. Następnie, po wybraniu właściwego Działania, można rozpocząć tworzenie wniosku o dofinansowanie.

Wniosek:

Wniosek wypełniany jest w języku polskim.

Wniosek o dofinansowanie będzie składany w wersji elektronicznej za pomocą Generator Wniosków Aplikacyjnych SNOW oraz jego wydruku w wersji papierowej.

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.

Wszelkie inne formy elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku o dofinansowanie i nie będą podlegać ocenie.

Wypełniony wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) musi być wydrukowany, podpisany zgodnie z regułami reprezentacji Wnioskodawcy i złożony w zamkniętej kopercie do Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

Wniosek o dofinansowanie powinien być przygotowany zgodnie z odpowiednim ogłoszeniem o naborze zamieszczonym na stronie internetowej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

Wnioski wypełniane odręcznie lub w języku innym niż polski nie będą rozpatrywane. Wszystkie załączniki muszą zostać przedstawione w języku polskim lub posiadać uwierzytelnione tłumaczenie. Wersja elektroniczna wniosku musi być tożsama z wydrukiem. Oznacza to, iż suma kontrolna wniosku w wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną na każdej stronie wersji papierowej wniosku. Podgląd sumy kontrolnej jest dostępny z poziomu aplikacji. Należy pamiętać, że po zakończeniu pracy należy zapisać wniosek używając przycisku „zapisz”.

Aby wydrukować dokument należy wybrać zakładkę „Utwórz PDF>>”. Aplikacja automatycznie wygeneruje dokument tekstowy możliwy do druku.

Załączniki:

Podpisane i zeskanowane załączniki należy dołączyć do Generatora (sekcja: „Załączniki”). Zeskanowane załączniki mają mieć format PDF i obejmować wszystkie strony dokumentu. Natomiast oryginały załączników w wersji papierowej (lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) należy dołączyć do wydrukowanej wersji wniosku.

Wpisywanie kwot:

Wszystkie kwoty wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN.

Wniosek o dofinansowanie powinien być przygotowany zgodnie z właściwym Ogłoszeniem o konkursie oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu oraz dokumentami zamieszczonymi na stronie internetowej www.dip.dolnyślask.pl (zwanej dalej: stronie internetowej DIP).

W przypadku przedsiębiorców (rozumianych zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej), niekwalifikowalne są wydatki poniesione przez wnioskodawców nie posiadających co najmniej zakładu lub oddziału w granicach administracyjnych województwa dolnośląskiego przynajmniej od momentu wypłaty pomocy do zakończenia okresu trwałości projektu.

ZAKRES WYPEŁNIANIA DANYCH

Wszystkie pola wniosku muszą zostać wypełnione odpowiednimi wartościami.

- Pola tekstowe („Uzasadnienie”, „opis” itd.) należy wypełnić opisem zgodnym z merytorycznymi wymogami niniejszej instrukcji.
- Pola numeryczne należy wypełnić cyframi – pola cyfrowe są polami z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i wyposażone w separator.
- Pola wyboru (listy rozwijane, listy typu „Tak/Nie/Nie dotyczy” itd.) – należy dokonać wyboru zgodnie z merytorycznymi wymogami niniejszej instrukcji.

W przypadku braku określonych wartości oraz danych należy wpisać wartość „0” lub „nie dotyczy” w szczególności jeśli wymagane informacje nie dotyczą sensu stricto Wnioskodawcy np. w zakresie „numer rejestru Wnioskodawcy” w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.

Instrukcja zawiera jedynie opis podstawowych wymagań w zakresie treści merytorycznych wniosku. Jeżeli projekt zakłada wprowadzenie innowacyjnych, nietypowych rozwiązań bądź charakteryzuje się dużym stopniem złożoności, (np. zakup linii technologicznej przygotowanej na specjalnie zamówienie, zakup komponentów, które posłużą do skonstruowania nietypowego rozwiązania technologicznego zarówno we własnym zakresie jak i na zlecenie czy zakup indywidualnie zaprojektowanego oprogramowania¹ itp.) minimum wskazane w instrukcji powinno zostać poszerzone o elementy uwzględniające specyfikę branży, zastosowanych rozwiązań technologicznych itp.

Uwaga!

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Wezwanie do poprawienia oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku formalnego, o ile zostaną one stwierdzone, może nastąpić na każdym etapie oceny (zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej) o ile zostaną one stwierdzone.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek DIP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji.

Niepoprawienie w terminie lub niepoprawienie wszystkich braków i omyłek lub wprowadzenie zmian, niewynikających z pisma i powodujących istotną modyfikację wniosku spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.

Wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami wyboru i w związku z tym Wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

Po uzupełnieniu/poprawie wniosku o dofinansowanie ocena jest kontynuowana.

Przez „**istotną modyfikację**” należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściowych wniosku, której skutkiem jest zmiana:

- podmiotowa (np. zmiana Wnioskodawcy, podmiotu/podmiotów realizujących, partnerów) dopuszcza się wyłącznie zmiany wnikające wprost z przepisów prawa,
- przedmiotowa (np. zakres rzeczowy, skrócony opis projektu, kategorie kosztów, zmiany wartości projektu niewynikających z oczywistych omyłek i błędów rachunkowych),
- celów projektu,
- wskaźników monitoringowych, w tym ich wartości docelowych niewynikających z omyłki lub celów mających wpływ na kryteria wyboru projektów.

Ostateczna ocena czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, jest dokonywana przez DIP.

¹ Wyliczenie kosztów jest przykładowe i nie ma związku z aktualnym katalogiem kosztów kwalifikowalnych w ramach danego konkursu.

Wycofanie wniosku:

Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany na każdym etapie oceny na pisemną prośbę Wnioskodawca. Wycofany wniosek nie bierze udziału w dalszej ocenie o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany.

Zaciąganie załączników do Generатора:

Oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem (zgodnie z wymogami konkursu) załączników, które Wnioskodawca chce dołączyć do wniosku o dofinansowanie należy zeskanować (jeśli dotyczy), a następnie poprzez opcję „dodaj załącznik” należy zaciągnąć załącznik do Generатора – jeden załącznik na raz. **Zeskanowane załączniki mają mieć format PDF i/lub Excel i obejmować wszystkie strony dokumentu.**

Te same załączniki, które zostały zaciągnięte do Generатора należy dołączyć do wydrukowanej wersji wniosku w wersji papierowej (oryginały załączników lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Arkusze „Metryka”

Generator wniosków aplikacyjnych

Fundusze Europejskie
Projekt Regionalny

DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny
Stalanie się Innowacyjną

Utwórz PDF >>> Sprawdź Pomoc Druk do pobrania >>> Wzrost Dział Prześlij wniosek do Instytucji

MENIU

METRYKA

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

Klasyfikacja projektu
Dane adresowe Wnioskodawcy
Partnerzy projektu

B. WNIOSKODAWCA

Ogólne informacje o Wnioskodawcy
Dotychczasowe przedsiębiorstwa
Oferta przedsiębiorstwa i przychody z działalności
Charakterystyka istotnych czynników
Medycyna na rynku
Zasoby techniczne i organizacyjne
Zasoby ludzkie umożliwiające realizację
Zagrożenia realizacji projektu i sposób
Trwałość projektu

C. INFORMACJE O PROJEKcie

Labellazacja projektu
Klasyfikacja projektu
Zgodność projektu z dokumentami
Projekty komplementarne
Wpływ projektu na realizację zasad
Pomoc publiczna
Pomoc do inwencji
Pozostałe informacje

D. DANE BUDŻETOWE - PLANO...

Raport wydatków
Raport robót i materiałów budowlanych
Wydatki oraz źródła finansowania
Pozostali dofinansowania
Podsumowanie - planowane wydatki
Niemierzony nacjonalny finansowy
Wskazniki mierzalne
Formy i metody oceny

Metryka

Rodzaj projektu

Nr naboru:
RPDS 01.03.01-IP.01-02-133/16 horyzont (OSI) schemat A

Nazwa Wnioskodawcy:

Tytuł projektu

Tytuł projektu:

Średnia ocena: 6 / 500

A1 Program operacyjny:
RPDS - RPO WD 2014-2020

A2 Osi priorytetowa:
1 - 1 Przedsiębiorstwa i innowacje

A3 Działanie:
3 - 1.3 Rozwój przedsiębiorczości

A4 Inicjatywa:
1 - 1.3.1 Rozwój przedsiębiorczości - konkurs horyzontalny

Ćwiczenia: KURS/2017/LEKTORAT

Print

Print

RODZAJ PROJEKTU

Numer naboru:

Pole wypełniane automatycznie:

- Nabór DIP - RPDS.01.04.01-IP.01-02-224/17

Nazwa Wnioskodawcy:

Pole wypełniane automatycznie po wypełnieniu pola „Nazwa Wnioskodawcy” w sekcji A. Część ogólna – Dane adresowe Wnioskodawcy.

TYTUŁ PROJEKTU**Tytuł projektu:**

Tytuł powinien wyróżniać projekt oraz Wnioskodawcę i być inny niż nazwa Osi Priorytetowej, Działań i Schematów występujących w Programie. Powinien on jednoznacznie obrazować zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Tytuł powinien być stosunkowo krótki. O ile to możliwe należy unikać stosowania znaków cudzysłowu na początku nazwy (utrudniają sortowanie list).

W tytule nie należy podawać nazw własnych maszyn i urządzeń ani ich parametrów. Należy również unikać odniesień do celów programu czy kryteriów programowych.

A.1. Program operacyjny:

Pole wypełniane automatycznie: RPO WD 2014-2020.

A.1.1 Oś priorytetowa:

Pole wypełniane automatycznie: 1 Przedsiębiorstwa i innowacje

A.1.2 Działanie:

Pole wypełniane automatycznie: 1.4 Internacjonalizacja przedsiębiorstw

A.1.3 Poddziałanie:

W zależności od wybranego naboru:

Pole wypełniane automatycznie: 1.4 Internacjonalizacja przedsiębiorstw – konkurs horyzontalny

A.1.4 Typ projektu:

Należy wybrać odpowiedni typ projektu:

1.4 A Tworzenie nowych modeli biznesowych MŚP

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć „zapisz” w prawym dolnym rogu i przejść do kolejnej sekcji.

SEKCJA A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://snow-dip.dolnyslask.pl>. The page title is 'Generator wniosków aplikacyjnych'. The main content area is titled 'Klasyfikacja projektu'. It contains several dropdown menus for selection:

- A.5. Zakres interwencji (dominujący):** Wybierz
- A.6. Zakres interwencji (uzupełniający):** Wybierz
- A.8. Rodzaj działalności gospodarczej:** Wybierz
- Jeżeli uzupełniający:** Nie dotyczy

The left sidebar menu is expanded to show the following items:

- METRYKA
- A. CZĘŚĆ OGÓLNA
 - Klasyfikacja projektu
 - Dane adresowe Wnioskodawcy
 - Partnerzy projektu
- B. WINDSKODAWCA
 - Ogólne informacje o Wnioskodawcy
 - Detalność przedsiębiorstwa
 - Oferta przedsiębiorstwa i przychody z
 - Charakterystyka istotnych czynników k
 - Miejsce na rynku
 - Zasoby techniczne i organizacyjne umi
 - Zasoby ludzkie umożliwiające realizacj
 - Zagrożenia realizacji projektu i sposo
 - Trwałość projektu
- C. INFORMACJE O PROJEKTCIE
 - Labalizacja projektu
 - Krótki opis projektu
 - Zgodność projektu z dokumentami str
 - Projekty komplementarne
 - Wpływ projektu na realizację zasad ho
 - Pomoc publiczne
 - Pomoc de minimis
 - Populacyjne informacje
- D. DANE BUDŻETOWE - PLANOW...
 - Rejestr wydatków
 - Rejestr robót i materiałów budowlany
 - Wydatki oraz źródła finansowania proj
 - Planom dofinansowania
 - Podsumowanie - planowane wydatki w
 - Harmonogrami rzeczowo-finansowy
 - Wskaźniki mierzalne
 - Sposób i częstotliwość mont. Wskaźni
 - Zakładania analiza finansowa

KLASYFIKACJA PROJEKTU

A.2. Nazwa i numer priorytetu Inwestycyjnego

Pole wypełniane automatycznie:

3b Opracowywanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, w szczególności w celu umiędzynarodowienia.

A.3. Nazwa i numer celu tematycznego

Pole wypełniane automatycznie:

CT 3 Wzmacnianie konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)

A.4. Rodzaj projektu

Pole wypełniane automatycznie:

Konkursowy

A5 Zakres interwencji (dominujący):

Należy wybrać jeden dominujący typ zakresu interwencji, którego dotyczy projekt:

066 Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)

A6 Zakres interwencji (uzupełniającej):

Należy wybrać „nie dotyczy”.

A.8. Rodzaj działalności gospodarczej

Należy wybrać jeden dominujący typ działalności gospodarczej, której dotyczy projekt.

Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej²:

- 01– Rolnictwo i leśnictwo
- 02– Rybołówstwo i akwakultura
- 03– Produkcja artykułów spożywczych i napojów
- 04– Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych
- 05– Produkcja sprzętu transportowego
- 06– Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych
- 07– Pozostałe nieokreślone branże przemysłu wytwórczego
- 08– Budownictwo
- 09– Górnictwo i kopalnictwo (w tym wydobycie surowców energetycznych)
- 10– Energia elektryczna, paliwa gazowe, para wodna, gorąca woda i powietrze do układów klimatyzacyjnych
- 11– Dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją
- 12– Transport i składowanie
- 13– Działania informacyjno-komunikacyjne, w tym telekomunikacja, usługi informacyjne, programowanie, doradztwo i działalność pokrewna
- 14– Handel hurtowy i detaliczny
- 15– Turystyka oraz działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi
- 16– Działalność finansowa i ubezpieczeniowa
- 17– Obsługa nieruchomości, wynajem i usługi związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
- 18– Administracja publiczna
- 19– Edukacja
- 20– Opieka zdrowotna
- 21– Działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne
- 22– Działalność związana ze środowiskiem naturalnym i zmianami klimatu
- 23– Sztuka, rozrywka, sektor kreatywny i rekreacja
- 24– Inne niewyszczególnione usługi

A9 Temat uzupełniający:

Pole wypełniane automatycznie „nie dotyczy”

² Na podstawie rozporządzenia wykonawczego 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz 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 – załącznik I, Tabela 1.

SEKCJA A. CZĘŚĆ OGÓLNA – DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://snow-dip.dolnyslask.pl>. The page title is 'Generator wniosków aplikacyjnych'. The main content area is titled 'Dane adresowe Wnioskodawcy'. It contains several sections: 'Dane wnioskodawcy' with fields for name, address, and contact info; 'Adres do korespondencji' with radio buttons for 'Tak' or 'Nie'; 'Dodatkowe informacje' with fields for NIP, PKD, and REGON; and 'Osoby uprawnione' with a table for names, surnames, PESEL, and country. A sidebar on the left contains a 'MENU' with expandable sections: 'METRYKA', 'A. CZĘŚĆ OGÓLNA' (including 'Klasyfikacja projektu' and 'Dane adresowe Wnioskodawcy'), 'B. WNIOSKODAWCA', 'C. INFORMACJE O PROJEKcie', and 'D. DANE BUDŻETOWE - PLANOW...'. The top of the page has logos for 'Fundusze Europejskie', 'DOLNY ŚLĄSK', and 'Unia Europejska'.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa Wnioskodawcy:

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodną z dokumentami rejestrowymi (odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), statutem/umową spółki. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki oraz imiona i nazwiska wszystkich współników.

Forma prawna Wnioskodawcy:

Należy wybrać odpowiednią formę prawną z listy rozwijalnej. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych lub innych dokumentach będących podstawą funkcjonowania podmiotu.

Adres rejestrowy Wnioskodawcy:

W punkcie adres rejestrowy Wnioskodawcy należy wpisać dane adresowe Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Do wypełnienia są następujące pola:

- Kraj
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Nr budynku
- Nr lokalu
- Telefon
- Fax
- E-mail

ADRES DO KORESPONDENCJI

Inny adres do korespondencji niż adres rejestrowy:

W przypadku, gdy adres korespondencyjny Wnioskodawcy jest inny niż adres rejestrowy należy zaznaczyć pole „Tak” i wypełnić analogicznie do poprzedniego punktu. Jeżeli adres jest taki sam wybieramy „Nie”.

DODATKOWE INFORMACJE

Nr rejestru Wnioskodawcy (KRS/CEIDG):

Należy wpisać numer KRS/CEIDG bez myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

NIP:

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, bez myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

PKD:

Należy wybrać właściwy kod podstawowej działalności Wnioskodawcy według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z dnia 24 grudnia 2007. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

Za podstawową działalność rozumie się przeważającą³ działalność gospodarczą określaną na podstawie procentowego udziału poszczególnych rodzajów działalności w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży w ostatnim roku obrotowym lub, jeśli jest niemożliwe zastosowanie tego miernika, na podstawie udziału pracujących, wykonujących poszczególne rodzaje działalności, w ogólnej liczbie pracujących. Aby działalność została uznana za przeważającą, powyższe wskaźniki muszą być wyższe niż analogiczne wskaźniki dla innych rodzajów działalności prowadzonej przez przedsiębiorcę.

REGON:

Należy wpisać numer REGON bez myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

Typ Wnioskodawcy:

Należy wybrać typ podmiotu, który reprezentuje jednostka składająca wniosek o dofinansowanie. Wybrany typ Wnioskodawcy powinien być zgodny z typem podmiotów wskazanym w ogłoszeniu o konkursie i SZOOP RPO WD 2014-2020:

1. MŚP⁴
2. LGD (Lokalne Grupy Działania)

³ zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69 poz. 763 z późn. zm.)

⁴ mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa.

Forma własności Wnioskodawcy:

Należy wybrać właściwą formę własności Wnioskodawcy. Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności⁵:

- Skarbu Państwa,
 - państwowych osób prawnych,
 - jednostek samorządu terytorialnego,
 - samorządowych osób prawnych,
 - krajowych osób fizycznych,
 - pozostałych krajowych jednostek prywatnych,
 - osób zagranicznych
- w ogólnej wartości kapitału.

Typ podmiotu:

W tym punkcie Wnioskodawca zobowiązany jest określić, w oparciu o Załącznik I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, jakim jest przedsiębiorcą, które określają, że:

- w kategorii MŚP przedsiębiorcę średniego definiuje się jako przedsiębiorcę zatrudniającego mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR;
- w kategorii MŚP przedsiębiorcę małego definiuje się jako przedsiębiorcę zatrudniającego mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR;
- w kategorii MŚP mikroprzedsiębiorcę definiuje się jako przedsiębiorcę zatrudniającego mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Przedsiębiorcy niespełniający powyższych kryteriów traktowani są jako „innym” (dużym) przedsiębiorcą (nie należącym do sektora MŚP).

OSOBY UPRAWNIONE

Należy kliknąć przycisk „dodaj”, a następnie w odpowiednich polach wpisać imię, nazwisko, pesel oraz kraj z którego pochodzi, osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (jest to niezbędne m.in. w przypadku konieczności dokonania uzupełnień w trakcie oceny formalnej lub złożenia wyjaśnień w trakcie oceny merytorycznej), z którą w razie potrzeby kontaktować się będzie DIP. Powinna być to osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu.

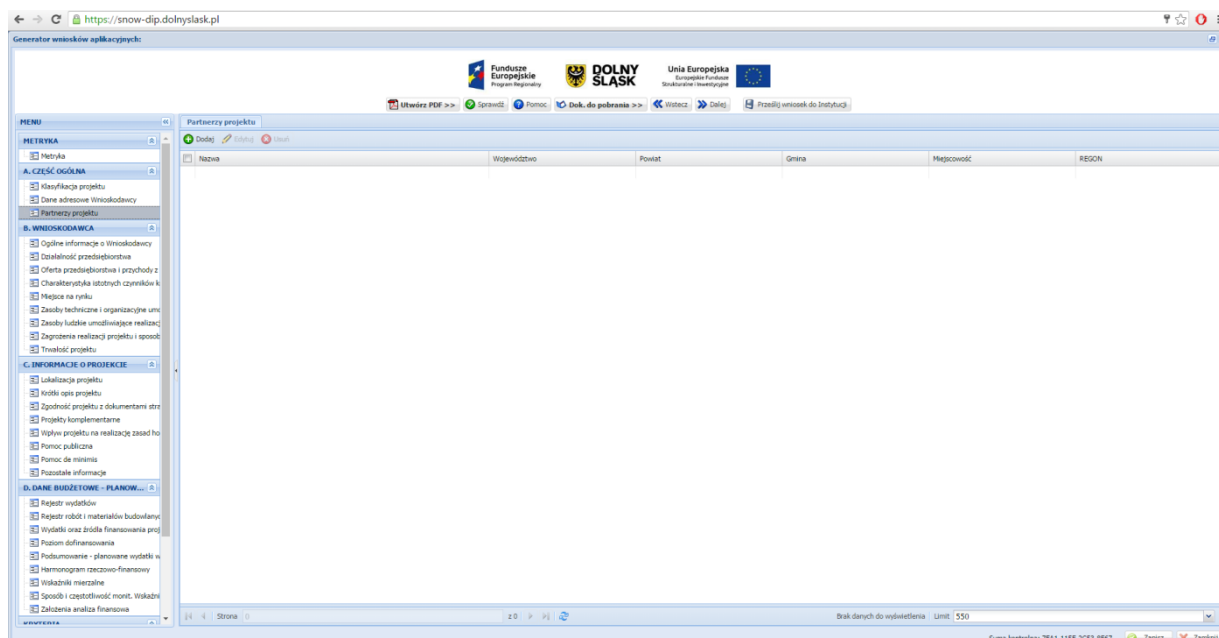
Istnieje możliwość wskazania kilku osób uprawnionych.

WSPÓLNICY SPÓŁKI CYWILNEJ

Poprzez naciśnięcie opcji dodaj należy pisać imię, nazwisko i NIP wspólników spółki cywilnej (w przypadku wyboru jako formy prawnej Wnioskodawcy spółki cywilnej).

⁵ Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. 1999 Nr 69, poz. 763, z późn. zm.)

SEKCJA A. CZĘŚĆ OGÓLNA – PARTNERZY PROJEKTU



PARTNERZY PROJEKTU

Jeżeli w projekcie występuje partnerstwo wówczas należy wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe partnera analogicznie do tego jak były wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy.

Typ partnera musi być zgodny z typem Wnioskodawcy określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Uwaga:

W przypadku realizacji projektu w formie partnerstwa do wniosku o dofinansowanie **obligatoryjnie** należy dołączyć umowę partnerstwa.

Wybór partnera oraz obowiązki związane z utworzeniem partnerstwa (m.in. zasady wyboru partnera, zakres porozumienia lub umowy o partnerskiej) **muszą być zgodne z wymogami art. 33 ustawy wdrożeniowej**.

W stosunku do partnera stosuje się **takie same zasady jak w stosunku do lidera** (np. w zakresie wyłączenia podmiotu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, trwałości projektu, okresu realizacji projektu, wydatków kwalifikowalnych, złożenia określonych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, rozliczania projektu, poddania się kontroli).

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.

SEKCJA B. WNIOSKODAWCA - OGÓLNE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://snow-dip.dolnyślask.pl>. The page is titled "Edycja" and contains logos for "Fundusze Europejskie Program Regionalny", "DOLNY ŚLĄSK", and "Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne". The main content area is titled "Ogólne informacje o Wnioskodawcy" and includes the following fields:

- Data rejestracji działalności gosp. (KRS/REGON/PEK):** [text input]
- Czy Wnioskodawca prowadzi pełne księgi rachunkowe:** [dropdown menu with "wybierz" option]
- Możliwość odzyskania Vat w projekcie:** [dropdown menu with "wybierz" option]
- Możliwość odzyskania Vat przez Wnioskodawcę:** [dropdown menu with "wybierz" option]
- Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa:** [text area with a limit of 4000 characters]

The left sidebar contains a navigation menu with sections: METRYKA, A. CZĘŚĆ OGÓLNA, B. WNIOSKODAWCA (selected), C. INFORMACJE O PROJEKCIE, and D. DANE BUDŻETOWE - PLANOWANIE. The bottom right corner shows a control sum: "Suma kontrolna: 7EA1-115E-2C53-8E67" and buttons for "Zapisz" and "Zamknij".

OGÓLNE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Na wstępie wypełniania tego arkusza należy podać **datę rejestracji działalności gospodarczej** (należy wpisać rok, miesiąc i dzień rejestracji podmiotu składającego wniosek. Data musi być zgodna z dokumentem rejestrowym. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać datę rejestracji w CEIDG tego ze współników, który działa najdłużej) oraz określić, **czy Wnioskodawca prowadzi pełne księgi rachunkowe**.

W przypadku prowadzenia pełnych ksiąg rachunkowych, Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć załącznik przeznaczony dla pełnej księgowości (*wzór stanowi załącznik dostępny w sekcji D. DANE BUDŻETOWE – PLANOWANIE – ZAŁOŻENIA ANALIZA FINANSOWA*)

Dla Wnioskodawców którzy nie prowadzą pełnych ksiąg rachunkowych należy wypełnić załącznik

przeznaczony dla uproszczonej księgowości (wzór stanowi załącznik dostępny w sekcji D. DANE BUDŻETOWE – PLANOWANIE – ZAŁOŻENIA ANALIZA FINANSOWA")

UWAGA

Wpisane w polach dane muszą być aktualne i zgodne z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy, statutem/umową spółki.

W przypadku spółki cywilnej należy dołączyć do wniosku kopię umowy spółki.

Możliwość odzyskania VAT w projekcie:

Wnioskodawca poprzez wybór odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa czy ma możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu.

Możliwość odzyskania VAT przez Wnioskodawcę:

Wnioskodawca poprzez wybór odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa czy jego forma prawna daje mu możliwość odzyskania podatku VAT.

W obu przypadkach wybranie odpowiedzi „Nie” bądź „Częściowo” powoduje otwarcie pola tekstowego w którym należy opisać przyczyny wyboru takiego zaznaczenia, a w szczególności podać podstawę prawną takiego stanowiska

Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa:

W punkcie tym należy opisać historię przedsiębiorstwa, główny przedmiot działalności, rodzaj wytwarzanych produktów/towarów/usług itp. Należy opisać również przekształcenia podmiotu oraz zmiany w zakresie przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej, jakie miały miejsce w przedsiębiorstwie od daty rozpoczęcia działalności.

W przypadku partnerstwa i/lub powiązania Wnioskodawcy z innymi podmiotami gospodarczymi w opisie należy wskazać rodzaj prowadzonej przez ww. podmioty działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).

SEKCJA B. WNIOSKODAWCA – DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA

DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA

Z rozwijanej listy należy wybrać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) **podstawowej oraz innej działalności Wnioskodawcy**. Podane kody muszą figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

Za **podstawową działalność** rozumie się przeważającą⁶ działalność gospodarczą określaną na podstawie procentowego udziału poszczególnych rodzajów działalności w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży w ostatnim roku obrotowym lub, jeśli jest niemożliwe zastosowanie tego miernika, na podstawie udziału pracujących, wykonujących poszczególne rodzaje działalności, w ogólnej liczbie pracujących. Aby działalność została uznana za przeważającą, powyższe wskaźniki muszą być wyższe niż analogiczne wskaźniki dla innych rodzajów działalności prowadzonej przez przedsiębiorcę.

Ponadto należy wpisać odpowiednio:

- jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą dłużej niż rok – udział procentowy danej działalności PKD w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży za ostatni rok obrotowy oraz udział procentowy pracujących w danej działalności PKD w ogólnej liczbie pracujących za ostatni rok obrotowy;

⁶zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69 poz. 763 z późn. zm.)

- jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż rok - udział procentowy danej działalności PKD w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży za okres prowadzonej działalności oraz udział procentowy pracujących w danej działalności PKD w ogólnej liczbie pracujących za okres prowadzonej działalności.

W części „Działalność przedsiębiorstwa której dotyczy projekt (jeśli inna niż podstawowa)” należy wpisać numer PKD działalności, której dotyczy projekt, jeśli jest inna niż podstawowa.

Informacje zawarte w tym punkcie są niezbędne do ustalenia między innymi kwalifikowalności projektu oraz czy nie dotyczy on działalności wykluczonych ze wsparcia, a także czy proponowane rozwiązanie stanowi innowację w ramach branży reprezentowanej przez Wnioskodawcę.

SEKCJA B. WNIOSKODAWCA – OFERTA PRZEDSIĘBIORSTWA I PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI

PODSTAWOWE PRODUKTY/TOWARY/USŁUGI OFEROWANE PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO:

W punkcie tym należy podać charakterystykę produktów/towarów/usług oferowanych przez Wnioskodawcę oraz wskazać procentowy udział każdego z nich w przychodach ze sprzedaży za ostatni rok obrotowy. Charakterystyka musi zawierać: opis techniczny (parametry techniczne), cechy jakościowe oraz fazę życia produktu (etap wprowadzania na rynek, wzrostu sprzedaży, faza spowolnienia/stabilizacji, faza spadku sprzedaży). Jeżeli firma dysponuje materiałami reklamowymi lub innego typu dokumentacją pokazującą jej usługi czy produkty może dołączyć je do wniosku jako załącznik nieobowiązkowy.

PRZYCHODY Z PODSTAWOWEJ DZIAŁALNOŚCI:

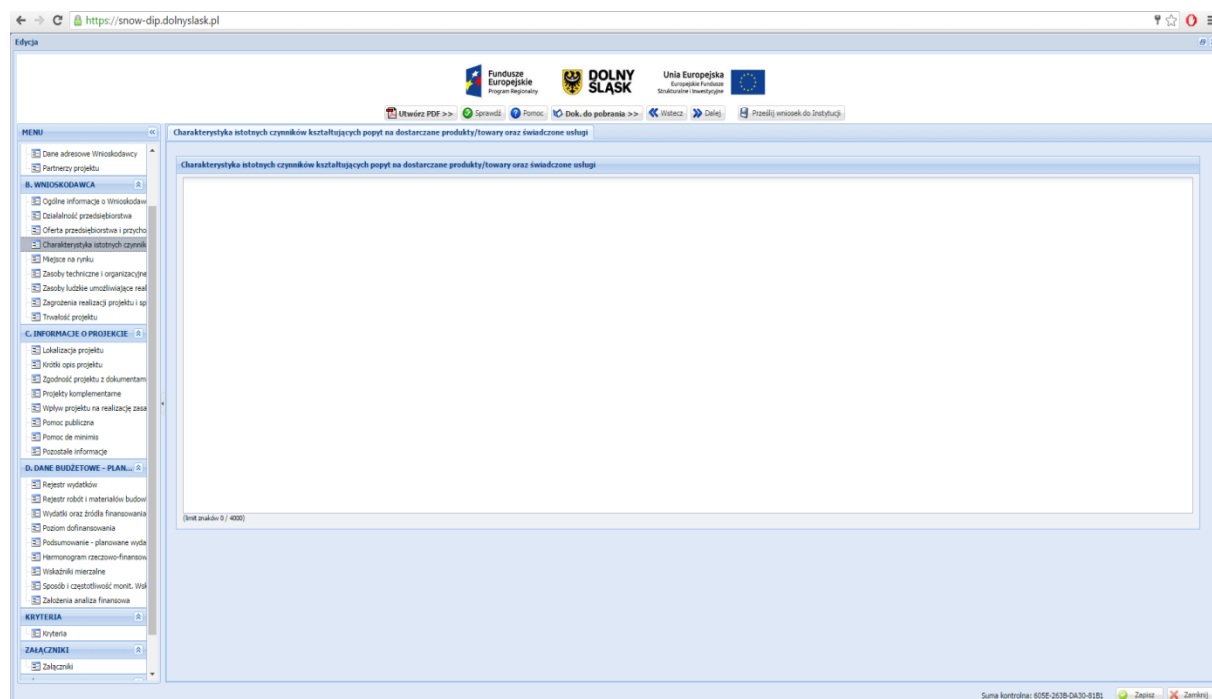
W punkcie należy określić wartość przychodów z podstawowej działalności. Produkty, towary i usługi należy wymienić w kolejności, w jakiej przychody z ich sprzedaży w ostatnim czasie stanowiły udział w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego). Wartość należy podać w tys. PLN za dwa

poprzednie lata obrotowe oraz za okres od 1 stycznia do końca ostatniego zamkniętego kwartału bieżącego roku (narastająco).

Przedsiębiorstwa, które prowadzą działalność gospodarczą krócej niż dwa lata poprzedzające rok, w którym składany jest wniosek, nie wypełniają wiersza *Wartość przychodów w tys. PLN za przedostatni rok obrotowy*, zaś te które prowadzą działalność gospodarczą krócej niż rok, nie wypełniają wierszy:

Wartość przychodów w tys. PLN za przedostatni rok obrotowy i *Wartość przychodów w tys. PLN za ostatni rok obrotowy*, wypełniają jedynie wiersz *Wartość przychodów w tys. PLN od 1 stycznia do końca ostatniego zamkniętego kwartału bieżącego roku (narastająco)*.

SEKCJA B. WNIOSKODAWCA – CHARAKTERYSTYKA ISTOTNYCH CZYNNIKÓW KSZTAŁTUJĄCYCH POPYT NA DOSTARCZANE PRODUKTY/TOWARY ORAZ ŚWIADCZONE USŁUGI

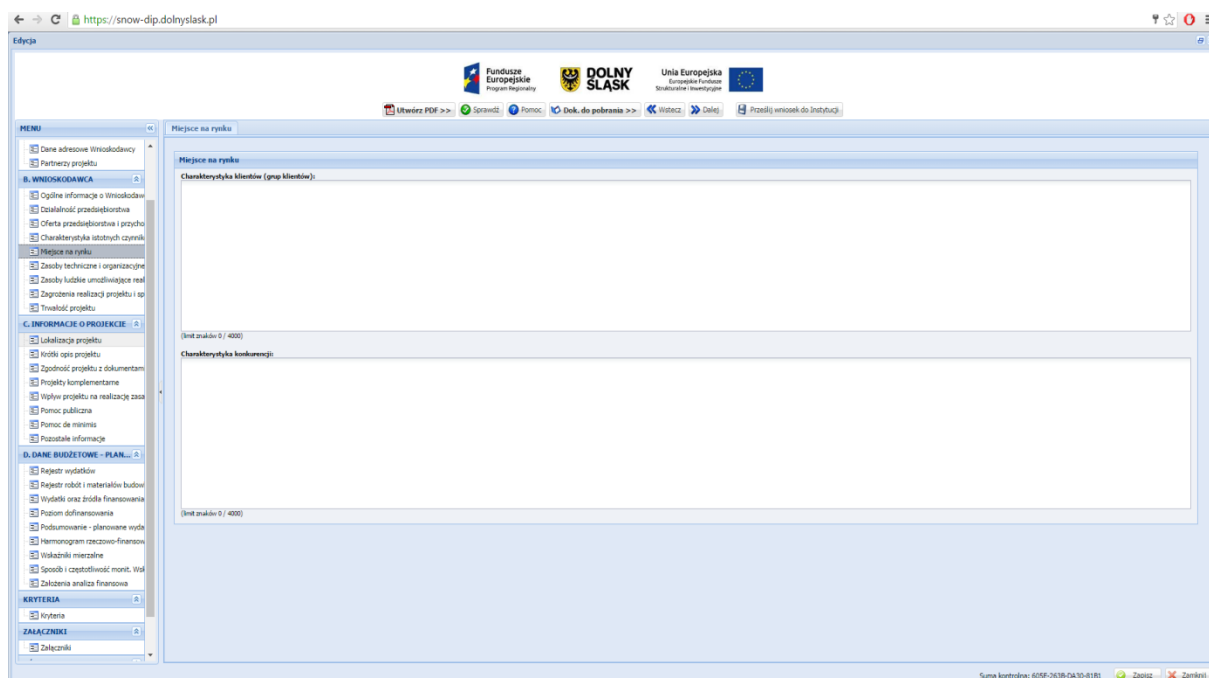


CHARAKTERYSTYKA ISTOTNYCH CZYNNIKÓW KSZTAŁTUJĄCYCH POPYT NA DOSTARCZANE PRODUKTY/TOWARY ORAZ ŚWIADCZONE USŁUGI:

Należy opisać dotychczasowe produkty/towary/usługi oferowane przez Wnioskodawcę, wymienione w poprzednich punktach, zdefiniować czynniki, które w największym stopniu wpływają na zapotrzebowanie na oferowane przez Wnioskodawcę produkty/towary/usługi. Należy wskazać, sprzedaż których produktów, towarów lub usług ulega wahaniom sezonowym. Wskazana jest analiza tych czynników, które mogą wywołać istotną zmianę popytu w okresie realizacji projektu. W sytuacji, gdy projekt dotyczy nowej oferty, opis zawarty we wniosku ma uwzględniać przede wszystkim popyt

na produkty, które będą przedmiotem projektu. W przypadku gdy produkt/towar/usługa będzie nowością na rynku należy dokonać porównania do rynku produktów/towarów/usług alternatywnych (substytutów). W szczególności należy skorelować informacje podane w tym miejscu z opisem zamieszczonym w pkt. *Charakterystyka konkurencji* oraz w pkt. *Zagrożenia realizacji projektu i sposoby ich przewyższenia*.

SEKCJA B. WNIOSKODAWCA – MIEJSCE NA RYNKU



The screenshot shows a web application interface for filling out a project proposal. The browser address bar shows 'https://snow-dip.dolnyslask.pl'. The page title is 'Edycja'. The interface includes logos for 'Fundusze Europejskie Program Regionalny', 'DOLNY ŚLĄSK', and 'Unia Europejska Europejski Fundusz Strukturalny i Inwestycyjny'. A navigation menu on the left lists sections: 'MENU', 'B. WNIOSKODAWCA', 'C. INFORMACJE O PROJEKcie', 'D. DANE BUDŻETOWE - PLAN...', 'KRYTERIA', and 'ZAŁĄCZNIKI'. The 'Miejsce na rynku' section is active, showing two text input fields: 'Charakterystyka klientów (grup klientów):' and 'Charakterystyka konkurencji:'. Both fields have a character limit of 4000. At the bottom right, there is a control bar with 'Suma kontrolna: 605E-263B-DA3D-81B1', 'Zapisz', and 'Zamknij' buttons.

MIEJSCE NA RYNKU

Charakterystyka klientów (grup klientów):

Należy opisać kim są klienci (grupy klientów) Wnioskodawcy, jakie są ich oczekiwania w zakresie oferowanych przez Wnioskodawcę produktów/towarów/usług. W jakim stopniu oferta Wnioskodawcy odpowiada na potrzeby klientów, czy konieczna jest zmiana oferty – jeśli tak, to w jakim zakresie i czy realizacja projektu na to pozwoli. Należy określić, czy produkty/towary/usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy na eksport.

Warto w tym punkcie powołać się na analizy, badania rynku wskazujące na preferencje konsumentów oraz instytucjonalnych nabywców, o ile Wnioskodawca posiada takie dokumenty.

Charakterystyka konkurencji:

Należy zidentyfikować (podając nazwę) głównych konkurentów w ramach poszczególnych produktów/towarów/usług przedstawionych w poprzednich punktach oraz opisać czym różni się ich

oferta od oferty Wnioskodawcy. W szczególności należy wyjaśnić na czym polega przewaga konkurentów albo w jakim zakresie ich oferta jest mniej konkurencyjna. Należy zwrócić uwagę na takie czynniki jak: jakość produktów, innowacyjność, cena, promocja, kanały dystrybucji, usługi posprzedażne itp. W wypadku innowacyjnych produktów powstałych w wyniku realizacji projektu należy uwzględnić ryzyko pojawienia się konkurentów na tym rynku lub odpowiedzi dotychczasowych konkurentów na nową ofertę. W szczególności należy opisać potencjalne działania konkurentów oraz swoją reakcję na te działania. Dane w tym zakresie należy skorelować z informacjami zawartymi w pkt. *Zagrożenia realizacji projektu i sposoby ich przewyższenia.* Należy odnieść się do tego, jak realizacja projektu zmieni sytuację Wnioskodawcy względem konkurentów. Jeżeli Wnioskodawca posiada opracowania i analizy w tym zakresie (np. SWOT lub tzw. 5 sił Portera) może dołączyć je jako załącznik nieobowiązkowy.

SEKCJA B. WNISKODAWCA – ZASOBY TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU

The screenshot shows a web application interface for editing project data. The main content area is titled 'Zasoby techniczne i organizacyjne umożliwiające realizację projektu'. It contains two questions with dropdown menus for selection:

- Question 1: 'Czy Wnioskodawca dysponuje odpowiednim miejscem, niezbędnym do realizacji projektu?' (Does the applicant have an appropriate location necessary for the implementation of the project?).
- Question 2: 'Z jakiego tytułu wynika prawo do dysponowania miejscem do realizacji?' (From what title does the right to dispose of the location for implementation result?).

The left sidebar contains a navigation menu with the following sections:

- MENU
- B. WNISKODAWCA
 - Ogólne informacje o Wnioskodawcy
 - Partnerzy projektu
 - Dane adresowe Wnioskodawcy
 - Opis przedsięwzięcia
 - Opis przedsięwzięcia i przychodu
 - Charakterystyka istotnych czynników
 - Miejsce na rynku
 - Zasoby techniczne i organizacyjne
 - Zasoby ludzkie umożliwiające realizację projektu
 - Zagrożenia realizacji projektu i sposoby ich przewyższenia
 - Trwałość projektu
- C. INFORMACJE O PROJEKcie
 - Lokalizacja projektu
 - Wzrost opisu projektu
 - Opis projektu z dokumentacją
 - Projekty komplementarne
 - Wpływ projektu na realizację zadań
 - Pomoc publiczna
 - Pomoc de minimis
 - Pozostałe informacje
- D. DANE BUDŻETOWE - PLAN...
 - Pełny wyliczenia
 - Rezerwy i materiały budowy
 - Wydatki oraz źródła finansowania
 - Poziom dofinansowania
 - Podsumowanie - planowane wydatki
 - Harmonogram rzeczowo-finansowy
 - Instalacje materialne
 - Sposób i częstotliwość monitoringu
 - Załączniki finansowe
- KRYTERIA
 - Kryteria
- ZAŁĄCZNIKI
 - Załączniki

ZASOBY TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU

Przed wdrożeniem projektu istotna jest weryfikacja możliwości technicznych Wnioskodawcy do realizacji projektu w planowanym zakresie rzeczowym i finansowym oraz w planowanym terminie.

Czy Wnioskodawca dysponuje odpowiednim miejscem, niezbędnym do realizacji projektu?:

Należy potwierdzić, czy Wnioskodawca dysponuje miejscem (nieruchomością), w którym realizowany będzie projekt.

Z jakiego tytułu wynika prawo do dysponowania miejscem do realizacji?:

Należy określić rodzaj praw do dysponowania tym miejscem (własność, użytkowanie wieczyste, umowa dzierżawy/najmu itp.).

W opisie punktu, w przypadku wyboru odpowiedzi „inny tytuł (wskazać jaki)” należy wskazać nazwę odpowiedniego tytułu prawnego do dysponowania miejscem realizacji projektu.

W przypadku własności lub użytkowania wieczystego należy wskazać nr księgi wieczystej, a w przypadku umowy dzierżawy/najmu termin obowiązywania umowy, na podstawie której Wnioskodawca korzysta z danej nieruchomości. Jeżeli Wnioskodawca nie dysponuje miejscem do realizacji projektu, należy podać kiedy to kryterium zostanie spełnione.

Przy opisie należy również określić parametry techniczne miejsca realizacji projektu (powierzchnia, kubatura, przyłącza, uzbrojenie itp.).

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.

Brak dokumentu nie stanowi o dyskwalifikacji Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zatwierdzenia projektu do dofinansowania wymagane dokumenty muszą zostać dostarczone do Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

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.

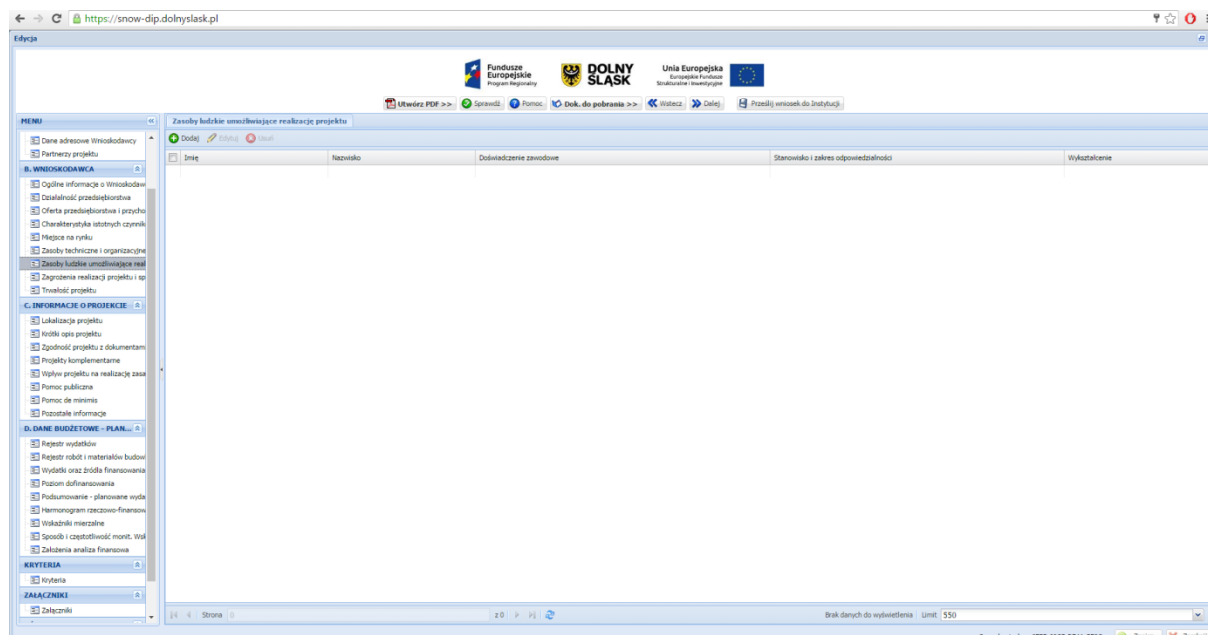
UWAGA:

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 poprzez naciśnięcie przycisku „dodaj” należy określić posiadane zasoby techniczne – maszyny i urządzenia, które są ważne dla realizacji projektu.

SEKCJA B. WNIOSKODAWCA – ZASOBY LUDZKIE UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU



ZASOBY LUDZKIE UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU

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.

Dane pozwolą między innymi na ocenę czy Wnioskodawca posiada odpowiednie zaplecze organizacyjno-techniczne/potencjał administracyjny niezbędne do wdrożenia projektu i jego utrzymania w okresie trwałości.

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).

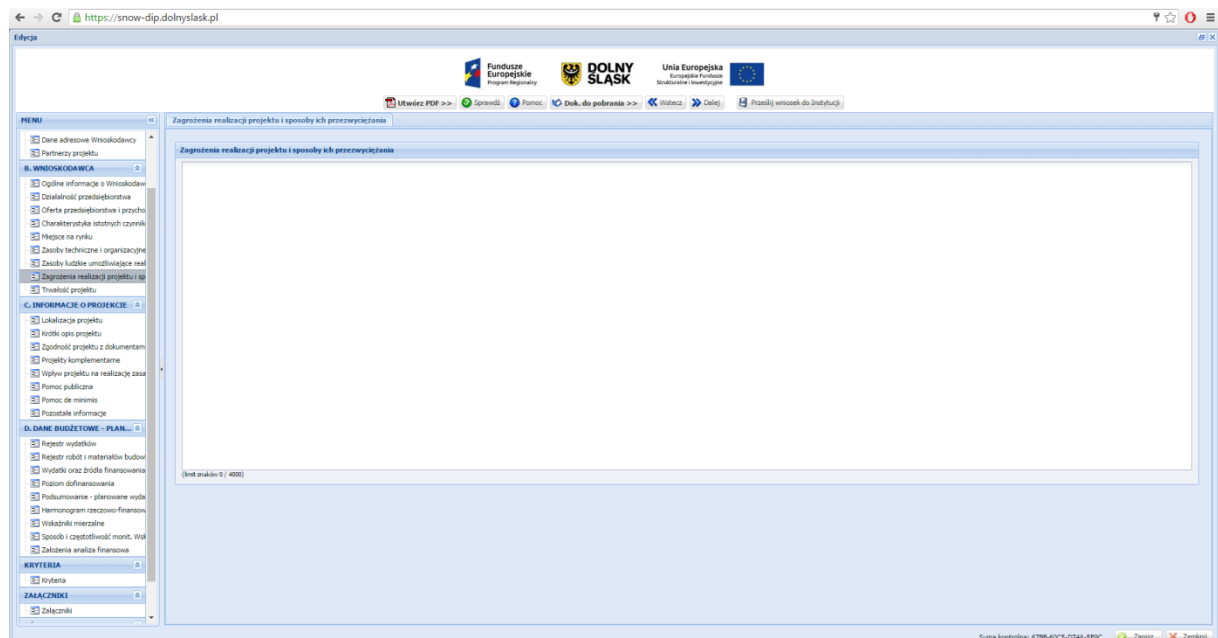
Wykształcenie:

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.

SEKCJA B. WNIOSKODAWCA – ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU I SPOSOBY ICH PRZEZWYCIĘŻANIA



ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU I SPOSOBY ICH PRZEZWYCIĘŻANIA

Należy zidentyfikować potencjalne zagrożenia, które mogą pojawić się w **trakcie realizacji** projektu oraz czynniki mogące utrudnić bądź uniemożliwić sprawne wdrożenie projektu i osiągnięcie zakładanych wskaźników.

Obligatoryjnie należy odnieść się do:

- a. zagrożenia/braku zagrożenia finansowego realizacji projektu (zmiana źródeł finansowania, zwiększenie kosztów inwestycji itp.);
- b. zagrożenia/braku zagrożenia finansowego realizacji wskaźników.

Do przykładowych ryzyk zaliczyć można: przekroczenie terminów realizacji inwestycji, wzrost nakładów inwestycyjnych, wzrost taryf, spadek popytu, zmiana założeń projektu w trakcie jego realizacji (np. wystąpienie robót dodatkowych, zamiennych, zmiany przepisów prawa, problemy środowiskowe, protesty społeczne).

Opisując czynniki ryzyka, należy określić możliwe sposoby uniknięcia zagrożeń (propozycje minimalizacji zagrożeń) oraz alternatywne sposoby działania (działania zapobiegawcze/korygujące) bądź też wyjaśnić brak zagrożeń w określonym zakresie.

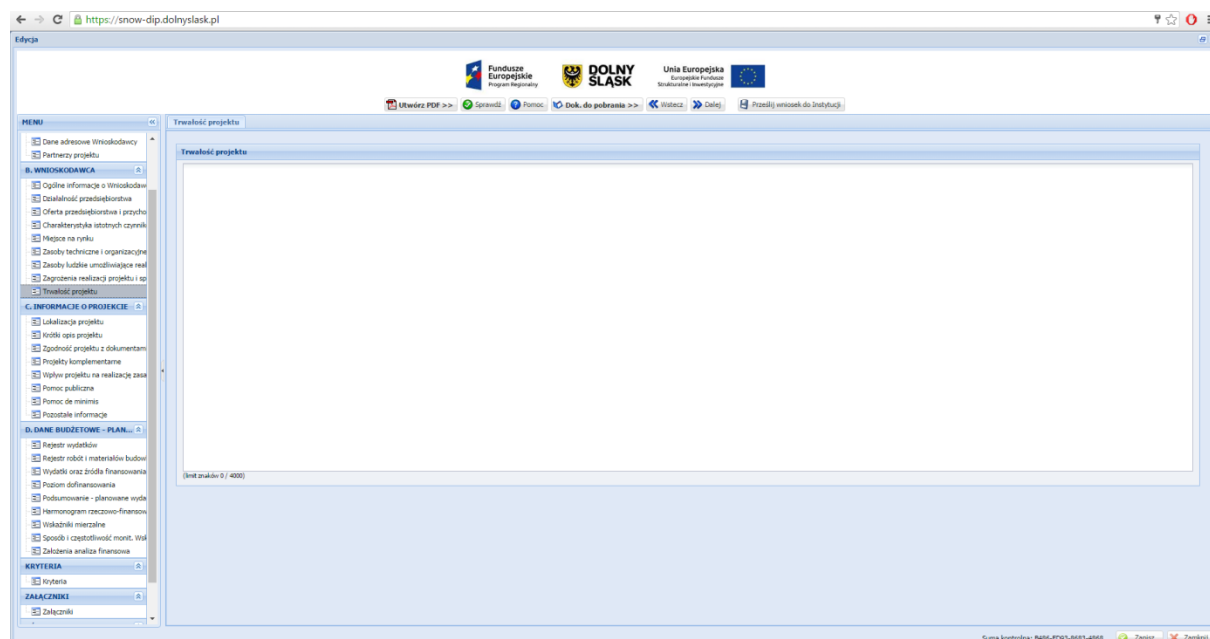
Wobec wszystkich ryzyk i zagrożeń należy wskazać najbardziej efektywne metody zapobiegania im, ich wpływ na realizację projektu w przypadku wystąpienia, a także sposoby minimalizacji ich skutków.

UWAGA:

Należy pamiętać, że opis działań zmierzających do minimalizacji ryzyka należy do kryteriów oceny merytorycznej i argumentacja nie obejmująca w szczególności pełnego i wiarygodnego odniesienia się do warunków opisanych wyżej, może zostać uznana za niespełnienie tego kryterium, co skutkować będzie nieprzyznaniem punktu.

Zapisy zawarte w punkcie dotyczące zagrożeń ze strony konkurencji powinny być skorelowane z zapisami w punkcie *Charakterystyka konkurencji*.

SEKCJA B. WNIOSKODAWCA – TRWAŁOŚĆ PROJEKTU



TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób zachowana będzie trwałość rezultatów projektu po jego zakończeniu.

Zgodnie z zapisami art. 71 *Rozporządzenia Rady(WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013* trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat od daty zakończenia projektu. W przypadku projektów realizowanych przez MŚP, okres o którym mowa powyżej, wynosi trzy lata od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia Programu,
- b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności), elementu dofinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Naruszenie zasady trwałości następuje również (w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) w przypadku przeniesienia w okresie 10 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta działalności produkcyjnej poza obszar Unii Europejskiej⁷.

Należy wpisać „Nie dotyczy”.

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE - LOKALIZACJA PROJEKTU

The screenshot shows a web application interface for editing project information. The main content area is titled 'Lokalizacja projektu' and contains several form fields: 'Miejsce realizacji' (Implementation location), 'Typ obszaru realizacji' (Type of implementation area), and 'Terytorialny mechanizm wdrażania' (Territorial implementation mechanism). Below these fields is a table for 'Subregiony' (Subregions) with columns for 'Subregion', 'Powiat', 'Gmina', and 'Miejscowość'. The table is currently empty. The interface also shows a sidebar menu with various project management options and a footer with a control sum and save buttons.

MIEJSCE REALIZACJI

Uwaga!

W przypadku projektów realizowanych w ramach konkursu 1.4 A należy wypełnić/ zaznaczyć miejsce z którego „pochodzi” Wnioskodawca.

⁷ Nie dotyczy MŚP.

Województwo (wg NUTS 2):

Pole wypełniane automatycznie: Województwo Dolnośląskie.

Czy projekt jest realizowany na terenie całego województwa:

Jeżeli projekt jest realizowany na terenie całego województwa należy zaznaczyć „Tak”. Jeżeli natomiast projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wówczas należy zaznaczyć „Nie” i wypełnić rubryki dotyczące subregionu, powiatu, gminy i miejscowości.

Typ obszaru realizacji:

Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru właściwego typu obszaru realizacji projektu.

W ramach obszarów realizacji inwestycji wyróżnia się⁸:

- 1 – Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)
- 2 – Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)
- 3 – Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)

Terytorialne mechanizmy wdrażania:

Należy dokonać wyboru właściwego terytorialnego mechanizmu wdrażania.

W przypadku konkursu horyzontalnego (1.4.1.A) należy wybrać „Nie dotyczy”.

SUBREGIONY**Subregion (wg NUTS 3):**

Należy wybrać właściwy subregion na obszarze, którego realizowany będzie projekt.

Powiat:

Należy wybrać właściwy powiat na obszarze, którego realizowany będzie projekt.

Gmina:

Należy wpisać właściwą gminę na obszarze, której realizowany będzie projekt.

Miejscowość:

Należy wpisać właściwą miejscowość na obszarze, której realizowany będzie projekt.

⁸ Na podstawie rozporządzenia wykonawczego 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz 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. – załącznik I, Tabela 3.

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE – KRÓTKI OPIS PROJEKTU

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://snow-dip.dolnyślask.pl>. The page is titled 'Edycja' and contains a navigation menu on the left and a main content area. The menu includes sections for 'Dane adresowe Wnioskodawcy', 'B. WNIOSEKODAWCA', 'C. INFORMACJE O PROJEKCIE', 'D. DANE BUDŻETOWE - PLAN...', 'KRYTERIA', and 'ZANACZNIKI'. The 'C. INFORMACJE O PROJEKCIE' section is expanded, showing sub-items like 'Lokalizacja projektu', 'Krótki opis projektu', 'Zgodność projektu z dokumentem', 'Projekty komplementarne', 'Wpływ projektu na realizację zadań', 'Forma publiczna', 'Pomoc de minimis', and 'Pozostałe informacje'. The 'Krótki opis projektu' sub-item is selected, and the main content area is titled 'Skrócony opis projektu (przedmiot projektu, zakres rzeczowy projektu, odbiorcy projektu, efekty projektu)'. The text area is currently empty, with a character count '(limit znaków 0 / 4000)' at the bottom. The page also features logos for 'Fundacja Europejskie Program Regionalny', 'DOLNY ŚLĄSK', and 'Unia Europejska Europejski Fundusz Strukturalny Inwestycje'.

SKRÓCONY OPIS PROJEKTU

Skrócony opis projektu należy rozumieć jako syntezę projektu. Musi on zawierać najważniejsze informacje, które później należy rozszerzyć w pkt. KRYTERIA Opis projektu. W streszczeniu należy jasno określić, co jest przedmiotem projektu oraz w jaki sposób zostaną osiągnięte cele/rezultaty projektu. Należy unikać „przeklejanía” tekstu z innych punktów, cytowania celów programu, deklarowania spełnienia kryteriów programowych czy wymogów prawa krajowego i wspólnotowego.

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE – ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI

The screenshot displays the 'snow-dip.dolnyślask.pl' web application. The main content area is titled 'Zgodność z dokumentami strategicznymi' and contains three sections for providing information on project alignment. Each section includes a 'Nie dotyczy' checkbox and a 'Napisz' text field. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: MENU, A. CELE PROJEKTU, B. WNIOSKODAWCA, C. INFORMACJE O PROJEKCIE, D. DANE BUDŻETOWE - PLAN..., INTERFERA, ZAKŁADKI, and DODATKOWE INFORMACJE. The top of the page features logos for 'Komunikat', 'DOLNY ŚLĄSK', and 'Unia Europejska'.

CELE PROJEKTU I ICH ZGODNOŚĆ Z OSIĄ PRIORYTETOWĄ, DZIAŁANIEM, PODDZIAŁANIEM RPO WD 2014-2020

W tym punkcie należy opisać cel główny i cele szczegółowe projektu – jakie cele stawia sobie Wnioskodawca i jak zamierza je osiągnąć. Ponadto należy wykazać zgodność celów z osi priorytetową, działaniem i poddziałaniem w ramach, którego realizowany jest projekt.

ZGODNOŚĆ Z DOKUMENTAMI O CHARAKTERZE KRAJOWYM/WSPÓLNOTOWYM

Należy wybrać dokument o charakterze krajowym/wspólnotowym, z którym projekt jest spójny. Po wybraniu właściwego dokumentu, w polu poniżej, o nazwie „Uzasadnienie”, należy uzasadnić, dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danym dokumentem i jak wpisuje się w jego założenia oraz cele.

Jeśli projekt nie musi być lub też w ogóle nie jest zgodny z żadnym dokumentem o charakterze krajowym/wspólnotowym należy zaznaczyć pole „*Nie dotyczy*” i pominąć wybieranie nazwy dokumentu i uzasadnianie wyboru.

Jeżeli projekt jest zgodny z więcej niż jednym dokumentem o charakterze krajowym/wspólnotowym z listy rozwijanej należy wybrać ten, który najbardziej wpisuje się w cel projektu. Zgodność z pozostałymi dokumentami należy uzasadnić w polu opisowym wskazując nazwę dokumentu, do którego odnosi się uzasadnienie.

ZGODNOŚĆ Z DOKUMENTAMI O CHARAKTERZE REGIONALNYM LUB ZIT JEŚLI DOTYCZY

Pole wypełniane automatycznie.

Uzasadnienie:

W polu o nazwie „*Uzasadnienie*”, należy uzasadnić, dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danym dokumentem i jak wpisuje się w jego założenia oraz cele. Wypełnienie pola jest obowiązkowe.

Jeśli projekt nie musi być lub też w ogóle nie jest zgodny z żadnym dokumentem o charakterze regionalnym lub ZIT (jeśli dotyczy) należy wpisać w uzasadnieniu „*Nie dotyczy*”.

ZGODNOŚĆ Z DOKUMENTAMI O CHARAKTERZE LOKALNYM

Należy wpisać nazwę dokumentu o charakterze lokalnym, z którym projekt jest spójny.

Po wpisaniu właściwego dokumentu, w polu poniżej, o nazwie „*Uzasadnienie*”, należy uzasadnić, dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danym dokumentem i jak wpisuje się w jego założenia oraz cele.

Jeśli projekt nie musi być lub też w ogóle nie jest zgodny z żadnym dokumentem o charakterze lokalnym należy zaznaczyć pole „*Nie dotyczy*” i pominąć wpisywanie nazwy dokumentu i uzasadnianie wyboru.

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE – PROJEKTY KOMPLEMENTARNE

The screenshot shows the 'Projekty komplementarne' section of the application. The main content area is titled 'Komplementarność' and contains a checkbox 'Czy projekt jest komplementarny do innych projektów?' which is checked. Below this is a table with columns for 'Tytuł projektu', 'Nazwa wnioskodawcy/Beneficjenta', and 'Nazwa funduszu'. The table is currently empty. At the bottom, there is a section for 'Wprowadzenie komplementarności projektów' with a limit of 2000 characters and a dropdown menu for 'Czy powyższe komplementarne projekty to projekty zintegrowane z przedmiotowym projektem?'.

KOMPLEMENTARNOŚĆ

Czy projekt jest komplementarny do innych projektów:

W tej sekcji w pierwszej kolejności należy określić czy projekt/projekty, które mają być realizowane są komplementarne. Jeżeli TAK to zaznaczamy odpowiednie pole i wypełniamy informacje dotyczące stanu wdrażania projektu komplementarnego.

Jeżeli natomiast projekt komplementarny nie występuje wówczas nic nie zaznaczamy i kończymy wypełnianie tej sekcji.

Należy opisać czy istnieją projekty powiązane ze zgłoszonym projektem (realizowane przez tego samego bądź innego beneficjenta), które zostały zrealizowane bądź są w trakcie realizacji i zostały sfinansowane ze środków publicznych zewnętrznych.

Projekty te mogą polegać na wykorzystywaniu efektów realizacji innego projektu, wzmocnieniu trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją drugiego, bardziej kompleksowym potraktowaniem problemu m.in. poprzez zaadresowanie projektu do tej samej grupy docelowej, tego samego beneficjenta, tego samego terytorium, uzależnienia realizacji jednego projektu od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia, itd.

Projekty komplementarne:

Po kliknięciu przycisku „Dodaj” w odpowiednich polach należy podać podstawowe informacje dotyczące projektu komplementarnego.

- Tytuł projektu;
- Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta;
- Nazwa funduszu – należy podać odpowiedni fundusz, z którego finansowany jest projekt;

- d) Nazwę Programu Operacyjnego – należy podać nazwę Programu Operacyjnego wdrażanego w latach 2007-2013/2014-2020, w ramach którego realizowany jest komplementarny projekt lub inne źródło finansowania;
- e) Nr i nazwa działania/poddziałania – należy wpisać właściwe Działanie;
- f) Wartość ogółem projektu (PLN);
- g) Stan wdrażania projektu komplementarnego – z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status projektu;

Uzasadnienie komplementarności projektów:

Należy opisać na czym polega komplementarność projektu wnioskowanego z projektem/projektami wskazanymi jako komplementarne.

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE – WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH

WPLYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH

Państwa członkowskie zobligowane⁹ są do podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy.

Jednym z istotnych kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględniać na poszczególnych etapach wdrażania, jest dostępność efektów projektu dla osób niepełnosprawnych.

W punktach *Promowanie równości mężczyzn i kobiet*, *Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawności)* oraz *Zrównoważony rozwój wniosku* należy określić wpływ jaki zgłaszany projekt będzie miał na realizację polityki równych szans zaznaczając jedną z opcji. W przypadku zaznaczenia jednej z opcji należy ten fakt uzasadnić. Projekt nie powinien mieć negatywnego oddziaływania.

Projekt o neutralnym wpływie na zasady horyzontalne to projekt, którego działania nie wykraczają poza zakres przewidziany przepisami prawa.

Promowanie równości szans mężczyzn i kobiet:

Zasada ta 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.

Deklaracja Wnioskodawcy dotycząca zatrudnienia kobiet w ramach stwarzanych miejsc pracy nie jest podstawą do uznania, że projekt przyczynia się do poprawy równości szans kobiet i mężczyzn.

Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność):

Niedyskryminacja rozumiana jako umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, miejsce zamieszkania – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Deklaracja Wnioskodawcy o zmniejszeniu uciążliwości fizycznej na stanowisku pracy nie będzie stanowiła podstawy do uznania, że projekt przyczynia się do poprawy równości szans. Za pozytywny wpływ na politykę równych szans nie zostanie także uznana deklaracja Wnioskodawcy, iż w procesie rekrutacji pracowników nie będzie dyskryminował nikogo ze względu na wiek, płeć, wyznanie, rasę itp., gdyż są to wymogi wynikające wprost z kodeksu pracy.

Zrównoważony rozwój:

Wpływ realizacji projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju - głównym założeniem jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i nie doznające

⁹ art. 7 i 8 rozporządzenia 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 ustanawiające 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

uszczerbku możliwości korzystania z nich zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie dążyć do zachowania trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej. W praktyce może to oznaczać podejmowanie zastrzonych działań wykraczających poza obowiązujące przepisy prawa krajowego jak i UE w zakresie ochrony środowiska, dotyczyć może także wdrożonych w jednostkach systemów zarządzania środowiskiem oraz stosowania zielonych zamówień publicznych.

Państwa członkowskie zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów.

Działania niewykraczające poza standardy obowiązującego prawa, w tym obowiązujących norm emisyjnych, mające charakter niemierzalny lub o minimalnym wpływie na środowisko np. zmniejszenie ilości odpadów o 1 kg w skali roku nie daje podstaw do uznania tego wpływu za pozytywny.

|

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE - POMOC PUBLICZNA

The screenshot shows a web application interface for editing a project. The main content area is titled 'Pomoc publiczna' and contains a form with the following elements:

- Question: 'Czy w projekcie występuje pomoc publiczna / de minimis?'
- Four radio button options:
 - pomoc publiczna
 - pomoc de minimis
 - bez pomocy publicznej/de minimis
 - pomoc publiczna + de minimis
- Dropdown menu: 'Podstawa prawna udzielenia pomocy:'
- Text area: 'Uzasadnienie:'

The left sidebar contains a navigation menu with the following sections:

- METRYKA
- A. CZĘŚĆ OGÓLNA
 - Klasyfikacja projektu
 - Dane adresowe Wnioskodawcy
 - Partnerzy projektu
- B. WNIOSKODAWCA
 - Ogólne informacje o Wnioskodawcy
 - Detalizacja przedsiębiorstwa
 - Oferta przedsiębiorstwa i przychody
 - Charakterystyka istotnych czynników
 - Miejsce na rynku
 - Zasoby techniczne i organizacyjne
 - Zasoby ludzkie umożliwiające realizację
 - Zagrożenia realizacji projektu i sp.
 - Trwałość projektu
- C. INFORMACJE O PROJEKCIE
 - Lokalizacja projektu
 - rodzki opis projektu
 - Zgodność projektu z dokumentami
 - Problemy implementacyjne
 - Wpływ projektu na realizację zadań
 - Pomoc publiczna
 - Pomoc de minimis
 - Pozostałe informacje
- D. DANE BUDŻETOWE - PLAN...
 - Rejestr wydatków
 - Rejestr robót materiałowo-budowlanych
 - Wydatki oraz źródła finansowania
 - Poziom dofinansowania
 - Podsumowanie - planowane wydatki
 - Hemogram rzeczowo-finansowy
 - Wskazanie miesięczne
 - Spis treści i częstotliwość mont. Wsk.
 - Zobowiązania finansowania

Czy w projekcie występuje pomoc publiczna/de minimis:

W punkcie tym należy wskazać rodzaj pomocy na realizację projektu, którego dotyczy wnioszek.

Zgodnie z Regulaminem konkursu możliwa do wyboru:

- pomoc de minimis

Podstawa prawna udzielenia pomocy:

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą podstawę prawną udzielenia pomocy, a następnie uzasadnić wybór.

„Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020”

Intensywność wsparcia wynosi do 85% wydatków kwalifikujących się objęciem wsparcia

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych.

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 000 EUR, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 000 EUR, pod warunkiem że dane państwo członkowskie zapewni za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielanie działalności lub wyodrębnienie kosztów, by korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie przekraczała 100 000 EUR oraz by pomoc de minimis nie była wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKIE - POMOC DE MINIMIS

The screenshot shows the 'Pomoc de minimis' section of the SNOW-DIP system. The page is titled 'Pomoc de minimis' and contains several form fields and tables for reporting aid data.

Form Fields:

- Ne dotyczy:**
- Pomoc de minimis:**
 - Czy projekt dotyczy wyłącznie działalności w zakresie drogowego transportu towarów?**
 - Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc na realizację projektu, którego dotyczy wniosek?**
 - Kwota pomocy de minimis otrzymana w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek:** 0,00
 - Kwota pomocy publicznej uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek:** 0,00
- Kwota pomocy de minimis otrzymana przez jednego przedsiębiorcę w okresie trzech lat podatkowych - Podatnicy uiszczający pomoc:**
 - Podmiot uiszczający pomoc:**
 - Kwota uiszczanej pomocy - Na działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów:** 0
 - Kwota uiszczanej pomocy - Na działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów:** 0
 - Kwota uiszczanej pomocy - Na pozostałą działalność [EUR]:** 0
 - Kwota uiszczanej pomocy - Na pozostałą działalność [PLN]:** 0
- Kwota pomocy de minimis otrzymana przez jednego przedsiębiorcę w okresie trzech lat podatkowych - Podatnicy powiązani:**
 - Podmiot powiązany:**
 - Kwota uiszczanej pomocy - Na działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów:** 0
 - Kwota uiszczanej pomocy - Na działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów:** 0
 - Kwota uiszczanej pomocy - Na pozostałą działalność:** 0
 - Kwota uiszczanej pomocy - Na pozostałą działalność:** 0

Navigation: Strona 1 of 1, Brak danych do wyrenderowania, Limit: 500

POMOC DE MINIMIS

Czy projekt dotyczy wyłącznie działalności w zakresie drogowego transportu towarów?:

Proszę wybrać „Tak” jeśli dotyczy.

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc na realizację projektu, którego dotyczy wniosek:

Jeśli Wnioskodawca otrzymał pomoc (pomoc de minimis, pomoc publiczną) na realizację projektu, którego dotyczy wniosek należy wybrać „Tak”.

Kwota pomocy de minimis otrzymana w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek:

Należy podać konkretną kwotę.

Kwota pomocy publicznej uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek:

Proszę podać konkretną kwotę.

KWOTA POMOCY DE MINIMIS OTRZYMANA PRZEZ JEDNEGO PRZEDSIĘBIORCĘ W OKRESIE TRZECH LAT PODATKOWYCH

Należy wskazać podmiot udzielający pomoc oraz podać konkretne kwoty.

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznawana przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu, w okresie 3 kolejnych lat podatkowych, nie może przekroczyć 200 tys. Euro. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznawana przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, w okresie 3 kolejnych lat podatkowych nie może przekroczyć 100 tys. Euro (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis).

Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 000 EUR, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 000 EUR, pod warunkiem że dane państwo członkowskie zapewni za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielanie działalności lub wyodrębnienie kosztów, by korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie przekraczała 100 000 EUR oraz by pomoc de minimis nie była wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego.

UWAGA:

Przy określeniu wielkości przedsiębiorstwa należy wziąć pod uwagę także przedsiębiorstwa partnerskie oraz powiązane. Konieczne jest uwzględnienie wszelkich związków z innymi przedsiębiorstwami, które mają oraz miały miejsce w ostatnim okresie sprawozdawczym, w poprzednim okresie sprawozdawczym oraz w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego.

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE – POZOSTAŁE INFORMACJE

The screenshot shows the 'Edycja' (Edit) page for 'Pozostałe informacje' (Remaining information) in the SNOW-DIP system. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes logos for Fundusze Europejskie (European Funds), DOLNY ŚLĄSK (Lower Silesia), and Unia Europejska (European Union). Navigation links include 'Wzrost PDF', 'Sprawdzić', 'Pomoc', 'Druk do pobrania', 'Wstecz', 'Dalej', and 'Przejdź do Instytucji'.
- Left Menu:** A sidebar menu with sections: 'MENU', 'METRYKA', 'A. CZĘŚĆ OGÓLNA' (with sub-items: 'Klasyfikacja projektu', 'Dane adresowe Wnioskodawcy', 'Partnerzy projektu'), 'B. WNIOSKODAWCA' (with sub-items: 'Ogólne informacje o Wnioskodawcy', 'Działalność przedsiębiorstwa', 'Oferta przedsiębiorstwa i przychody', 'Charakterystyka istotnych czynników', 'Miejsce na rynku', 'Zasoby techniczne i organizacyjne', 'Zasoby ludzkie umożliwiające realizację projektu', 'Zagrożenia realizacji projektu i sposób ich przezwyciężenia'), 'C. INFORMACJE O PROJEKCIE' (with sub-items: 'Lokalizacja projektu', 'Krótki opis projektu', 'Zgodność projektu z dokumentami', 'Projekty komplementarne', 'Wpływ projektu na realizację zadań', 'Pomoc publiczna', 'Pomoc de minimis'), and 'D. DANE BUDŻETOWE - PLAN...' (with sub-items: 'Rejestr wydatków', 'Rejestr robót i materiałów budowlanych', 'Wydatki oraz źródła finansowania', 'Poziom dofinansowania', 'Podsumowanie - planowane wydatki', 'Harmonogram rzeczowo-finansowy', 'Wskaźniki mieszalne', 'Sposoby i częstotliwość monitorowania', 'Założenia analiza finansowa').
- Main Content Area:** Titled 'Pozostałe informacje', it contains several form fields:
 - Dochód generowany przez projekt:** A dropdown menu with 'wybierz'.
 - Wartość projektu:** A dropdown menu with 'wybierz'.
 - Okres realizacji:** A section with four date fields:
 - Data rozpoczęcia realizacji projektu:** [dropdown]
 - Data zakończenia realizacji projektu:** [calendar icon]
 - Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu:** [calendar icon]
 - Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu:** [calendar icon]

DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Zgodnie z art. 61 ust. 7 oraz art. 61 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013 do kategorii projektów generujących dochód nie zalicza się:

- a) operacji lub części operacji finansowanych wyłącznie z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- b) operacji, których całkowity kwalifikowalny koszt przed zastosowaniem art. 61 ust. 1-6 rozporządzenia nr 1303/2013 nie przekracza 1 000 000 EUR;
- c) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty w całości ani nagród;
- d) pomocy technicznej;
- e) wparcia udzielanego instrumentom finansowym lub przez instrumenty finansowe;
- f) operacji, dla których wydatki publiczne przyjmują postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych;
- g) operacji realizowanych w ramach wspólnego planu działania;
- i) operacji, dla których wsparcie w ramach programu stanowi:
 - pomoc de minimis;
 - zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa dla MŚP, gdy stosuje się limit w zakresie dopuszczalnej intensywności lub kwoty pomocy państwa;
 - zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa, gdy przeprowadzono indywidualną weryfikację potrzeb w zakresie finansowania zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi pomocy państwa.

Należy wybrać:

Nie dotyczy

WIELKOŚĆ PROJEKTU

W punkcie tym należy zaznaczyć czy planowany projekt jest projektem dużym.

Duży projekt inwestycyjny – oznacza inwestycję początkową, której koszty kwalifikowalne, obliczane z zastosowaniem cen i kursów wymiany w dniu przyznania pomocy, przekraczają 50 mln EUR. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

W związku z powyższym należy zaznaczyć pole „*Nie*”.

OKRES REALIZACJI

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

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.

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.

Należy pamiętać, iż wniosek Beneficjenta o płatność końcową musi zostać złożony do DIP w terminie do **30 czerwca 2018 roku**.

Uwaga!

Dane Sekcji D z Generatora:

- Rejestr wydatków
- Wydatki oraz źródła finansowania projektu – podsumowanie
- Poziom dofinansowania
- Planowane wydatki w ramach projektu – podsumowanie
- Harmonogram rzeczowo-finansowy

należy wypełnić w arkuszu kalkulacyjnym dostępnym w **Generatora Wniosków** (w tej samej sekcji).

Przed rozpoczęciem wypełniania arkusza należy ściągnąć z plik „**Planowane wydatki**”. Plik ten należy zapisać w dowolnym katalogu na dysku, a następnie ściągnięty i zapisany plik należy kliknąć dwukrotnie w celu otwarcia. Ponieważ w pliku są przechowywane makra, po jego uruchomieniu, należy włączyć zawartość makr.

1. Jeśli praca odbywa się w programie Excel 2007 lub wyższym, na ekranie, na pasku pod ikonami funkcji programu może pojawić się „Ostrzeżenie o zabezpieczeniach: Makra zostały wyłączone.” W takiej sytuacji należy włączyć makra. W tym celu na pasku ostrzeżenia należy kliknąć przycisk „Opcje...”, następnie w nowo otwartym oknie dialogowym zaznaczyć opcję „Włącz tę zawartość” i zatwierdzić OK.
2. Jeśli praca odbywa się w programie Excel 97-2003, na ekranie w nowym oknie dialogowym może pojawić się ostrzeżenie: „Makra są wyłączone.” W takiej sytuacji należy włączyć makra (zatwierdzić przyciskiem OK i zamknąć okno). Następnie na pasku górnym należy kliknąć „Narzędzia”, dalej: „Opcje.”, dalej: „Zabezpieczenia”, dalej: „Bezpieczeństwo makr”, zaznaczyć opcję „niskie” i zatwierdzić OK.

Arkusz jest chroniony więc wszystkie obiekty są zablokowane. Modyfikacja lub wklejanie w zawartość komórki nie powoduje problemu jednak występuje on przy wklejaniu danych z zewnątrz jako obiekt. Należy przy wklejaniu nie używać skrótu klawiszowego „CTRL-V” albo opcji „Wklej” a wybierać „Wklej specjalnie” i następnie wybrać „Tekst” co oznacza wklejanie czystego tekstu bez formatowania. Po takiej operacji można kasować i zmieniać zawartość.

Po wypełnieniu pobranego załącznika należy go zapisać i zaciągnąć do Generatora za pomocą opcji „dodaj załącznik” zamieszczonej w niniejszym arkuszu.

Proszę pamiętać, iż te same załączniki, które zostały zaciągnięte do Generatora należy dołączyć do wydrukowanej wersji wniosku w wersji papierowej.

SEKCJA P. PLANOWANE WYDATKI W RAMACH PROJEKTU WG PODZIAŁU NA KATEGORIE WYDATKÓW

Tabela (główna –początkowa) służy ocenie kwalifikowalności poszczególnych wydatków planowanych do poniesienia w ramach projektu.

W kolejnych arkuszach (tabelach) należy wykazać wszystkie niezbędne do realizacji projektu wydatki tj. wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowalne.

Uwaga! Wypełniane są tylko białe pola.

Na początku należy wybrać z listy rozwijanej adekwatny rodzaj podmiotu zarówno dla Wnioskodawcy jak i ewentualnych partnerów.

Następnie w polu „Wnioskowany poziom dofinansowania w %” należy wskazać wyrażony procentowo poziom dofinansowania o jaki wnioskujemy.

Procent dofinansowania:

Pomoc de minimis

Intensywność wsparcia dla wszystkich beneficjentów do 85% wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem

REJESTR WYDATKÓW

Dane wydatku:

Każdorazowo dla danego wydatku należy określić:

- 1. Kategorię wydatku;**
- 2. Nazwę wydatku** – należy zachować szczegółowość, która umożliwi identyfikację kosztu.
- 3. Nazwę zadania** – nazwę zadania należy rozumieć jako cele cząstkowe (np. zakup różnego rodzaju grup wyposażenia), bądź kolejne etapy realizacji projektu (np. zakup wyposażenia). Celem zadań jest zobrazowanie organizacji projektu w czasie jego realizacji przypisaniem poszczególnych wydatków. Ilość zadań oraz stopień ich szczegółowości zależy od stopnia skomplikowania samego projektu i może się wahać od jednego zadania w przypadku zakupu w projekcie tylko jednej maszyny do kilku zadań w przypadku zakupu różnorodnych środków trwałych. Sposób określenia zadań wpływa na czytelność harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu. Dla każdego wydatku wymienionego w kategorii wydatków należy określić zadanie, w ramach którego planowane jest jego poniesienie.
- 4. Uzasadnienie wydatku** – opis wydatków powinien być możliwie dokładny i konkretny. W szczególności opis musi zawierać dokładną liczbę urządzeń/maszyn/elementów (środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych) oraz parametry przedmiotów (środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), które planowane są do zakupu. Z jednej

strony należy unikać określeń zbyt ogólnikowych takich jak: „np.”, „około”, „inne”, „m.in.”, z drugiej – niedopuszczalne jest stosowanie opisu zbyt precyzyjnego oraz używanie nazw własnych, wskazujących na konkretny typ, model, producenta urządzeń/maszyn/elementów, co narusza zasady konkurencyjności. W wypadku zakupu tzw. kompletów środków trwałych (np. narzędzi, itp.) należy określić szczegółowo z czego składa się taki zestaw lub wskazać zewnętrzne źródło opisujące jednoznacznie skład czy zakres ilościowy takiego zakupu. Katalog wydatków nie może być otwarty (tzn. nie może zawierać wyrażen takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”).

Należy pamiętać, aby zarówno nazwa wydatku, jak i jego opis, wskazywały jednoznacznie, co w ramach projektu będzie zakupione (jakiego rodzaju przedmioty, urządzenia, materiały, roboty itp.) Jakość zawartego uzasadnienia będzie miała szczególne znaczenie w opisie maszyn i urządzeń wykonywanych na indywidualne zamówienie czy w pozycjach o wysokim koszcie zakupu.

5. **Przez kogo ponoszony (Wnioskodawca/Partner)** - należy wskazać przez kogo ponoszony będzie wydatek.

Ponadto w uzasadnieniu wydatku należy podać, w oparciu o jakie kryteria dokonano wyboru przedmiotów objętych dofinansowaniem:

1. Kryterium techniczne – należy określić kluczowe/najważniejsze parametry techniczne, jakie muszą spełniać zakupione przedmioty, urządzenia. Niedopuszczalne przy tym jest używanie wartości skwantyfikowanych, parametry obligatoryjnie należy opisać poprzez podanie wartości brzegowych (tj. „min-max”) oraz cech charakterystycznych, opisujących dany rodzaj urządzenia i pozwalających na jednoznaczne stwierdzenie o jakie urządzenie techniczne chodzi i jakie posiada ono możliwości (np. obszar roboczy, moc, wydajność). Należy unikać podawania parametrów nieistotnych z punktu widzenia potrzeb inwestycyjnych. W przypadku możliwości należy podać jednostki miar poszczególnych wydatków.
2. Kryterium ekonomiczne – opis punktu musi uzasadniać, że:
 - a. wysokość wydatków jest adekwatna do wdrożenia zaplanowanych działań - w szczególności należy podać informacje w zakresie porównania do innych rozwiązań istniejących na rynku w odniesieniu do poziomu cen, jakości i wydajności;
 - b. wydatek jest konieczny do osiągnięcia celów projektu.
3. Kryterium funkcjonalne – jakie zadania i funkcje ma spełniać dany przedmiot (środek trwały/wartość niematerialna i prawna), objęty dofinansowaniem i w jakim stopniu przyczynia się do realizacji całego projektu.

Opis kryteriów musi precyzyjnie odwoływać się do aspektu ekonomicznego jak i technicznego. Opis nie może odwoływać się do ogólnych sformułowań, np. „urządzenie charakteryzuje się wysokimi parametrami technicznymi”, „urządzenie należy do światowej czołówki w danej klasie”, czy „z uwagi na znajomość rynku określono cenę”. Opis nie może być jedynie deklaracją spełniania przez wydatek kryteriów (technicznych, ekonomicznych, funkcjonalnych) ale zawierać mierzalne dane oraz umożliwiać weryfikowalność przedstawionych założeń, a w szczególności wysokości cen.

Liczba środków trwałych/kompletów/zestawów (dotyczy tylko i wyłącznie następujących kategorii wydatków: „Środki trwałe” oraz „Wartości niematerialne i prawne”: należy wpisać zgodą ze stanem faktycznym i treścią uzasadnienia ilość nabytych środków trwałych, kompletów lub zestawów.

Brak odpowiednio opisanego uzasadnienia, lakoniczny lub niepełny opis, mogą budzić wątpliwości oceniających projekt. W takim wypadku Wnioskodawca może zostać zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, bądź może to doprowadzić do uznania wydatku za niekwalifikowalny albo nie związany z celami projektu.

W wypadku dokonywania zakupów środków używanych należy szczegółowo opisać przesłanki podjęcia takiego wyboru.

Zgodnie z *Wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020* między innymi następujące wydatki **nie mogą stanowić wydatków kwalifikowalnych**:

- Wydatki związane z działaniami informacyjno- promocyjnymi projektu.

WYDATKI MOŻLIWE DO FINANSOWANIA DLA DZIAŁANIA 1.4.A:

P.8 USŁUGI DORADCZE

Wydatkiem kwalifikowalnym mogą być wydatki na doradztwo związane z realizacją projektu, np. doradztwo: prawne (z wyjątkiem wydatków związanych z przygotowaniem i obsługą spraw sądowych), finansowe, techniczne. Dla każdej z usług doradczych należy przedstawić jej cel, zakres, elementy składowe, sposób realizacji oraz liczbę godzin usług doradczych oraz stawkę za godzinę.

P.9.1 – Wydatki/ Koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem

W przypadku, gdy zarządzanie projektem jest wykonywane przez podmiot wybrany **zgodnie z zasadą konkurencyjności/ ustawą Prawo zamówień publicznych**, wydatki dotyczące jego wynagrodzenia są kwalifikowalne w takiej wysokości, jaka wynika z podpisanej umowy. Wydatki nie obejmują wynagrodzenia osoby wykonującej czynności na rzecz beneficjenta/partnera na podstawie umowy o pracę.

P.9.2 – Wydatki/ Koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem z tytułu umowy o pracę

W ramach tej kategorii wykazuje się wydatki związane z zarządzaniem projektem nie objęte zasadą konkurencyjności/ustawą Prawo zamówień publicznych.

Kwalifikowalne są wydatki związane z wynagrodzeniem osoby wykonującej – na podstawie stosunku pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź innej nienazwanej w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego – prace/czynności na rzecz beneficjenta, partnera w projekcie lub podmiotu realizującego projekt czynności związane z zarządzaniem projektem, nieprzekraczające **1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** w ramach projektu (**2% dla projektów o wartości poniżej 500 000 PLN wydatków kwalifikowalnych**) i nie przekraczające 5 000 PLN brutto miesięcznie. Limit 5 000 PLN brutto miesięcznie jest liczony na poziomie projektu, niezależnie od ilości osób zaangażowanych w zarządzanie projektem. Przy czym kwalifikowalne mogą być wydatki osobowe związane z wynagrodzeniem ww. osób przy wykonywaniu ww. czynności w projekcie, jeżeli łącznie spełnione zostaną m.in. następujące warunki:

- ww. osoba jest bezpośrednio zaangażowana w wykonywanie ww. czynności w ramach projektu;
- mogą być uwzględniane tylko te ww. osoby, które w co najmniej 25% czasu w danym okresie rozliczeniowym wykonują zadania kwalifikowalne w ramach projektu; wówczas za kwalifikowalną może być uznana ta część wynagrodzenia, która odpowiada procentowemu bezpośredniemu zaangażowaniu ww. osoby w wykonywanie czynności w ramach projektu;
- wydatki ponoszone są wyłącznie w okresie realizacji projektu oraz za okres, w którym ww. osoba wykonywała faktycznie czynności związane w ramach projektu.

UWAGA:

(P.9.1; P.9.2) W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez Wnioskodawcę i odwrotnie.

Podsumowując:

W P.9.1 należy wykazać wydatki, które Wnioskodawca ponosi zgodnie są z zasadą konkurencyjności/ustawą Prawo zamówień publicznych z wyłączeniem umowy o pracę.

W P.9.2 należy wykazać wydatki dotyczące umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych, inne niż w P.9.1– z limitem 1% lub 2%.

P.11 WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

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

SEKCJA R. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

W harmonogramie Wnioskodawca określa termin poniesienia poszczególnego wydatku oraz jego całkowitą i kwalifikowalną wartość.

W punkcie tym należy wskazać rok i kwartały w których ponoszone będą wydatki

Wydatki całkowite (PLN) / W tym wydatki kwalifikowalne (PLN) – należy wyszczególnić wartości wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem spośród całkowitych wydatków projektu. Przy określaniu wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych kategorii wydatków, należy mieć na uwadze rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu określony w Ogłoszeniu o konkursie oraz SZOOP RPO WD 2014-2020.

Należy wykazać wydatki kwalifikowalne, tj. niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz zgodne z zasadami określonymi w ww. Załączniku, jakie Wnioskodawca zamierza ponieść w trakcie realizacji projektu, przyporządkowując je do odpowiedniej kategorii kosztów.

Jeżeli dany wydatek jest wydatkiem kwalifikującym się do objęcia wsparciem w całości w kolumnach *Wydatki całkowite (PLN)* oraz *w tym wydatki kwalifikowalne (PLN)* należy wpisać taką samą wartość.

Jeżeli planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia wsparciem w kolumnie *w tym wydatki kwalifikowalne (PLN)* należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem.

Jeśli planowany wydatek w całości nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem, w kolumnie *w tym wydatki kwalifikowalne (PLN)* należy wpisać „0”.

UWAGA:

W przypadku, gdy Wnioskodawca/Parter ma możliwość odzyskania podatku VAT, podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

SEKCJA T. WYDATKI ORAZ ŹRÓDŁA FINSOWANIA PROJEKTU

WYDATKI ORAZ ŹRÓDŁA FINSOWANIA PROJEKTU - PODSUMOWANIE

Sekcja składa się z trzech części:

1. Wydatki projektu:

Wypełniana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w *Sekcji D. Dane budżetowe – Rejestr wydatków*.

2. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu:

Wypełniana jest automatycznie i obrazuje finansowanie projektu ze środków Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wkładu własnego Wnioskodawcy.

3. Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę:

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

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

- środki własne Wnioskodawcy

Posiadanie środków finansowych

Wnioskodawca zobowiązany jest zagwarantować 100% finansowania projektu. W ramach kryterium oceny merytorycznej „Sytuacja finansowa Wnioskodawcy” będzie sprawdzane czy sytuacja finansowa wnioskodawcy/podmiotu wdrażającego/partnera (jeśli dotyczy) gwarantuje możliwość realizacji projektu (z uwzględnieniem innych zadań inwestycyjnych) – w zależności od typu wnioskodawcy i z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ustawowych, np. ustawy o finansach publicznych.

Posiadanie środków finansowych na realizację projektu powinno być poparte poprzez dostarczenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie następujących, przykładowych dokumentów (oprócz kopii umowy kredytowej, promesy kredytowej i promesy leasingu):

- w przypadku dopłaty do kapitału spółki – dokumenty statutowe spółki (np. umowa spółki, statut w przypadku spółki akcyjnej, uchwały wspólników) wraz z potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z omawianej operacji na konto Wnioskodawcy;
- udokumentowanie posiadania promesy pożyczki lub umowy pożyczki od innego podmiotu lub wspólnika/ów na całkowitą wartość projektu – chyba że wnioskodawca wskaże promesę pożyczki na część wydatków projektu a inne źródła finansowania na pozostałą część projektu (w tym na koszty niekwalifikowalne) projektu; promesa pożyczki lub umowa pożyczki powinna być podparta uwiarygodnionym oświadczeniem pożyczkodawcy o posiadaniu legalnych środków finansowych (np. umowa pożyczki wraz z wyciągiem z konta pożyczkodawcy ważny do 30 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie), przed podpisaniem umowy Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić DIP potwierdzoną deklarację zgłoszenia umowy pożyczki do właściwego urzędu skarbowego, wraz z potwierdzeniem zapłaty należnego podatku z tego tyt. Obowiązek zgłoszenia umowy pożyczki oraz oświadczenia pożyczkodawcy nie dot. pożyczek udzielanych przez zarejestrowane instytucje finansowe zajmujące się tego typu działalnością.
- udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu na koncie finansowym Wnioskodawcy: aktualny wyciąg z rachunku bankowego potwierdzony przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową lub zawierający adnotację o tym, iż dany wyciąg został wygenerowany elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.), oraz że nie wymaga podpisu ani stempla, ważny 30 dni kalendarzowych; przedstawienie innych dokumentów finansowych potwierdzających posiadanie środków pieniężnych gwarantujących finansowe wykonanie projektu (w wysokości co najmniej wartości dofinansowania odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie)
- inne

POZIOM DOFINANSOWANIA

W przypadku udzielenia dofinansowania na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020:

Intensywność wsparcia wynosi do 85% wydatków kwalifikujących się objęciem wsparcia

Minimalna wartość projektu dla Schematu 1.4 A pkt a) – 10 tys. PLN

Minimalna wartość projektu dla Schematu 1.4 A pkt b) – 10 tys. PLN

- Maksymalna całkowita wartość projektu wynosi:

- 1.4 A pkt a) 50.000 PLN - w przypadku jednego przedsiębiorstwa (kwota może być większa w przypadku partnerstw tzn. 50 tys. może wykorzystać każdy z partnerów)

1.4 A pkt b) 20.000 PLN na przedsiębiorcę - w przypadku jednego przedsiębiorstwa (kwota może być większa w przypadku partnerstw tzn. 20 tys. dla każdego z partnerów).

UWAGA:

Obowiązek prawidłowego określenia kosztów kwalifikowalnych należy do podmiotu ubiegającego się o udzielenie pomocy, czego dokonuje we wniosku.

Przy planowaniu wydatków konieczne jest uwzględnienie Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

SEKCJA D. DANE BUDŻETOWE – WSKAŹNIKI MIERZALNE

Wskaźnik produktu	J.m.	Wartość bazowy	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Wartość docelowa	Źródło informacji
Wskaźnik produktu	J.m.									

Wskaźnik rezultatu	J.m.	Wartość bazowy	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Wartość docelowa	Źródło informacji
Wskaźnik rezultatu	J.m.									

WSKAŹNIKI MIERZALNE

Wskaźniki produktu i rezultatu mają za zadanie monitorowanie postępu rzeczowego projektów o dofinansowanie oraz oczekiwanych rezultatów obrazujących określone zmiany.

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.

Należy wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu.

Poprawność doboru wskaźników jest przedmiotem oceny na etapie oceny merytorycznej.

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 (wskaźniki muszą być osiągnięte w okresie realizacji projektu),
- b) w przypadku wskaźników rezultatu określonych na poziomie projektu:
- c) co do zasady:
 - 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 narażała na 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.

Poprzez opcję „dodaj” należy wybrać wszystkie wskaźniki (produktu i rezultatu), które w jak najlepszy sposób obrazują cel i rezultaty projektu.

Wybór wskaźnika dokonuje się poprzez rozwinięcie listy przy polu „Wskaźnik produktu” lub „Wskaźnik rezultatu” i wskazanie właściwego wskaźnika.

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

Dla każdego z wybranych wskaźników Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania „Wartości bazowej”, „Terminu osiągnięcia wskaźnika”, „Wartości docelowej wskaźnika”, a także „Źródła informacji o wskaźniku”.

Wartość docelowa wskaźnika to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu (w przypadku wskaźników produktu) lub uzyskany w efekcie realizacji projektu (w przypadku wskaźników rezultatu).

Jako źródło informacji o wskaźniku wskazać należy odpowiedni dokument (np. umowa o dofinansowanie, protokół odbioru robót)

Uwaga!

Załącznik numer 1 do instrukcji *Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 1.4.A* stanowi materiał pomocniczy przy wypełnianiu sekcji dotyczącej wskaźników. W materiale wskazane są wskaźniki, które Wnioskodawca zobligowany jest wybrać.

2016:	2017:	2018:	2019:	2020:	2021:
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SEKCJA D. DANE BUDŻETOWE – SPOSÓB I CZĘSTOTLIWOŚĆ MONITOROWANIA I POMIARU WSKAŹNIKÓW

Opis

W tym arkuszu należy podać informację, czy i w jaki sposób będą badane wskaźniki projektu i jak zostanie zorganizowany system monitoringu i kto będzie je monitorował. Źródła weryfikacji wskaźników mogą pochodzić bezpośrednio z dokumentacji projektowej.

Ponadto w punkcie należy przedstawić metodologię osiągnięcia wartości docelowej wskaźników. Należy pamiętać, że wniosek o dofinansowanie – w tym podane wskaźniki - będzie oceniany pod kątem wiarygodności i rzetelności.

Jeżeli wskaźnikiem produktu jest zakup np. maszyn – konieczne jest posiadanie pełnej dokumentacji technicznej wymaganej dla danego typu urządzenia (instrukcje obsługi, instrukcje stanowiskowe, gwarancje, dokumentacja przebiegu, napraw, DTR, protokół identyfikacji z potwierdzeniem zgodności producenta oraz pozostałą dokumentacją wymaganą w ramach obowiązków kontrolnych).

Średnia wielkość zatrudnienia za 12 ostatnich miesięcy:

Należy podać średnią wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie za dwanaście ostatnich miesięcy wyliczoną na podstawie dokumentów ZUS. Wielkość zatrudnienia winna zostać wyrażona w EPC (ekwiwalencie pełnego czasu pracy). Liczone są wyłącznie miejsca pracy, które mogą być przeliczone na ww. jednostkę (wyłącznie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, dla której przyjmuje się wartość EPC=1) w okresie jednego roku. Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część EPC (np. praca całoroczna w wymiarze pół etatu 0,5 etatu = 0,5 EPC).

Wielkość zatrudnienia na dzień zakończenia realizacji projektu:

Należy podać planowaną wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie na dzień zakończenia realizacji projektu (z uwzględnieniem miejsc pracy planowanych do utworzenia w wyniku realizacji projektu). Wskazana wielkość winna zostać wyrażona w EPC.

Ilość stworzonych miejsc pracy w wyniku realizacji projektu:

Należy podać liczbę stworzonych miejsc pracy w podziale na: kobiety, mężczyźni, osoby niepełnosprawne, pracownicy badawczo-naukowi, na obszarach wiejskich. Wskazana wielkość winna zostać wyrażona w EPC.

Wartości wskazane w przedmiotowym punkcie muszą być spójne z wartościami wskazanymi we wskaźnikach dotyczących zatrudnienia.

W opisie do punktu proszę podać dokumenty, na podstawie których będzie mierzony wskaźnik zatrudnienia oraz podać dokładne wyliczenia na EPC.

Należy również określić stanowiska, na jakie zostaną przyjęci nowozatrudnieni, jaki będzie ich zakres obowiązków oraz wskazać, jakie kryteria będą brane pod uwagę przy rekrutacji.

SEKCJA D. DANE BUDŻETOWE – ZAŁOŻENIA ANALIZA FINANSOWA

The screenshot shows a web application window titled 'Edycja'. At the top, there are logos for 'Fundusze Europejskie Program Regionalny', 'DOLNY ŚLĄSK', and 'Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne'. Below the logos is a navigation bar with buttons: 'Utwórz PDF >>', 'Sprawdź', 'Pomoc', 'Dok. do pobrania >>', 'Wstecz', 'Dalej', and 'Prześlij wniosek do Instytucji'. The main content area is titled 'Założenia analiza finansowa' and contains two buttons: 'Drukuj załącznik "Dane finansowe pełna księgowość" do wniosku' and 'Drukuj załącznik "Dane finansowe uproszczona księgowość" do wniosku'. Below these buttons is a text area labeled 'Opis' with a character count '(limit znaków 0 / 8000)'. On the left side, there is a 'MENU' panel with several expandable sections: 'Pomoc publiczna', 'Pomoc de minimis', 'Pozostałe informacje', 'D. DANE BUDŻETOWE - PLANOW...', 'KRYTERIA', 'ZAŁĄCZNIKI', and 'OŚWIADCZENIA'. Each section contains a list of sub-items.

W celu wypełnienia danych finansowych należy pobrać z arkusza Generatora Wniosków jeden z następujących załączników „Dane księgowe pełna księgowość - do wniosku” lub „Dane księgowe uproszczona księgowość - do wniosku” (w zależności od rodzaju prowadzonej księgowości). Po

wypełnieniu pobranego załącznika należy go zapisać i zaciągnąć do Generatora za pomocą opcji „dodaj załącznik” zamieszczonej w niniejszym arkuszu.

1. Przyjmuje się, że rok obrachunkowy jest rokiem kalendarzowym. Jeżeli jest inaczej, prosimy o stosowną adnotację.
2. Rok bazowy n-2 oraz n-1 to dwa pełne zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające bieżący rok obrachunkowy.
3. Okres bieżący to okres, za który Wnioskodawca posiada najbardziej aktualne dane finansowe za zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału); np. jeżeli wniosek został złożony po 21 października, wówczas będzie to sprawozdanie za trzy pełne kwartały roku obrachunkowego.
4. Rok n to okres obejmujący dane finansowe za pełny rok obrachunkowy (np. jeżeli sprawozdanie za okres bieżący obejmuje dane finansowe za trzy kwartały, wówczas rok n obejmuje to sprawozdanie oraz prognozę na kolejny kwartał).
5. Sprawozdania finansowe należy wypełnić za dwa poprzednie lata obrachunkowe, okres bieżący oraz przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz trzech lat w przypadku MŚP i pięciu lat w przypadku Wnioskodawców innych niż MŚP od momentu jego planowanego zakończenia (np. jeżeli projekt kończy się w kwietniu 2017 roku, wówczas należy przedstawić następujące sprawozdania: historyczne za rok 2013 (rok bazowy n-2), i 2014 (rok bazowy n-1), aktualne za bieżący okres obrachunkowy (do 3 czerwca 2015) oraz prognozę na lata 2015 (rok n) i lata 2016 (rok bazowy n+1), 2017 (rok bazowy n+2), 2018 (rok bazowy n+3), 2019 (rok bazowy n+4), 2020 (rok bazowy n+5). Oraz dodatkowe dwa lata w przypadku przedsiębiorstw innych niż MŚP tj. 2021 (rok bazowy n+6) 2022 (rok bazowy n+7).
6. W pozycji bilansu po stronie aktywnej A.II.2. (środki trwałe w budowie i zaliczki na środki trwałe w budowie) należy wykazać ewentualne inne nakłady inwestycyjne nie objęte wnioskiem o dotację.
7. W pozycji bilansu Pasywa (C.I) kapitał własny przedstawić należy jako sumę kapitału podstawowego, zapasowego, rezerwowego i z aktualizacji wyceny, po pomniejszeniu o należne ale nie wniesione wpłaty na poczet kapitału, o odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego oraz o udziały (akcje) własne, zakupione przez podmiot.
8. Wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
9. Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.
10. W polu „**Założenia analiza finansowa**” należy podać przyjęte przez Wnioskodawcę założenia, na podstawie których sporządzono prognozy finansowe, w szczególności dotyczące:
 - źródeł finansowania projektu: obce (np. kredyty, pożyczki, leasing, inne) i środki własne, opisując zasady korzystania z tych źródeł finansowania, koszty z tym związane oraz zasady zwrotu/ spłaty tych kapitałów do kapitałodawców,
 - działalności operacyjnej (założenia dotyczące przychodów i kosztów, kapitału pracującego) projektu i pozostałej części przedsiębiorstwa,
 - innych istotnych zaplanowanych zdarzeń, które będą miały wpływ na sytuację finansową Wnioskodawcy.
11. Bilans, rachunek zysków i strat oraz rachunek przepływów pieniężnych sporządzane są dla Wnioskodawcy z uwzględnieniem jego dotychczasowej działalności i efektów wynikających z realizacji projektu.
12. Planowane dofinansowanie powinno być wykazane w sprawozdaniach finansowych sporządzonych na potrzeby wniosku o dofinansowanie, zgodnie z podanym przez Wnioskodawcę

harmonogramem, w następujących pozycjach:

- dotowane wartości niematerialne i prawne oraz dotowane rzeczowe aktywa trwałe (w bilansie A. Aktywa trwałe A.I.2 oraz A.II.3) wykazywane są w wysokości ich odpowiedniej wartości księgowej netto, planowana dotacja i jej rozliczenie w kolejnych latach – w pozycji pasywów: „Rozliczenia międzyokresowe” (D.IV.1-2);
- w rachunku zysków i strat:
 - odpis umorzeniowy dotyczący dotowanego środka trwałego – w pozycji: „Amortyzacja” (B.I); razem z amortyzacją innych aktywów trwałych;
 - dotacja – w odpowiedniej wysokości (w szczególności proporcjonalna do odpisu umorzeniowego część dotacji, dotycząca współfinansowania zakupu środka trwałego)
 - w pozycji: „Pozostałe przychody operacyjne” (D.I-II);
- w rachunku przepływów pieniężnych:
 - wydatki na nabycie współfinansowanego środka trwałego – w pozycji: „Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej – Wydatki – Wydatki inwestycyjne dotyczące projektu (współfinansowane z dotacji)” (B.II.1); należy tu uwzględnić wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne inwestycji, objętej wnioskiem o dofinansowanie.
 - planowane wpływy z tytułu dotacji – w pozycji: „Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej - Wpływy – Dotacja dotycząca projektu” (C.I.3).

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (w tym prognoz i danych porównywalnych) należy stosować obowiązujące zasady rachunkowości, nakazujące odzwierciedlanie sytuacji majątkowej i finansowej firmy w sposób prawdziwy, rzetelny i jasny. W szczególności, przedstawione dane muszą uwzględniać zasady ostrożnej wyceny, ciągłości działania oraz wiernego obrazu (Ustawa o rachunkowości z dn. 29 września 1994r. z późn. zm., art. 5 – 8).

PROGNOZA PRZEPŁYWÓW FINANSOWYCH – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA:

1. Rachunek przepływów finansowych sporządzany jest w formie uproszczonej i dotyczy Wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy. Jeżeli jest inaczej, należy podać stosowną adnotację w arkuszu „Założenia do prognozy przepływów finansowych”.
3. Podczas wypełniania arkusza rachunku przepływów finansowych należy wypełnić pola właściwymi dla Wnioskodawcy wartościami. Domyślnie wszystkie edytowalne komórki posiadają wartość "0.0".
4. Rachunek przepływów finansowych należy wypełnić za lata sprzed okresu rozpoczęcia realizacji projektu (jeśli dotyczą), za okres realizacji projektu oraz za okres trzech lat (pięciu lat w przypadku Wnioskodawców innych niż MŚP) od momentu jego planowanego zakończenia (np. jeżeli projekt rozpoczyna się w grudniu 2015, a kończy się w grudniu 2017 roku, wówczas należy podać dane za rok 2014, stan na koniec III kw. 2015, rok 2015 (rok n) i lata 2016 (rok n+1), 2017 (rok n+2), 2018 (rok n+3), 2019 (rok n+4), 2020 (rok n+5), itp.
5. Wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
6. Dane dotyczące stanu środków pieniężnych na początek okresów historycznych muszą być zdefiniowane na podstawie wiarygodnych i weryfikowalnych dokumentów, które mogą być złożone jako załączniki dodatkowe do wniosku o dofinansowanie.

7. Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.
8. Nie należy w żadnym stopniu modyfikować wierszy, kolumn oraz formuł zawartych w tabeli „Rachunek przepływów finansowych”.
9. Należy pamiętać, iż pozycja „Przychody netto ze sprzedaży towarów i usług” powinna zawierać „Przychody z realizowanego projektu”. Mimo ich zdefiniowania w pozycji następczej nie należy ich odejmować z pozycji „Przychody netto ze sprzedaży produktów/towarów i usług”.
10. W pozycji „Dotacja dotycząca realizowanego projektu” należy w poszczególnych latach określić wysokość planowanych transz płatności dotacji pochodzących z rozliczonych wniosków o płatność, chyba że Wnioskodawca planuje rozliczyć projekt w jednym roku kalendarzowym, wpisując tym samym uzyskaną dotację w jednym okresie.

Słowniczek wybranych pojęć zawartych w rachunku przepływów finansowych:

Rotacja zapasów w dniach – ilość dni po jakich przedsiębiorstwo odnawia swoje zapasy dla zrealizowania sprzedaży.

Okres spływu należności – ilość dni jaka upływa od momentu sprzedaży do momentu otrzymania zapłaty (długość tzw. kredytu kupieckiego).

Przeciętny okres regulowania zobowiązań – przeciętna ilość dni jaka upływa od momentu zakupu do momentu zapłaty za niego.

Zapasy – są to zakupione lub wytworzone przez przedsiębiorstwo, przeznaczone do sprzedaży lub wykorzystania w produkcji:

- Wyroby gotowe,
- Towary,
- Materiały,
- Produkcja w toku,
- Grunty i nieruchomości przeznaczone do obrotu.

W podstawowym rozumieniu, zapasy są dobrami nie wykorzystywanymi przez przedsiębiorstwo w danej chwili, ale trzymanymi z intencją wykorzystania. Zapasy utrzymywane są w celu zapewnienia ciągłości procesu produkcji i sprzedaży. Należy jednak pamiętać, że definicja ta nie jest do końca ścisła, gdyż w księgowości do zapasów zalicza się również produkcję w toku.

Należności – wynikłe z przeszłych zdarzeń uprawnienia podmiotu do otrzymania określonego świadczenia pieniężnego lub rzeczowego od innych podmiotów. Są one wynikiem działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.

Zobowiązania – jest to pieniężne lub rzeczowe świadczenie dłużnika na rzecz wierzyciela, które na dzień powstania musi mieć ściśle określoną wartość oraz termin zrealizowania (zapłaty).

Koszty zmienne – są to koszty jakie przedsiębiorca ponosi na działania związane bezpośrednio z produkcją lub świadczeniem usług. Poziom tych nakładów zależny jest wprost od wielkości produkcji, czyli, że w przypadku zwiększenia produkcji koszty zmienne rosną, zmniejszają się natomiast wraz ze spadkiem produkcji. Koszty zmienne wynoszą zero gdy przedsiębiorca nic nie produkuje.

Do kosztów zmiennych związanych z produkcją zaliczamy nakłady na surowce, towar, roboczo-godziny itp. oraz energia lub paliwo.

Koszty zmienne to wszystkie nakłady poniesione przez przedsiębiorcę związane z produkcją i nie wchodzące w skład kosztów stałych.

Koszty stałe – są to koszty przedsiębiorstwa, których nie da się zmienić w krótkim okresie bez wprowadzenia radykalnych zmian w firmie, a ich wysokość nie zależy od wielkości produkcji.

Dobrym przykładem kosztów stałych jest amortyzacja budynków fabrycznych lub koszt ich dzierżawy.

Inne koszty stałe to np.:

- wynagrodzenia pracowników,
- koszty sprzedaży,
- koszty ogólnego zarządu,
- odsetki od zadłużenia.

Amortyzacja – jest procesem utraty wartości użytkowanego majątku trwałego i przenoszenia jej na wytworzone przez te środki produkty.

Amortyzacja, czyli utrata wartości, związana jest ze zużyciem fizycznym powstałym na skutek eksploatacji środków trwałych oraz zużyciem ekonomicznym, które powstaje w wyniku postępu technicznego, dzięki któremu przedsiębiorca może pozyskać na rynku maszyny i urządzenia bardziej wydajne i tańsze w eksploatacji od już posiadanych.

Amortyzacja stosowana jest przy:

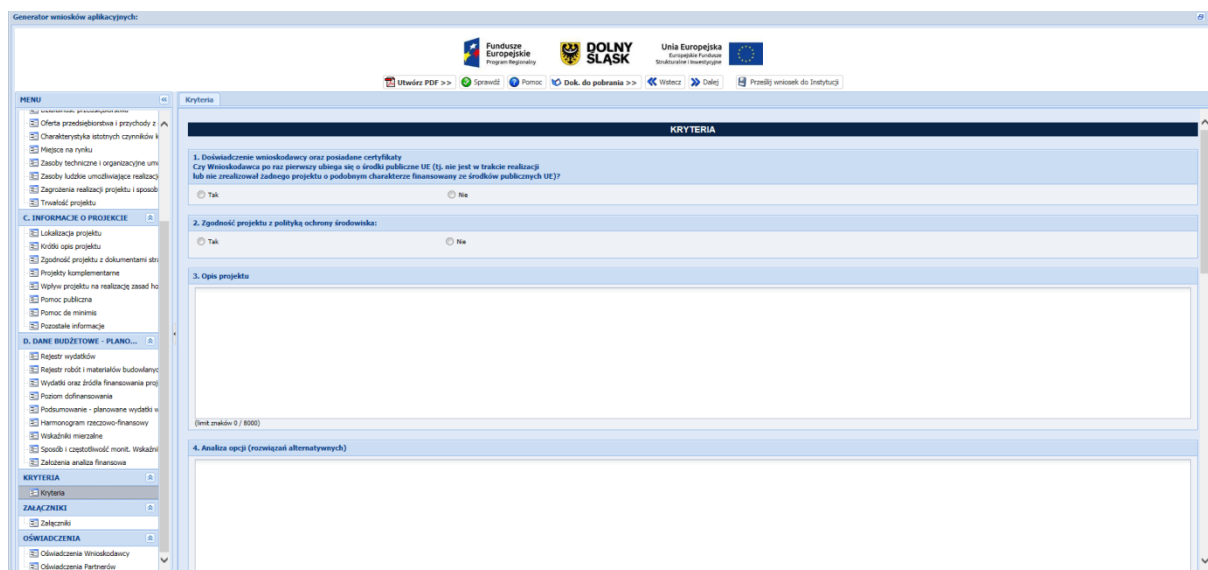
- obliczaniu kosztów użytkowania środka trwałego,
- korygowaniu wartości inwentarzowej,
- wyodrębnianiu funduszu amortyzacyjnego na odtworzenie środka trwałego,
- remontach kapitalnych.

Kapitał pracujący – jest to różnica pomiędzy zapasami i należnościami, a zobowiązaniami handlowymi. Wynik tego działania może mieć wartość dodatnią co oznacza dodatkową inwestycję w kapitał pracujący, co będzie miało miejsce przy zwiększaniu wartości przychodów, jak i ujemną co oznacza dezinvestycję i może się pojawić przy zmniejszających się przychodach.

Dopłaty właścicieli – wpłaty środków pieniężnych dokonywane przez właścicieli przedsiębiorstwa, wspólników w celu podniesienia jego płynności.

Wypłaty na rzecz właścicieli – wypłaty środków pieniężnych dokonywane przez właścicieli przedsiębiorstwa, wspólników powstałe z wypracowanych nadwyżek finansowych.

KRYTERIA



KRYTERIA

1. DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Należy podać informację, czy Wnioskodawca po raz pierwszy ubiega się o środki publiczne UE (tj. nie jest w trakcie realizacji lub nie zrealizował żadnego produktu o podobnym charakterze finansowany ze środków publicznych UE)?

Jeśli zaznaczono odpowiedź „Nie”, należy podać nazwę programu/działania, w ramach którego projekt był lub jest realizowany, tytuł projektu, numer umowy, całkowitą wartość realizowanego projektu oraz wartość otrzymanego dofinansowania, okres realizacji (zgodnie z umową). Należy również opisać powiązanie zrealizowanego projektu z projektem, którego dotyczy wniosek oraz w jakim zakresie nowy projekt będzie wykorzystywał rezultaty i uzupełniał projekt wcześniej zrealizowany.

UWAGA:

Projekty o podobnym charakterze należy rozumieć wszystkie projekty realizowane i finansowane dotacją.

2. OPIS PROJEKTU

Opis projektu obligatoryjnie w odrębnych punktach powinien zawierać:

- stan istniejący
- genezę inwestycji – skąd wziął się pomysł na inwestycję, dlaczego Wnioskodawca zamierza podjąć się wdrożenia inwestycji;
- przedmiot projektu – czego dotyczy projekt, główne elementy projektu. Jakie działania planuje Wnioskodawca;

Należy tu odnieść się do przedstawionych w punktach Sekcji P i R zadań oraz wydatków kwalifikowalnych. Działania zaproponowane w ramach projektu powinny być zasadne i spójne z punktu widzenia osiągnięcia celów projektu.

- cel główny i cele szczegółowe projektu – jakie cele stawia sobie Wnioskodawca i jak zamierza je osiągnąć;
- opis rezultatów realizacji projektu – w odniesieniu do stanu istniejącego przedsiębiorstwa;

Należy również określić, jak zmieni się sytuacja Wnioskodawcy w wyniku realizacji projektu, jego miejsce na rynku.

3. ANALIZA OPCJI (ROZWIĄZAŃ ALTERNATYWNYCH)

Należy opisać czy spodziewane w wyniku realizacji projektu rezultaty można uzyskać niższym kosztem. Należy zawrzeć informacje dlaczego Wnioskodawca nie może podjąć się wdrożenia inwestycji przy uwzględnieniu innych alternatywnych rozwiązań. W tym celu należy przedstawić inne możliwe opcje realizacji inwestycji wraz ze wskazaniem ich kosztów, kalkulacji ekonomicznej w odniesieniu do możliwości osiągnięcia celu i wskaźników projektu.

Opis musi zawierać argumentację opartą o mierzalne parametry, jednoznacznie wskazujące na opłacalność ekonomiczną projektu przy uwzględnieniu planowanych wydatków oraz porównanie w tym zakresie do innych, konkurencyjnych rozwiązań rynkowych o najbardziej zbliżonym stopniu zaawansowania technologicznego oraz potrzeb rynku.

Analiza opcji nie powinna odnosić się do rozwiązań skrajnych czy nietypowych, a pokazywać alternatywne wersje projektu dla osiągnięcia tego samego celu projektu ale też porównywalnego wariantu osiągnięcia zbliżonego rezultatu. Jedną z wersji jest przedstawienie wariantu tańszego i droższego, przy czym w wariacie tańszym np. nie osiągnięte zostaną pewne wskaźniki jakościowe produktu, a w wariacie droższym, osiągnięte wyższe parametry nie spotkają się z adekwatną reakcją rynku ze względu na np. na wyższą cenę.

Alternatywnymi rozwiązaniami będzie również zastosowanie innej technologii, wprowadzenie produktu o innych parametrach – jednakże w każdym wypadku porównanie technologii czy produktu musi odnosić się zarówno do strony kosztowej oraz organizacyjnej od strony wnioskodawcy jak i użytkowo – funkcjonalnej od strony klienta.

Nie jest analizą opcji jednostronne przyrównanie projektu do wersji „zero” tj. braku realizacji projektu.

4. WPŁYW PROJEKTU NA PRZYWRACANIE I UTRWALANIE ŁADU PRZESTRZENNEGO

Należy opisać jaki będzie rzeczywisty wpływ projektu na przywracanie i utrwalanie ładu przestrzennego poprzez spełnienie następujących warunków:

- powstrzymanie rozpraszania zabudowy, przyczyniające się do ograniczenia kosztów związanych m. in. z uzbrojeniem terenów, usługami komunikacyjnymi, środowiskowymi - czyli realizacja inwestycji na terenach inwestycyjnych uzbrojonych/zabudowanych;
- ponowne wykorzystanie terenu i uzupełniania zabudowy zamiast ekspansji na tereny niezabudowane (priorytet brown-field ponad green-field) - czyli realizacja inwestycji na terenach przemysłowych i po mieszkaniowych;

- uwzględnianie kontekstu otoczenia (przyrodniczego, krajobrazowego, kulturowego i społecznego);
- kształtowanie przestrzeni pozytywnie wpływającej na rozwój relacji obywatelskich, istotnych dla społeczności lokalnych;
- dbałość o jakość inwestycji publicznych, poprzez wyłanianie projektów w drodze konkursów architektoniczno - urbanistycznych.

5. ZGODNOŚĆ ZAKRESU PROJEKTU Z REGIONALNĄ STRATEGIĄ INTELIGENTNEJ SPECJALIZACJI

W punkcie tym należy określić czy projekt wpisuje się w podobszary dolnośląskich regionalnych inteligentnych specjalizacji wymienionych w dokumencie „Ramy Strategicznie na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska”.

- tak (4 pkt.);
- nie (0 pkt.);

6. PARTNERSTWO

W ramach kryterium należy opisać czy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa dwóch lub więcej podmiotów. Charakter współpracy powinien być powiązany z planowaniem współpracy dot. internacjonalizacji.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, Wnioskodawca dołączył zawarte porozumienie/umowę partnerską zgodnie z minimalnym zakresem informacji określonym w art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Charakter współpracy powinien być powiązany z planowaniem współpracy dot. internacjonalizacji.

- projekt jest realizowany w partnerstwie (4 pkt.)
- projekt nie jest realizowany w partnerstwie (0 pkt.)

Projekt realizowany w partnerstwie oznacza projekt, którego wykonanie przekracza możliwości jednego podmiotu ze względu na jego ograniczony potencjał np. finansowy, naukowy, instytucjonalny czy brak doświadczenia. Promowane będą projekty realizowane w partnerstwie, które zapewnią większą skalę i siłę oddziaływania oraz przyczynią się do osiągnięcia rezultatów projektu.

Za projekt partnerski nie będzie uznawany projekt, który mógłby być zrealizowany równie skutecznie i efektywnie bez udziału partnerów, innych podmiotów.

W przypadku, gdy projekt jest realizowany w partnerstwie należy zaznaczyć odpowiedź „tak”. W uzasadnieniu punktu należy opisać sposób realizacji projektu w partnerstwie/współpracy wskazując:

- a) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie – w opisie należy wskazać zasoby ludzkie, organizacyjne techniczne zaangażowane po stronie partnera;

- b) konkretne zadania realizowane przez poszczególnych partnerów projektu - udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego czy pozornego – każdy z podmiotów musi mieć przyporządkowane faktyczne zadania;
- c) zakres zaangażowania finansowego każdego z partnerów (jeśli dotyczy - w przypadku partnerstwa jest to wymóg obligatoryjny) – należy mieć na uwadze, że niewystarczające jest samo zaangażowanie finansowe w przedsięwzięcie np. w postaci działań promocyjnych po stronie jednego z partnerów czy też kosztów związanych z zarządzaniem projektem bez dalszego udziału w realizacji projektu;

UWAGA:

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, do wniosku o dofinansowanie **obligatoryjnie** należy dołączyć umowę/porozumienie partnerstwa.

7. DOTYCHCZASOWY POZIOM EKSPORTU

Należy opisać czy Wnioskodawca w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym złożył wniosek o udzielanie wsparcia :

- nie prowadził sprzedaży produktów na eksport – 3 pkt.
- posiadał udział eksportu w całkowitej sprzedaży nieprzekraczający 10 % - 2 pkt.
- posiadał udział eksportu w całkowitej sprzedaży nieprzekraczający 30 % - 1 pkt.
- posiadał udział eksportu w całkowitej sprzedaży powyżej 30 % - 0 pkt.

8. ZASIĘG PROJEKTU

Należy opisać czy projekt dotyczy internacjonalizacji przedsiębiorstw o zasięgu:

- przynajmniej jednego kraju z terytorium Unii Europejskiej (2 pkt)
- przynajmniej jednego kraju poza terytorium Unii Europejskiej (3 pkt).

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć wymagane załączniki w wersji papierowej i elektronicznej (zgodnie z Regulaminem konkursu)

W przypadku Wnioskodawców realizujących projekt w partnerstwie załączniki należy złożyć również dla partnerów projektu. Jeśli ze specyfiki projektu oraz umowy w ramach której podmioty będą realizować projekt wynika konieczność złożenia dodatkowo innych załączników przez partnerów należy je dołączyć do wniosku.

UWAGA:

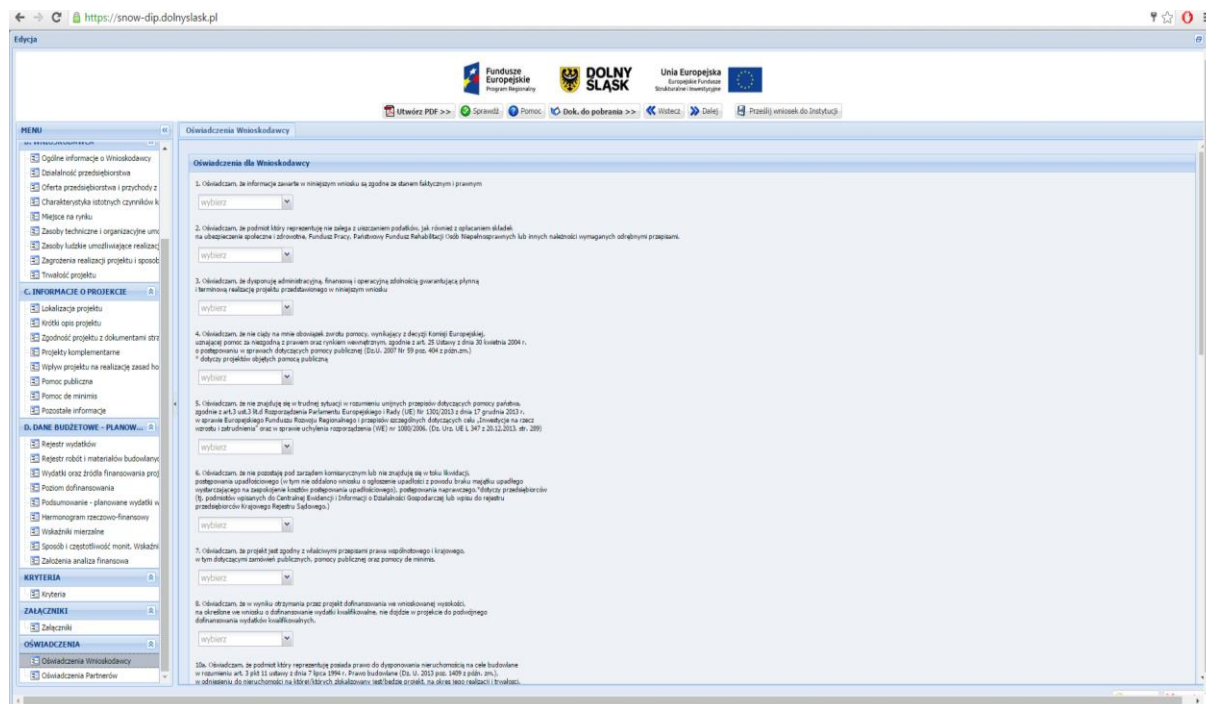
Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu nie znajdujące się w dokumentacji konkursowej dostępne są na stronie internetowej DIP - www.dip.dolnyslask.pl.

ZAŁĄCZNIKI		
Lp.	Nazwa załącznika	Tak / Nie / Nie dotyczy
1	Kopia umowy spółki cywilnej, potwierdzona za zgodność z	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>

	oryginałem (jeśli dotyczy).	
2	Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa dolnośląskiego np. NIP-2 w przypadku prowadzenia filii lub zakładu (w przypadku, gdy z dokumentu rejestrowego nie będzie wynikał wprost przedmiotowy fakt).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
3	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych.	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
4	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312 ze zm.).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
5	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
6	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie otrzymanych <i>Zaświadczeń o pomocy de minimis</i> (wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie) (jeśli dotyczy)	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
7	Oświadczenie w zakresie OOŚ.	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
8	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
9	Umowa partnerstwa (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
10	Umowa konsorcjum (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
11	Oświadczenie Podmiotu o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
12	Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
13	Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
14	Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy)	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
15	Oświadczenie o zgodności projektu z przepisami dotyczącymi emisji zanieczyszczeń (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
16	Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające zewnętrzne finansowanie projektu (kopia promesy kredytowej, kopia umowy kredytowej, kopia promesy leasingowej), zgodnie z informacjami podanymi w dokumentacji aplikacyjnej.	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
17	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania ww. decyzji	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>

	(jeśli dotyczy).	
18	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia pozwoleń, koncesji, licencji (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
19	Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (W przypadku, gdy projekt jest zlokalizowany na obszarze Natura 2000) (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
20	Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
21	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie praw własności przemysłowych (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
22	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentu potwierdzających wartość wkładu niepieniężnego (wycena) (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
23	Dokumenty inwentaryzacyjne stanu istniejącego obiektu wraz z fotografiami (jeśli dotyczy).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>
24	Inne (jakie).	<i>Tak / Nie / Nie dotyczy</i>

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY



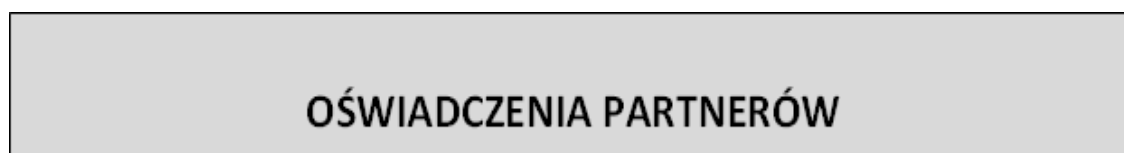
OŚWIADCZENIA DLA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca powinien potwierdzić spełnienie wymogów określonych w oświadczeniach według kryteriów zawartych w Regulaminie konkursu, poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z listy rozwijanej.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”*

Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

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).



OŚWIADCZENIA PARTNERÓW

Sekcję należy wypełnić analogicznie jak w przypadku *Sekcji Oświadczenia Wnioskodawcy*.

UWAGA!!!!!!

Pole „Oświadczenia” wykazane poniżej generuje się tylko w formie papierowej, nie jest one zamieszczone w Generatorze Wniosków. Po wydrukowaniu formularza wniosku poniższe pole należy wypełnić ręcznie zgodnie z wymogami instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.

OŚWIADCZENIA	
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.	
Wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku:	
Podstawa prawna ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status Wnioskodawcy:	

Wypełniając rubryki, Wnioskodawca zapewnia sobie prawo do nieujawniania wybranych informacji, które stają się informacją publiczną czyli ogólnodostępną w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zgodnie z Wytycznymi MliR w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015r.).

Dane osoby / osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami zgodnie z dokumentami statutowymi lub załączonym Pełnomocnictwem		
Imię i nazwisko		<i>Podpis i pieczęć</i>
Stanowisko		

Data		
-------------	--	--

Dane osoby/osób upoważnionych do podpisania wniosku

W punkcie należy podać dane osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie zgodnie z dokumentacją statutowymi lub załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku pełnomocnika do podpisania wniosku oraz załączników w imieniu Wnioskodawcy niezbędne jest pełnomocnictwo w formie pisemnej. Pełnomocnictwo powinno wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Dane osoby do kontaktów roboczych w sprawach projektu	
Imię i nazwisko	
Miejsce zatrudnienia	
Stanowisko	
Telefon	
Fax	
E-mail	

Dane osoby do kontaktów roboczych w sprawach projektu:

Imię i nazwisko:

Należy wpisać imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych, z którą w razie potrzeby kontaktować się będzie DIP. Powinna być to osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem, jak i późniejszą realizacją projektu.

Miejsce zatrudnienia i stanowisko:

Należy określić miejsce zatrudnienia i stanowisko jakie zajmuje w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy osoba wyznaczona do kontaktów.

Numer telefonu:

Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych. W sytuacji gdy z osobą tą można skontaktować się za pomocą telefonu stacjonarnego i komórkowego należy podać oba numery. Numer telefonu stacjonarnego należy poprzedzić numerem kierunkowym.

Numer faksu/adres poczty elektronicznej:

Wypełnienie pola fax jest obligatoryjne. Wypełnienie pola e-mail jest niezbędne do szybkiego kontaktu DIP z Wnioskodawcą.

ZAŁĄCZNIKI:

1. **Lista wskaźników na poziomie projektu dla Schematu 1.4.A**