

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca (DIP)
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław

Gmina Wrocław pełniąca funkcję Instytucji Pośredniczącej (ZIT WrOF)
Pl. Nowy Targ 1-8
50-141 Wrocław

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 1.4.2
„Internacjonalizacja przedsiębiorstw – ZIT WrOF”

Schemat 1.4 D

Promocja oferty gospodarczej regionu na rynkach krajowych i międzynarodowych

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w aplikacji Excel niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020 (zwanego dalej RPO WD) 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 dla Województwa Dolnośląskiego (zwanego dalej SZOOP RPO WD) oraz dokumentacji konkursowej dla Podziałania 1.4.2, Schematu 1.4 D RPO WD.

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

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

INFORMACJE OGÓLNE

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy ściągnąć ze strony internetowej <http://www.dip.dolnyslask.pl/> plik „**Elektroniczna aplikacja do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu – 1.4.2 D**” i zapisać go na dysku, a nie otwierać bezpośrednio ze strony internetowej. Plik ten należy zapisać w dowolnym katalogu na dysku, a następnie ściągnięty i zapisany plik należy klikać 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.

Arkusze 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 skrótów klawiszowych „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.

Wniosek:

Wniosek wypełniany jest w języku polskim, wyłącznie w formacie MS Excel.

Wniosek o dofinansowanie będzie składany w wersji elektronicznej pliku Excel pobranego ze strony www.dip.dolnyslask.pl oraz jego wydruku w wersji papierowej.

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

Wypełniony wniosek o dofinansowanie musi być wydrukowany, podpisany zgodnie z regułami reprezentacji Wnioskodawcy złożony do 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.

Wpisywanie kwot:

Wszystkie kwoty wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN. Każde pole posiada formatowanie, które jest zdefiniowane za pomocą formuł informatycznych w nim zawartych.

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

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/Ne dotyczy” itd.) – należy dokonać wyboru zgodnie z merytorycznymi wymogami niniejszej instrukcji.

W przypadku braku określonych wartości należy wpisać wartość „0” lub „nie dotyczy”.

Instrukcja zawiera jedynie opis podstawowych wymagań w zakresie treści merytorycznych wniosku.

W każdym przypadku, w sytuacji wystąpienia braku miejsca w komórce Excela (ograniczenie co do ilości znaków możliwych do zawarcia w danym polu) należy dołączyć załącznik dodatkowy opisujący przedmiotowe zagadnienie, zamieszczając wzmiankę o dołączeniu załącznika w polu tekstowym oraz dodając załącznik do wykazu załączników.

Arkusz „Metryka”

- I. Nazwa i adres Wnioskodawcy**
Zawartość przenoszona automatycznie z arkusza B. Podmioty Zaangażowane W Realizację Projektu
- II. Tytuł projektu**
Zawartość przenoszona automatycznie z arkusza C. Tytuł projektu
- III. Budżet projektu:**
 - a) Całkowita wartość projektu (w PLN)**
Należy wpisać całkowitą wartość projektu.
 - b) Kwota wydatków kwalifikowanych (w PLN)**
Należy wpisać wartość wydatków kwalifikowanych.
 - c) Kwota dofinansowania (w PLN)**
Należy wpisać całkowitą wartość dofinansowania.
- IV. Okres realizacji projektu**
Należy wpisać okres realizacji określony w arkuszu L-M wniosku.
- V. Data wpływu wniosku o dofinansowanie**
Pole wypełniane przez DIP
- VI. Numer wniosku o dofinansowanie**
Pole wypełniane przez DIP
- VII. Numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie**
Pole wypełniane przez DIP
- VIII. Data rejestracji wniosku o dofinansowanie w systemie kancelaryjnym**
Pole wypełniane przez DIP
- IX. Numer naboru**
Pole wypełniane przez DIP

ELEMENTY PROJEKTU

Poniżej wymieniono wszystkie sekcje które wchodzi w skład arkusza. Każda z sekcji wypełniana jest oddzielnie. Wszystkie pola w ramach sekcji należy wypełnić tj. żadne pole nie może zostać puste.

SEKCJE:

- A. Część ogólna – klasyfikacja projektu**
- B. Podmioty zaangażowane w realizację projektu**
- C. Tytuł projektu i Ogólne informacje o Wnioskodawcy**
- D. Lokalizacja projektu**
- E. Opis projektu**
- F. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi**

- G. Komplementarność
 - H. Wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych
 - I. Pomoc publiczna
 - J. Dochód
 - K. Wielkość projektu
 - L. Okres realizacji
 - M. Możliwość odzyskania VAT
 - N. Pomoc de minimis
 - O. Status Wnioskodawcy
 - P. Planowane wydatki w ramach projektu wg podziału na kategorie wydatków
 - R. Harmonogram rzeczowo - finansowy
 - S. Wskaźniki
 - T. Wydatki oraz źródła finansowania projektu
- Kryteria
Założenia analiza finansowa
Załączniki
Oświadczenia

SEKCJA A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU

A.1. Nazwa programu operacyjnego

„Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020” - pole stałe dla tego konkursu.

A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej

„1. Przedsiębiorstwa i innowacje” - pole stałe dla tego konkursu.

A.1.2. Nazwa i numer działania

„1.4 Internacjonalizacja przedsiębiorstw” - pole stałe dla tego konkursu.

A.1.3. Nazwa i numer poddziałania

„1.4.2 Internacjonalizacja przedsiębiorstw – ZIT WrOF” - pole stałe dla tego konkursu.

A.1.4. Typ projektu

„Schemat 1.4 D Promocja oferty gospodarczej regionu na rynkach krajowych i międzynarodowych” - pole stałe dla tego konkursu.

A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego

„Opracowywanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, w szczególności w celu umiędzynarodowienia (Pl.3b)” - pole stałe dla tego konkursu.

A.3. Nazwa i numer celu tematycznego

„CT 3 Wzmacnianie konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) - pole stałe dla tego konkursu.

A.4. Rodzaj projektu

„Konkursowy” - pole stałe dla tego konkursu.

A.5. Zakres interwencji (dominujący)

66 Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)- pole stałe dla tego konkursu.

A.6 Zakres interwencji (uzupełniający)

Nie dotyczy- - pole stałe dla tego konkursu.

A.7. Forma finansowania

„1 Dotacja bezzwrotna” - pole stałe dla tego konkursu.

A.8. Rodzaj działalności gospodarczej

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

Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej¹:

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)

¹ 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.

- 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

A.9. Temat uzupełniający

„Nie dotyczy” - pole stałe dla tego konkursu.

SEKCJA B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

B.1. WNIOSKODAWCA

B.1.1. Dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy

B.1.1.1. Nazwa Wnioskodawcy

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodną z właściwymi dokumentami rejestrowymi.

O ile to możliwe należy unikać stosowania znaków cudzośćlowu na początku i końcu wpisywanego tekstu (znaki specjalne utrudniają sortowanie list).

B.1.1.2. Forma prawna Wnioskodawcy

Jeżeli Forma prawna Wnioskodawcy to spółka cywilna to wówczas należy zaznaczyć pole „Spółka cywilna”.

Jeżeli natomiast forma prawna Wnioskodawcy jest inna to wtedy z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status prawny Wnioskodawcy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.

B.1.1.3. 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
- Adres E-mail
- Adres strony internetowej

Inny adres do korespondencji niż adres rejestrowy

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

B.1.1.5. NIP Wnioskodawcy

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

B.1.1.6. PKD Wnioskodawcy

Należy wpisać 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 przeważającą² 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.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego nie dotyczy – proszę wybrać „-”

² 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.)

B.1.1.7. REGON Wnioskodawcy

Należy wpisać numer REGON nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi

Uwaga!

Jeśli występują dwa różne numery NIP lub REGON (np. dla gminy i urzędu gminy), należy podać NIP i REGON gminy (nie urzędu). W przypadku projektów Województwa Dolnośląskiego, realizowanych przez jednostkę organizacyjną należy podać NIP i REGON danej jednostki organizacyjnej

B.1.1.8 Typ Wnioskodawcy

Z rozwijanej listy należy wybrać jeden 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:

- 1) jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
- 2) jednostki organizacyjne jst;
- 3) Instytucję Otoczenia Biznesu (IOB)

B.1.1.9. Forma własności Wnioskodawcy

Należy wybrać właściwą formę własności Wnioskodawcy. Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności³:

- Skarbu Państwa,
 - państwowe osoby prawne,
 - jednostki samorządu terytorialnego,
 - krajowych osób fizycznych,
 - pozostałych krajowych jednostek prywatnych,
 - osób zagranicznych
- w ogólnej wartości kapitału.

B.1.1.10 Osoby uprawnione

W odpowiednich polach należy wpisać pesel/kraj, imię i nazwisko 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.

B.2. PARTNERZY PROJEKTU

³ 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.)

Jeżeli w projekcie występuje partnerstwo wówczas należy wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe partnera analogicznie do tego jak były wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy. Umowa partnerstwa stanowi załącznik obligatoryjny do wniosku o dofinansowanie.

B.3. CZY JEST PARTNERSTWO PUBLICZNO-PRYWATNE

Jeżeli projekt jest realizowany w formie partnerstwa publiczno-prywatnego należy zaznaczyć pole „Tak”. Jeżeli partnerstwo publiczno-prywatne nie występuje wówczas należy zaznaczyć pole „Nie”

B.4. CZY JEST UDZIAŁ W REALIZACJI PROJEKTU INNYCH PODMIOTÓW

Jeżeli nie ma udziału innych podmiotów w realizacji projektu należy zaznaczyć pole „Nie”. Jeżeli natomiast inne podmioty biorą udział w realizacji projektu wówczas należy zaznaczyć pole „Tak” i wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe podmiotu współpracującego analogicznie do tego jak były wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy.

SEKCJA C. TYTUŁ PROJEKTU I OGÓLNE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

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 („wzrost konkurencyjności” „internacjonalizacja” itp.)

I. OGÓLNE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY (cz.1)

Na wstępie wypełniania tej sekcji należy podać datę rejestracji działalności gospodarczej oraz określić czy Wnioskodawca prowadzi pełne księgi rachunkowe.

W przypadku prowadzenia pełnych ksiąg rachunkowych Wnioskodawca zobowiązany jest dodać załączniki dotyczącą Bilansu, Rachunku zysków i strat oraz Rachunku przepływów pieniężnych. Załącznik dotyczący Prognozy przepływów finansowych dodawany jest przez Wnioskodawców, którzy nie prowadzą pełnych ksiąg rachunkowych (załączniki dostępne są po pobraniu pliku „Elektroniczna aplikacja do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu – 1.4.2 D”).

UWAGA

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

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

1. Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa

W punkcie tym należy krótko opisać historię działalności Wnioskodawcy, główny przedmiot działalności, rodzaj świadczonych usług itp. Należy opisać również przekształcenia podmiotu oraz zmiany w zakresie przedmiotu prowadzonej działalności, jakie miały miejsce w ciągu ostatnich pięciu lat lub dotychczasowej działalności.

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

2. 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 przeważającą⁴ 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;
- 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.

⁴ 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.)

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.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego nie dotyczy – proszę wybrać „-”, a poszczególne pola uzupełnić zapisem „nie dotyczy”

II. OGÓLNE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY (cz.2)

3. Oferta przedsiębiorstwa i przychody z działalności:

3.1 Podstawowe produkty/towary/usługi oferowane przez przedsiębiorstwo:

W punkcie tym należy podać charakterystykę usług oferowanych przez Wnioskodawcę oraz wskazać procentowy udział w przychodach ze sprzedaży za ostatni rok obrotowy. Charakterystyka musi zawierać: poszczególne fazy: etap wprowadzania na rynek, wzrostu sprzedaży, faza spowolnienia/stabilizacji, faza spadku sprzedaży. Jeżeli Wnioskodawca dysponuje materiałami reklamowymi lub innego typu dokumentacją pokazującą jego usługi może dołączyć je do wniosku jako załącznik nieobowiązkowy.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego nie dotyczy – w poszczególne pola proszę wpisać „nie dotyczy”

3.2 Przychody z podstawowej działalności:

W punkcie należy określić wartość przychodów z podstawowej działalności. 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*, a jedynie wiersz *Wartość przychodów w tys. PLN od 1 stycznia do końca ostatniego zamkniętego kwartału bieżącego roku (narastająco)*.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego nie dotyczy – w poszczególne pola proszę wpisać „nie dotyczy”

4. Charakterystyka istotnych czynników kształtujących popyt na dostarczane produkty/towary oraz świadczone usługi:

Należy opisać dotychczasowe usługi oferowane przez Wnioskodawcę, wymienione w pkt. 3.1 i 3.2, zdefiniować czynniki, które w największym stopniu wpływają na zapotrzebowanie na oferowane przez Wnioskodawcę usługi. Należy wskazać, sprzedaż których 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 usługi, które będą przedmiotem projektu. W przypadku gdy usługa będzie nowością na rynku

należy dokonać porównania do rynku usług alternatywnych (substytutów). W szczególności należy skorelować informacje podane w tym miejscu z opisem zamieszczonym w pkt 5.2 *Charakterystyka konkurencji*.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego proszę wpisać „nie dotyczy”

5. Miejsce na rynku:

5.1 Charakterystyka klientów (grup klientów):

Należy opisać kim są klienci (grupy klientów) Wnioskodawcy, jakie są ich oczekiwania w zakresie oferowanych przez Wnioskodawcę 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.

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

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego proszę wpisać „nie dotyczy”

5.2 Charakterystyka konkurencji:

Należy zidentyfikować (podając nazwę) głównych konkurentów w ramach poszczególnych usług przedstawionych w pkt 3.1 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. W szczególności należy opisać potencjalne działania konkurentów oraz swoją reakcję na te działania. Dane w tym zakresie należy skorelować z informacjami zawartymi w pkt. 8 *Zagrożenia realizacji projektu*. 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.

W przypadku braku miejsca w zakresie ilości znaków bądź potrzeby umieszczenia zdjęć, wykresów czy zestawień można załączyć wskazane w punkcie dokumenty jako załącznik dodatkowy.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego proszę wpisać „nie dotyczy”

6. 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. W tym celu należy szczegółowo odnieść się do kwestii określonych w punktach 6.1-6.3 wniosku

6.1. Czy Wnioskodawca dysponuje odpowiednim miejscem, niezbędnym do realizacji projektu?

Należy potwierdzić, czy Wnioskodawca dysponuje miejscem (nieruchomością), w którym realizowany będzie projekt. Należy określić rodzaj praw do dysponowania tym miejscem (własność, użytkowanie wieczyste, umowa dzierżawy/najmu itp.). 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.

6.2. 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 koncesji lub licencji, 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.

6.3. Proszę określić posiadane zasoby techniczne ważne z punktu widzenia realizacji projektu.

W punkcie tym należy określić posiadane zasoby techniczne, które są ważne dla realizacji projektu. Nie należy opisywać całych posiadanych zasobów, a jedynie te istotne z punktu widzenia projektu.

7. 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.

- **Imię i nazwisko**
- **Doświadczenie zawodowe**
Należy wskazać doświadczenia zawodowe ww. osób zaangażowanych 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 oraz wskazać zakres wiedzy, umiejętności, a także ich rolę i stopień zaangażowania w projekcie. W odniesieniu do każdej osoby należy też określić jej rolę (stanowisko) i wymiar zaangażowania w projekcie (np. 1/4 etatu).

UWAGA:

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

8. Zagrożenia realizacji projektu i sposoby ich przewyższenia

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.

Opisując czynniki ryzyka, należy określić możliwe sposoby uniknięcia zagrożeń (proponując 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 5.2 *Charakterystyka konkurencji*.

9. Trwałość projektu:

Projekty obejmujące inwestycję w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne muszą zachować trwałość projektu przez okres 5 lat lub 3 lat w przypadku MŚP (od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta) zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.

W ramach konkursu zapisy dotyczące trwałości projektu nie mają zastosowania. Proszę wpisać „nie dotyczy”

SEKCJA D. LOKALIZACJA PROJEKTU

Należy wypełnić całą sekcję zgodnie z siedzibą Wnioskodawcy/miejscem przechowywania dokumentacji konkursowej

D.1. MIEJSCE REALIZACJI

a) Województwo (wg NUTS 2)

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „PL51 Województwo Dolnośląskie”.

b) Czy projekt jest realizowany na terenie całego województwa

Projekty w tym konkursie nie są realizowane na terenie całego województwa dlatego należy wybrać opcję „Nie” i wypełnić rubryki dotyczące subregionu, powiatu, gminy i miejscowości.

Subregion (wg NUTS 3) - z rozwijanej listy należy wybrać „-”

Powiat – z rozwijanej listy należy wybrać właściwy powiat na obszarze, którego realizowany będzie projekt.

Gmina - z rozwijanej listy należy wybrać właściwą gminę na obszarze, której realizowany będzie projekt.

Miejscowość - z rozwijanej listy należy wybrać właściwą miejscowość na obszarze, której realizowany będzie projekt.

W przypadku gdy projekt realizowany będzie w więcej niż jednym miejscu na terenie województwa wówczas należy wskazać kolejną lokalizację.

D.2. TYP OBSZARU REALIZACJI

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

W ramach obszarów realizacji inwestycji wyróżnia się :

- 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)
- 7 – Nie dotyczy

D.3. TERYTORIALNE MECHANIZMY WDARAŻANIA

„Zintegrowane Inwestycje Terytorialne- miejskie” pole stałe dla tego konkursu..

D.3.1. Nazwa terytorialnych mechanizmów wdrażania

„Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego”- pole stałe dla tego konkursu.

SEKCJA E. KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Skrócony opis projektu należy rozumieć jako syntezę projektu. Musi on zawierać najważniejsze informacje, które później w rozszerzonej wersji pojawią się w *Sekcji KRYTERIA pkt. 3. Opis projektu*. W streszczeniu należy jasno określić, co jest przedmiotem projektu, zakres rzeczowy projektu, odbiorcy projektu oraz w jaki sposób zostaną osiągnięte cele/rezultaty projektu. Należy unikać „przeklejanias” tekstu z innych punktów, cytowania celów programu, deklarowania spełnienia kryteriów programowych czy wymogów prawa krajowego i wspólnotowego.

SEKCJA F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI

W sekcji tej należy podać nazwy dokumentów oraz uzasadnienie w zakresie spójności projektu z obowiązującymi dokumentami Programowymi oraz pozostałymi dokumentami o charakterze wspólnotowym, krajowym, regionalnym a także lokalnym tj. należy uzasadnić dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danymi dokumentami i jak wpisuje się w jego założenia oraz cele. Przede wszystkim należy wskazać zgodność projektu z co najmniej jednym dokumentem o charakterze wspólnotowym, krajowym, regionalnym.

F.1. Cele projektu i ich zgodność z osią priorytetową, działaniem, poddziałaniem RPO WD 2014-2020.

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

F.2. 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.

Np. W przypadku realizacji działań w obszarze energetyki oraz inwestycji w technologię energetyczną inwestycja musi być zgodna z celami planu w dziedzinie technologii energetycznych (SET). SET - European Energy 2020 strategy.

Jeśli projekt nie musi być lub też w ogóle nie jest zgodny z żadnym dokumentem o charakterze krajowym/wspólnotowym należy zaznaczyć pole „*Nie dotyczy*”, przy wybieraniu nazwy dokumentu wybrać „brak powiazania” i w polu uzasadnianie wpisać „nie dotyczy”.

F.3. Zgodność z dokumentami o charakterze regionalnym lub ZIT jeśli dotyczy.

a) Nazwa

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „1. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”.

b) 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.

Jeżeli projekt jest zgodny jeszcze z innymi dokumentami o charakterze regionalnym lub ZIT wówczas w polu o nazwie „*Uzasadnienie*” należy dopisać pożądany dokument oraz uzasadnić jego spójność z projektem.

Obowiązkowo należy wykazać zgodność projektu z:

- **Strategią ZIT WrOF**

Jeśli projekt wpisuje się w podobszary wymienione w dokumencie Ramy Strategiczne na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska (załącznik RSI) należy to wykazać w tym punkcie wniosku (na etapie oceny merytorycznej projekt będzie oceniany czy wpisuje się ww. dokument).

RSI - Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD) została przyjęta uchwałą nr 1149/IV/11 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. Należy wpisać i uzasadnić powyższą strategię i opisać w jakim zakresie projekt się wpisuje w wymienione w dokumencie podobszary.

F.4. Zgodność z dokumentami o charakterze lokalnym.

Jeśli nie ma zgodności charakterze lokalnym.– zaznaczyć pole „nie dotyczy” oraz w polu

Jeśli nie zostanie odznaczone pole „nie dotyczy” należy uzupełnić analogicznie jak pkt. F.3.

SEKCJA G. KOMPLEMENTARNOŚĆ

W tej sekcji w pierwszej kolejności należy określić czy projekt/projekty, które mają być realizowane są komplementarne. Jeżeli NIE to zaznaczamy pole „Nie” i w poszczególnych rubrykach należy wpisać „nie

dotyczy”. Jeżeli natomiast projekt komplementarny występuje wówczas wypełniamy informacje dotyczące stanu wdrażania projektu komplementarnego.

Należy opisać czy istnieją projekty powiązane ze zgłoszonym projektem (realizowane przez tego samego bądź innego beneficjenta), które zostały zrealizowane, są w trakcie realizacji bądź planowane do realizacji.

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

W odpowiednich polach należy wpisać/wybrać z rozwijanej listy podstawowe informacje dotyczące projektu komplementarnego.

- a) Tytuł projektu komplementarnego;**
- b) Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta;**
- c) 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 lub 2014-2020, w ramach którego realizowany jest komplementarny projekt lub inne źródło finansowania;
- e) Nr i nazwa działania/poddziałania** – należy wpisać właściwe Działanie/Poddziałanie;
- f) Wartość ogółem projektu (PLN);**
- g) Stan wdrażania projektu komplementarnego** – z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status projektu;
- h) Uzasadnienie komplementarności projektów** - należy opisać na czym polega komplementarność projektu wnioskowanego z projektem w ramach innego Programu Operacyjnego/innego źródła finansowania – tj. np. powiązanie projektu wnioskowanego z projektem „miękkim” planowanym/realizowanym w ramach EFS lub projektem planowanym/realizowanym w ramach PROW itp. – jeśli jest to możliwe.
- i) Czy wykazany komplementarny projekt to projekt zintegrowany z przedmiotowym projektem?** – należy zaznaczyć pole „Tak” jeżeli projekt komplementarny jest zintegrowany z przedmiotowym projektem.

Zgodnie z zapisami SZOOP oraz art. 32 ust. 2 ustawy wdrożeniowej „Projekt zintegrowany” to co najmniej dwa projekty powiązane ze sobą tematycznie w ramach wspólnego celu, jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji, których wybór do dofinansowania lub realizacja jest koordynowana przez właściwe instytucje. Koordynacja polega w szczególności na określeniu wzajemnych relacji między projektami w zakresie warunków ich wyboru i oceny lub postanowień umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu.

Projekty zintegrowane oznaczają grupę projektów realizujących wspólny cel, obejmujących określony obszar geograficzny lub określonych beneficjentów. Chodzi w nich o połączenie sił pewnych podmiotów, zakresów lub innych cech, których nie można byłoby połączyć w zwykłych projektach.

SEKCJA H. WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH

Państwa członkowskie zobligowane⁵ 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 **H.1. Promowanie równości szans mężczyzn i kobiet**, **H.2. Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawności)** oraz **H.3. 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 (kryteria punktowe podczas oceny merytorycznej). Projekt nie powinien mieć negatywnego oddziaływania.

H.1. 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.

H.2. 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

H.3. Zrównoważony rozwój.

Wpływ realizacji projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju - głównym założeniem jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i nie doznające 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 zaostrożnych 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 i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność

⁵ Zgodnie z art. 16 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999

biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów.

SEKCJA I. POMOC PUBLICZNA

I.1. Czy w projekcie występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis

Należy zaznaczyć odpowiednio:

„pomoc de minimis”

Lub

„bez pomocy publicznej/de minimis”

W celu rozstrzygnięcia czy konkretne wsparcie finansowe stanowi pomoc publiczną/pomoc de minimis w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, należy każdorazowo ocenić czy spełnione zostały wszystkie przesłanki pomocy publicznej, tj. wsparcie zostało udzielone ze środków publicznych, ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów), stanowi dla przedsiębiorcy przysporzenie na warunkach korzystniejszych niż warunki rynkowe, grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

I.2. Podstawa prawna udzielenie pomocy

W przypadku wyboru opcji: pomoc de minimis:

Z listy rozwijanej należy wybrać:

„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”

W polu „**Uzasadnienie**” należy wpisać: „Zgodnie z ogłoszeniem o konkursie”

W przypadku wyboru opcji: bez pomocy publicznej/de minimis:

W poniższych polach proszę wpisać „nie dotyczy”

SEKCJA J. DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

W punkcie tym należy wskazać czy projekt będzie generował dochód.

Zgodnie z art. 61 ust. 7 oraz art. 61 ust. 8 rozporządzenia ogólnego 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) wsparcia 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

Jeśli wsparcie w ramach programu stanowi „pomoc de minimis” należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

SEKCJA K. PROJEKT DUŻY

Duży projekt inwestycyjny – oznacza inwestycję początkową, której koszty kwalifikowane, 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”.

SEKCJA L. OKRES REALIZACJI

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

Należy pamiętać, że projekt może rozpocząć się najwcześniej w dniu ogłoszenia o konkursie, czyli 30 października 2015r.

Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu rozpoczyna się w dniu ogłoszenia konkursu lecz nie wcześniej niż w dniu wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu (jako rozpoczęcie realizacji Projektu).

Należy mieć na uwadze, iż Wnioskodawca rozpoczynając projekt wcześniej niż po podpisaniu umowy o dofinansowanie czyni to na własne ryzyko.

L.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu

Rozpoczęciu 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.

L.2. Data zakończenia realizacji projektu należy przez to rozumieć „zakończenie finansowe realizacji Projektu” co oznacza 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.

L.4. Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu

Rozpoczęcie rzeczowej realizacji Projektu (rozpoczęcie prac) - oznacza pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. W odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem; Rozpoczęcie rzeczowej realizacji Projektu może nastąpić najwcześniej w dniu ogłoszenia o konkursie, czyli 30 października 2015 r.

L.5. Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu

Zakończenie rzeczowe realizacji Projektu – należy przez to rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizowanego projektu.

Należy pamiętać, iż wniosek Beneficjenta o płatność końcową musi zostać złożony do DIP w terminie do **31.12.2018 r.**

Uwaga! Do wskazanego terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność, projekt musi być zakończony rzeczowo i finansowo

SEKCJA M. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT

M.1. Możliwość odzyskania VAT w projekcie

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

M.2. Możliwość odzyskania VAT przez Wnioskodawcę

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

M.3. Możliwość odzyskania VAT przez partnera (jeśli dotyczy)

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

SEKCJA N. POMOC DE MINIMIS

Czy projekt dotyczy wyłącznie działalności w zakresie drogowego transportu towarów?

Proszę zaznaczyć „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 proszę zaznaczyć „Tak”

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

Proszę 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

Proszę 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 rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis).

SEKCJA O. STATUS WNIOSKODAWCY

W sekcji tej 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.

W celu określenia wielkości przedsiębiorcy (mikro, mały, średni, duży) należy stosować zapisy zawarte w załączniku I 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, 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).

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego proszę pozostawić pole puste.

Poniżej opisane sekcje P, R oraz T dostępne są w formie załącznika po pobraniu „Elektronicznej aplikacji do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu – 1.4.2 D”

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:

Maksymalne dofinansowanie dla projektów objętych pomocą de minimis - 85% wydatków kwalifikowalnych

Bez pomocy publicznej/de minimis (zgodnie z SZOOP RPO WD):

Maksymalne dofinansowanie dla projektów nieobjętych pomocą publiczną/pomocą de minimis – 85% wydatków kwalifikowalnych

W poszczególnych zakładkach znajdują się tabele przedstawiające określone kategorie wydatków.

Dla każdej pozycji w tabeli należy określić:

- **Nazwę wydatku** – należy zachować szczegółowość, która umożliwi identyfikację kosztu, tym samym weryfikację zgodności planowanych kosztów z Wykazem wydatków kwalifikowalnych
- **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 WD⁶.

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.

⁶ Załącznik nr 6 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WD 2014-2020 - *Zasady kwalifikowalności wydatków w RPO WD 2014-2020.*

- **Uzasadnienie kosztu potrzeb inwestycyjnych** – opis wydatków powinien być możliwie dokładny i konkretny. 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.

Należy pamiętać, aby zarówno nazwa wydatku, jak i jego opis, wskazywały jednoznacznie, co Wnioskodawca w ramach projektu zamierza zakupić (jakiego rodzaju przedmioty, usługi itp.)

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.

- **Nazwa zadania** – nazwę zadania należy rozumieć jako cele cząstkowe, bądź kolejne etapy realizacji projektu. 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 jednego działania do kilku zadań w przypadku wprowadzaniu różnorodnych działań. 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.
- **Przez kogo ponoszony (Wnioskodawca/Partner)**
Należy wskazać przez kogo ponoszony będzie wydatek.

Zgodnie z zapisami art. 33 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają m.in. sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiając określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów.

W związku z powyższym na etapie aplikowania, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa/konsorcjum poziom dofinansowania powinien być określony dla każdej strony porozumienia/umowy do wysokości limitów jej przysługujących.

P.1 Kategoria wydatków nr 1 - Środki trwałe (inne niż kategorie wydatków 4 i 5)

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

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

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

W każdym z przypadków w opisie wydatku należy zawrzeć informację czy wydatek zostanie zaksięgowany jako samodzielny środek trwały. Łączenie wydatków powinno występować jedynie w przypadku braku możliwości technicznych wynikających z ograniczeń co do ilości pozycji. Połączenie wydatków polega na wydzieleniu ich do osobnych pozycji w oparciu o podział funkcjonalny bądź przedmiotowy. W przypadku braku możliwości zawarcia pełnego opisu z powodu ograniczeń technicznych GW co do ilości pozycji lub wielkości pola opisowego można załączyć jako załącznik dodatkowy zestawienia tabelaryczne planowanych do zakupu wydatków.

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

P.2 Kategoria wydatków nr 2 - Wartości niematerialne i prawne:

Należy wymienić wydatki na zakup wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu. Opis musi zawierać uzasadnienie sposobu oszacowania ceny.

P.7 Kategoria wydatków nr 7 Przygotowanie dokumentacji projektu:

Wydatkiem kwalifikowalnym może być w szczególności wydatek poniesiony na **opracowanie** dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu:

- biznesplan, studium wykonalności
- mapy lub szkiców sytuujących projekt;
- inna dokumentacja techniczna lub finansowa niezbędna do realizacji projektu

Niekwalifikowalne są wydatki na przygotowanie dokumentacji projektu (wymaganej prawem krajowym lub wspólnotowym bądź przez IZ RPO WD) przekraczające 8% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Limit ten weryfikowany jest jednorazowo na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Wydatki poniesione na dokumenty o charakterze planistycznym, takie jak Lokalny Plan Rewitalizacji czy Program Gospodarki Niskoemisyjnej, nie mogą stanowić kosztów kwalifikowalnych w projekcie.

Niekwalifikowalne są wydatki na **wypełnienie** formularza wniosku o dofinansowania oraz wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów.

P.8 Pomoc de minimis: Kategoria wydatków nr 8 – Usługi doradcze:

Dla każdej ze wskazanych usług doradczych należy przedstawić jej zakres, elementy składowe oraz sposób realizacji, oraz liczbę godzin usług doradczych oraz stawkę za godzinę (do wyliczenia ilości należy przyjąć tzw. wartość uśrednioną, podając w uzasadnieniu przyjęty do obliczeń zakres). Opis musi zawierać również uzasadnienie sposobu oszacowania ceny.

Należy pamiętać, aby zarówno nazwa wydatku, jak i jego opis, wskazywały jednoznacznie, jakie usługi doradcze Wnioskodawca w ramach projektu zamierza nabyć.

P.9.1, P.9.2 Pomoc de minimis: Kategoria wydatków nr 9 (9.1 i 9.2)– Wydatki/koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem.

Kwalifikowalne są wydatki związane z wynagrodzeniem osoby wykonującej – na podstawie stosunku pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy (9.1) lub na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź innej nienazwanej w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego (9.2) – 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.

Ze względu na specyficzny charakter niektórych projektów w ramach Działania 1.4 D, gdzie koszty zarządzania stanowią istotny element projektu, limit wydatków podnosi się do 3% bez ograniczenia w kwocie miesięcznej. Specyfika ta dotyczy projektów o charakterze „parasolowym”, co oznacza, że beneficjentem jest podmiot realizujący/wdrażający projekt, który bezpośrednim wsparciem obejmuje MŚP w zakresie wzmocnienia ich potencjału badawczo-rozwojowego, technologicznego, innowacyjnego, a także konkurencyjności na rynkach lokalnych oraz międzynarodowych.

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.

P.10 Kategoria wydatków nr 10 - Wydatki/koszty związane z zaangażowaniem personelu

Należy przedstawić wszystkich pracowników zaangażowanych w projekt Proszę opisać ich stanowiska oraz na jakich warunkach są zatrudnieni (umowa o pracę itp.)

P.12 Kategoria wydatków nr 12 – Koszty operacyjne

Zgodnie z zał. nr 6 do SZOOP RPO WD koszty operacyjne/bieżące stanowią wydatek niekwalifikowalny. Jeśli jednak są niezbędne do realizacji projektu należy je opisać/przedstawić.

P.14 Kategoria wydatków nr 14 – Koszty informacyjno – promocyjne projektu

Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki związane z obowiązkiem informacyjnym beneficjenta jak i możliwość podjęcia dodatkowych działań informacyjno-promocyjnych. Wydatki nie przekraczające 2% wydatków kwalifikowalnych dla projektów o wartości poniżej 500 000 PLN wydatków kwalifikowalnych lub 1% dla projektów o wartości wydatków kwalifikowalnych powyżej 500 000 PLN. Limit weryfikowany jest jednorazowo w momencie oceny wniosku o dofinansowanie. Zasady ponoszenia kosztów w ramach tej kategorii zostały zawarte w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.

P.15 Kategoria wydatków nr 15 – Koszty podróży i zakwaterowania

W pozycji tej należy wymienić poszczególne wydatki, które Wnioskodawca zamierza ponieść w związku z danym wydarzeniem oraz szacunkowy koszt każdego wydatku.

Należy tu podać m.in. koszty podróży, koszty zakwaterowania, koszty wiz, transferów, wstępów na targi, koszty związane z wynajmem powierzchni wystawienniczej, itd. Należy określić dla ilu osób dany wydatek został przewidziany, a także ilość dni w których będzie ponoszony (np. ilość noclegów). Koszty te muszą bezpośrednio dotyczyć udziału przedsiębiorcy w danym wydarzeniu.

UWAGA:

Wydatkami kwalifikowalnymi mogą być jedynie wydatki związane bezpośrednio z uczestnictwem Wnioskodawcy w danym wydarzeniu.

Kwalifikowalnym może zostać uznany koszt zakwaterowania przedstawicieli Wnioskodawcy w terminie zasadnym dla samego wydarzenia.

Podróże służbowe przedstawicieli Wnioskodawcy uczestniczących w danym wydarzeniu (wyżywienie, transport, diety) mogą być kwalifikowalne dla takiej ilości osób, która jest niezbędna do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia.

Diety muszą być rozliczane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

PODSUMOWANIE

W odniesieniu do wszystkich kategorii wydatków przedstawionych powyżej należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu w wysokości równej lub niższej niż określony poziom maksymalnej intensywności pomocy.

Następnie w rubryce *Całkowite wydatki projektu* aplikacja dokona podsumowania wszystkich wydatków – w rozbiciu na *Wydatki całkowite* oraz *W tym wydatki kwalifikowalne*.

W rubryce *Kwota dofinansowania* pojawi się całkowita wartość dofinansowania, o jaką ubiega się Wnioskodawca.

SEKCJA R. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

Harmonogram rzeczowo – finansowy projektu przedstawia czasowy przebieg realizacji projektu w podziale na zadania (cele cząstkowe), których wypełnienie skutkuje osiągnięciem celu projektu.

Sekcja ta jest bezpośrednio połączona z Sekcją P i Wnioskodawca uzupełnia ją podczas planowania wydatków w ramach projektów wg podziału na kategorie (P1, P2, P3...).

Podany okres realizacji projektu musi być zgodny z okresem realizacji projektu określonym w *Ogłoszeniu o konkursie*.

SEKCJA S. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU

Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć cele i wskaźniki produktu i rezultatu zakładane we wniosku o dofinansowanie.

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

O ile w umowie o dofinansowanie projektu nie wskazano inaczej, efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

a) w przypadku wskaźników produktu – w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową,

b) w przypadku wskaźników rezultatu określonych na poziomie projektu:

- **co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowaniu projektu**

przy czym osiągnięte wartości wykazywane są w korekcie do wniosku o płatność końcową.

S.1. WKAŹNIKI MIERZALNE

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. Muszą być one logiczne i spójne z listą wskaźników programowych ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WD oraz ze wskaźnikami z *Tabeli wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WD 2014-2020*. 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 nastęczała 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.

W ramach RPO WD 2014- 2020 rozróżnia się następujące wskaźniki:

Obligatoryjne:

a) wskaźniki ujęte w RPO WD 2014-2020 (**RPO**), SZOOP RPO WD 2014-2020 (**SZOOP**),

Fakultatywne:

b) horyzontalne z Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014-2020 (WLWK)

Wymienione powyżej wskaźniki mogą mieć charakter „produktu” lub „rezultatu bezpośredniego”. Ich lista ujęta została zbiorczo w SZOOP RPO WD oraz dokumentacji konkursowej. Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nie znajdujących się na poniższej liście.

Należy wybrać wszystkie obligatoryjne wskaźniki, jeśli są adekwatne dla danego celu projektu (typu projektu) oraz wszystkie fakultatywne, które obrazują realizację i cel projektu. Należy podać wartości dla wszystkich wybranych wskaźników. Wskaźniki oznaczone jako **RPO** są szczególnie istotne dla monitorowania wdrażania Programu.

S.1.1. Wskaźniki produktu są to wskaźniki powiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie, mierzone konkretnymi wielkościami. Liczone są one w jednostkach fizycznych lub monetarnych. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki muszą być adekwatne do zakresu projektu oraz mają być powiązane z głównymi kategoriami wydatków w projekcie.

Wybór wskaźnika produktu dokonuje się poprzez rozwinięcie listy przy polu „Nr wskaźnika i nazwa” i wskazanie właściwego wskaźnika. W przypadku, gdy w ramach danego działania uwzględniony został wskaźnik z RPO, który odzwierciedla zakres projektu, jego wykazanie dla Wnioskodawcy jest obligatoryjne.

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

Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Jako źródło informacji o wskaźniku wskazać należy odpowiedni dokument (np. protokół odbioru/ raport z kampanii promocyjnej/ potwierdzony wykaz ze statystyk serwerów).

| RODZAJ WSKAŹNIKA | NAZWA | JEDNOSTKA MIARY | ŹRÓDŁO | RODZAJ DOKUMENTU W KTÓRYM OKREŚLONO WSKAŹNIK |
|------------------|--|-----------------|---------|--|
| produktu | Inwestycje produkcyjne: Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie | szt. | projekt | RPO |
| produktu | Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje | szt. | projekt | RPO |
| produktu | Liczba przedsiębiorstw, które wprowadziły zmiany organizacyjno-procesowe | szt. | projekt | RPO |
| produktu | Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym | szt. | projekt | SZOP |
| produktu | Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze krajowym | szt. | projekt | SZOP |
| produktu | Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności | szt. | projekt | SZOP |
| produktu | Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami | szt. | projekt | horyzontalny |
| produktu | Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [O/K/M] | osoby | projekt | horyzontalny |
| produktu | Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami | szt. | projekt | horyzontalny |

S.1.2. Wskaźniki rezultatu są to wskaźniki odnoszące się do bezpośrednich efektów projektu, które dostarczają informacji o zmianach jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu, w porównaniu z wielkością wyjściową (bazową). Mogą przybrać formę wskaźników fizycznych lub finansowych. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki muszą być adekwatne do celu projektu.

Wybór wskaźnika rezultatu dokonuje się poprzez rozwinięcie listy przy polu „Nr wskaźnika i nazwa” i wskazanie właściwego wskaźnika. W przypadku, gdy w ramach danego działania uwzględniony został

wskaźnik z RPO, który odzwierciedla zakres projektu, jego wykazanie dla Wnioskodawcy jest obligatoryjne.

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

Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika uzyskany w efekcie realizacji projektu .

Jako źródło informacji o wskaźniku wskazać należy odpowiedni dokument (np. ewidencja wprowadzonych innowacji, rejestr usług, ewidencja sprzedaży, ewidencja VAT).

| RODZAJ WSKAŹNIKA | NAZWA | JEDNOSTKA MIARY | ŹRÓDŁO | RODZAJ DOKUMENTU ,W KTÓRYM OKREŚLONO WSKAŹNIK |
|------------------|--|--------------------------------------|---------|---|
| Rezultatu | Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji | szt. | projekt | SZOOP |
| Rezultatu | Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) | EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy) | projekt | horyzontalny |
| Rezultatu | Liczba utrzymanych miejsc pracy | EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy) | projekt | horyzontalny |
| Rezultatu | Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy | EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy) | projekt | horyzontalny |

WLWK jest załącznikiem do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015r.

W dokumencie przygotowanym przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju pn.„Umowa Partnerstwa 2014-2020 Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 - katalog definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej” znajdują się definicje poszczególnych wskaźników, mody pomiaru itd.

S.2. SPOSÓB I CZĘSTOTLIWOŚĆ MONITOROWANIA I POMIARU WSKAŹNIKÓW

W tym polu 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.

Należy pamiętać, że wniosek o dofinansowanie – w tym podane wskaźniki - będzie oceniany pod kątem wiarygodności i rzetelności.

S.2.3. ŚREDNIA WIELKOŚĆ ZATRUDNIENIA ZA 12 OSTATNICH MIESIĘCY

Należy podać średnią wielkość zatrudnienia Wnioskodawcy 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).

S.2.4. 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.

S.2.5. ILOŚĆ STWORZONYCH MIEJSC PRACY W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU

Proszę 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 pkt. S.1.2 wniosku.

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

SEKCJA T. WYDATKI ORAZ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

Sekcja ta jest bezpośrednio połączona z Sekcją P (część uzupełnia się automatycznie natomiast pozostałe wypełnia Wnioskodawca)

Sekcja składa się z trzech części:

1. Wydatki projektu:

Wypełniana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w Sekcji P. *Planowane wydatki w ramach projektu wg podziału na kategorie 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 ze środków własnych do momentu wypłaty wsparcia, w podziale na:

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

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

- Wyciąg/zaświadczenie z banku z rachunków bankowych Wnioskodawcy, w tym rachunków inwestycyjnych ze wskazaniem środków na nich zgromadzonych nie starszych niż 7 dni kalendarzowych do dnia składania wniosku o dofinansowanie;
- w przypadku finansowania projektu z pożyczki należy dostarczyć umowę pożyczki, z potwierdzeniem jej rejestracji we właściwym urzędzie skarbowym, a także dokumenty potwierdzające fakt posiadania środków finansowych przez pożyczkodawcę, np. jak wyżej zdefiniowane;
- w przypadku dopłaty do kapitału spółki – dokumenty statutowe spółki wraz z potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z omawianej operacji na konto Wnioskodawcy;

Należy także zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z Tabelą R. *Harmonogram rzeczowo – finansowy*).

KRYTERIA

1. DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

1.1 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 wnioski. 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.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „Tak” w poniższych rubrykach proszę wpisać „nie dotyczy”

2. PARTNERSTWO

Projekt może być realizowany w ramach partnerstwa dwóch lub więcej przedsiębiorstw.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, Wnioskodawca musi dołączyć umowę partnerską zgodną z art. 33 ustawy wdrożeniowej, gdzie w ust. 5 wskazano minimalny zakres informacji, które w szczególności powinna zawierać umowa lub porozumienie.

W punkcie tym należy opisać charakter współpracy.

Uwaga !

Charakter współpracy musi być powiązany z zakresem realizacji projektu.

W przypadku braku partnerstwa proszę wybrać „NIE” wpisać w poniższym polu „nie dotyczy”.

3. OPIS PROJEKTU:

Opis projektu powinien zawierać:

- Genezę projektu – skąd wziął się pomysł na realizację projektu, dlaczego Wnioskodawca zamierza podjąć się realizacji projektu;
- Przedmiot projektu – czego dotyczy projekt, główne elementy projektu i główne etapy realizacji oraz działania jakie planuje podjąć Wnioskodawca. 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. Celami szczegółowymi należy określić każdą z organizowanych misji. Ponadto należy odpowiedzieć na pytanie, czy potrzeba realizacji każdej z misji jasno wynika ze specyfiki branży, której dotyczy oraz czy ma znaczenie dla gospodarki regionalnej.

Informacje podane w tym punkcie powinny zawierać szczegółowy opis niezbędnych usług i czynności planowanych do realizacji w ramach projektu.

Należy określić jak zmieni się sytuacja gospodarcza regionu/części regionu w wyniku realizacji projektu. W szczególności należy odnieść się do następujących kwestii:

- umocnienie wizerunku,
- przeprowadzenie rozmów z inwestorami

- nawiązanie kontaktów z inwestorami
- podtrzymanie kontaktów z inwestorami,
- poznanie trendów, nowości,
- poznanie opinii inwestorów.

Proszę wskazać także jakiego obszaru dotyczyć będzie projekt - ZIT czy konkretnych powiatów lub gmin (lokalny charakter).

Uwaga!

Z opisu projektu musi wynikać czy Wnioskodawca realizuje kompleksowo wszystkie możliwe podtypy schematu, czy skupia się na jednym jego elemencie tzn.

Podtyp a) wsparcie procesu inwestycyjnego w regionie (np. rozwój zintegrowanego, regionalnego systemu informacji n/t ofert inwestycyjnych w regionie, przygotowanie informacji, prezentacja stref aktywności gospodarczej na zagranicznych targach branżowych);

Podtyp b) promocja gospodarcza regionu w celu przyciągnięcia nowych inwestorów. Promocja dopuszczalna jest w wymiarze krajowym i międzynarodowym, w tym również poprzez działania medialne (informacyjne, promocyjne, edukacyjne).

Jeśli Wnioskodawca ma doświadczenie w realizacji projektów dotyczących promocji gospodarczej (na rynku krajowym, międzynarodowym) w tym punkcie należy tom dodatkowo opisać.

4 . Analiza opcji (rozwiązań alternatywnych)

Należy opisać w ramach kryterium czy spodziewane w wyniku realizacji projektu rezultaty można uzyskać niższym kosztem.

Proszę o wskazanie innych wariantów realizacji projektu zwracając uwagę na aspekt cenowy oraz czasowy realizacji projektu.

5. 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 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.

6. Zapotrzebowanie rynkowe

W ramach kryterium sprawdzane będzie czy Wnioskodawca wykazuje znajomość potrzeb regionu, tzn. dysponuje diagnozą potencjału inwestycyjnego, potwierdzającymi zasadność projektu.

Uwaga!

Wnioskodawca dołącza do wniosku diagnozę potencjału inwestycyjnego potwierdzające zasadność projektu.

Diagnoza potencjału inwestycyjnego, potwierdzająca zasadność projektu musi definiować działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, które stanowią barierę w rozwoju. W efekcie dokument powinien zawierać średniookresową wizję rozwojową, która zawiera spójny zestaw powiązanych ze sobą działań służących długotrwałej poprawie warunków rozwoju regionu. Celem wykonania diagnozy jest stworzenie obrazu gospodarczego i potencjału inwestycyjnego regionu, określenie kierunku rozwoju, w szczególności wskazanie właściwego kierunku rozwoju MŚP w oparciu o rzetelną analizę. Przedstawione kierunki rozwoju powinny jasno wynikać z dokonanej diagnozy.

4. Zasięg promocji

Należy opisać czy projekt przewiduje promocję gospodarczą na terenie:

- Kraju/państw z terytorium Unii Europejskiej
- Kraju/państw poza terytorium Unii Europejskiej

Sprawozdania finansowe oraz prognoza sprawozdań finansowych sporządzane są zgodnie z wymaganym wzorem dostępnym w formie załączników po pobraniu pliku „Elektroniczna aplikacja do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu – 1.4.2 D”.

ZAŁOŻENIA ANALIZA FINANSOWA

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.
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

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 dotyczy), za okres realizacji projektu.
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 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, roboczogodziny 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 dezinwestycję 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.

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 oraz na stronach ZIT WrOF.

Załączniki obligatoryjne:

1. W przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy przedłożyć kopię umowy spółki cywilnej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem (dotyczy Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB))
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych (dotyczy Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB))
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - jeśli dotyczy
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie otrzymanych *Zaświadczeń o pomocy de minimis* (z ostatnich 3 lat - ostatnie 3 lata obejmują rok, w którym Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie oraz 2 poprzednie lata kalendarzowe)- jeśli dotyczy

Załączniki dodatkowe:

5. Diagnoza potencjału inwestycyjnego potwierdzającej zasadność projektu.
6. 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.
7. Potwierdzona za zgodność z oryginałem umowa partnerstwa (jeśli dotyczy).
8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentu potwierdzających wartość wkładu niepieniężnego (wycena) (jeśli dotyczy).
9. Inne (jakie).

OŚWIADCZENIA

Wnioskodawca powinien potwierdzić spełnienie wymogów określonych w oświadczeniach według kryteriów zawartych w Regulaminie konkursu, poprzez odpowiednie zaznaczenie pól w opcji wyboru.

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.

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 Wytocznymi 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:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data:

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:

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 tel. 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.