

**RPDS.01.04.01-IP.01-02-357/19**

**Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca**

**Instrukcja wypełniania**

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

**Oś priorytetowa 1  
Przedsiębiorstwa i innowacje**

**Działanie 1.4  
Internacjonalizacja przedsiębiorstw**

**Poddziałanie 1.4.1  
Internacjonalizacja przedsiębiorstw – konkurs horyzontalny**

**Schemat 1.4 C  
Promocja oferty gospodarczej regionu na rynkach krajowych i międzynarodowych**

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w aplikacji SNOW (zwanego dalej wnioskiem) niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (zwanego dalej RPO WD 2014-2020) zawierającego wykaz Osi Priorytetowych i Działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego (zwanego dalej SZOOP RPO WD 2014-2020) oraz dokumentacji konkursowej dla Działania 1.4, Poddziałania 1.4.1, Schematu C RPO WD 2014-2020.

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

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

## INFORMACJE OGÓLNE

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

**1.** Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być przygotowany zgodnie z ogłoszeniem o naborze oraz złożony do Instytucji Organizującej Konkurs w terminie przez nią wskazanym.

**2.** Wniosek wypełniany jest w języku polskim, wyłącznie w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem <https://snow-dip.dolnyslask.pl/>. Wnioski wypełniane odręcznie lub w języku innym niż polski nie będą rozpatrywane. Wszystkie załączniki muszą zostać przedstawione w języku polskim lub posiadać uwierzytelnione tłumaczenie.

W celu przesłania elektronicznej wersji wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs należy odnaleźć w górnej części serwisu przycisk „Prześlij wniosek do instytucji”. Po kliknięciu wniosek zostanie zwalidowany pod kątem wypełnienia wszystkich wymaganych pól i po zaakceptowaniu przez Wnioskodawcę przesłany do IOK. Należy pamiętać, że po zakończeniu pracy należy zapisać wniosek używając przycisku „zapisz”. Aby wydrukować dokument należy wybrać zakładkę „Utwórz PDF>>”. Aplikacja automatycznie wygeneruje dokument tekstowy możliwy do druku.

**3.** System rejestracji i naboru wniosków zapewnia kompatybilność z następującymi przeglądarkami internetowymi obsługującymi technologię HTML 5 (przykłady):

- Google Chrome od wersji 10.0;
- Mozilla Firefox od wersji 10.0.

**4.** Logowanie do Generatora Wniosków w celu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie będzie możliwe wyłącznie w terminie składania wniosków podanym w Regulaminie konkursu. Aplikacja służy do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020. System umożliwi tworzenie, edycję oraz wydruk wniosków.

**5.** Wszystkie kwoty i wartości wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN. Należy podawać wartości do dwóch miejsc po przecinku (z wyjątkiem pola *kurs euro* w punkcie D2 wniosku o dofinansowanie).

6. Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów. Dopuszcza się stosowanie tylko skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

7. Każdy wniosek, który został do IOK wysłany za pomocą systemu powinien zostać wydrukowany, a następnie podpisany (wraz z imienną pieczętką) przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy – **podpis należy złożyć także pod Oświadczeniami**.

8. Upoważnienie do podpisania wniosku o dofinansowanie powinno wynikać np. z regulaminu/statutu Wnioskodawcy. Wniosek może podpisać pełnomocnik jeśli posiada stosowne upoważnienie osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku stosowne pełnomocnictwo.

9. Wersja elektroniczna wniosku musi być identyczna z wydrukiem - suma kontrolna wersji elektronicznej wniosku (w systemie) musi być identyczna z sumą kontrolną papierowej wersji wniosku.

10. Każdy załącznik wniosku o dofinansowanie powinien być podpisany przez osobę upoważnioną. W przypadku, gdy załącznik stanowi kserokopię dokumentu (np. pozwolenie na budowę, decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego itp.) powinien zostać potwierdzony zgodnie z poniższymi zasadami:

a) potwierdzenie zgodności z oryginałem polega na umieszczeniu na dokumencie zapisu „za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu osoby upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

b) kopia dokumentu powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub na pierwszej stronie zwanego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie.

11. Zaciąganie załączników do Generatora:

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

Wszystkie załączniki Wnioskodawca składa jedynie w formie elektronicznej za pomocą aplikacji - generator wniosków o dofinansowanie EFRR – dostępnej na stronie <http://snow-dip.dolnyslask.pl>. W przypadku wyboru projektu Wnioskodawcy do dofinansowania, Wnioskodawca zobligowany będzie do przesłania ww. załączników, (które zostały wysłane w wersji elektronicznej) w wersji papierowej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

12. Nie należy umieszczać żadnego z dokumentów w foliowych „koszulkach”.

13. Oryginał wniosku o dofinansowanie należy złożyć w zamkniętej kopercie, której opis zawiera informacje zawarte w Regulaminie konkursu. Wniosek powinien być trwale spięty w kompletny dokument. Wraz z wnioskiem należy dostarczyć pismo przewodnie, na którym zostanie potwierdzony wpływ wniosku do DIP (IOK). Pismo to powinno zawierać te same informacje, które znajdują się na kopercie.

14. Wymagane jest, aby wniosek o dofinansowanie został złożony w formie papierowej w jednym egzemplarzu.

15. Za datę wpływu do IOK uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej.

16. Wnioskodawca dostarcza wniosek do IOK osobiście lub wysyłając go pocztą (zgodnie z Regulaminem konkursu) na adres wskazany we właściwym ogłoszeniu o naborze.

**17. Wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej zostaną uznane za nieskutecznie złożone i pozostawione bez rozpatrzenia. W takim przypadku wersja papierowa wniosku (o ile zostanie złożona) będzie odsyłana na wskazany we wniosku o dofinansowanie adres korespondencyjny w ciągu 14 dni od daty zakończenia naboru.**

18. Wnioski, które zostaną złożone po dacie zamknięcia naboru, są rejestrowane w systemie kancelaryjnym, lecz nie podlegają ocenie. W takim przypadku wersja papierowa wniosku będzie odsyłana na wskazany we wniosku o dofinansowanie adres korespondencyjny.

19. Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu i jego rejestracja oraz potwierdzenie przyjęcia wniosku przez IOK nie jest potwierdzeniem kompletności złożenia wniosku.

**20.** W przypadku konieczności wniesienia poprawek lub uzupełnień do wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego przygotowania i złożenia jednego egzemplarza wniosku wraz z korygowanymi załącznikami (załączniki w wersji elektronicznej). Sposób przygotowania i złożenia poprawionego wniosku powinien być analogiczny do powyżej opisanego – chyba, że IOK określi inny sposób złożenia poprawionego wniosku.

**Uwaga!**

Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wnioskodawca wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie (w wyznaczonym terminie) oraz wysyła go poprzez Generator wniosków.

### **Oczywista omyłka**

Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów.

Oczywiste omyłki to wszelkie omyłki rachunkowe, pisarskie lub inne omyłki, co do których nie ma wątpliwości, że wynikają z niezamierzonej niedokładności, błędu lub przeoczenia. Oczywista omyłka musi być widoczna dla każdego bez przeprowadzenia jakiegokolwiek dogłębnej analizy, a jej poprawienie nie wywołuje zmiany merytorycznej treści przedstawionej dokumentacji aplikacyjnej.

Przykładem oczywistych omyłek są:

- literówki, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, pisarski, niewłaściwe użycie wyrazu;
- błędy rachunkowe (oczywiste do zidentyfikowania, np. niewłaściwe zaokrąglenie kwot, błędnie umieszczony przecinek, omyłkowe przestawienie kolejności cyfr);
- dane niepełne, które występują, jako pełne w innych miejscach we wniosku o dofinansowanie i załącznikach;
- jednoznaczna do zidentyfikowania niespójność danych we wniosku i załącznikach;
- błędy w nazwach własnych;
- błędna numeracja stron w załącznikach;
- pozostawienie błędnego załącznika w wersji elektronicznej przy jednoczesnym załączeniu poprawionego;
- dołączenie załącznika nie dotyczącego projektu/Wnioskodawcy.

IOK nie przewiduje poprawy oczywistej omyłki z urzędu.

### **Warunki formalne**

Warunki formalne - warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się poprzez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.

Lista braków w zakresie warunków formalnych (w przypadku wpływu poprawionej wersji wniosku po terminie, ocenie będzie podlegała pierwsza wersja wniosku):

- 1) termin (brak możliwości poprawy),
- 2) forma (bez możliwości poprawy),

Niespełnienie tych warunków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Weryfikacja nie będzie kontynuowana.

- 3) kompletność złożonego wniosku (możliwość jednej poprawy).

Niespełnienie warunku formalnego nr 3 oznaczać będzie wezwanie Wnioskodawcy do jednokrotnej poprawy/uzupełnienia we wskazanym przez IOK zakresie.

Lista sprawdzająca projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w trybie art. 43. ustawy wdrożeniowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.

Termin określony w wezwaniu do uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych bądź poprawienia oczywistej omyłki – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną).

W razie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

W uzasadnionych przypadkach (np. okoliczności niezależne od Wnioskodawcy) istnieje możliwość jednokrotnego wydłużenia wskazanego terminu na uzupełnienie/poprawę wniosku, jednak termin ten łącznie nie może przekroczyć 21 dni. Wnioskodawca wprowadza poprawki we wniosku o dofinansowanie oraz wysyła go poprzez Generator Wniosków.

Po uzupełnieniu/korekcie wniosku, pracownik IOK dokonuje ponownej weryfikacji wniosku.

Niepoprawienie w terminie lub niepoprawienie wszystkich braków i omyłek spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ustawy.

W związku z tym, że warunki formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, Wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy.

Wezwanie do poprawienia oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego, o ile zostaną one stwierdzone, może następować na każdym etapie oceny.

Wezwanie do poprawy/uzupełnienia wniosku przesłane zostanie przez system SNOW na adres wskazany przez Wnioskodawcę zdefiniowany w ustawieniach konta. Pisma wysyłane są automatycznie na ww. adres e-mail, IOK nie ma możliwości ingerowania w zdefiniowany przez Wnioskodawcę adres.

**Uwaga!**

W celu usprawnienia przebiegu oceny wniosku zaleca się Wnioskodawcom możliwie jak najczęstsze sprawdzanie korespondencji elektronicznej otrzymywanej na adres e-mail podany w systemie SNOW.

**21.** Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie podczas trwania konkursu oraz na każdym etapie jego oceny. Należy wówczas dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy.

**22.** Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**23.** Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie musi jeszcze posiadać pozwolenia na budowę na pełen zakres realizacji projektu. Jednakże posiadanie tych pozwoleń będzie warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy).

#### **WYPEŁNIANIE PROJEKTU W GENERATORZE WNISKÓW:**

Wprowadzenie nowego projektu odbywa się poprzez przycisk „Dodaj nowy projekt”: wówczas z listy rozwijalnej należy wybrać numer właściwego naboru tzn. **RPDS.01.04.01-IP.01-02-357/19**.

**Uwaga: należy zwrócić szczególną uwagę na wybór prawidłowego numeru naboru – wskazanie niewłaściwego naboru powoduje niespełnienie kryterium kluczowego oceny wniosku o dofinansowanie i odrzucenie wniosku.**

#### **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE - ELEMENTY PROJEKTU:**

Dane zawarte we wniosku zostały podzielone tematycznie na następujące działy:

- SEKCJA A: Informacje ogólne
- SEKCJA B: Charakterystyka Wnioskodawcy
- SEKCJA C: Wskaźniki

- SEKCJA D: Zakres rzeczowo – finansowy projektu  
- Studium Wykonalności

**Uwaga! Proszę pamiętać, aby za każdym razem po wypełnieniu całej zakładki/sekcji kliknąć „zapisz” w prawym dolnym rogu.**

## **SEKCJA A: Informacje ogólne**

### **Informacja o projekcie:**

**Nr naboru:** informacja wypełniana automatycznie przez system.

**Tytuł projektu:** powinien stanowić krótką i zwięzłą nazwę tak, aby w sposób jasny i jednoznaczny identyfikował projekt. Nazwa projektu powinna wskazywać zakres inwestycji oraz miejsce jej realizacji. Jeżeli projekt jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia, fakt ten należy również zaznaczyć

w tytule, np. poprzez dopisanie numeru etapu inwestycji.

**UWAGA:** tytuł projektu musi być adekwatny do jego zakresu. W uzasadnionych przypadkach musi być zbieżny z tytułem pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy/wykonania robót budowlanych oraz dokumentacji projektowej.

### **A1 Program Operacyjny:**

Pole wypełniane automatycznie: RPO WD 2014-2020

### **A2 Oś priorytetowa:**

Pole wypełniane automatycznie: 1 Przedsiębiorstwa i innowacje

### **A3 Działanie:**

Pole wypełniane automatycznie: 1.4 Internacjonalizacja przedsiębiorstw

### **A4 Poddziałanie:**

Pole wypełniane automatycznie: 1.4.1 Internacjonalizacja przedsiębiorstw – konkurs horyzontalny

### **A 5. Klasyfikacja projektu:**

Pola wypełniane przez Wnioskodawcę. Należy wskazać:

#### **Zakres interwencji (dominujący):**

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

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

#### **Zakres interwencji (uzupełniający):**

Należy wybrać:

**nie dotyczy**

#### **Forma finansowania:**

Z listy rozwijanej należy wybrać:

**01** Dotacja bezzwrotna

#### **Typ obszaru realizacji:**

Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt. Możliwe opcje:

- 01 Duże obszary miejskie (o ludności powyżej 50 000 i dużej gęstości zaludnienia),
- 02 Małe obszary miejskie (o ludności powyżej 5 000 i średniej gęstości zaludnienia),
- 03 Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia) - zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. to obszar o małej gęstości zaludnienia (kod 03) – zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie (tj. gminy, które zostały przyporządkowane do kategorii 3 klasyfikacji DEGURBA). Zestawienie gmin zamieszczone jest na stronie internetowej EUROSTAT:  
[http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP\\_DEGURBA](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA) w pliku: „DEGURBA and coastal LAUs based on 2011 population grid and LAU version 2016”,
- 07 Nie dotyczy

### **Rodzaj działalności gospodarczej**

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

Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej<sup>1</sup>:

- 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 wydobywanie surowców energetycznych)
- 10 Energia elektryczna, paliwa gazowe, para wodna, gorąca woda i powietrze do układów klimatyzacyjnych
- 11 Dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją
- 12 Transport i składowanie
- 13 Działania informacyjno-komunikacyjne, w tym telekomunikacja, usługi informacyjne, programowanie, doradztwo i działalność pokrewna
- 14 Handel hurtowy i detaliczny
- 15 Turystyka oraz działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi
- 16 Działalność finansowa i ubezpieczeniowa
- 17 Obsługa nieruchomości, wynajem i usługi związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
- 18 Administracja publiczna
- 19 Edukacja
- 20 Opieka zdrowotna
- 21 Działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne
- 22 Działalność związana ze środowiskiem naturalnym i zmianami klimatu
- 23 Sztuka, rozrywka, sektor kreatywny i rekreacja

<sup>1</sup> 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.

24 Inne niewyszczególnione usługi

**Terytorialne mechanizmy wdrażania:**

Należy wybrać: **Nie dotyczy**

**Nazwa Terytorialnych mechanizmów wdrażania:**

Należy wybrać: **Nie dotyczy**

**PKD projektu:** należy wskazać kod odpowiadający zakresowi projektu według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. 2007 nr 251 poz. 1885).

**A 6. Miejsce realizacji projektu:**

Jeżeli projekt jest realizowany na terenie całego województwa należy zaznaczyć pole „Projekt realizowany na terenie całego województwa”.

W innym przypadku należy wskazać miejsce realizacji projektu poprzez wybór z listy rozwijalnej nazwy województwa, powiatu, gminy i miejscowości.

W przypadku gdy projekt realizowany będzie w kilku miejscach na terenie województwa należy dodać kolejne lokalizacje poprzez kliknięcie pola „Dodaj”.

**A 7. Charakterystyka projektu:**

**Typ projektu:** Pole wypełniane automatycznie:

Z listy rozwijanej (jeśli dotyczy) należy wybrać odpowiedni typ projektu zgodnie z Ogłoszeniem i/lub Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Należy zaznaczyć co najmniej następujące pola:

- 1) Nabór horyzontalny;
- 2) Schemat 1.4 C Promocja oferty gospodarczej regionu na rynkach krajowych i międzynarodowych.

**Rodzaj projektu:**

Informacja wypełniana automatycznie przez system:

- konkursowy.

**Pomoc publiczna:** należy odznaczyć odpowiednią formę. Możliwe opcje:

- bez pomocy publicznej,
- pomoc de minimis.
- pomoc publiczna

W przypadku wskazania, że projekt jest objęty pomocą de minimis należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią podstawę prawną udzielenia pomocy:

- **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.**

**UWAGA:** W dalszej części wniosku w sekcji D (po pobraniu **pliku Excel - 1.4.1 C Planowane wydatki**) niezbędne będzie podanie szczegółowych informacji na temat wartości ponoszonych wydatków, rodzaju pomocy i wysokości udzielonej pomocy.



**Partnerstwo publiczno-prywatne:** pole należy odznaczyć jedynie w przypadku realizacji projektu w formie partnerstwa publiczno-prywatnego.

**Proszę nie zaznaczać. Pole nie dotyczy przedmiotowego naboru.**

Wyjaśnienie:

Projekt hybrydowy to projekt wspólnie realizowany przez partnerstwo publiczno-prywatne, czyli formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, której celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału. Przy tym inwestycja infrastrukturalna oznacza tutaj budowę, przebudowę lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego w urządzenia podwyższające jego wartość lub użyteczność, połączone z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem.

Na gruncie prawa krajowego projektami hybrydowymi mogą być nie tylko projekty realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009 r. nr 19, poz. 100, z późn. zm.), ale również projekty, w których podstawą realizacji są inne akty prawne, m.in. ustawa z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2015 r., poz. 113), o ile wpisują się w definicję partnerstwa publiczno-prywatnego zawartą w art. 2 pkt 24 rozporządzenia nr 1303/2013.

W przypadku, gdy projekt jest realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, wówczas przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Wnioskodawca zostanie zobowiązany do przedstawienia kopii zawartej umowy określającej przedmiot umowy, prawa i obowiązki stron, zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie.

**Duży projekt:**

*Należy wskazać czy projekt jest projektem dużym.*

Wyjaśnienie:

Duże projekty: zgodnie z art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013 są to projekty o całkowitym koszcie kwalifikowalnym przekraczającym 50 mln EUR. Wyjątek stanowią projekty wskazane w art. 9 pkt 7) *Rozporządzenia nr 1303/2013*, tj. objęte celem tematycznym nr 7 Promowanie zrównoważonego transportu i usuwanie niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej, w ich przypadku próg kwotowy wynosi 75 mln EUR całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z 18 marca 2015 r.:* w przypadku projektów generujących dochód, do identyfikacji dużych projektów należy stosować skorygowane całkowite koszty kwalifikowalne projektu/inwestycji (skorygowany całkowity koszt kwalifikowalny zgodnie z art. 61 ust.2 rozporządzenia nr 1303/2013 jest to całkowity koszt kwalifikowalny pomniejszony zgodnie z jedną z zasad określonych w art. 61)

W celu ustalenia, czy całkowity koszt kwalifikowalny danego projektu przekracza próg określony w art. 100 rozporządzenia nr 1303/2013, a tym samym czy dany projekt jest dużym projektem, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, jako średnią arytmetyczną miesięcznych kursów średnioważonych walut obcych w złotych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

Ustalony w momencie złożenia wniosku kurs wymiany EUR/PLN jest stosowany również w celu identyfikacji, czy dany projekt nie uzyskałby statusu dużego projektu w przypadku zmiany całkowitego kosztu kwalifikowalnego lub skorygowanego całkowitego kosztu kwalifikowalnego na późniejszym etapie.

### **Instrumenty finansowe:**

*Proszę nie zaznaczać. Pole nie dotyczy niniejszego konkursu.*

### **A 8. Krótki opis projektu:**

Należy przedstawić ogólne założenia projektu. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu, określać jego zakres i sposób wdrażania (musi być jasny i czytelny). Wnioskodawca powinien w zwięzły sposób przedstawić charakterystykę projektu: określić przedmiot, lokalizację, części składowe projektu i etap bądź fazę zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji). Ponadto opis powinien uwzględniać m.in. sposób realizacji projektu (metoda, forma, zaplecze organizacyjno-techniczne) oraz uzasadnienie wyboru danej technologii wykonania.

Wnioskodawca powinien w tym miejscu również określić, kto będzie realizował projekt w jego imieniu (jeśli dotyczy). W przypadku realizacji projektu w ramach umowy partnerskiej należy przedstawić główne założenie umowy partnerskiej opisując sposób wdrażania projektu.

**UWAGA:** należy unikać „przeklejanía” tekstu z innych punktów, cytowania celów programu, deklarowania spełnienia kryteriów programowych czy wymogów prawa krajowego i wspólnotowego.

**Nie należy także** podawać szczegółowej specyfikacji zakupywanego sprzętu/wyposażenia/robót budowlanych - te informacje powinny zostać ujęte w sekcji D w **Pliku Excel - 1.4.1 C Planowane wydatki** (przy opisie czynności wykonywanych w ramach poszczególnych Zadań) i/lub w postaci osobnego załącznika (preferowane).

### **A 10. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu:**

Należy krótko wskazać genezę projektu oraz przedstawić w zarysie uzasadnienie dla jego realizacji. W tym miejscu niezbędny jest opis głównego zidentyfikowanego problemu, który ma zostać rozwiązany dzięki wdrożeniu projektu lub przyczynić się do jego rozwiązania. Analiza stanu wyjściowego powinna uzasadniać (również za pomocą danych liczbowych) konieczność realizacji zmian założonych w projekcie. **Należy przedstawić opis stanu istniejącego w zakresie związanym tematycznie z przedmiotem wniosku** uwzględniając, m.in.: potrzeby realizacji projektu, lokalizację projektu (należy również zamieścić opis optymalizacji sieci placówek, np. edukacyjnych, jeżeli dotyczy) jego tło oraz bariery, które identyfikuje grupa docelowa wraz ze sposobami ich rozwiązania. Pomocniczo należy posługiwać się kryteriami wyboru projektu, w szczególności kryteriami merytorycznymi specyficznymi.

**UWAGA:** nie należy kopiować wszystkich informacji zawartych w punkcie „Geneza projektu, analiza problemów, analiza potrzeb środowiska społeczno-gospodarczego projektu” Studium Wykonalności.

### **A 11. Cele realizacji projektu:**

Należy wskazać cele projektu. W tym miejscu nie należy udowadniać zgodności z Osią priorytetową, działaniem i poddziałaniem RPO WD 2014-2020. Takiego wskazania należy dokonać w zakładce „Strategiczny charakter projektu”.

Każdy projekt jest ingerencją w stan obecny. Poprzez wykonanie szeregu czynności dostarcza społeczności pewien produkt (produktem w rozumieniu projektu może być wybudowana droga, most, system zaopatrzenia miejscowości w wodę, zakupiony sprzęt, wyposażenie, usługa doradcza

itp.). Powstanie produktu i oddanie go w ręce społeczności powoduje dla rozpatrywanej grupy odbiorców pewne rezultaty, spełnia ich potrzeby, realizując cel bezpośredni projektu. Zmiana stanu obecnego, spowodowana realizacją projektu powoduje również szereg oddziaływań na szerszą, niż grupa odbiorców, grupę społeczną. Oddziaływania te - zwykle w długoterminowej perspektywie przyczyniają się do poprawy warunków społeczno-ekonomicznych szerszej grupy społecznej realizując cele ogólne projektu. Powyższy opis przedstawia tzw. „Logikę interwencji” projektu. **Zgodnie z nią należy przedstawić cele projektu, przy zachowaniu ich spójności ze wskaźnikami projektu (produktu i rezultatu).** Pamiętać należy, że cel projektu musi być spójny z typem projektu wskazanym w Regulaminie konkursu.

#### **A 12. Harmonogram realizacji projektu/Okres realizacji projektu:**

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

#### **Data rozpoczęcia realizacji projektu:**

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

W przypadku konieczności spełnienia efektu zachęty w projektach objętych pomocą publiczną rozpoczęcie realizacji projektu nie może nastąpić przed rozpoczęciem prac , a więc przed rozpoczęciem robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwszym prawnie wiążącym zobowiązaniem do zamówienia urządzeń lub innym zobowiązaniem, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do pojęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem. Rozpoczęcie prac może nastąpić po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.

#### **Data zakończenia realizacji projektu:**

Należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, polegającego na dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącej wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu lub datę podpisania ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizowanego projektu w zależności od tego co następuje później.

IOK rekomenduje przyjąć termin zakończenia realizacji projektu do 31 grudnia 2021 r.

Wniosek końcowy o płatność należy złożyć w terminie do 60 dni od daty zakończenia realizacji projektu, wskazanej w umowie o dofinansowanie. Termin złożenia wniosku końcowego o płatność nie może być późniejszy niż 30 czerwca 2023 r. (w uzasadnionych przypadkach, z przyczyn niezależnych od beneficjenta – IOK może wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu).

Uwaga: do wskazanego terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność projekt musi być zakończony.

**UWAGA:** Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 37 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Wnioskodawcę, tj. nie nastąpił jeszcze odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług w ramach projektu.

**Gotowość projektu do realizacji:**

Gotowość projektu do realizacji oznacza posiadanie pozwoleń na budowę (lub decyzji równoważnych) na wszystkie inwestycje przewidziane do realizacji w ramach projektu. Ilekroć jest mowa o „decyzji budowlanej” należy przez to rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu Wnioskodawca jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych w trybie art. 30 ustawy Prawo budowlane.

Celem określenia gotowości projektu do realizacji, z listy rozwijalnej należy wybrać **jedną** z czterech opcji:

- 1. Projekt wymaga uzyskania decyzji budowlanych, ale jeszcze ich nie uzyskał lub uzyskał decyzje budowlane na mniej niż 40% wartości planowanych robót budowlanych.**
- 2. Projekt wymaga uzyskania decyzji budowlanych i uzyskał decyzje budowlane na min. 40% wartości planowanych robót budowlanych.**
- 3. Projekt wymaga uzyskania decyzji budowlanych i posiada wszystkie decyzje budowlane dla całego zakresu inwestycji.**
- 4. Projekt nie wymaga uzyskania decyzji budowlanych.**

W przypadku wyboru:

- **opcji 1, 2 lub 3:** Wnioskodawca powinien wskazać wszystkie posiadane przez siebie decyzje budowlane, tj. datę ich uzyskania (w miejscu tym nie należy podawać daty uprawomocnienia decyzji) oraz nazwę i nr właściwego dokumentu (jeżeli dotyczy). Istnieje możliwość wskazania kilku decyzji (poprzez przycisk DODAJ).
- **opcji 1 lub 2:** Wnioskodawca dodatkowo powinien wskazać:
  - przewidywaną datę uzyskania wszystkich wymaganych prawem decyzji budowlanych,
  - dokumenty dla zakresu, dla którego nie uzyskano jeszcze decyzji budowlanej jeżeli Wnioskodawca jest w posiadaniu takich dokumentów (mogą to być, np. *decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzja o warunkach zabudowy, wypis/wyrys z planu zagospodarowania*).
- **opcji 4:** Wnioskodawca obowiązkowo powinien podać właściwe uzasadnienie.

**Uwaga! Uzyskanie decyzji budowlanych nie dotyczy przedmiotowego konkursu – należy wybrać opcję 4.**

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie na budowę (wydawane w oparciu o ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane) na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie jest wymagalne. Jednakże posiadanie pozwolenia na budowę lub decyzji równoważnej świadczy o gotowości projektu do realizacji i w przypadku, gdy Wnioskodawca uzyskał ww. dokument przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest go dołączyć do wniosku (kryterium punktowane).

Aby uzyskać punkty na ocenie merytorycznej Wnioskodawca powinien złożyć ostateczne w dniu złożenia pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie pozwolenie na budowę. Powinno ono dotyczyć wnioskowanej inwestycji. Ostateczność pozwolenia na budowę należy potwierdzić pieczęcią (wpisem) właściwego organu.

W przypadku realizacji robót na zgłoszenie należy przedłożyć stosowny dokument wraz z adnotacją właściwego organu o braku sprzeciwu lub oświadczeniem Wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni właściwy organ nie wniósł sprzeciwu (tzw. milcząca zgoda).

Pozwolenie na budowę musi być także aktualne – nie może być starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej i ostatniej zapisanej strony Dziennika budowy oraz poświadczenie, że budowa została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna oraz że nie została ona przerwana na czas dłuższy niż 3 lata.

Wnioskodawcy nieposiadający pozwolenia na budowę (lub decyzji równoważnej) w dniu składania wniosku o dofinansowanie, obligatoryjnie muszą ww. dokumenty dostarczyć na etapie przygotowania projektu umowy o dofinansowanie. Posiadanie pozwolenia na budowę (lub decyzji równoważnej) jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

### **ZASOBY TECHNICZNE UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU**

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

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

### **ZASOBY LUDZKIE UMOŻLIWIAJĄCE REALIZACJĘ PROJEKTU**

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

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

W punkcie należy podać informacje odnoszące się do poszczególnych osób:

**Imię:**

**Nazwisko:**

**Doświadczenie zawodowe:**

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

**Stanowisko i zakres odpowiedzialności:**

Należy opisać kluczowy personel, niezbędny do prawidłowej realizacji projektu.

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

**Wykształcenie:**

Należy określić posiadane wykształcenie.

**UWAGA:**

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

### Strategiczny charakter projektu

#### **ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI**

**Cele projektu i ich zgodność z osią priorytetową, działaniem i poddziałaniem RPO WD 2014-2020:** należy opisać w jaki sposób projekt realizuje założenia programu oraz wyznaczone cele specyficzne RPO WD 2014-2020.

**Zgodność z dokumentami o charakterze krajowym/wspólnotowym:** z listy rozwijalnej należy wybrać te strategie, których cele są realizowane przez projekt. Następnie należy przedstawić uzasadnienie zgodności celów projektu ze wskazanym dokumentem.

**Zgodność z dokumentami o charakterze regionalnym lub ZIT jeśli dotyczy:** z listy rozwijalnej należy wybrać te strategie, których cele są realizowane przez projekt. Następnie należy przedstawić uzasadnienie zgodności celów projektu ze wskazanym dokumentem.

#### **UWAGA!**

- **Wnioskodawcy obowiązkowo muszą się odnieść do Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 oraz 2030 w przypadku konkursów horyzontalnych i konkursów dedykowanych obszarom strategicznej interwencji (OSI).** W tym wypadku należy wskazać odpowiedni cel tej strategii. Sugeruje się także odniesienie do właściwych makrosfer i przypisanych im przedsięwzięć. W przypadku, gdy z zapisów kryteriów oceny zgodności ze SRWD 2020 wynika konieczność wpisania projektu w konkretne przedsięwzięcie należy zweryfikować, czy projekt spełnia powyższy warunek.  
**W przypadku Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2030 uzasadnienie należy przedstawić poprzez wybór pola „Inny dokument” w części „Zgodność z dokumentami o charakterze regionalnym lub ZIT”.**
- W przypadku przedmiotowego naboru należy obligatoryjnie odnieść się do zgodności projektu z dokumentami strategicznymi dot. rozwoju gospodarczego. W ramach kryterium merytorycznego specyficznego sprawdzane będzie wpisanie się założeń projektu w dokumenty strategiczne dot. polityki inwestycyjnej regionu w zakresie promocji gospodarczej (np. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego lub Strategia ZIT lub Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD)).
- W przypadku przedmiotowego naboru należy również odnieść się do zgodności projektu z dokumentem „Ramy Strategiczne na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska” – aktualizacja (załącznik) RSI przyjęta uchwałą nr 1063/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z 19 sierpnia 2015) (jeśli dotyczy- kryterium punktowe).

RSI – Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD) przyjęta uchwałą nr 1149/IV/11 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r.

Należy wskazać konkretny obszar oraz podobszar, w który wpisuje się projekt oraz w oparciu o zapisy ww. dokumentu należy szczegółowo uzasadnić, że wybrany obszar i podobszar faktycznie odpowiada zakresowi projektu.

- Wybierając „Inne dokumenty” należy w polu opisowym wskazać pełną nazwę dokumentu strategicznego.

Należy pamiętać, iż w przypadku realizacji działań w obszarze energetyki oraz inwestycji w technologię energetyczną sprawdzane będzie, czy inwestycja jest zgodna z celami planu w dziedzinie technologii energetycznych (SET – European Energy 2020 Strategy). Wobec powyższego w takim przypadku należy odnieść się do ww. strategii.

- W polu „Uzasadnienie” nie należy kopiować treści dokumentów, a jedynie należy wskazać dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danym dokumentem i jak wpisuje się w jego założenia oraz cele.

**Zgodność z dokumentami o charakterze lokalnym:** Wnioskodawca wskazuje, które strategie lub programy o charakterze lokalnym są realizowane przez projekt **(w razie potrzeby dołączyć odpowiedni załącznik)**.

#### **Projekty komplementarne:**

Poprzez projekty komplementarne rozumie się projekty powiązane ze zgłoszonym projektem (pod względem technicznym ukierunkowane na osiągnięcie podobnych celów lub prowadzące do efektów synergicznych). Projektem komplementarnym może być zarówno projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, z innych środków (np. krajowych) jak również projekt zrealizowany lub realizowany ze środków własnych.

#### **Uwaga:**

- **należy wskazać projekty które zostały już w całości zrealizowane bądź są w trakcie realizacji (maksymalnie 5 projektów).**

Celem wprowadzenia projektu komplementarnego należy zaznaczyć pole „dotyczy” oraz poprzez przycisk DODAJ wskazać:

- Tytuł projektu,
- Nazwę Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- Nazwę funduszu,
- Nazwę programu operacyjnego,
- Numer i nazwę działania/poddziałania,
- Wartość ogółem projektu,
- Wybór: stan wdrażania projektu komplementarnego,
- Uzasadnienie komplementarności.

W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy projektu komplementarnego należy wpisać „nie dotyczy” (np. jeżeli projekt realizowany jest ze środków własnych w polach: „Nazwa programu operacyjnego, „Nr i nazwa działania/poddziałania” należy wpisać „nie dotyczy”, natomiast w polu „Nazwa funduszu” należy wpisać „środki własne”).

## Sekcja B Charakterystyka Wnioskodawcy

Niniejszy punkt służy do identyfikacji Wnioskodawcy projektu na podstawie takich informacji, jak: jego nazwa, forma prawna, forma własności, nazwa i numer dokumentu rejestrowego, NIP, REGON, PKD przeważającej działalności oraz adres siedziby.

### B 1. Wnioskodawca

**Nazwa Wnioskodawcy:** należy podać pełną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu stanowiącego podstawę funkcjonowania tego podmiotu (np. statut, stosowna uchwała ustanawiająca właściwy organ, ustawa). Nazwa Wnioskodawcy musi być zgodna z dokumentami rejestrowymi (np. KRS). Nie należy stosować skrótów typu s.c., tylko podać cały zapis – „spółka cywilna”.

**Forma prawna i Forma własności:** z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę zgodną 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.).

**UWAGA:** w sytuacji gdy formą prawną Wnioskodawcy będzie spółka cywilna, właściwe informacje na temat jej wspólników (imię, nazwisko, NIP) należy przedstawić w kolumnie „Wspólnicy spółki cywilnej”.

Wpisane w polach dane muszą być aktualne i zgodne z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy, statutem/umową spółki. Należy dołączyć do wniosku kopię umowy spółki.

#### **Możliwość odzyskania VAT:**

Z listy rozwijalnej należy wybrać wyłącznie jedną z opcji określonych poniżej:

- Tak
- Nie

Powyższej odpowiedzi udziela się w odniesieniu do **projektu**, a nie całej działalności Wnioskodawcy/podmiotu realizującego projekt/partnera projektu.

Należy pamiętać, że podatek VAT, dla którego istnieje prawna możliwość odliczenia nie może stanowić wydatku kwalifikowalnego (posiadanie wyżej wymienionego prawa potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił np. ze względu na nie podjęcie przez dany podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy **Beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu**, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.

Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których podatek ten odliczany jest częściowo na podstawie art. 86 ust. 2a/art. 90 ust.2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jest w całości niekwalifikowalny.



W przypadku kwalifikowalnego podatku VAT w projekcie Beneficjent jest zobligowany ustanowić przejrzysty system ewidencjonowania tego podatku, tak aby był w stanie udowodnić w sposób niebudzący wątpliwości, że podatek VAT w projekcie może być kwalifikowalny.

#### **Typ podmiotu:**

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

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

Przedsiębiorca niespełniający powyższych kryteriów traktowany jest jako „inny” (duży) przedsiębiorca (nie należący do sektora MŚP).

#### **Typ Wnioskodawcy:**

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

- jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
- jednostki organizacyjne jst;
- IOB.

#### **Data rejestracji działalności gospodarczej (KRS/CEIDG):**

Data musi być zgodna z dokumentem rejestrowym (w przypadku spółki cywilnej należy wpisać datę rejestracji w CEIDG tego ze współników, który działa najdłużej) oraz określić, **czy Wnioskodawca prowadzi pełne księgi rachunkowe.**

**NIP:** pole obligatoryjne: podmiot składający wniosek powinien posiadać Numer Identyfikacji Podatkowej NIP (na mocy ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej).

Jeśli występują dwa różne numery NIP (np. dla gminy i urzędu gminy), należy podać NIP gminy (nie urzędu).

**REGON:** podmiot składający wniosek powinien posiadać numer REGON (na mocy ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej). Jeśli występują dwa różne numery REGON (np. dla gminy i urzędu gminy), należy podać REGON gminy (nie urzędu).

#### **PKD przeważającej działalności:**

Należy wskazać kod właściwy dla przeważającej działalności Wnioskodawcy według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. 2007 nr 251 poz. 1885). Podany kod musi figurować

w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

**Adres siedziby:** należy podać adres podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie (zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym).

**Adres do korespondencji** – należy podać tylko w przypadku jeśli jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy.

**Wspólnicy spółki cywilnej** – w przypadku spółki cywilnej należy wskazać Imię, nazwisko oraz NIP każdego ze wspólników.

## **B 2. Dane osoby do kontaktu**

W tabeli należy wpisać dane osoby/osób do kontaktu.

Należy wskazać imię i nazwisko nr telefonu oraz adres mailowy osoby/osób do kontaktu. Należy również wskazać osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

**UWAGA:** Podany adres e-mail będzie służył do korespondencji z DIP w sprawach projektu.

### **Partner Projektu:**

W przypadku występowania partnerów w projekcie należy odznaczyć pole „Projekt partnerski” i za pomocą przycisku DODAJ wskazać podmioty zaangażowane w realizację projektu (nie należy wskazywać partnera wiodącego, którego dane są wskazane w zakładce Wnioskodawca). Dane należy wypełnić analogicznie jak dla zakładki „Wnioskodawca”.

Partnerami w ramach konkursu mogą być:

- jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
- jednostki organizacyjne jst;
- IOB (zgodnie z definicją z SZOOP).

Projekt może być realizowany w partnerstwie. Partnerzy w projekcie to podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt z Wnioskodawcą na podstawie porozumienia lub umowy o partnerstwie.

Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie.

Projekt partnerski jest realizowany na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Beneficjentem (partnerem wiodącym) działającym w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym w porozumieniu lub umowie partnerskiej. Wnioskodawca musi posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy i wniosku o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz partnerów.

### **UWAGA:**

**W przypadku każdego partnerstwa wybór partnerów do projektu musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. IOK weryfikuje spełnienie powyższego wymogu zawartego w kryterium wyboru projektów na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów dołączonych do wniosku o dofinansowanie potwierdzających, że wyboru partnera dokonano przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie. Niespełnienie kryterium po ewentualnym dokonaniu jednorazowej korekty oznacza odrzucenie wniosku. Stroną porozumienia oraz umowy o**

**partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.** W przypadku wszystkich projektów partnerskich, minimalny zakres informacji jakie powinien zawierać, dokument potwierdzający prawidłowość dokonania wyboru partnerów do projektu przed datą złożenia wniosku

o dofinansowanie:

- data sporządzenia/podpisania dokumentu;
- wskazanie stron (podmiotów), które oświadczają chęć wspólnej realizacji projektu z wyróżnieniem Partnera Wiodącego;
- tytuł projektu, który strony zdecydowały się realizować wspólnie;
- oświadczenie o chęci wspólnej realizacji przedmiotowego projektu;
- podpisy wszystkich stron partnerstwa.

Dokument może mieć formę np. listu intencyjnego, oświadczenia.

W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, **podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (m.in. jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych)**, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art.3 ust. 1 pkt 1-3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

IOK weryfikuje spełnienie powyższego wymogu zawartego w kryterium wyboru projektów na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów dołączonych do wniosku o dofinansowanie, potwierdzających:

- **prawidłowość przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w art. 33 ust. 2**

**oraz**

- **dokonanie wyboru partnera przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie.**

Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego, podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację

o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem Partnera Wiodącego w tym projekcie.

W przypadku, gdy podmiotem inicjującym partnerstwo jest podmiot, **o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**, dokonuje on wyboru partnerów spośród podmiotów spoza sektora finansów publicznych – dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury wyboru partnera z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, w szczególności zgodnie z zasadami określonymi w art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, oraz dokonanie wyboru partnera przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie, tj. co najmniej następujące dokumenty:

- wydruk ogłoszenia otwartego naboru partnerów ze strony internetowej Wnioskodawcy lub wskazanie we wniosku o dofinansowanie linka, pod którym zamieszczono ogłoszenie;
- wydruk informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera ze strony internetowej Wnioskodawcy lub wskazanie we wniosku o dofinansowanie linka, pod którym zamieszczono informację;
- skan potwierdzonej za zgodność z oryginałem wybranej oferty.

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, dokumentem wymaganym przez IOK jest umowa albo porozumienie o partnerstwie, szczegółowo określające reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (partnera wiodącego) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

Elementy, które powinna zawierać umowa oraz porozumienie o partnerstwie, zostały określone w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, tj.:

- 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
- 2) prawa i obowiązki stron;
- 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Udział partnerów i wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, a także potencjału społecznego, musi być adekwatny do celu projektu.

**Wszyscy partnerzy zobowiązani są do przestrzegania zasad poddawania się kontroli oraz postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie na takich samych zasadach jak Partner wiodący.**

W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą IZ/IOK, może nastąpić zmiana partnera. W przypadku projektów partnerskich, w których partnerem wiodącym jest podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zmiana partnera spoza sektora finansów publicznych musi nastąpić z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.

**Nie dopuszcza się realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno- prywatnego.**

#### **Podmiot realizujący projekt**

Udział w realizacji projektu innych podmiotów oznacza faktyczną realizację projektu w imieniu Wnioskodawcy. Nie dotyczy partnerstwa oraz instytucji biorących udział w finansowaniu projektu (np. funduszy krajowych), ani podmiotów zarządzających efektem realizacji projektu (np. operatorów odpowiedzialnych za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji projektu).

**UWAGA:**

- **Podmiotem realizującym projekt może być tylko jednostka organizacyjna Wnioskodawcy i/lub Partnera, nieposiadająca osobowości prawnej, której na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu powierzono realizację projektu.**

W przypadku występowania podmiotów realizujących projekt należy odznaczyć pole „Podmiot realizujący projekt” i za pomocą przycisku DODAJ wskazać właściwe podmioty zaangażowane w realizację projektu. Dane należy wypełnić analogicznie jak dla zakładki „Wnioskodawca”.

### **Charakterystyka Wnioskodawcy:**

#### **1) WNIOSKODAWCA:**

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

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

#### **2) PODSTAWOWE PRODUKTY/TOWARY/USŁUGI OFEROWANE PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO:**

Należy podać charakterystykę produktów/towarów/usług oferowanych przez Wnioskodawcę.

#### **3) CHARAKTERYSTYKA KLIENTÓW (grup klientów):**

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

#### **4) CHARAKTERYSTYKA KONKURENCJI:**

Należy zidentyfikować (podając nazwę) głównych konkurentów w ramach poszczególnych produktów/towarów/usług przedstawionych w poprzednich punktach oraz opisać czym różni się ich oferta od oferty Wnioskodawcy. W szczególności należy wyjaśnić na czym polega przewaga konkurentów albo w jakim zakresie ich oferta jest mniej konkurencyjna.

## **Sekcja C Wskaźniki**

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. Zależność między zadaniami, produktami i rezultatami również powinna być spójna.

W ramach wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca ma obowiązek uwzględnić **wszystkie adekwatne** wskaźniki produktu oraz rezultatu bezpośredniego **wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji**, odpowiadające celowi i zakresowi projektu.

**Wskaźniki produktu:** są to wskaźniki powiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie, mierzone konkretnymi wielkościami. Liczone są 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. Wartość bazowa (tj. wartość wskaźnika w roku bazowym) w przypadku każdego wskaźnika produktu powinna wynosić zero „0”.

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 realizacji projektu. Jako źródło informacji o wskaźniku wskazać należy odpowiedni dokument. Wskaźniki produktu powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

**Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:** odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, stanowią wynik realizacji projektu. Na ich wartość docelową mogą mieć wpływ także inne zewnętrzne czynniki, niepowiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Wskaźniki rezultatu obrazują zmiany, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu w porównaniu z wielkością wyjściową (bazową). Powinny być logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu oraz adekwatne do celu projektu. Osiągnięcie wskaźników rezultatu projektu powinno być zaplanowane najpóźniej w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.

Wskaźniki produktu i rezultatu należy podawać narastająco w kolejnych latach realizacji projektu, aż do osiągnięcia wartości docelowej. Wnioskodawca powinien z listy wybrać wszystkie adekwatne wskaźniki.

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.

#### **C 1. WSKAŹNIKI KLUCZOWE:**

**Wskaźniki kluczowe dzielą się na:**

- **obligatoryjne** - wskaźniki ujęte w RPO WD 2014-2020, SZOOP RPO D 2014-2020 – wymienione w Regulaminie konkursu oraz w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji,
- **horyzontalne** - wymienione w Regulaminie konkursu oraz w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

**Należy wybrać wszystkie adekwatne wskaźniki określające cel i zakres projektu.** Wnioskodawca zobligowany jest obowiązkowo wybrać przynajmniej jeden obligatoryjny wskaźnik produktu i/lub rezultatu.

We wniosku o dofinansowanie należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

Wpisywanie wskaźników produktu i rezultatu umożliwia przycisk „DODAJ”.

Wnioskodawca wybiera właściwy wskaźnik z listy rozwijalnej (do każdego wskaźnika została już przypisana odpowiednia jednostka miary). Jednocześnie Wnioskodawca musi wskazać źródło informacji o wskaźniku, sposób i częstotliwość jego monitorowania, rok osiągnięcia docelowej wartości wskaźnika oraz jego docelową wartość. Nieuzupełnienie któregokolwiek z ww. pól uniemożliwia zapisanie wskaźnika.

**Uwaga: w zależności od rozdzielczości ekranu może się zdarzyć, że w oknie dialogowym nie podświetli się jako pole do wypełnienia roku osiągnięcia docelowej wartości wskaźnika oraz jego docelowej wartości. W takim przypadku należy rozszerzyć pole dialogowe.**

**WAŻNE:**

W polu „Sposób i częstotliwość monitorowania wskaźników” należy wskazać:

- na podstawie jakich dokumentów będą badane/weryfikowane wskaźniki produktu i rezultatu,
- w jaki sposób (jak często) będzie się odbywał ich monitoring,
- kto będzie odpowiedzialny za ich monitorowanie i sprawozdawanie.

Źródła weryfikacji wskaźników:

- produktu - powinny pochodzić bezpośrednio z dokumentacji projektowej (mogą je stanowić np. protokół odbioru, faktura zakupu),
- rezultatu - powinny umożliwiać w sposób jednoznaczny stwierdzenie, czy zakładane we wniosku o dofinansowanie wielkości zostały rzeczywiście osiągnięte (mogą je stanowić, np. ewidencja odwiedzin, ewidencja sprzedaży biletów, umowa o pracę, itp.).

**Średnia wielkość zatrudnienia za 12 ostatnich miesięcy:**

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

**Wielkość zatrudnienia na dzień zakończenia realizacji projektu:**

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

**Ilość stworzonych miejsc pracy w wyniku realizacji projektu:**

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

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

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

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

**C 3. WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROJEKTU:**

Proszę nie wypełniać. Nie dotyczy tego konkursu.

## C 5. REALIZACJA POLITYK HORYZONTALNYCH:

Należy wskazać wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych: neutralny lub pozytywny oraz **obowiązkowo** podać właściwe uzasadnienie. W uzasadnieniu należy wskazać **w jaki sposób realizacja poszczególnych zadań/elementów wykonywanych w ramach przedmiotowego projektu wpłynie na zachowanie zasad każdej z polityk.**

Zasady zostały nakreślone poniżej, a bardziej szczegółowe informacje znajdują się w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, dostępnych na stronie MR:*

<https://www.mr.gov.pl/strony/zadania/fundusze-europejskie/wytyczne/wytyczne-na-lata-2014-2020/#>

**Promowanie równości 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. Ponadto należy uzasadnić w jaki sposób projekt wpływa na daną politykę.

**Zasada niedyskryminacji** (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność): zasada rozumiana jest 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.

Nawet jeśli projekt nie zakłada bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, to jego trwałe efekty, jak np. wybudowana droga czy rozwiązania z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mają być dostępne i służyć wszystkim w równym stopniu. Sfinansowana w ramach projektu, szeroko rozumiana infrastruktura (w tym środki transportu, technologie i systemy informacyjno-komunikacyjne) powinny zwiększać dostępność i eliminować bariery dla osób z niepełnosprawnościami. Również będące efektem realizacji projektu nowe produkty czy usługi w działalności Wnioskodawcy powinny być dostępne i służyć wszystkim w równym stopniu.

W związku z powyższym we wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się informacja na temat dostosowania infrastruktury i wyposażenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, a także na temat dostępności tych osób do efektów realizacji projektu w postaci wprowadzonych przez niego nowych lub zmodyfikowanych usług czy produktów.

W tym miejscu należy zawrzeć przede wszystkim (ewentualnie zapisać, w którym załączniku się znajduje) opis dostępności inwestycji – opis inwestycji pod kątem sposobu udostępnienia jej dla osób z niepełnosprawnościami w zakresie dostosowania do warunków użytkowania przez osoby o zróżnicowanych potrzebach, w szczególności w zakresie mobilności, percepcji, sprawności sensorycznej, komunikowania się.

Dostępność – właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym

i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.



## **WAŻNE!**

**W przypadku neutralności projektu w odniesieniu do zasady równości szans i niedyskryminacji należy wskazać, że projekt jest neutralny w stosunku do niej oraz odpowiednio to uzasadnić. Wyjaśnienie musi się opierać na rzetelnej analizie i precyzyjnym opisie braku wpływu projektu i jego produktów na dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Uzasadnienie to będzie podlegało ocenie. Oceniający musi bowiem sprawdzić, czy faktycznie projekt ma charakter neutralny i nie ogranicza dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.**

**Zrównoważony rozwój:** 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 zaostrożonych 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.

## **UWAGA:**

Wszystkie dofinansowane projekty muszą uwzględniać konieczność dostosowania infrastruktury i wyposażenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (jako obowiązkowy element projektu). Sfinansowana w ramach projektu, szeroko rozumiana infrastruktura (w tym technologie i systemy informacyjno-komunikacyjne) ma zwiększać dostępność i eliminować bariery dla osób z niepełnosprawnościami oraz być zgodna z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zwłaszcza w zakresie stosowania standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach, neutralny wpływ produktów projektu na zasadę niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność). Jeżeli Wnioskodawca uznaje, że jego któryś z produktów projektu ma neutralny wpływ na realizację tej zasady, wówczas taka deklaracja wraz z uzasadnieniem powinien zawrzeć w treści wniosku o dofinansowanie. Neutralność produktu projektu musi wynikać wprost z zapisów wniosku o dofinansowanie.

Należy także zwrócić uwagę na to, iż o pozytywnym wpływie na zasadę niedyskryminacji świadczy także zastosowanie w zlecanych w ramach projektu zamówieniach publicznych klauzul społecznych (dotyczących osób z niepełnosprawnościami) a także dostępna dla osób z niepełnosprawnościami strona internetowa. Nie zwalnia to jednak Wnioskodawcy z konieczności dostosowania infrastruktury i wyposażenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wypełniając wniosek o dofinansowanie, należy zapoznać się z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020 oraz materiałami znajdującymi się na stronie internetowej: [www.power.gov.pl/dostepnosc](http://www.power.gov.pl/dostepnosc) oraz w zakładce „Poznaj Fundusze Europejskie bez barier” znajdującej się na stronie internetowej RPO WD (<http://rpo.dolnyslask.pl/o-projekcie/poznaj-fundusze-europejskie-bez-barier/>), w tym Poradnikiem opublikowanym przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.

## **Sekcja D Zakres rzeczowo-finansowy projektu**

### **D 1. Szacunkowy plan finansowy projektu (w PLN)**

**Należy pobrać załącznik Excel „1.4.1 C Planowane wydatki” i wypełnić go zgodnie ze wskazówkami w nim zawartymi.**

**Uwaga!**

**Proszę pamiętać o dołączeniu załącznika Excel „1.4.1 C Planowane wydatki” do Generatora oraz wydrukowania go (wymagany też w wersji papierowej), gdyż jest to integralna część wniosku o dofinansowanie. Suma kontrolna ww. pliku w wersji elektronicznej musi być zgodna z wersją papierową. Dokument w wersji papierowej powinien zostać opatrzony podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy.**

**Po wypełnieniu załącznika odpowiednie dane należy przenieść do Generatora:**

- 1) Wartość ogółem
- 2) Wydatki kwalifikowalne
- 3) Wnioskowane dofinansowanie
- 4) Wkład UE
- 5) % dofinansowania

**Minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi 500 000 PLN.**

**Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi 4 500 000 PLN.**

**„Plik 1.4.1 C Planowane wydatki” – zasady wypełniania**

Każdorazowo dla danego wydatku należy określić<sup>2</sup>:

**1. Kategorię wydatku:**

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

- 2. Nazwę zadania** – nazwę zadania należy rozumieć jako cele cząstkowe (np. zakup różnego rodzaju grup wyposażenia), bądź kolejne etapy realizacji projektu (np. zakup wyposażenia). Celem zadań jest zobrazowanie organizacji projektu w czasie jego realizacji przypisaniem poszczególnych wydatków. Ilość zadań oraz stopień ich szczegółowości zależy od stopnia skomplikowania samego projektu i może się wahać od jednego zadania w przypadku zakupu w projekcie tylko jednej maszyny do kilku zadań w przypadku zakupu różnorodnych środków trwałych. Sposób określenia zadań wpływa na czytelność harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu. Dla każdego wydatku wymienionego w kategorii wydatków należy określić zadanie, w ramach którego planowane jest jego poniesienie.

**3. Kwotę wydatków całkowitych (w PLN).**

**4. Kwotę wydatków kwalifikowalnych (w PLN).**

- 5. Uzasadnienie potrzeb inwestycyjnych** – opis wydatków powinien być możliwie dokładny i konkretny. W szczególności opis musi zawierać dokładną liczbę urządzeń/maszyn/elementów (środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych) oraz parametry przedmiotów (środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), które planowane są do zakupu. Z jednej strony należy unikać określeń zbyt ogólnikowych takich jak: „np.”, „około”, „inne”, „m.in.”, z drugiej – niedopuszczalne jest stosowanie opisu zbyt precyzyjnego oraz używanie nazw własnych, wskazujących na konkretny typ, model, producenta urządzeń/maszyn/elementów, co narusza zasady konkurencyjności. W wypadku

<sup>2</sup> Powyższe nie ma zastosowania dla wydatków rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej. W przypadku tego typu wydatków zasady opisu wydatków przedstawione zostały poniżej w kategorii wydatków P. 17.

zakupu tzw. kompletów środków trwałych (np. narzędzi, itp.) należy określić szczegółowo z czego składa się taki zestaw lub wskazać zewnętrzne źródło opisujące jednoznacznie skład czy zakres ilościowy takiego zakupu. Katalog wydatków nie może być otwarty (tzn. nie może zawierać wyrażen takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”).

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

6. **Przez kogo ponoszony (Wnioskodawca/Partner)** - należy wskazać przez kogo ponoszony będzie wydatek.
7. **Terminy ponoszenia każdego z wydatków** - należy każdorazowo wskazać okresy, w których ponoszone będą wydatki.

W **uzasadnieniu potrzeb inwestycyjnych** należy podać, w oparciu o jakie kryteria dokonano wyboru przedmiotów objętych dofinansowaniem:

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

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

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

Brak odpowiednio opisanego uzasadnienia, lakoniczny lub niepełny opis, mogą budzić wątpliwości oceniających projekt. W takim wypadku Wnioskodawca może zostać zobowiązany do złożenia

dotychczasowych wyjaśnień, bądź może to doprowadzić do uznania wydatku za niekwalifikowalny albo nie związany z celami projektu.

#### **Uwaga !**

- przy określaniu wydatków kwalifikowalnych należy pamiętać, że przez podwójne finansowanie należy rozumieć m.in. zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie. Mając powyższe na uwadze konieczne jest pomniejszenie wartości środka trwałego o wartość otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, albo odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych;

- podwójnym finansowaniem będzie również deklarowanie tych samych kosztów w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich projektu.

- skorzystanie przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych/podatku dochodowego od osób fizycznych z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych, o której mowa odpowiednio w art. 16k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888, ze zm.) oraz art. 22k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, ze zm.) stanowi pomoc de minimis. W związku z powyższym jednorazowe odpisy amortyzacyjne Wnioskodawca powinien uwzględnić w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.

### **WYDATKI MOŻLIWE DO FINANSOWANIA DLA DZIAŁANIA 1.4 C (kategorie kosztów):**

**P.1. ŚRODKI TRWAŁE** W ramach wydatków planowanych w tej kategorii należy wyróżnić wydatki na nabycie maszyn

i urządzeń oraz pozostałych środków trwałych, których zakup jest niezbędny do realizacji projektu.

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

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

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

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

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

- zostaną nabyte od strony trzeciej na warunkach rynkowych; oraz

- środek trwały nie zostanie nabyty od osoby najbliższej bądź przedsiębiorstwa, którego właścicielem lub podmiotem zarządzającym jest wnioskodawca/beneficjent lub osoba najbliższa; oraz

- zostaną ujęte w ewidencji środków trwałych przedsiębiorcy i traktowane jako wydatki inwestycyjne zgodnie z przepisami o rachunkowości.

### **Uwaga!**

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

## **P.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 zgodnie z zasadami wskazanymi w punkcie.

Wydatki poniesione na nabycie wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii przez nabycie patentów, licencji, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej mogą zostać uznane za wydatki kwalifikowalne jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) będą wykorzystywane wyłącznie w ramach przedsiębiorstwa objętego pomocą,
- 2) będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 3) będą nabyte od osób trzecich na warunkach rynkowych, przy czym kupujący nie może sprawować nad sprzedawcą, a sprzedawca nad kupującym kontroli, o której mowa w art. 3 rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw (rozporządzenie WE w sprawie łączenia przedsiębiorstw) (Dz. Urz. UE L 24 z 29.01.2004, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8 t. 3, str. 40),
- 4) będą stanowić aktywa przedsiębiorcy co najmniej przez okres 3 lat.

## **P.7. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU**

Kwalifikowalne są wydatki na przygotowanie dokumentacji projektu (wymaganej prawem krajowym lub wspólnotowym bądź przez IZ RPO WD) nieprzekraczające 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.

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

- biznesplanu, studium wykonalności (w przypadku, gdy ten sam wykonawca będzie w ramach jednego zamówienia opracowywał również niekwalifikowalną dokumentację projektową, np. formularz wniosku o dofinansowanie/wniosek o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku projektów dużych, warunkiem kwalifikowalności biznesplanu/studium wykonalności będzie rozbiecie w umowie z tymże wykonawcą kosztów na dokumentację kwalifikowalną oraz niekwalifikowalną. Ww. rozbiecie kosztów należy również zastosować na etapie rozliczania, tj. na fakturze lub innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej);
- mapy lub szkiców sytuujących projekt;
- innej dokumentacji technicznej lub finansowej niezbędnej do realizacji projektu (np. projekt budowlany, raport oddziaływania na środowisko, ekspertyzy).

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

## **P.8 USŁUGI DORADCZE**

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

## **P.10 WYDATKI/ KOSZTY OSOBOWE ZWIĄZANE Z ZAANGAŻOWANIEM PERSONELU**

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowane w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”. W uzasadnieniu należy wskazać podstawę wynagrodzenia, jego elementy składowe, metodologię wyliczenia kosztów osób związanych z realizacją projektu (z wyłączeniem kosztów związanych z zarządzaniem projektem).

**UWAGA: Przez wydatki/koszty osobowe związane z zaangażowaniem personelu należy rozumieć koszty zaangażowania personelu merytorycznego bezpośrednio związane z zadaniami realizowanymi w ramach kosztów bezpośrednich.**

**W ramach tej kategorii nie wykazuje się kosztów personelu związanego z zarządzaniem projektem, gdyż tego rodzaju wydatki stanowią koszty pośrednie i mogą w przedmiotowym konkursie zostać rozliczone wyłącznie stawką ryczałtową.**

Wobec powyższego należy zwrócić szczególną uwagę na stosowane nazewnictwo, umożliwiające identyfikację funkcji, jaką ma pełnić personel merytoryczny.

## **P.14 INFORMACJA I PROMOCJA**

W zakładce P.14 należy ująć wyłącznie koszty bezpośrednio związane z promocją oferty gospodarczej regionu, nie związane z obowiązkiem informacyjno-promocyjnym Beneficjenta wynikającymi z umowy o dofinansowanie.

Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki związane z obowiązkiem informacyjnym beneficjenta jak i możliwość podjęcia dodatkowych działań informacyjno-promocyjnych. Wydatki nieprzekraczające 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*<sup>3</sup>.

**UWAGA: Wydatki związane z obowiązkiem informacyjno-promocyjnym wynikającym z umowy o dofinansowanie należy uwzględnić w kosztach pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową.**

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy wydatków rozliczanych stawką ryczałtową.

## **P.15 KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA**

W pozycji tej należy wymienić poszczególne wydatki, które Wnioskodawca zamierza ponieść w związku zdanym 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 Wnioskodawców 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.

## **P.16 USŁUGI INNE NIŻ DORADCZE**

W pozycji tej należy wymienić wydatki, które nie wpisują się w kategorię „Usługi doradcze”.

## **P.17 Stawka ryczałtowa**

Zgodnie z Regulaminem konkursu w ramach przedmiotowego konkursu **przewidziano zastosowanie stawki ryczałtowej dla wybranych kosztów pośrednich.**

Szczegółowe warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków (w tym przypadku stawki ryczałtowej) oraz katalog kosztów pośrednich zostały określone w Regulaminie konkursu.

**UWAGA! Nie ma możliwości rozliczania kosztów z katalogu kosztów pośrednich określonych w Regulaminie konkursu w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki wykazywane w dokumentach księgowych przedstawianych przez Beneficjenta we wnioskach o płatność.**

**W polu „Nazwa wydatku”** należy wpisać „Koszty pośrednie w wysokości ...% kosztów bezpośrednich”. Należy podać procent kosztów.

UWAGA! (procent zastosowanej stawki nie może przekraczać wartości procentowej określonej w Regulaminie konkursu. Procentu tego nie należy utożsamiać z procentem dofinansowania).

**Stawka ryczałtowa dla kosztów pośrednich w schemacie 1.4 C RPO WD 2014-2020 wynosi 12% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o koszty podwykonawstwa<sup>4</sup>.**

<sup>4</sup> Wg Metodyki obliczania stawek ryczałtowych dla działań (schematów/typów projektów) RPO WD 2014-2020 – zakres EFRR stanowiącej załącznik nr 2 do Uchwały Nr 748/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z 20 maja 2019 r. z późn. zmianami.

**W polu „Wydatki całkowite” i „W tym wydatki kwalifikowalne”** należy wskazać wielkość kosztów pośrednich – w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej wartość całkowita równa się wydatkom kwalifikowalnym.

**W polu „Uzasadnienie potrzeb inwestycyjnych”** należy wskazać:

a) **nazwy wydatków, których koszt stanowi podstawę wyliczenia kosztów pośrednich, przy czym:**

- jeśli wszystkie wydatki za wyjątkiem kosztów pośrednich będą rozliczane jako koszty bezpośrednie (w projekcie nie występuje podwykonawstwo i cross-financing), należy podać informację, że koszty pośrednie zostały wyliczone na podstawie wszystkich kosztów bezpośrednich,
- jeśli nie wszystkie koszty rozliczane jako koszty bezpośrednie stanowią podstawę wyliczenia kosztów pośrednich, należy wskazać założenia (wymienić wszystkie nazwy wydatków rozliczanych jako koszty bezpośrednie), które zostały przyjęte do wyliczenia wysokości kosztów pośrednich.

Opis założeń powinien być na tyle szczegółowy i precyzyjny, aby można było jednoznacznie wyliczyć wielkość kosztów pośrednich w projekcie i zweryfikować czy koszty pośrednie nie przekraczają wskazanego w Regulaminie konkursu procentu całkowitych kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o podwykonawstwo.

**UWAGA** – w polu „Uzasadnienie potrzeb inwestycyjnych” wymagane są wyłącznie powyższe informacje. Nie przedstawia się w nim opisu kosztów pośrednich.

**W polu „Nazwa zadania”** należy wskazać nazwę zgodnie z zasadami ogólnymi opisu wydatków, tj. nazwę zadania należy rozumieć jako cele cząstkowe (np. zakup różnego rodzaju grup wyposażenia), bądź kolejne etapy realizacji projektu (np. zakup wyposażenia). Celem zadań jest zobrazowanie organizacji projektu w czasie jego realizacji przypisaniem poszczególnych wydatków. Ilość zadań oraz stopień ich szczegółowości zależy od stopnia skomplikowania samego projektu i może się wahać od jednego zadania w przypadku zakupu w projekcie tylko jednej maszyny do kilku zadań w przypadku zakupu różnorodnych środków trwałych. Sposób określenia zadań wpływa na czytelność harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu. Dla każdego wydatku wymienionego w kategorii wydatków należy określić zadanie, w ramach którego planowane jest jego poniesienie.

W przypadku kosztów pośrednich nie jest wymagane wypełnianie pól dotyczących podmiotu ponoszącego wydatek oraz terminów ponoszenia wydatków.

**UWAGA:**

**Katalog kosztów pośrednich możliwych do rozliczenia za pomocą stawki ryczałtowej został określony w Regulaminie konkursu! W Regulaminie konkursu wskazano również przykładowy katalog kosztów bezpośrednich, który może stanowić podstawę wyliczenia kosztów pośrednich.**

**UWAGA:**

**Koszty pośrednie projektu będą rozliczane przez DIP w jednej klasyfikacji budżetowej. Na etapie umowy o dofinansowanie Beneficjent będzie zobligowany zaliczyć je albo do kosztów bieżących albo majątkowych (inwestycyjnych).**



## WYDATKI ORAZ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU (T)

Sekcja składa się z trzech części:

### 1. Wydatki projektu:

Wypełniana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w zakładce *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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wkładu własnego Wnioskodawcy.

### 3. Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę:

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

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

### Posiadanie środków finansowych

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

Dołączenie do wniosku o dofinansowanie zawartej umowy kredytowej, wystawionej przez właściwy podmiot promesy kredytowej lub promesy leasingowej na minimalną kwotę równą wartości dofinansowania, oznacza uznanie kryterium merytorycznego „Sytuacja finansowa Wnioskodawcy” za spełnione.

**W przeciwnym wypadku posiadanie środków finansowych na realizację projektu powinno być poparte poprzez dostarczenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie następujących, przykładowych dokumentów:**

- w przypadku dopłaty do kapitału spółki – dokumenty statutowe spółki (np. umowa spółki, statut w przypadku spółki akcyjnej, uchwały wspólników) wraz z potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z omawianej operacji na konto Wnioskodawcy;
- w przypadku pożyczki – umowa pożyczki (ewentualnie promesa pożyczki) na całkowitą wartość projektu (chyba że Wnioskodawca wskaże promesę pożyczki na część wydatków projektu a inne źródła finansowania na pozostałą część projektu); pożyczka powinna być ponadto udokumentowana posiadaniem przez pożyczkodawcę środków finansowych (sprawozdania finansowe/deklaracja PIT w przypadku osób fizycznych/ewentualnie wyciąg z konta pożyczkodawcy ważny do 30 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie). Przed podpisaniem umowy Wnioskodawca zobowiązany

jest przedstawić DIP potwierdzoną deklarację zgłoszenia umowy pożyczki do właściwego urzędu skarbowego, wraz z potwierdzeniem zapłaty należnego podatku z tego tyt. Obowiązek zgłoszenia umowy pożyczki oraz oświadczenia pożyczkodawcy nie dot. pożyczek udzielanych przez zarejestrowane instytucje finansowe zajmujące się tego typu działalnością.

- w przypadku udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu na koncie finansowym Wnioskodawcy: wyciągi z rachunku bankowego z okresu ostatnich 3 miesięcy sprzed złożenia wniosku o dofinansowanie potwierdzone przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową lub zawierające adnotację o tym, iż dany wyciąg został wygenerowany elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.), oraz że nie wymaga podpisu ani stempla, ważny 30 dni kalendarzowych;

- przedstawienie innych dokumentów finansowych potwierdzających posiadanie środków pieniężnych gwarantujących finansowe wykonanie;

-inne.

**UWAGA:**- w przypadku **jednostki samorządu terytorialnego** dokumentem potwierdzającym posiadanie środków finansowych będzie uchwała budżetowa na dany rok budżetowy.

Jeżeli inwestycja będzie realizowana dłużej niż 1 rok (inwestycja wieloletnia), należy wówczas we właściwym planie finansowym zamieścić informację o planowanych wydatkach na realizację projektu w danym roku oraz w poszczególnych latach realizacji projektu. Forma przedstawienia tej informacji wynika z rodzaju dokumentu finansowego jaki jest sporządzany:

a) w przypadku jednostek samorządu terytorialnego, właściwym dokumentem, z którego wynikają kwoty wydatków bieżących i majątkowych wynikających z limitów wydatków na planowane i realizowane przedsięwzięcia jest **Wieloletnia prognoza finansowa**. Dokument powinien jednoznacznie wskazywać kwoty wydatków zaplanowane na realizację projektu (nie jest wystarczające przedstawianie zbiorczych kwot dotyczących grupy projektów),

b) w przypadku podmiotów nie będących jednostkami samorządu terytorialnego, jeżeli stosowne przepisy tego nie regulują inaczej – w dowolnej formie. Należy wówczas pokazać realizację projektu w całym planowanym okresie, w rozbiciu na poszczególne lata i źródła finansowania.

Zasady przygotowania uchwał budżetowych oraz Wieloletnich prognoz finansowych określa ustawa z dnia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

W dokumentach finansowych potwierdzających zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu powinna być wymieniona: dokładna nazwa zadania współfinansowanego ze środków EFRR, kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach realizacji projektu oraz całkowita kwota projektu, a także lata jego realizacji.

- **w przypadku państwowej i samorządowej jednostki budżetowej** zgodnie z zapisami ustawy z dnia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). jako dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu załącza plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.

W przypadku, gdy okres realizacji projektu przekracza jeden rok budżetowy – Wieloletnia prognoza finansowa (zgodnie z zapisami ustawy z dnia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) .

**W przypadku jednostek samorządu terytorialnego bądź państwowych i samorządowych jednostek budżetowych uchwała budżetowa i wieloletnie prognozy finansowe mogą zostać dostarczone najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca dostarcza jedynie „oświadczenie, że dysponuje administracyjną, finansową i operacyjną zdolnością gwarantującą płynną i terminową realizację projektu” (oświadczenie zawarte w treści wniosku w części Oświadczenia Wnioskodawcy).**

## **D 2. Luka w finansowaniu**

**Projekt generujący dochód** – należy wybrać z rozwijanej listy jedną z możliwych opcji:

- Nie
- Nie dotyczy
- Tak – luka w finansowaniu

**Opcję NIE należy zaznaczyć** dla projektu, którego całkowity koszt kwalifikowalny > 1 mln EUR oraz który nie generuje dochodu tj. koszty przewyższają przychody (lub projektu częściowo objętego pomocą publiczną, dla którego część wydatków kwalifikowalnych nieobjęta pomocą publiczną przewyższa koszt 1 mln euro i nie generuje dochodu)

**Opcję NIE DOTYCZY należy zaznaczyć:**

- dla projektu spełniającego jedną z przesłanek wymienionych w art. 61 ust. 7 oraz art. 61 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013
- dla projektu, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem (art. 61 ust. 6).

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

- a) operacji lub części operacji finansowanych wyłącznie z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- b) operacji, których całkowity kwalifikowalny koszt przed zastosowaniem art. 61 ust. 1-6 rozporządzenia nr 1303/2013 nie przekracza 1 000 000 EUR;
- c) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty w całości ani nagród;
- d) pomocy technicznej;
- e) wparcia udzielanego instrumentom finansowym lub przez instrumenty finansowe;
- f) operacji, dla których wydatki publiczne przyjmują postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych;
- g) operacji realizowanych w ramach wspólnego planu działania;
- i) operacji, dla których wsparcie w ramach programu stanowi:
  - pomoc de minimis;
  - zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa dla MŚP, gdy stosuje się limit w zakresie dopuszczalnej intensywności lub kwoty pomocy państwa;
  - zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa, gdy przeprowadzono indywidualną weryfikację potrzeb w zakresie finansowania zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi pomocy państwa (dotyczy np. projektów, w których pomoc publiczna udzielana jest w formie rekompensaty, lub projektów, w których pomoc publiczna udzielana jest na podstawie art. 46(6), 48(5), 53(6), 55(10), 56(6) rozporządzenia 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 niniejszym naborze proszę wybrać „nie dotyczy”.**

## **STUDIUM WYKONALNOŚCI**

### **ANALIZA POTRZEB**

#### **Przedstawienie grup docelowych**

Należy wymienić oraz krótko scharakteryzować grupy wszystkich odbiorców projektu, m.in. grupy społeczne, instytucje oraz podmioty (np. przedsiębiorstwa, instytucje publiczne), które będą korzystały z produktów i rezultatów projektu.

## **Geneza projektu, analiza problemów, analiza potrzeb środowiska społeczno-gospodarczego projektu**

Należy wskazać genezę projektu oraz przedstawić w zarysie uzasadnienie dla jego realizacji. W punkcie tym należy opisać kontekst społeczny, ekonomiczny, polityczny i instytucjonalny, w którym będzie on realizowany. Opis powinien dotyczyć tylko elementów istotnych z punktu widzenia projektu. Należy uwzględnić m.in. społeczno - ekonomiczne uwarunkowania kraju/regionu, ale tylko mające wpływ na projekt, czyli m.in. dynamika zmian demograficznych, uwarunkowania rynku pracy, trendy w zakresie bezrobocia itp. Wskazane jest opisanie wszelkich informacji i danych statystycznych istotnych z punktu widzenia lepszego opisanie kontekstu projektu, np. występujące problemy natury środowiskowej, organy środowiskowe, które trzeba będzie zaangażować, postrzeganie planowanej usługi przez społeczeństwo i jego oczekiwania względem niej (możliwość ewentualnych protestów społecznych). Nie należy opisywać sektorów niezwiązanych z projektem. Przedstawienie kontekstu jest istotne z punktu widzenia prognozy przyszłych trendów, zwłaszcza analizy popytu.

W tym miejscu niezbędny jest również opis głównych zidentyfikowanych problemów, które dotyczą bezpośrednich i pośrednich odbiorców, a które mają zostać rozwiązane dzięki wdrożeniu projektu. Należy opisać jakie są potrzeby, niedogodności i problemy dla mieszkańców, podmiotów gospodarczych i innych użytkowników w zakresie objętym projektem (np. w sferze edukacji, pomocy społecznej, ochrony środowiska itp.) Czy obecna infrastruktura (i/lub wyposażenie/dostępność usług – jeżeli projekt tego dotyczy) jest funkcjonalna dla odbiorców projektu (chodzi tu o dostępność, łatwość obsługi, uciążliwość dla mieszkańców, jakość świadczonych usług itp.)?

Należy pamiętać, że pomiędzy wskazanymi problemami a wskaźnikami produktu i rezultatu charakteryzującymi projekt powinien występować związek przyczynowo-skutkowy.

## **ANALIZA INSTYTUCJONALNA**

### **Powiązania prawno-własnościowe oraz finansowe pomiędzy uczestnikami projektu**

Należy dokonać opisu stanu aktualnego Wnioskodawcy zgłaszającego projekt, w przypadku:

- podmiotów gospodarczych należy przedstawić podstawę prawną utworzenia, głównych udziałowców i akcjonariuszy, krótką historię, krótki opis działalności, udział w rynku, perspektywy rozwoju;

Ponadto w punkcie tym należy wskazać wszystkie pozostałe podmioty biorące udział w realizacji projektu (wszystkich partnerów oraz podmioty realizujące wskazane we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie) oraz określić zakres odpowiedzialności i ich obowiązków.

Należy przedstawić również informację odnośnie spełnienia wymagań dotyczących sposobu wyłonienia partnera w kontekście zapisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227 poz. 1658 z późn. zm.).

### **Trwałość projektu instytucjonalna**

Wnioskodawca powinien udowodnić, że nie zmieni się charakter ani warunki realizacji projektu, a opisane cele i ich wskaźniki będą utrzymane w wymaganym okresie.

Przedstawione informacje powinny prowadzić do odpowiedzi na następujące pytania:

- Czy wnioskodawca posiada zdolność organizacyjną do utrzymania projektu?

- Kto będzie zarządzał projektem w okresie trwałości projektu?

Jeżeli bieżącym zarządzaniem projektu zajmować się będzie inny niż Wnioskodawca podmiot – operator, należy opisać formę prawną przekazania funkcji związanych z użytkowaniem danej infrastruktury, a także wskazać czy przekazanie będzie bezpłatne czy za odpłatnością. Należy opisać również (jeżeli dotyczy) w jaki sposób zostanie wybrany operator projektu (np. czy w procedurze konkurencyjnej, zgodnie z ustawą PZP). Należy określić zakres odpowiedzialności i obowiązków poszczególnych podmiotów zaangażowanych w eksploatację powstałego majątku. Informacja musi zawierać dane na temat niezbędnych zasobów (w tym kadrowych) do prawidłowego utrzymania i eksploatacji projektu (przedmiotu projektu) przez cały okres jego trwałości.

Projekt zachowuje trwałość, jeżeli w okresie pięciu lat (trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP) od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, tam gdzie ma to zastosowanie zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. nie zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
  - b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
  - c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
- Punkt nie dotyczy przedmiotowego konkursu.

## **ANALIZA PRAWNA**

### **Pomoc publiczna**

Należy uzasadnić poszczególne odpowiedzi udzielone w przeprowadzonym krótkim teście pomocy publicznej. Niespełnienie, co najmniej jednej przesłanki powoduje, że pomoc publiczna nie występuje. Uzyskany wynik testu pomocy publicznej musi być zgodny z odpowiedziami udzielonymi we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie. W Unii Europejskiej obowiązuje generalna zasada zakazująca udzielania pomocy publicznej. Pomoc publiczna jako forma selektywnego wsparcia udzielanego z zasobów państwowych, ma wpływ na rynek wewnętrzny wspólnoty, stawiając podmioty, które otrzymały pomoc w uprzywilejowanej pozycji względem tych, które wsparcia takiego nie otrzymały. Unia Europejska dopuszcza jednak stosowanie wsparcia ze strony państwa, o ile jest to usprawiedliwione ważnymi względami, każdy przypadek wsparcia jest jednak traktowany jako odstępstwo od opisanej reguły. W przypadku braku występowania pomocy publicznej należy szczegółowo wyjaśnić, na jakiej podstawie stwierdzono, że projekt nie wiąże się z pomocą publiczną. Informacje te należy przedstawić w odniesieniu do wszystkich grup potencjalnych odbiorców projektu, np. w przypadku infrastruktury - w odniesieniu do właściciela, wykonawców, operatora oraz użytkowników danej infrastruktury. W przypadku występowania pomocy publicznej należy uzasadnić wybór danego środka pomocowego i w jakim stopniu będzie on obejmował dany projekt (np. uzasadnić jak projekt służyć będzie realizacji celów programu pomocowego, czy spełnia kryteria "nowej inwestycji").

W przypadku projektów mieszanych, tj. w części objętych pomocą publiczną i/lub bez pomocy publicznej i/lub częściowo objętych pomocą de minimis w polu „Uzasadnienie” lub w osobnym załączniku należy przedstawić stosowne uzasadnienie dla każdej z części projektu oraz przeprowadzić test pomocy publicznej dla części, dla której/których brak jest możliwości bezpośredniego wskazania odpowiedzi na poszczególne pytania testu w Generatorze wniosków.

## **ANALIZA TECHNICZNA**

## **Opis istniejącego systemu/przedsięwzięcia (stan istniejący), lokalizacja**

W punkcie tym należy opisać na jakim etapie znajduje się realizacja projektu. W przypadku, gdy projekt nie posiada jeszcze wszystkich decyzji pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy należy wskazać planowane daty pozyskania przedmiotowych dokumentów (o ile nie zostały one wskazane we wcześniejszych punktach dokumentacji aplikacyjnej). W przypadku konieczności pozyskania innych decyzji administracyjnych (np. konserwatora zabytków) należy wskazać planowaną datę pozyskania ww. decyzji. W przypadku posiadania niniejszej decyzji należy podać jej nr i datę wydania. Jeżeli projekt nie należy do przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko naturalne zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. 2016, poz. 71) w punkcie tym należy przedstawić taką informację. W przypadku, gdy projekt obejmuje zarówno zadania, dla których wymagane jest pozyskanie decyzji pozwolenie na budowę oraz takie, dla których brak jest konieczności pozyskania takich decyzji (np. montaż instalacji fotowoltaicznej, wymiana filtrów w SUW) w punkcie tym należy wskazać część projektu, dla której brak jest konieczności pozyskania decyzji pozwolenie na budowę oraz przedstawić uzasadnienie braku konieczności pozyskania ww. decyzji budowlanej.

## **Analiza wykonalności i analiza opcji**

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

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

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

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

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

## **Zakres rzeczowy przedsięwzięcia**

„Projekt” powinien stanowić samodzielną (pod kątem operacyjności) jednostkę analizy. Powinien obejmować wszystkie zadania inwestycyjne, które sprawiają, że efektem jego realizacji będzie stworzenie w pełni funkcjonalnej i operacyjnej infrastruktury, bez konieczności realizacji

dotychczasowych zadań inwestycyjnych nie uwzględnionych w tym projekcie. Jeżeli okazałoby się, że przedmiotowy projekt nie spełnia powyższego warunku (np. jest tylko jedną z faz większego przedsięwzięcia i nie jest operacyjny jako samodzielna jednostka) wówczas należy rozszerzyć przedmiot analizy o dodatkowe zadania inwestycyjne, które będą rozpatrywane całościowo, jako jeden projekt. Z drugiej strony, należy pamiętać, aby w sztuczny sposób nie rozszerzać zakresu projektu poprzez uwzględnianie zadań inwestycyjnych, które nie mają wpływu na zapewnienie operacyjności tego projektu, mogą stanowić samodzielną jednostkę analizy, zaś ich cele nie są bezpośrednio powiązane z celami projektu. Punkt ten stanowić ma uzupełnienie do informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. Nie należy tu kopiować przedstawionych wcześniej informacji. Należy umieścić zestawienie przewidywanych do wykonania robót budowlanych (z podaniem informacji takich jak: długość, szerokość, powierzchnia, kubatura), wyszczególnienie sprzętu i wyposażenia planowanego do zakupu, jak również opis innych dostaw i usług planowanych do realizacji w ramach projektu. Szczegółowy opis technologiczny i techniczny projektu powinien obejmować opis wybranej technologii, podstawowe parametry realizowanego projektu, materiały, z wykorzystaniem których zostanie zrealizowany itp. Ponadto należy dokonać analizy projektu w kontekście całego układu infrastruktury, tj. funkcjonalne i rzeczowe powiązania między danym projektem a istniejącą infrastrukturą. Jeżeli projekt stanowi etap szerszego przedsięwzięcia należy również zawrzeć taką informację.

## **PLAN FUNKCJONOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

### **Zgodność z polityką konkurencji i zamówień publicznych, procedury przetargowe, harmonogram zamówień**

W tym punkcie Wnioskodawca powinien udowodnić oraz zapewnić DIP, iż realizacja projektu przebiegać będzie zgodnie z polityką konkurencji i zamówień publicznych. Wszelkie zakupywane w ramach projektu towary, usługi oraz zamawiane dostawy powinny zostać poprzedzone przejrzystą procedurą, której celem jest stworzenie jednolitych warunków dla wszystkich potencjalnych wykonawców.

W przypadku wskazania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać dodatkowe, istotne informacje, np. uzasadnić, dlaczego wybrano dany tryb postępowania.

W przypadku niepodlegania Wnioskodawcy przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych (wyłączenia podmiotowe) lub udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków EFRR, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro (wyłączenie przedmiotowe) należy zapewnić DIP, iż zostaną zachowane warunki konkurencyjności.

Ponadto w przypadku zwolnienia przedmiotowego należy wskazać podstawę prawną.

W przypadku udzielania wielu zamówień tego samego rodzaju należy także uzasadnić, iż nie doszło do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania odpowiedniej procedury (próg stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, próg stosowania Dyrektywy) i w każdym przypadku zostanie zachowany odpowiedni tryb udzielania zamówienia.

Należy wskazać wszystkie zamówienia przewidziane do realizacji w ramach projektu (zarówno te dotyczące wydatków kwalifikowalnych jak również niekwalifikowalnych). Przedstawione informacje (w szczególności dotyczące kosztów projektu i terminów jego realizacji) powinny być spójne z danymi wskazanymi we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie. Jeżeli wartość zamówień wskazanych w niniejszym punkcie jest inna aniżeli całkowite koszty projektu (np. umowa ramowa obejmująca zadania wykraczające poza zakres projektu) niezbędne będzie przedstawienie stosownego uzasadnienia w tym zakresie.

## CZYNNIKI RYZYKA REALIZACJI PROJEKTU I SPOSOBY ICH PRZEZWYCIĘŻANIA

Należy opisać zidentyfikowane ryzyka zagrażające prawidłowej realizacji projektu wraz z opisem działań zapobiegających wystąpieniu przedmiotowych ryzyk i wskazaniu sposobów minimalizacji ich skutków, jeżeli dane ryzyko jest nieuniknione. Do przykładowych ryzyk zaliczyć można: przekroczenie terminów realizacji inwestycji, wzrost nakładów inwestycyjnych, wzrost taryf, spadek popytu, zmiana założeń projektu w trakcie jego realizacji (wystąpienie robót dodatkowych, zamiennych, zmiany przepisów prawa, problemy środowiskowe, protesty społeczne). W uzasadnionych przypadkach niezbędnym jest odniesienie się do możliwych ryzyk związanych z klimatem. Do tych celów można posłużyć się „Poradnikiem przygotowania inwestycji z uwzględnieniem zmian klimatu, ich łagodzenia i przystosowania do tych zmian oraz odporności na klęski żywiołowe przygotowanym przez Departament Zrównoważonego Rozwoju w Ministerstwie Środowiska zamieszczony na stronie [klimada.mos.gov.pl](http://klimada.mos.gov.pl) w zakładce „adaptacja do zmian klimatu/ perspektywa-finansowa-2014-2020”.

W opisie zagrożeń należy odnieść się obligatoryjnie do:

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

## ANALIZA FINANSOWA

### Wybór metody analizy finansowej

#### 1. Standardowa

- uproszczona księgowość
- pełna księgowość

#### 2. Złożona

##### Ad. 1 Standardowa

W celu wypełnienia danych finansowych należy pobrać ze strony DIP – [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl) jeden z następujących wzorów załączników do wniosków „Analiza finansowa - pełna księgowość” lub „Analiza finansowa - uproszczona księgowość” (w zależności od rodzaju prowadzonej księgowości). **Proszę pamiętać o dołączeniu załącznika Excel do Generatora oraz wydrukowania go (wymagany też**

**w wersji papierowej.**

Po wypełnieniu pobranego załącznika należy go zapisać i zaciągnąć do Generatora w sekcji „Załączniki”.

1. Przyjmuje się, że rok obrachunkowy jest rokiem kalendarzowym. Jeżeli jest inaczej, prosimy o stosowną adnotację.
2. Rok bazowy n-2 oraz n-1 to dwa pełne zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające bieżący rok obrachunkowy.
3. Okres bieżący to okres, za który Wnioskodawca posiada najbardziej aktualne dane finansowe za zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału); np. jeżeli wniosek został złożony po 21 października, wówczas będzie to sprawozdanie za trzy pełne kwartały roku obrachunkowego.
4. Rok n to okres obejmujący dane finansowe za pełny rok obrachunkowy (np. jeżeli sprawozdanie za okres bieżący obejmuje dane finansowe za trzy kwartały, wówczas rok n obejmuje to sprawozdanie oraz prognozę na kolejny kwartał).
5. Sprawozdania finansowe należy wypełnić za dwa poprzednie lata obrachunkowe, okres bieżący oraz przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz trzech lat w przypadku



MŚP i pięciu lat w przypadku Wnioskodawców innych niż MŚP od momentu jego planowanego zakończenia.

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 „Uzasadnienie” 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 PRZEPIYWÓW FINANSOWYCH – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA:**

1. Rachunek przepływów finansowych sporządzany jest w formie uproszczonej i dotyczy Wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy. Jeżeli jest inaczej, należy podać stosowną adnotację w Generatorze w punkcie „Uzasadnienie”.
3. Podczas wypełniania arkusza rachunku przepływów finansowych należy wypełnić pola właściwymi dla Wnioskodawcy wartościami. Domyślnie wszystkie edytowalne komórki posiadają wartość "0.0".
4. Rachunek przepływów finansowych należy wypełnić za lata sprzed okresu rozpoczęcia realizacji projektu (jeśli dotyczą), za okres realizacji projektu oraz za okres trzech lat (pięciu lat w przypadku Wnioskodawców innych niż MŚP) od momentu jego planowanego zakończenia (np. jeżeli projekt rozpoczyna się w grudniu 2019, a kończy się w grudniu 2020 roku, wówczas należy podać dane za rok 2016, 2017, 2018, stan na koniec III kw. 2019, rok 2019 (rok n) i lata 2020 (rok n+1), 2021 (rok n+2), 2022 (rok n+3), 2023 (rok n+4), 2024 (rok n+5), itp.
5. Wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
6. Dane dotyczące stanu środków pieniężnych na początek okresów historycznych muszą być zdefiniowane na podstawie wiarygodnych i weryfikowalnych dokumentów, które mogą być złożone jako załączniki dodatkowe do wniosku o dofinansowanie.
7. Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.
8. Nie należy w żadnym stopniu modyfikować wierszy, kolumn oraz formuł zawartych w tabeli „Rachunek przepływów finansowych”.
9. Należy pamiętać, iż pozycja „Przychody netto ze sprzedaży towarów i usług” powinna zawierać „Przychody z realizowanego projektu”. Mimo ich zdefiniowania w pozycji następczej nie należy ich odejmować z pozycji „Przychody netto ze sprzedaży produktów/towarów i usług”.
10. W pozycji „Dotacja dotycząca realizowanego projektu” należy w poszczególnych latach określić wysokość planowanych transz płatności dotacji pochodzących z rozliczonych wniosków o płatność, chyba że Wnioskodawca planuje rozliczyć projekt w jednym roku kalendarzowym, wpisując tym samym uzyskaną dotację w jednym okresie.

#### **Słowniczek wybranych pojęć zawartych w rachunku przepływów finansowych:**

**Rotacja zapasów w dniach** – ilość dni po jakich przedsiębiorstwo odnawia swoje zapasy dla realizowania 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 dezinvestycję i może się pojawić przy zmniejszających się przychodach.

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

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

**W przypadku wyboru metody analizy finansowej pkt. 1. Standardowa w generatorze wniosków należy wypełnić *Analiza finansowa cz. I. przy czym Nakłady na realizację projektu proszę wpisać nie dotyczy.***

***Analiza finansowa II-V – należy wpisać nie dotyczy.***

## **2. Złożona**

Analiza finansowa powinna zostać opracowana na podstawie "Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020" (zwanymi dalej "Wytyczne MR") oraz dokumentów, do których się one odwołują. Przedmiotowe Wytyczne dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju.

Niniejsze informacje należy traktować wyłącznie jako materiał pomocniczy w interpretacji w/w Wytycznych. Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania analizy finansowej projektów hybrydowych oraz analizy ekonomicznej dużych projektów znajdują się w Wytycznych MR.

Wnioskodawca powinien przedłożyć do DIP analizę finansową w zakresie w jakim ona go dotyczy, biorąc pod uwagę specyfikę projektu, aktualne prawodawstwo oraz rodzaj księgowości prowadzonej przez Wnioskodawcę/Operatora/Partnerów. Informacje dotyczące zastosowanych uproszczeń w obliczeniach w stosunku do zaleceń DIP wynikające np. z prowadzonej polityki rachunkowości w jednostce należy zawrzeć w niniejszym punkcie studium wykonalności. Wnioskodawca w takim przypadku powinien zamieścić stosowne uzasadnienie, tak aby przedstawione były wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie i możliwa była rzetelna ocena wniosku o dofinansowanie przez eksperta podczas oceny merytorycznej. Zastosowane uproszczenia nie mogą w żadnym wypadku dotyczyć zasad stosowania metody luki w finansowaniu (jeżeli dotyczy) zgodnie z Wytycznymi MR oraz analizy trwałości finansowej, która jest elementem oceny merytorycznej projektu dokonywanej przez niezależnego eksperta.

Na stronie internetowej DIP zostały zamieszczone tabele stanowiące przykładowe opracowania, na potrzeby sporządzenia analizy finansowej inwestycji. Opracowane przykłady projekcji finansowej mają stanowić wzór dla Wnioskodawców. Jednakże każdorazowo Wnioskodawca będzie musiał dostosować analizę finansową, którą załącza do wniosku o dofinansowanie do specyfiki projektu, uwzględniając wytyczne i dokumenty sektorowe (np. z zakresu środowiska, itp.), rodzaj księgowości prowadzonej przez Wnioskodawcę/Operatora/Partnerów, specyficzne kryteria dla poszczególnych osi

priorytetowych, zapisy RPO WD 2014 2020 i SZOOP RPO WD oraz wymogi ogłoszenia o naborze wniosków.

Wnioskodawca w swoim arkuszu obligatoryjnie musi zamieścić wyliczenie dochodu, w formie narzuconej przez DIP - tab. 18. Określenie wartości dofinansowania (Zakładka Obliczenia) (z wyłączeniem projektów dla których zastosowanie ma art. 61 ust. 7 i 8 Rozporządzenia 1303/2013 oraz projektów, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem).

**Analizę finansową** należy przeprowadzić w oparciu o **metodę zdyskontowanych przepływów pieniężnych (DCF)**. **Metoda DCF** obejmuje skonsolidowaną analizę finansową prowadzoną jednocześnie z punktu widzenia właściciela infrastruktury, jak i podmiotu gospodarczego ją eksploatującego (operatora infrastruktury) w przypadku, gdy są oni odrębnymi podmiotami. **Amortyzacja** nie może być przedmiotem analizy finansowej. (Szersza interpretacja metody DCF znajduje się w Wytycznych MR).

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca wymaga, aby analiza została przedstawiona wyłącznie w cenach stałych (realnych) w walucie PLN.

**Analiza powinna zostać sporządzona:**

- w cenach netto, w przypadku, gdy podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego (ponieważ może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe)
- w cenach brutto, w przypadku, gdy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny (nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe)

Zasady klasyfikujące VAT jako kwalifikowalny bądź niekwalifikowalny znajdują się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).

**Okres odniesienia** - okres, za który należy sporządzić prognozę przepływów pieniężnych generowanych przez projekt uwzględniający zarówno okres realizacji projektu, jak i okres po jego ukończeniu (fazę inwestycyjną i operacyjną). Powinien odzwierciedlać okres życia ekonomicznego projektu planowanego do dofinansowania z funduszu UE. Musi być on zgodny z wymiarem określonym przez Komisję Europejską, zgodnie z Wytycznymi MR (rozdział 7.4).

W przypadku, gdy w ramach jednego projektu, który łączy ze sobą zadania inwestycyjne z co najmniej dwóch sektorów i istnieje możliwość wskazania sektora wyraźnie dominującego, należy dokonać wyboru wymiaru okresu odniesienia posługując się przedziałem właściwym dla sektora dominującego. Określenie sektora dominującego w ramach projektu należy przeprowadzić w oparciu o cele działania lub konkursu albo poprzez porównanie wysokości nakładów inwestycyjnych przypadających na poszczególne zadania inwestycyjne.

**Rokiem bazowym** w analizie finansowej powinien być rok rozpoczęcia realizacji projektu (np. rok rozpoczęcia robót budowlanych). Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której wniosek o dofinansowanie został sporządzony na etapie, gdy realizacja projektu została już rozpoczęta. Wówczas rokiem bazowym jest rok złożenia wniosku o dofinansowanie.

Dla pierwszych lat prognozy należy korzystać z **wariantów rozwoju gospodarczego Polski**, opublikowanych na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju (dane podlegają okresowej aktualizacji).

Dla pozostałego okresu analizy należy stosować wartości, jak z ostatniego roku wariantów. W przypadku, gdy znane są już rzeczywiste wartości danych makroekonomicznych dla lat będących przedmiotem analizy, powinny być one wykorzystane zamiast danych pochodzących ze scenariuszy.

Podczas sporządzania analizy finansowej, należy wziąć pod uwagę te założenia, które mają swoje uzasadnienie w kontekście specyfiki projektu/sektora oraz inne - istotne z punktu widzenia wnioskodawcy/operatora projektu. Należy pamiętać również, iż **rezerwy na nieprzewidziane wydatki nie są** kosztem kwalifikowalnym w projektach przedkładanych w ramach RPO WD 2014-2020.

Kluczowe założenia makroekonomiczne, mogące mieć znaczenie dla inwestycji to:

- stopa wzrostu PKB;
- kursy wymiany walut;
- WIBOR;
- stopa bezrobocia;
- stopa realnego wzrostu płac;
- stopa dyskonta 4%, w przypadku projektów hybrydowych możliwe jest zastosowanie innej wartości finansowej stopy dyskontowej w oparciu o zasadę zwykle oczekiwanej rentowności tak, aby odzwierciedlała ona koszt alternatywny kapitału dla sektora prywatnego;
- wskaźnik inflacji.

Wybór metody analizy finansowej zależy od kategorii inwestycji.

**Metoda standardowa** dotyczy inwestycji, dla których **możliwe** jest oddzielenie przepływów pieniężnych związanych z projektem od ogólnych przepływów pieniężnych wnioskodawcy. Polega ona na uwzględnieniu w analizie **jedynie przepływów pieniężnych w ramach projektu UE**.

**Metoda złożona** dotyczy inwestycji, dla których **niemożliwe** jest rozdzielenie przepływów pieniężnych, zarówno osobno dla kategorii przychodów oraz kosztów, jak i dla obydwu kategorii równocześnie. Opiera się ona na **różnicowym (przyrostowym) modelu finansowym**.

W ramach metody złożonej dopuszczalne jest stosowanie dwóch podejść:

a) Strumienie pieniężne szacowane są jako różnica pomiędzy strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „podmiot z projektem” (operator z projektem) oraz strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „podmiot bez projektu” (operator bez projektu).

b) Strumienie pieniężne szacowane są jako różnica pomiędzy strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „działalność gospodarcza z projektem” oraz strumieniami pieniężnymi dla scenariusza „działalność gospodarcza bez projektu”. W ramach działalności gospodarczej dla potrzeb analizy można wyróżnić: usługę(działalność) / pakiet usług oferowanych w obrębie zdefiniowanego obszaru; usługę(działalność) /pakiet usług oferowanych w ramach kilku regionów; nowy produkt wytwarzany w już istniejącej fabryce; inne.

**Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć skoroszyt Excel Tabela - Analiza finansowa z jawnymi i działającymi formułami, przedstawiającymi założenia, przeprowadzone wyliczenia i ich wyniki w przyjętym okresie odniesienia.**

**W niniejszym punkcie należy zaznaczyć metodę, zgodnie z którą zostanie przygotowana analiza finansowa oraz w polu tekstowym uzasadnić swój wybór.**

**W przypadku wyboru metody złożonej przepływy finansowe powinny zostać obliczone zgodnie z metodą różnicowego modelu finansowego, według założeń określonych w Wytycznych MR.**

## 6.2 Nakłady na realizację projektu

**Nakłady inwestycyjne projektu** obejmują nakłady inwestycyjne dotyczące realizacji i przygotowania projektu (w podziale na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) ponoszone w trakcie jego realizacji do momentu oddania powstałego majątku do użytkowania. Nakłady inwestycyjne na realizację projektu obejmują głównie nakłady na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz nakłady na przygotowanie projektu (w tym przygotowanie dokumentacji projektowej, doradztwo). Do nakładów inwestycyjnych nie zalicza się nakładów odtworzeniowych,

które  
z zapisami Wytycznych MR uwzględniane są w kosztach operacyjnych.

zgodnie

Zdyskontowane nakłady inwestycyjne na realizację projektu stanowią zdyskontowany koszt inwestycji.

**W polu tekstowym należy przedstawić przyjętą metodykę oraz założenia dla określenia wartości nakładów inwestycyjnych projektu oraz podać źródło informacji o nich (np. kosztorysy inwestorskie, szacunki Wnioskodawcy).**

**W polu tekstowym należy uzasadnić również wybór najbardziej efektywnej metody finansowania nakładów (zakup, amortyzacja, leasing itp.) uwzględniając okres realizacji, przedmiot i cel danego projektu - patrz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.**

**W arkuszu Excel Analiza Finansowa należy przedstawić nakłady inwestycyjne ponoszone w ramach projektu.**

### 6.3 Przychody operacyjne

**Przychody operacyjne** są to przychody z podstawowej działalności operacyjnej podmiotu gospodarczego. Przychody te są elementem wyniku finansowego i są ustalane w oparciu o wyniki analiz ilościowych oraz kalkulacji cen. Przychodem nie są dotacje operacyjne, refundacje ulg ustawowych,

a także transfery i subsydia oraz wpływy z oprocentowania depozytów bankowych, które uwzględniane są wyłącznie w analizie trwałości. Przychody nie obejmują również transferów i subsydiów z krajowych publicznych systemów ubezpieczeń.

W przypadku projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem, wysokość taryf ustalających ceny za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt jest obok popytu głównym czynnikiem pozwalającym określić poziom przychodów jakie będą generowane w fazie operacyjnej projektu. W odniesieniu do projektów dotyczących określonych sektorów, taryfę opłat dokonywanych przez użytkowników należy ustalić zgodnie z zasadą „zanieczyszczający płaci”, w myśl której podmiot odpowiedzialny za szkodę środowiskową musi pokryć koszty związane z jej uniknięciem lub zrekomensowaniem z uwzględnieniem kryterium dostępności cenowej taryf wyrażającą granicę zdolności gospodarstw domowych do ponoszenia kosztów dóbr i usług zapewnianych przez projekt. Metodyka zastosowania kryterium dostępności cenowej w projektach inwestycyjnych z dofinansowaniem UE dostępna jest na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju.

Wzór obliczenia przychodów operacyjnych z uwzględnieniem taryf.

**Przychód operacyjny = A (popyt) x B (taryfa)**

**W polu tekstowym należy przedstawić źródła pozyskania poszczególnych danych (np. dane z GUS, regulamin ustalania taryf w gminie X, sprawozdania jst, prognozy demograficzne), na podstawie których zostaną oszacowane popyt oraz taryfy wraz z metodologią ich obliczenia.**

**Popyt, taryfę/opłaty oraz wynikające z nich przychody należy przedstawić w arkuszu Excel.**

### 6.4 Koszty operacyjne

**Koszty operacyjne** zawierają wszystkie dane dotyczące wydatków przewidzianych na zakup materiałów, towarów i usług, które nie mają charakteru inwestycyjnego, ponieważ konsumuje się je w ciągu każdego okresu obrachunkowego.

Kalkulacje kosztów powinny opierać się na przedstawionych w dokumentacji technicznej, informacjach dotyczących funkcjonowania podobnych obiektów, danych historycznych lub doświadczeniu wnioskodawcy/operatora. Charakterystyka zaplanowanych kosztów powinna być przedstawiona w sposób czytelny oraz uwzględniać sposób obliczenia poszczególnej wartości.

Przy określaniu kosztów operacyjnych na potrzeby analizy projektu nie należy uwzględniać pozycji, które nie powodują rzeczywistego wydatku pieniężnego, nawet jeśli są one zazwyczaj wykazywane w bilansie i rachunku zysków i strat. Należy pamiętać, że do kosztów operacyjnych nie należy zaliczać kosztu amortyzacji oraz rezerw na nieprzewidziane wydatki. Jako koszt operacyjny nie są również traktowane koszty kapitałowe (np. odsetki od kredytów). Podatki bezpośrednie (m.in. podatek dochodowy od nieruchomości) mogą zostać uwzględnione w analizie finansowej jako koszty, o ile stanowią one faktyczny koszt operacyjny, są ponoszone w związku z funkcjonowaniem projektu oraz istnieje możliwość ich skwantyfikowania. Każdorazowo, niezależnie od powyższych kryteriów, podatki bezpośrednie należy uwzględnić jako koszty w ramach analizy trwałości;

Na potrzeby sporządzenia analizy finansowej w kosztach operacyjnych należy uwzględnić nakłady odtworzeniowe.

**Nakłady odtworzeniowe** są to nakłady o charakterze inwestycyjnym ponoszone w fazie operacyjnej projektu, przeznaczone na niezbędne odtworzenie tych elementów projektu, których okres użytkowania jest krótszy niż okres odniesienia analizy. Nakłady te muszą mieć charakter niezbędny dla zapewnienia operacyjności projektu w przyjętym okresie odniesienia. Zgodnie z art.17 rozporządzenia nr 480/2014 - przyjęto, że przy obliczaniu luki finansowej nakłady odtworzeniowe projektu ujmowane są razem z kosztami operacyjnymi, gdyż ponoszone są w fazie operacyjnej projektu. W związku z tym brane są pod uwagę przy wyliczaniu dochodów projektu, a nie zdyskontowanych kosztów inwestycyjnych.

Amortyzacja wpływa na wartość rezydualną i może mieć pośredni wpływ na wysokość luki finansowej jeśli jest uwzględniana przy określaniu poziomu taryf. Metoda oraz okres amortyzacji dla każdego typu aktywa powinny być zgodne z polityką rachunkowości wnioskodawcy/operatora. Zalecane jest ujęcie kosztów w układzie rodzajowym.

Zgodnie z Ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości z późn. zm. układ kosztów rodzajowych obejmuje: m.in. zużycie materiałów i energii, usługi obce, podatki i opłaty, wynagrodzenia, ubezpieczenia i inne świadczenia, pozostałe koszty rodzajowe.

Amortyzacja nie jest uwzględniana w kosztach operacyjnych w ramach analizy finansowej.

**W opisie należy podać źródła na podstawie, których zostały oszacowane koszty. W arkuszu Excel należy przedstawić koszty ponoszone w ramach projektu w przyjętym okresie odniesienia.**

## 6.5 Rachunek zysków i strat

**Rachunek zysków i strat** to dynamiczne zestawienie przychodów i kosztów oraz zysków i strat generowanych przez przedsiębiorstwo. Zaleca się, aby został przygotowany zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości z późn. zm.). Prezentuje on



sytuację finansową Wnioskodawcy oraz informuje o tendencjach i kierunkach, w których rozwija się jego działalność. W rachunku zysków i strat należy ująć wyłącznie zmianę poszczególnych wielkości wywołaną projektem.

#### **Uproszczony rachunek zysków i strat (metoda porównawcza)**

A. Przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów

B. Koszty działalności operacyjnej

**C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)**

D. Pozostałe przychody operacyjne

E. Pozostałe koszty operacyjne

**F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)**

G. Przychody finansowe

H. Koszty finansowe

**I. Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)**

J. Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (zyski nadzwyczajne - straty nadzwyczajne)

**K. ZYSK (STRATA) BRUTTO (I +/- J)**

L. Obowiązkowe obciążenia zysku (w tym: podatek dochodowy)

**M. ZYSK (STRATA) NETTO (K-L)**

**W arkuszu Excel Analiza Finansowa należy przedstawić rachunek zysków i strat w przyjętym okresie odniesienia.**

#### **6.6. Bilans**

**Bilans** jest to zestawienie **aktywów (składników majątkowych)** i **pasywów (źródeł finansowania)** jednostki, sporządzane na dany dzień okresu sprawozdawczego (obrachunkowego). Aktywa dzielą się na trwałe i obrotowe, głównym kryterium tego podziału jest czas, przez jaki przedsiębiorstwo planuje wykorzystać składniki (ogólnie przyjęta granica długości okresu, od którego zależy klasyfikacja aktywów dla jednej z grup wynosi 12 miesięcy). Pasywa natomiast dzielą się wg źródeł finansowania na kapitał własny oraz zobowiązania (kapitał obcy).

Zaleca się, aby bilans został przygotowany zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości z późn. zm.). Ma on na celu pokazanie sytuacji majątkowej i finansowej przedsiębiorstwa oraz źródeł finansowania inwestycji. Wraz z RZiS wchodzi w skład sprawozdania finansowego.

**Podstawowe równanie bilansowe:**

**Aktywa = Pasywa**

**W arkuszu Excel Analiza Finansowa należy przedstawić bilans w przyjętym okresie odniesienia.**

W przypadku projektów niedochodowych realizowanych przez Wnioskodawców, którzy w związku z prowadzoną księgowością nie są zobligowani do sporządzania bilansu, DIP dopuszcza możliwość **odstąpienia od obowiązku przedłożenia prognozy bilansu** w ramach załączanej analizy finansowej.

W przypadku, gdy Wnioskodawca uważa, iż odstąpienie od przedłożenia prognozy bilansu nie wpłynie negatywnie na rzetelną ocenę projektu, powinien we wniosku o dofinansowanie przedstawić argumenty, iż dla jego projektu przygotowanie prognozy bilansu nie jest zasadne. Przedstawiona argumentacja odstąpienia od przygotowania prognozy bilansu będzie przedmiotem weryfikacji eksperta w trakcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

#### **6.7 Przepływy pieniężne**

**Przepływy pieniężne** powinny być przygotowane zgodnie z Ustawą o rachunkowości (Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości z późn. zm.).

Rachunek przepływów pieniężnych obejmuje wszystkie wpływy i rozchody środków pieniężnych jednostki, z wyłączeniem operacji związanych z zakupem lub sprzedażą środków pieniężnych. Powinien odrębnie wykazywać przepływy środków pieniężnych dla działalności operacyjnej, inwestycyjnej

i finansowej. Pozwala stwierdzić, w jakich obszarach działalności powstaje najwięcej środków pieniężnych oraz które obszary najbardziej pochtaniają te środki i czy finansowanie działalności zapewnione jest w oparciu o kapitał własny czy obcy. W przypadku, gdy występują ujemne przepływy w którymkolwiek roku realizacji lub eksploatacji projektu należy wskazać źródło pokrycia deficytu.

#### Rachunek Przepływów Pieniężnych

A. Przepływy z działalności operacyjnej +

B. Przepływy z działalności inwestycyjnej

+

C. Przepływy z działalności finansowej

=

D. Zmiana środków pieniężnych (A+B+C)

+

E. Saldo początkowe środków pieniężnych

=

F. Saldo końcowe środków pieniężnych (D+E)

**W arkuszu Excel Analiza Finansowa należy przedstawić rachunek przepływów pieniężnych w przyjętym okresie odniesienia.**

### **6.8 Wartość dofinansowania**

Maksymalny poziom dofinansowania zależy od rodzaju projektu. W przypadku projektu objętego schematem pomocy publicznej (dotyczy również projektów mieszanych w części objętej pomocą publiczną /pomocą de minimis) poziom dofinansowania ustala się zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania niniejszej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia.

**W punkcie należy krótko opisać wyniki wyliczeń, które zostały uzyskane po wypełnieniu w sekcji D pliku Excel „1.4 C Planowane wydatki”**

### **6.9 Źródła finansowania projektu**

**W opisie należy szczegółowo określić źródła finansowania całkowitych kosztów przedsięwzięcia (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych).** Należy przyjąć poziom i wartość dofinansowania, zgodnie z przyjętymi założeniami i wyliczeniami.

Różnica pomiędzy kosztami kwalifikowalnymi a wartością dofinansowania oraz wydatki niekwalifikowalne muszą zostać pokryte ze środków własnych Wnioskodawcy lub innych źródeł finansowania.

Należy jednoznacznie wskazać źródło zabezpieczenia tych środków, pamiętając, iż dane te powinny być spójne z montażem finansowym oraz dokumentacją dołączoną do wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wszystkich projektów objętych pomocą publiczną wkład własny, pozbawiony musi być znamion środków publicznych. Wynika to przede wszystkim z zasady kumulacji wszystkich środków mających znamiona pomocy publicznej, inwestowanych w realizację danego projektu. Wkład własny nie może pochodzić ze źródeł publicznych („przypisanych państwu”) jeżeli zwiększałby wartość pomocy publicznej ponad dopuszczalną intensywność albo limit kwotowy.

**W przypadku finansowania wkładu własnego za pomocą kredytów należy określić podstawowe zakładane parametry: wartość i waluta kredytu, oprocentowanie (stałe czy zmienne), okres kredytowania, okres karencji, prowizja, rodzaj spłat (miesięcznie, kwartalnie, rocznie).**

## **6.10 Ocena finansowej opłacalności inwestycji**

Ustalenie wartości wskaźników finansowej efektywności projektu dokonywane jest na podstawie przepływów pieniężnych określonych przy zastosowaniu metody standardowej lub złożonej.

**Dla projektów inwestycyjnych, niezależnie od wartości całkowitych kosztów kwalifikowanych konieczne jest wyliczenie wskaźnika FNPV/C oraz FRR/C** określających finansowy zwrot z inwestycji. Wskaźniki te określają zdolność wpływów z projektów do pokrycia wydatków z nimi związanych. Jako wpływy przyjmuje się wyłącznie przychody oraz wartość rezydualną, pozostałe wpływy takie jak np. dotacje o charakterze operacyjnym traktuje się jako jedno ze źródeł finansowania i uwzględnia we wpływach całkowitych w analizie trwałości finansowej projektu.

**1.FNPV/C - finansowa bieżąca wartość netto inwestycji** - jest to suma zdyskontowanych przepływów netto projektu, inaczej mówiąc to wartość otrzymana po sumowaniu oddzielnie dla każdego roku różnic pomiędzy przychodami i wydatkami pieniężnymi w okresie obliczeniowym dla danej stopy, zdyskontowana do roku zerowego (moment rozpoczęcia działalności) i wyrażona w jednostkach pieniężnych roku zerowego. Przy określaniu FNPV projektu bardzo ważne znaczenie ma wartość stopy dyskontowej oraz horyzont czasowy.

**2.FRR/C - finansowa wewnętrzna stopa zwrotu z inwestycji** - wewnętrzna stopa zwrotu to wartość stopy dyskontowej, dla której wartość NPV=0, więc bieżąca wartość przychodów jest równa bieżącej wartości kosztów, a więc projekt jest neutralny. Wewnętrzna stopa zwrotu oznacza średnią w jednym okresie stopę zwrotu z inwestycji. Dodatni wskaźnik świadczyć może o stabilności projektu. Wewnętrzna stopa zwrotu wskazuje względną efektywność inwestycji i należy ją stosować ostrożnie. Jeżeli znak przepływów pieniężnych zmienia się w poszczególnych latach realizacji projektu to dla danego projektu mogą istnieć wielokrotne IRR. W takim przypadku przy wyborze inwestycji nie można się kierować IRR. Takim przykładem mogą być kopalnie, które zazwyczaj notują znaczne wydatki pieniężne na końcu życia projektu wynikające z kosztów ich zamknięcia.

W celu wyliczenia wskaźników efektywności finansowej FNPV/C i FRR/C bierze się pod uwagę: przychody, wartość rezydualną, koszty operacyjne, nakłady odtworzeniowe w ramach projektu, nakłady inwestycyjne na realizację projektu, w uzasadnionych przypadkach również zmiany w kapitale obrotowym netto w fazie inwestycyjnej.

**WAŻNE: Szczegółowy opis znajduje się w Wytycznych MR, podstawowe wzory niezbędne do przeprowadzenia obliczeń opisane są w załączniku nr 1 pkt 1 do Wytycznych MR.**

### **Ustalenie wartości wskaźników:**

Co do zasady dla projektu wymagającego dofinansowania z funduszy UE wskaźnik FNPV/C przed otrzymaniem wkładu z UE powinien mieć wartość ujemną, a FRR/C – niższą od stopy dyskontowej użytej w analizie finansowej. Taka wartość wskaźników oznacza, że bieżąca wartość przyszłych przychodów nie pokrywa bieżącej wartości kosztów projektu. Odstępstwo od tej zasady może wynikać ze specyfiki projektu, np. znacznego poziomu ryzyka związanego z wysokim poziomem innowacyjności, jak również faktu objęcia projektu pomocą publiczną. W przypadku projektów dot. termomodernizacji budynków publicznych nieujemna wartość FNPV może wynikać z tego, iż projekt generuje oszczędności kosztów operacyjnych, które są następnie kompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność operacyjną (patrz: definicja oszczędności kosztów operacyjnych). Taka sytuacja może stanowić uzasadnienie dla dofinansowania przedmiotowego projektu, pomimo braku ujemnej wartości FNPV.

W arkuszu Excel Analiza Finansowa należy przedstawić wyliczenie wskaźników efektywności projektu, zgodnie z przyjętymi założeniami w całym okresie odniesienia. W opisie proszę zinterpretować otrzymane wyniki.

#### 6.11 Trwałość finansowa

**Analiza trwałości finansowej powinna obejmować co najmniej następujące działania:**

- analizę zasobów finansowych projektu,
- analizę sytuacji finansowej wnioskodawcy/operatora z projektem

**Przy ocenie analizy trwałości finansowej bierze się pod uwagę wszystkie przepływy pieniężne, w tym również te wpływające na rzecz projektu, które nie stanowią przychodów np. dotacje o charakterze operacyjnym.**

**Analiza trwałości finansowej projektu** polega na wykazaniu, że zasoby finansowe na realizację projektu są zapewnione i wystarczające podczas jego realizacji, a następnie eksploatacji. Projekt jest trwały finansowo, gdy nie generuje ryzyka wyczerpania środków pieniężnych w przyszłości. Istotne znaczenie ma zatem moment, w którym następują wpływy i płatności gotówkowe. Przy analizie trwałości należy wskazać, w jaki sposób w horyzoncie czasowym projektu wpływy będą systematycznie odpowiadać wydatkom rok do roku. Trwałość występuje wtedy, gdy suma przepływów netto w ramach skumulowanych strumieni pieniężnych generowanych przez projekt jest dodatnia lub równa zero we wszystkich rozpatrywanych latach czyli saldo niezdyktowanych skumulowanych przepływów pieniężnych **jest  $\geq 0$**  we wszystkich latach objętych analizą.

**Analiza sytuacji finansowej Wnioskodawcy/operatora** polega na sprawdzeniu trwałości finansowej nie tylko samego projektu, ale również Wnioskodawcy/operatora z projektem. W sytuacji, gdy operator zbankrutuje trwałość samej inwestycji może stracić znaczenie. Analiza przepływów pieniężnych powinna wykazać, że Wnioskodawca/operator z projektem ma dodatnie roczne saldo przepływów pieniężnych na koniec każdego roku, we wszystkich latach objętych analizą.

Różnica pomiędzy strumieniami przychodzącymi, a wychodzącymi wykaże **deficyt lub nadwyżkę**, która będzie kumulowana każdego dnia. Ważne jest aby upewnić się, że projekt nawet jeżeli nie jest efektywny, nie generuje ryzyka wystąpienia braku środków pieniężnych w całym okresie życia.

**Na podstawie wyżej wymienionych informacji należy uzasadnić, czy projekt zachowa trwałość finansową inwestycji.**

**UWAGA: Analiza finansowa stanowi integralną część wniosku, wobec czego należy ją dostarczyć podpisaną przez uprawnione osoby również w formie papierowej wraz z wnioskiem o dofinansowanie.**

#### POZOSTAŁE INFORMACJE

Wnioskodawca powinien przedstawić wszystkie istotne informacje, które nie zostały zawarte we wcześniejszych punktach wniosku o dofinansowanie ze względu np. na:

- ograniczenia ilości znaków,
- specyfikę projektu/kryteriów, wymagające przedstawienia dodatkowych opisów, które nie wpisują się we wcześniejsze punkty dokumentacji aplikacyjnej.

**W przypadku Działania 1.4, Schematu 1.4 C w punkcie tym należy zawrzeć następujące informacje:**

#### 1. IOB jako podmiot uprawniony (jeśli dotyczy)

**Należy wskazać czy Wnioskodawca jest Instytucją Otoczenia Biznesu zgodnie z definicją IOB zawartą w SZOOP RPO WD 2014-2020.** Zgodnie z definicją zawartą w SZOOP RPO WD 2014-2020 *Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB) to, bez względu na formę prawną, podmioty prowadzące działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, nie działające dla zysku lub przeznaczające zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim. Posiadające bazę materialną, techniczną zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP.*

Wnioskodawca powinien potwierdzić poprzez zapisy w odpowiednich dokumentach rejestrowych (typu statut), że charakter prowadzonej przez niego działalności jest zgodny z treścią wyżej przytoczonej definicji oraz udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie co najmniej jednego zamkniętego roku obrotowego przed dniem ogłoszenia konkursu.

## **2. Zgodność zakresu projektu z regionalną strategią inteligentnej specjalizacji (jeśli dotyczy)**

Należy wykazać czy projekt wpisuje się w Ramy Strategiczne na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska (załącznik RSI) – należy wskazać konkretny obszar i podobzary oraz przedstawić uzasadnienie.

Ramy Strategiczne na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska, stanowią załącznik do RSI i opisują podobzary inteligentnych specjalizacji. 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.

## **3. Zapotrzebowanie rynkowe (jeśli dotyczy)**

Należy wykazać czy Wnioskodawca wykazuje znajomość potrzeb regionu, tzn. dysponuje diagnozą potencjału inwestycyjnego, potwierdzającymi zasadność projektu oraz czy do wniosku o dofinansowanie dołączono diagnozę potencjału inwestycyjnego potwierdzającego zasadność projektu.

## **4. Obszar wsparcia**

Należy wykazać ilu i jakich obszarów będzie dotyczyć projekt:

- całego województwa,
- 3 subregionów<sup>5</sup>,
- 2 subregionów (3 pkt.),
- 1 subregionu ) (1 pkt.),
- żadne z powyższych (0 pkt.).

## **5. Kompleksowość wsparcia**

Należy wykazać czy projekt realizuje wszystkie możliwe podtypy schematu czy skupia się na jednym elemencie:

- realizuje podtyp 1.4 Ca i 1.4 Cb;
- realizuje podtyp 1.4 Cb;
- realizuje podtyp 1.4 Ca.

## **6. Doświadczenie**

---

<sup>5</sup> Zgodnie z NUTS 3.

Należy wykazać czy Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów dot. promocji gospodarczej (należy odnieść się do doświadczenia na rynku krajowym i międzynarodowym).

## **7. Zasięg promocji**

Należy wykazać czy projekt przewiduje promocję gospodarczą na terenie:

- jednego kraju z terytorium Unii Europejskiej,
- więcej niż jednego kraju z terytorium Unii Europejskiej,
- jednego kraju poza terytorium Unii Europejskiej,
- więcej niż jednego kraju poza terytorium Unii Europejskiej.

**Uwaga! Wypełniając punkt proszę posiłkować się załącznikiem nr 2 do Regulaminu konkursu „Wyciągiem z Kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”, tzn. odnieść się do każdego wyżej wymienionego punktu.**

Proszę pamiętać, iż podczas oceny formalnej/merytorycznej informacji zawarte w tym punkcie będą oceniane/punktowane przez ekspertów.

DIP dopuszcza dołączenie ww. informacji/dokumentów jako osobnego/osobnych załączników do wniosku o dofinansowanie.

## **ZAŁĄCZNIKI**

Wymienione niżej załączniki są integralną częścią „Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020”. Załączniki służą do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku, bądź ich uwiarygodnienia i umożliwienia weryfikacji.

Wszystkie załączniki Wnioskodawca składa jedynie w formie elektronicznej za pomocą aplikacji - generator wniosków o dofinansowanie EFRR – dostępnej na stronie <http://snow-dip.dolnyslask.pl>. Wszystkie załączniki muszą być podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku wyboru projektu Wnioskodawcy do dofinansowania, Wnioskodawca zobligowany będzie do przesłania ww. załączników, (które zostały wysłane w wersji elektronicznej) w wersji papierowej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

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.

### **Ważne:**

- skany załączników należy dołączać w formie plików pdf (nie należy dołączać zdjęć poszczególnych załączników);
- system umożliwia dołączenie skanu załącznika o pojemności nie większej niż 150 MB. W przypadku, gdy skan załącznika ma pojemność większą od wyżej wskazanej, należy odpowiednio podzielić załącznik (w systemie należy zaznaczyć, iż jest to cz. I, cz. II, itd.). Zaleca się, aby pojemność pojedynczego załącznika nie przekraczała 20 MB.

### **UWAGA!**

Wnioskodawca zobligowany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie załączników, które go dotyczą biorąc pod uwagę specyfikę projektu oraz wymogi ogłoszenia o naborze wniosków.

**Taki katalog załączników znajduje się w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu „Wykaz załączników do wniosku o dofinansowanie - Działanie 1.4, Podziałanie 1.4.1, Schemat 1.4 C”.**

Informacje uzupełniające dla Wnioskodawców

### 1. Wkład niepieniężny RPO WD 2014-2020 (EFRR)

Wnioskodawca ma możliwość wniesienia do projektu wkładu niepieniężnego, z zastrzeżeniem, iż musi przestrzegać pewnych reguł. Poniżej przedstawiono najistotniejsze z nich.

Określenie wartości nieruchomości, w przypadku gdy nie można określić jej wartości rynkowej	W takim przypadku można przyjąć operat szacunkowy, w którym wartość nieruchomości jest oszacowana na podstawie wartości odtworzeniowej
Wycena jako dokument określający wartość wkładu niepieniężnego (nie dotyczy nieruchomości)	Wycena środka trwałego powinna być dokonana przez uprawniony i niezależny od Wnioskodawcy podmiot, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem
Sposób ujęcia wkładu niepieniężnego w montażu finansowym projektu	Źródło finansowania wkładu niepieniężnego jest zależne od typu Wnioskodawcy /Partnera/Podmiotu realizującego i charakteru środków, którymi dysponuje (z wyłączeniem pozyskanych środków zewnętrznych, np. dotacji WFOŚ). Należy wziąć pod uwagę typ Wnioskodawcy /Partnera/Podmiotu realizującego, który wnosi wkład niepieniężny, np.: jst wskazuje krajowe środki publiczne (budżet jst); przedsiębiorcy/stowarzyszenia - środki prywatne
Sposób wyceny pracy wolontariusza na potrzeby wkładu niepieniężnego i zasady dokumentowania takiego wydatku	<b>Sposób dokumentowania i wyceny prac wolontariusza określono w załączniku nr 4 do umowy o dofinansowanie</b>
Konieczność udowodnienia, że Wnioskodawca wnosząc wkład niepieniężny do projektu utraci możliwość wykorzystywania go w dotychczasowy sposób	Kwestia utraty możliwości wykorzystywania w dotychczasowy sposób wniesionego do projektu przedmiotu wkładu niepieniężnego będzie badana przez DIP. W uzasadnionych przypadkach DIP może odstąpić od konieczności zachowania powyższej zasady, o ile Wnioskodawca przedstawi ekonomiczne uzasadnienie proponowanego rozwiązania i uzasadnienie to zostanie zaakceptowane przez DIP. Zapisy potwierdzające powyższe powinny znaleźć się już we wniosku o dofinansowanie.

Aktualność wyceny/operatu szacunkowego wykazanego we wniosku o dofinansowanie	Wycena/operat szacunkowy powinny być aktualne na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie
Wkład niepieniężny a harmonogram rzeczowo-finansowy – czy w kolumnie „% dofinansowania” powinna być wskazana wartość „0%” czy określony % dofinansowania zadania	Określony dla projektu % dofinansowania (odpowiedni dla danego zadania/ kategorii kosztów)
Wkład niepieniężny a data poniesienia wydatku	Datę wniesienia wkładu niepieniężnego należy określić zgodnie z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, przy czym w przypadku świadczenia pracy przez wolontariusza - datą wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu jest ostatni dzień okresu ewidencyjnego pracy wolontariusza za każdy przepracowany miesiąc kalendarzowy. W przypadku, gdy nie jest możliwe wprost określenie daty stanowiącej pierwsze wykorzystanie wkładu niepieniężnego w projekcie lub data ta wykracza poza okres realizacji projektu - za datę wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu należy przyjąć datę podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu.

#### **OŚWIADCZENIA**

Wnioskodawca powinien zapoznać się ze wszystkimi Oświadczeniami i zaznaczyć odpowiednią opcję (Tak/Nie/Nie dotyczy). W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, Partner wypełnia i podpisuje Oświadczenia dla Partnera, a następnie Wnioskodawca załącza je jako załącznik do wniosku o dofinansowanie.

<b>OŚWIADCZENIA DLA WNIOSKODAWCY</b>
1. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Oświadczam, że podmiot który reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Oświadczam, że dysponuję administracyjną, finansową, techniczną i operacyjną zdolnością gwarantującą płynną i terminową realizację projektu przedstawionego w niniejszym wniosku.
4. Oświadczam, że nie ciąży na mnie obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym, zgodnie z art. 25 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808. z późn. zm.)* dotyczy projektów objętych pomocą publiczną.
5. Oświadczam, że podmiot który reprezentuję nie pozostaje pod zarządem komisarycznym lub nie znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego (w tym nie oddalono wniosku o ogłoszenie upadłości z powodu braku majątku upadłego wystarczającego na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego), postępowania naprawczego.



<p>* dotyczy przedsiębiorców (tj. podmiotów wpisanych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.).</p>
<p>6a Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi ochrony środowiska oraz zamówień publicznych (m.in. jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa).</p> <p>* jeżeli projekt jest zgodny z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, jednakże dla określonego zakresu wykryto uchybienia, należy zaznaczyć "Nie dotyczy" i wypełnić Oświadczenie nr 6b.</p>
<p>6b. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi ochrony środowiska oraz zamówień publicznych (m.in. jeśli realizacja projektu zgłoszonego do objęcia dofinansowaniem rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w okresie tym przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa), z następującymi zastrzeżeniami: Jednocześnie oświadczam, że podmiot który reprezentuję zobowiązuje się poddać ewentualnym konsekwencjom finansowym z tytułu ww. uchybień oraz wyłączyć z kwalifikowalności właściwą część wydatków (na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie), podpowiadającą uchybieniom. * * Oświadczenie nie dotyczy jeśli w 6a zaznaczono „Tak”.</p>
<p>7. Oświadczam, że w wyniku otrzymania przez projekt dofinansowania we wnioskowanej wysokości, na określone we wniosku o dofinansowanie wydatki kwalifikowalne, nie dojdzie w projekcie do podwójnego dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.</p>
<p>8a. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w rozumieniu art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.), w odniesieniu do nieruchomości na której/których zlokalizowany jest/będzie projekt, na okres jego realizacji i trwałości.</p> <p>*Co do zasady Oświadczenie dotyczy projektów infrastrukturalnych z wyjątkiem m.in. projektów z zakresu sieci wodno-kanalizacyjnych, sieci szkieletowych i sieci dostępowych (z wyłączeniem sieci opartej na technologii bezprzewodowej), sieci dystrybucji energii elektrycznej, sieci gazociągowych, projektów z zakresu współpracy międzynarodowej, międzyregionalnej, a także promocji.</p>
<p>8b. Oświadczam, że podmiot który reprezentuję posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu, w odniesieniu do nieruchomości na/w której/których zlokalizowany jest/będzie projekt, na okres jego realizacji i trwałości.</p> <p>* Co do zasady Oświadczenie dotyczy projektów nieinfrastrukturalnych, załącznik nie dotyczy projektów z zakresu współpracy międzynarodowej, międzyregionalnej, promocji, a także projektów infrastrukturalnych.</p>
<p>9. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności zapisów art. 207 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) i/lub art.12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz.769) i/lub art. 9 ust 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 t.j. z późn. zm.).</p>
<p>10. Zobowiązuję się, zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego zachować trwałość projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, przez okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Oświadczam, że w przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonam zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w okresie 10 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta działalność produkcyjna będzie przeniesiona poza obszar Unii, z wyjątkiem przypadku, gdy beneficjentem jest MŚP.</p>

<p>11. Oświadczam, że projekt nie dotyczy przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.</p>
<p>12. Oświadczam, że podmiot który reprezentuję jest świadomy obowiązku poddania się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji projektu przeprowadzanych przez podmioty do tego uprawnione, o których mowa w art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Jednocześnie wyrażam zgodę na kontrole, o których mowa w art. 22 ust. 4 i art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).</p>
<p>13 a. Oświadczam, że zapewniam przestrzeganie ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dotyczącego ochrony danych osobowych wobec osób, których dane osobowe zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>13 b. Oświadczam, iż stosuję wszelkie środki bezpieczeństwa spełniające wymogi rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), tym samym chroniąc prawa osób, których dane osobowe zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>13 c. Zobowiązuję się do wykonywania wobec osób, których dane osobowe zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie, obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).</p>
<p>14. Oświadczam, że jestem świadomy obowiązku rzetelnego przygotowania analizy finansowej projektu, oraz że niedoszacowanie dochodu generowanego przez projekt w fazie operacyjnej lub celowe przeszacowanie kosztów inwestycyjnych projektu w celu zmaksymalizowania dotacji UE, może zostać potraktowane jako nieprawidłowość, do której zastosowanie będą miały art.143 i nast. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).</p>
<p>15. Oświadczam, że wyrażam zgodę na Kontrole, o których mowa w Art. 22 ust. 3, Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), a które mogą obejmować kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów. Kontrole polegają w szczególności na weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów, mogą mieć charakter kontroli uprzednich, prowadzonych przed dniem otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, które służą sprawdzeniu potencjału administracyjnego wnioskodawcy do realizacji projektu.</p>
<p>16. Oświadczam, że projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.</p>

Oświadczam, że zapoznałem się z formą i sposobem komunikacji z IOK w trakcie trwania konkursu wskazanym w Regulaminie konkursu i jestem świadomy skutków ich niezachowania (w tym niedochowania wyznaczonych przez IOK terminów), zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Oświadczam, że zapoznałem się z formą i sposobem komunikacji z IOK w trakcie trwania konkursu wskazanym w Regulaminie konkursu i jestem świadomy skutków ich niezachowania (w tym niedochowania wyznaczonych przez IOK terminów), zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku (art. 37 ust. 6 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.)):

Podstawa prawna ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status Wnioskodawcy:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem moich danych jest:
  - w odniesieniu do zbioru: Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014-2020 - Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław;
  - w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:
  - Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014-2020, e-mail inspektor@umwd.pl, tel. 71 776-91-55;
  - Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, e-mail iod@miir.gov.pl.
3. Moje dane osobowe przetwarzane są/będą w celach:
  - a. zarządzania Systemem Naborów i Oceny Wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (zwanym dalej SNOW),
  - b. realizacji naboru, oceny wniosku o dofinansowanie oraz procedury odwoławczej,
  - c. publikacji wyników naboru na stronach internetowych [www.bip.umwd.dolnyslask.pl](http://www.bip.umwd.dolnyslask.pl), [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl), a także stronach internetowych Instytucji Pośredniczących RPO WD 2014-2020,
  - d. w przypadku wyboru wniosku do dofinansowania – do zawarcia oraz dokonywania zmian w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu,
  - e. udzielenia wsparcia,
  - f. monitoringu, analiz, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości,
  - g. działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WD 2014 – 2020,
  - h. archiwalnych oraz statystycznych.
4. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej zwane RODO.
5. Moje dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
  - w odniesieniu do zbioru „Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014-2020”:
    - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- a. w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
  - ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
  - rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
6. Odbiorcami moich danych osobowych będą: Instytucja Zarządzająca RPO WD 2014–2020, Instytucje Pośredniczące RPO WD 2014–2020, członkowie Komisji Oceny Projektów powołanych w ramach RPO WD 2014–2020, operator pocztowy lub kurier (w przypadku korespondencji papierowej), podmiot udzielający wsparcia techniczno-merytorycznego dla SNOW, Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, powołani biegli, strony i inni uczestnicy postępowań administracyjnych / sądowych, Partner (jeśli dotyczy) oraz podmioty, które na zlecenie wnioskodawcy uczestniczą w naborze, ocenie wniosku o dofinansowanie, procedurze odwoławczej. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, analizy, tłumaczenia, ekspertyzy na zlecenie Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej RPO WD 2014–2020, Instytucji Pośredniczących RPO WD 2014–2020 lub wnioskodawcy. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej RPO WD 2014–2020, Instytucji Pośredniczących RPO WD 2014–2020 lub wnioskodawcy kontrole i audyt w ramach RPO WD 2014–2020. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane zainteresowanemu taką informacją na mocy przepisów prawa lub publikowane w BIP Urzędu.
7. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia i zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014–2020 oraz do czasu zakończenia archiwizacji dokumentacji.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Podanie danych jest konieczne do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz w przypadku wyboru projektu do dofinansowania – zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie oraz brak możliwości udzielenia wsparcia.
9. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu. W tym przypadku nie ma zastosowania prawo do usunięcia danych, ponieważ przetwarzanie moich danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii oraz prawa państwa członkowskiego, któremu podlegają Administratorzy.
10. Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uznaję, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Moje dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Załączniki:

**Załącznik nr 1 Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 1.4, Schematu 1.4 C.**