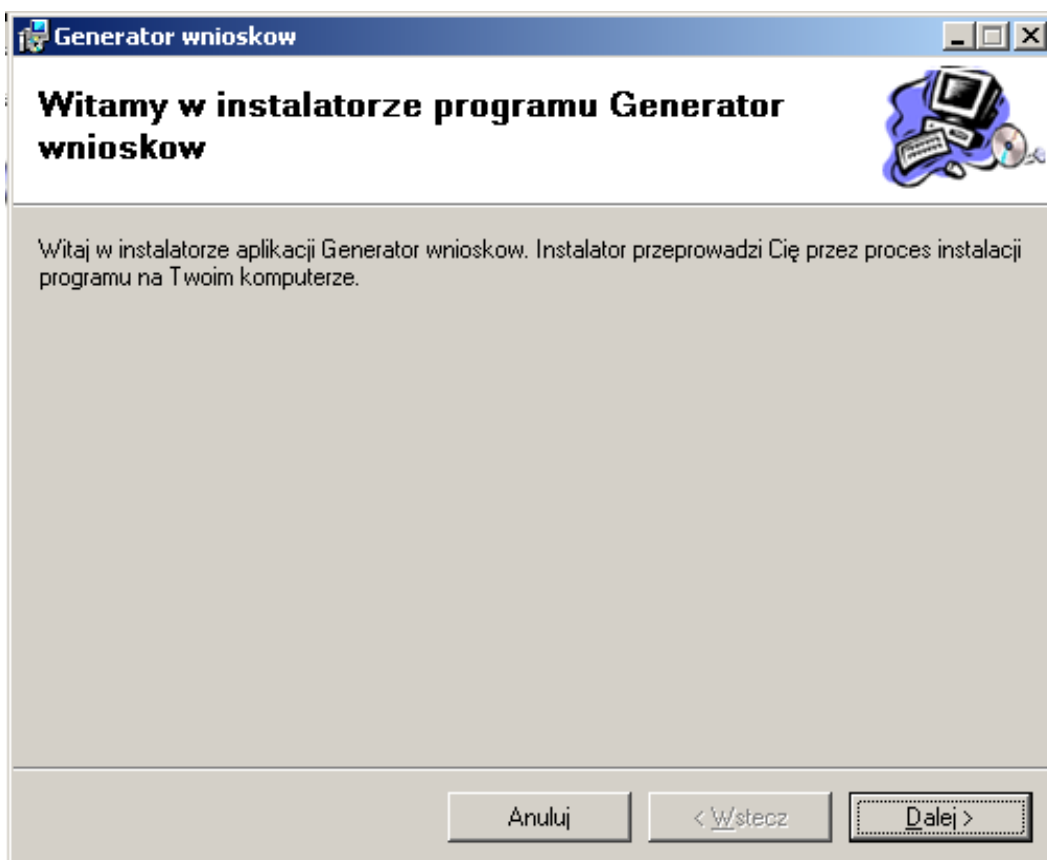


Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

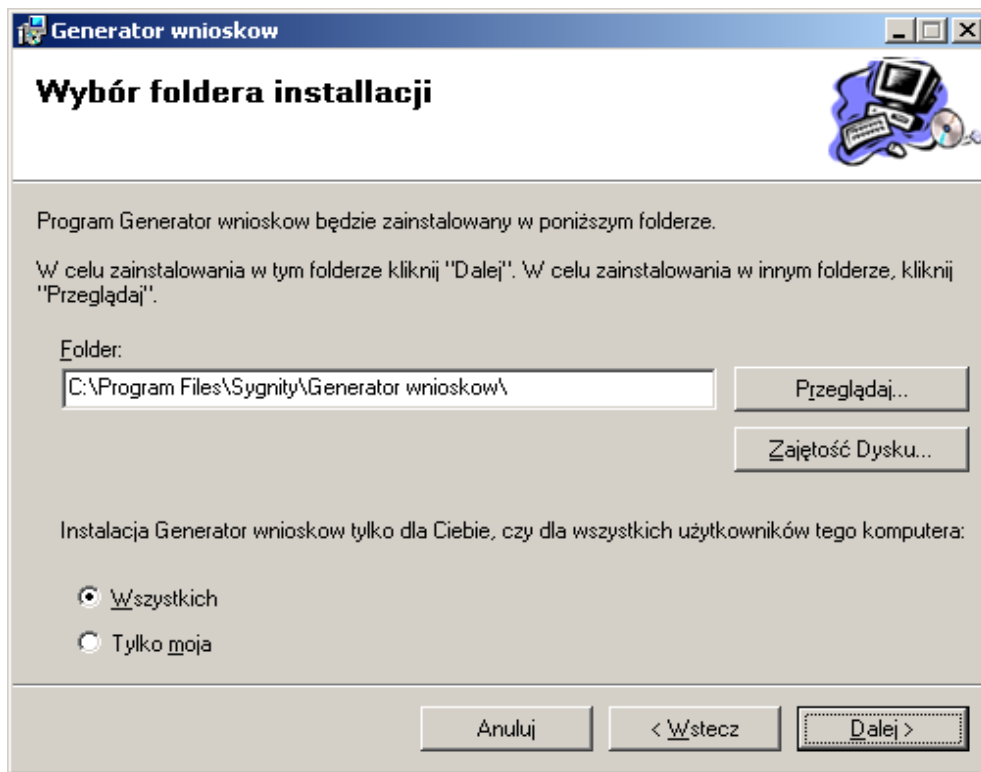
Instrukcja
wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków
EFRR w ramach I osi priorytetowej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2007-2013 – Działanie 1.1 „Wsparcie kapitałowe przedsiębiorczości”
Schemat B „Bezpośrednie dotacje inwestycyjne”

I. INSTALACJA GENERATORA WNIOSKÓW

W katalogu instalacyjnym należy wskazać plik Setup.exe. Wyświetlone zostanie główne okno instalatora.



Po wybraniu przycisku „Dalej” należy wybrać lokalizację instalacji oraz czy aplikacja ma być dostępna tylko dla aktualnego użytkownika, czy dla wszystkich użytkowników danego komputera.



Po wciśnięciu przycisku „Dalej” należy potwierdzić instalację i Generator wniosków zostanie zainstalowany.

II. OBSŁUGA GENERATORA WNIOSKÓW

Uruchomienie Generatora wniosków

Z menu Start -> Programy -> Generator wniosków należy wybrać „Generator wniosków – Start”.

Wyświetlony zostanie wiersz poleceń, gdzie automatycznie zostanie uruchomiony serwer Tomcat niezbędny do uruchomienia Generatora wniosków:

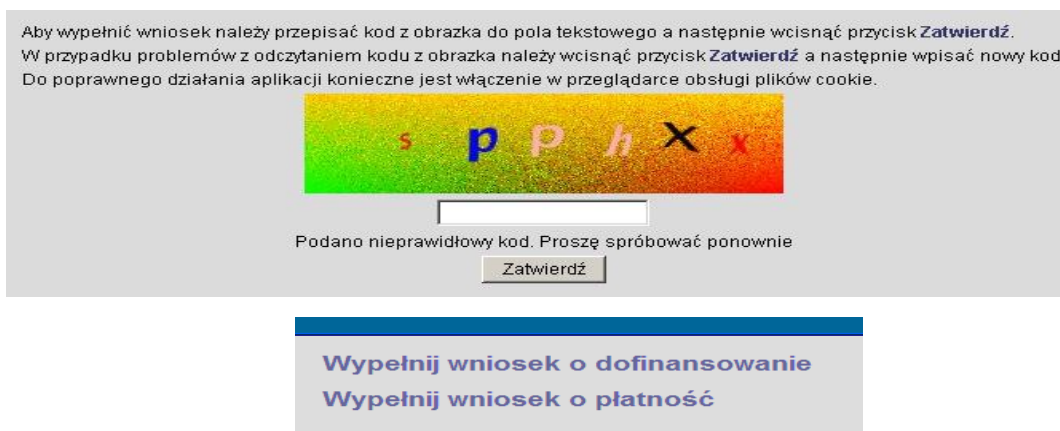
```
ca Tomcat
Starting Orbeon Forms Release 3.6.0.200712061930
Initializing Resource Manager with: <oxf.resources.priority.1.oxf.resources.webapp.rootdir=/WEB-INF/resources, oxf.resources.priority.1=org.orbeon.oxf.resources.WebAppResourceManagerFactory, oxf.resources.priority.2=org.orbeon.oxf.resources.ClassLoaderResourceManagerFactory, oxf.resources.factory=org.orbeon.oxf.resources.PriorityResourceManagerFactory, org.orbeon.oxf.resources.WebAppResourceManagerImplServletContext=org.apache.catalina.core.ApplicationContextFacade@73f0d8>
Found 0 catalog entries.
2008-08-14 13:36:40 org.apache.catalina.core.StandardContext addApplicationListener
INFO: The listener "listeners.ContextListener" is already configured for this context. The duplicate definition has been ignored.
2008-08-14 13:36:40 org.apache.catalina.core.StandardContext addApplicationListener
INFO: The listener "listeners.SessionListener" is already configured for this context. The duplicate definition has been ignored.
2008-08-14 13:36:41 org.apache.coyote.http11.Http11Protocol start
INFO: Starting Coyote HTTP/1.1 on http-8080
2008-08-14 13:36:41 org.apache.jk.common.ChannelSocket init
INFO: JK: ajp13 listening on /0.0.0.0:8009
2008-08-14 13:36:41 org.apache.jk.server.JkMain start
INFO: Jk running ID=0 time=0/120 config=null
2008-08-14 13:36:41 org.apache.catalina.startup.Catalina start
INFO: Server startup in 38950 ms
```

INFO: Serwer startup in (np. 38950) ms świadczy, że serwer został poprawnie uruchomiony.

Następnie należy wybrać skrót na pulpicie „Generator wniosków” lub z menu Start -> Programy -> Generator wniosków należy wybrać „Generator wniosków”, aby uruchomić aplikację.

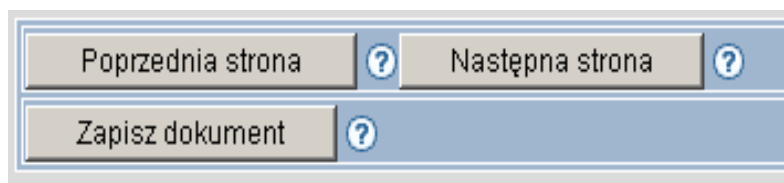
Strona startowa Generators Wniosków

Po uruchomieniu przeglądarki internetowej pojawi się strona z kodem. Po poprawnym przepisaniu treści z obrazka pojawi się strona wyboru wniosku. Po wybraniu wniosku o dofinansowanie wyświetli się formularz do wprowadzania danych.




Wprowadzanie danych do formularza wniosku o dofinansowanie

Formularz wniosku o dofinansowanie składa się z 14 stron. Aby przejść do następnej strony wniosku należy wypełnić wszystkie pola i wybrać przycisk Następna strona. Aby powrócić do poprzedniej strony należy wybrać przycisk Poprzednia strona.



Przy polach wniosku znajdują się ikony pomocy i poprawności wypełnionego pola. Jeśli zachodzi potrzeba skorzystania z pomocy dla danego pola należy przycisnąć ikonę . Ikona oznacza, że

pole nie zostało wypełnione lub zostało wypełnione błędnie. Gdy pole zostanie wypełnione poprawnymi danymi ikona  znika.


Znaleziono niepoprawnie uzupełnione pola (oznaczono wykrzyknikami). Ilość błędów	
Nabór	Proszę wybrać nabór
Temat priorytetu	Proszę wybrać odpowiedni temat priorytetu

Przy przejściu do drugiej strony wniosku poprawność wypełnionych pól jest dodatkowo sprawdzana. W przypadku, gdy nie wszystkie pola są poprawnie wypełnione u dołu strony pojawia się komunikat, które pola należy uzupełnić bądź poprawić.


Formularz wniosku zawiera pola różnego typu i sposobu wypełniania.

Pierwszym typem są dane, które są wybierane z listy rozwijanej. Po naciśnięciu na pole zostanie rozwinięta lista z dostępnymi wartościami. Po wybraniu żądanej wartości zostanie ona wstawiona w edytowane pole.







Beneficjenta	Wybór
Pracodawca	Wybór
Typ rejestrowy	administracja rządowa
Typ dokumentu rejestrowego	agencje i fundacje rozwoju regionalnego i lokalnego
Typ działalności (zaznacz pole wyboru, jeśli nie dotyczy)	fundacja, stowarzyszenie lub organizacja pozarządowa
	inny nie wymieniony na liście
	instytucja kultury
	instytucja oświatowa
	instytucja wyznaczona do wdrażania Programu
	instytucje otoczenia biznesu
	jednostka naukowa lub badawczo-rozwojowa

Wypełnianie pól opisowych polega na wprowadzeniu do nich tekstu. Pola automatycznie zwiększają swój rozmiar przy wprowadzaniu większej ilości tekstu. Przy każdym polu znajduje się wyżej wspomniana ikona , w której podano maksymalną ilość możliwych do uzupełnienia znaków.

B.1. Opis problemów i przyczyn realizacji projektu

Problemy z uzyskaniem pozwoleń na budowę 

W formularzu wniosku są sekcje, w których zaznaczenie pola Nie dotyczy powoduje ukrycie pól sekcji. Pomocne jest to w przypadku, gdy nie posiadamy danych do wprowadzenia, ponieważ nie musimy w takiej sytuacji wypełniać wszystkich pól tekstem Nie dotyczy.

Posiadane pozwolenia na budowę / dokonane zgłoszenia robót		
czy <input type="checkbox"/>		
i, nr, nazwa organu wydającego decyzję, przewidywana data wydania		
Data uprawomocnienia	Zakres robót objętych decyzją / zgłoszeniem	
	 	
Dane dodatkowe		 
daj kolejny wpis 		

B.5.1. Posiadane pozwolenia na budowę / dokonane zgłoszenia robót

nie dotyczy

W formularzu wniosku są sekcje, które umożliwiają kilkukrotne wprowadzenie danych tego samego typu, o ile zaistnieje taka potrzeba. W sekcji znajduje się przycisk Dodaj kolejny wpis. Użycie przycisku spowoduje dodanie kolejnych pól do wypełnienia. W przypadku, gdy wpisów jest za dużo można je usunąć korzystając z przycisku Usuń wpis.

A.8 Miejsce realizacji projektu

projekt realizowany na terenie całego kraju	Nie
województwo	Podkarpackie
odregion	rzeszowski
powiat	Powiat m. Rzeszów
miejscowość	M. Rzeszów
województwo	Podkarpackie
odregion	krośnieński
powiat	Powiat m. Krosno
miejscowość	M. Krosno
miejscowość	Rzeszów
miejscowość	Krosno
<input type="button" value="Dodaj kolejny wpis"/> <input type="button" value="Usuń wpis"/>	

Zapisanie wprowadzonych danych do wniosku o dofinansowanie

Uwaga:

Zamknięcie okna przeglądarki bez wcześniejszego zapisania plików xml i PDF spowoduje ich nieodwracalną utratę.

Aby zapisać dane wprowadzone do wniosku należy wybrać przycisk Zapisz dokument. Można to zrobić w dowolnym momencie wypełniania wniosku. Po kliknięciu w ten przycisk pojawi się okno, w którym należy podać lokalizację, gdzie ma zostać zapisany roboczy plik generowanego wniosku o dofinansowanie. Plik ten jest zapisywany w formacie xml i posiada domyślną nazwę „wniosek_Wn_df_00.xml”. Nazwę można zmienić podczas zapisywania pliku. Przycisk Zapisz dokument znajduje się na każdej stronie wniosku, który można zapisać w dowolnej chwili jego wypełniania.

Po poprawnym i kompletnym wypełnieniu całego formularza wniosku należy wybrać przycisk Wygeneruj wniosek. Jeśli wybierzemy tą opcję pojawi się strona zawierająca m.in.: sumę kontrolną wniosku, odnośnik do pliku xml, po wybraniu którego należy zapisać plik na dysk lokalny wskazując odpowiednią lokalizację, odnośnik do pliku do wydruku w formacie PDF, po wybraniu którego można plik ten zapisać na dysk lokalny, bądź otworzyć go w odpowiedniej aplikacji np. Adobe Reader.

Suma kontrolna wniosku: 4PZ4 G9XD AYW9 7JBH Q75T YKJQ QCAK M7DR
Waliduj wniosek
Pobierz plik danych (.xml)
Pobierz plik do wydruku (.pdf)
Wypełnij nowy wniosek
Powrót do wypełnionego wniosku
Powrót do strony głównej serwisu

Brak sumy kontrolnej oznacza, że jakieś obowiązkowe pole, które należy wypełnić zostało pominięte lub źle wypełnione:

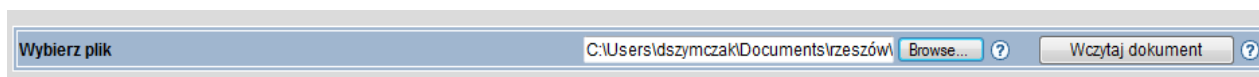
Suma kontrolna wniosku: brak sumy kontrolnej spowodowany błędami podczas walidacji wprowadzonych danych
Waliduj wniosek
Pobierz plik danych (.xml)
Pobierz plik do wydruku (.pdf)
Wypełnij nowy wniosek
Powrót do wypełnionego wniosku
Powrót do strony głównej serwisu

Po wybraniu opcji Waliduj wniosek pojawia się lista błędów wraz z odnośnikami do stron, gdzie one wystąpiły:

Walidacja wniosku		Przejdź...
Sekcja	Opis	
A.6.1	Nie wprowadzono nazwy beneficjenta	Do strony 2
A.6.1	Nie wprowadzono formy prawnej	Do strony 2
A.6.1	Nie wprowadzono dokumentu rejestrowego	Do strony 2

UWAGA:

Wydruk wniosku o dofinansowanie należy dokonać po kompletnym i poprawnym wypełnieniu formularza w Generatorze wniosków. Poprawność wypełnienia wniosku potwierdzona jest pozytywną walidacją i wygenerowaniem sumy kontrolnej.



Wczytywanie pliku xml do formularza wniosku o dofinansowanie

Aby wczytać plik xml z danymi wniosku wcześniej zapisanego należy na pierwszej stronie wniosku wybrać przycisk Przełączaj (lub Browse w zależności od wersji przeglądarki), który znajduje się w górnej części strony. Otworzy się okno, w którym należy odnaleźć zapisany plik i wybrać przycisk Otwórz. W pole zostanie wpisana ścieżka do pliku xml. Po wybraniu przycisku Wczytaj

dokument formularz wniosku zostanie wypełniony danymi znajdującymi się we wczytywanym pliku xml.

Posumowanie oraz uwagi ogólne:

1. Wypełniając wniosek sugeruje się systematyczne sporządzanie jego kopii zapasowej, aby uniknąć całkowitej utraty danych w sytuacjach awaryjnych,
2. Poprawność wypełnienia wniosku można sprawdzić na ostatniej – 14-tej – stronie Generators Wniosków, przy użyciu funkcji: Validuj wniosek,
3. Brak sumy kontrolnej oznacza, że wniosek jest wypełniony niepoprawnie (część pól nie została wypełniona lub została wypełniona błędnie),
4. Za kopię elektroniczną wniosku, do której dostarczenia na CD/DVD zobowiązany jest każdy Wnioskodawca, uważa się **wyłącznie wniosek zapisany do pliku w formacie XML**.
5. Wniosek zapisany do pliku w formacie PDF można dostarczyć fakultatywnie – nie ma to wpływu na ocenę wniosku,
6. Wniosek przed nagraniem na CD lub DVD należy zapisać do pliku XML na dysku twardym komputera, z ostatniej – 14-tej – strony Generators Wniosków, przy użyciu funkcji: Pobierz plik danych (.xml). Zapisanego na dysku twardym komputera pliku XML (z ostateczną wersją wniosku) nie należy modyfikować – każda zmiana dokonana we Wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej,
7. Zapisany na dysku twardym komputera plik należy zachować – kopia zapasowa będzie pomocna przy ewentualnej poprawie wniosku,
8. Aby sporządzić wydruk wniosku należy wygenerować z ostatniej – 14-tej – strony Generators Wniosków plik w formacie PDF, przy użyciu funkcji: Pobierz plik danych do wydruku (.pdf) i zapisać go na dysku twardym komputera,
9. Przed złożeniem dokumentów w Departamencie Wspierania Przedsiębiorczości (DWP) należy upewnić się, że suma kontrolna kopii elektronicznej wniosku (plik XML) i suma kontrolna na wydruku wniosku (sporządzonym przy użyciu plik PDF o którym mowa w punkcie 8) jest zgodna. W tym celu należy powtórnie wczytać wniosek (format XML) zapisany na CD/DVD do Generators Wniosków, przejść do ostatniej – 14-tej – strony Generators Wniosków i porównać widoczną tam sumę kontrolną z tą na wydrukach wniosku o dofinansowanie,
10. Sytuacja, gdy plik XML nie będzie zawierał sumy kontrolnej lub gdy suma kontrolna pliku XML będzie różna od widocznej na wydruku wniosku złożonym w DWP, jest równoznaczna z tym, że Wnioskodawca nie złożył kopii elektronicznej wniosku,
11. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach: jako dwa jednobrzmiące oryginały lub jako oryginał i kserokopia oryginału potwierdzona za zgodność z oryginałem. Sposób w jaki należy prawidłowo poświadczyć zgodność kopii dokumentu z oryginałem opisany jest w Regulaminie konkursu.

Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013

W polu „Nabór” należy wybrać opcję: „Nabór – 1.1 B 2013”.

W sekcji „Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania” należy wybrać opcję: „**Procedura standardowa**”.

Pole kontrolne: „Czy uzupełnienie wniosku”:

- składając wniosek po raz pierwszy, w odpowiedzi na ogłoszony konkurs nie należy zaznaczać pola kontrolnego;
- w przypadku składania każdej kolejnej wersji wniosku, na przykład na etapie oceny formalnej, należy każdorazowo zaznaczyć pole kontrolne.

Wniosek o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - Windows Internet Explorer

http://localhost:8080/X/Forms/sorpo/umwpk/dofinansowanie/

Ulubione Sugerowane witryny Pobierz więcej dodatk...

Wniosek o dofinansowanie projektu ze środków E...

Start Źródła () Odczytaj wiadomości pocztowe Drukuj Strona Bezpieczeństwo Narzędzia Pomoc

Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013

Wybierz plik Przeglądaj

Strona 1 z 14

Nabór Wybór

Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania

Procedura standardowa Procedura preselekcji

Czy uzupełnienie wniosku ?

A.2 Tytuł projektu

Tytuł projektu ? !

A.3 Nazwa wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy ? !

A.4 Oznaczenie osi priorytetowej RPO, kategorii interwencji oraz typu projektu

Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Kod i nazwa osi priorytetowej	Nie dotyczy
Numer i nazwa działania	Nie dotyczy
Schemat	Nie dotyczy
Temat priorytetu	Wybór ? !
Działalność gospodarcza	Wybór ? !
Rodzaj projektu	Roboty budowlane <input type="checkbox"/> Dostawy <input type="checkbox"/> Usługi <input type="checkbox"/>

A.5 Wartość ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Gotowe

Lokalny intranet | Tryb chroniony: wyłączony

Zal. 02_Instrukcja w... Tomcat Wniosek o dofinans...

PL 100% 09:43

Składając uzupełnienie wniosku należy każdorazowo zaznaczyć pole kontrolne „Czy uzupełnienie wniosku”.

Pola nie należy zaznaczać, jeżeli wniosek jest składany po raz pierwszy, w trakcie

A.2 Tytuł projektu

Dopuszczalny limit znaków: 200

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę tak, aby w sposób jasny identyfikował projekt a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.

A.3 Nazwa Wnioskodawcy

Dopuszczalny limit znaków: 300

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy, zgodną z dokumentem rejestrowym, właściwym dla danego podmiotu.

A.4 Oznaczenie osi priorytetowej RPO, kategorii interwencji oraz typu projektu

Dopuszczalny limit znaków: 300

Pola: „Program operacyjny”, „Kod i nazwa osi priorytetowej”, „Numer i nazwa działania”, „Schemat” oraz „Temat priorytetu” są wypełniane automatycznie (po wypełnieniu pola: „Nabór”).

W polu „Temat priorytetu” wskazana zostanie właściwa dla zakresu projektu nazwa i kod kategorii interwencji przypisany do wybranej osi priorytetowej RPO WP, tj. **08 - Inne inwestycje w przedsiębiorstwa**.

Nazwy i nr kategorii zamieszczone są w tabeli 1, załącznik II, część A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie *szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych* wskazana kategoria interwencji 08. *Inne inwestycje w przedsiębiorstwa* odnosi się do zakresu rzeczowego projektu obejmującego wydatki związane z realizacją operacji mających na celu rozwój przedsiębiorstw gdzie indziej niewymienionych.

W polu „Działalność gospodarcza” należy podać kod klasyfikacji według kryterium rodzaju działalności gospodarczej, zgodnie z treścią tabeli 4 załącznik II, część A *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*. Kryterium rodzaju działalności odnosi się tu do przedmiotu projektu, a nie do zakresu działalności Wnioskodawcy.

W przypadku wystąpienia kilku kategorii działalności gospodarczej należy wybrać jedną, dominującą, pod względem udziału w wydatkach projektu.

Należy wybrać z rozwijanej listy jeden, właściwy kod działalności spośród wyszczególnionych na liście.

Definicje poszczególnych kategorii określono na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej zamieszczonej w *Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 29/2002 z dnia 19 grudnia 2001 r. zmieniającym rozporządzenie Rady (EWG) nr 3037/90 w sprawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej*.

W sekcji: „Rodzaj projektu” należy podać informacje o ogólnym przedmiocie projektu zaznaczając odpowiednie pole kontrolne – „Dostawy” i/lub „Usługi”.

A.5 Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Pola w tej części wypełniane są automatycznie na podstawie informacji podanych przez Wnioskodawcę w dalszych częściach wniosku (m.in. D.3, D.4, D.7).

Strona 2 z 14

A.6.1 Dane Wnioskodawcy

Pole: „Nazwa” – nazwa Wnioskodawcy jest automatycznie kopiowana z części A.3.

W polu „Typ beneficjenta” - należy wybrać jeden, właściwy dla Wnioskodawcy typ beneficjenta z rozwijanej listy.

W polu „Forma prawna” - należy wybrać jedną właściwą formę prawną podmiotu, zgodnie z rozwijaną listą. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.

Pola: „Dokument rejestrowy” oraz „Numer dokumentu rejestrowego” - należy uzupełnić w przypadku podmiotów, które uzyskały osobowość prawną lub zdolność do świadczenia określonego rodzaju usług z chwilą wpisu do właściwego rejestru. Jeśli Beneficjent nie posiada dokumentu rejestrowego należy wpisać „**nie dotyczy**” (na przykład w przypadku spółek cywilnych).

W polu „Data rejestracji działalności” - należy podać datę rejestracji działalności lub zaznaczyć pole kontrolne „**Nie dotyczy**”, jeśli brak jest możliwości wskazania takiej daty. W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.

W polach sekcji „Dane adresowe Wnioskodawcy” („Województwo”, „Powiat”, „Gmina”, „Miejscowość”, „Ulica”, „Numer domu”, „Numer lokalu”, „Poczta”, „Kod pocztowy”) - należy podać dokładne dane adresowe Wnioskodawcy. Pod wskazany adres kierowana będzie korespondencja związana z procedurą oceny wniosku o dofinansowanie. W zależności od typu Wnioskodawcy należy podać:

- w przypadku osób prawnych – adres siedziby lub oddziału na terenie województwa podkarpackiego (oddział musi być wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego);
- w przypadku osób fizycznych należy podać adres miejsca zamieszkania lub zakładu głównego w których wykonywana jest działalność gospodarcza (z zależności od tego, gdzie kierowana ma być korespondencja).

W polu: „Regon” - należy wpisać poprawny numer REGON, nie używając separatorów.

W polu: „NIP” - należy wpisać poprawny numer NIP, nie używając separatorów.

W polu: „Numer telefonu” - należy wpisać numer telefonu (dotyczy numeru telefonu do kontaktu, łącznie z numerem kierunkowym).

W polu: „Numer faksu” – należy wpisać numer faksu (dotyczy numeru faksu do kontaktu, łącznie z numerem kierunkowym).

W polu: „Adres poczty elektronicznej” - należy wpisać poprawny adres e-mail do korespondencji.

W przypadku spółki cywilnej należy wpisać dane poszczególnych wspólników, korzystając z opcji: „**Dodaj kolejny wpis**”.

Jeżeli w trakcie oceny wniosku lub realizacji projektu zmianie ulegną dane korespondencyjne Wnioskodawcy należy niezwłocznie powiadomić Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego Departament Wspierania Przedsiębiorczości. W przeciwnym razie UM WP nie będzie ponosić odpowiedzialności za niedostarczenie do Wnioskodawcy w terminie istotnych dokumentów dotyczących oceny lub realizacji projektu.

A.6.2 Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy

Należy podać dane osób upoważnionych, zgodnie z przepisami właściwych ustaw danego podmiotu, do jego reprezentowania, składania oświadczeń oraz zawierania umów mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań majątkowych. Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy są zobowiązane do złożenia podpisów pod wnioskiem, załącznikami.

Wniosek może również podpisać oraz parafować pełnomocnik – osoba legitymująca się upoważnieniem sporządzonym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, zgodnie z przepisami prawa lub zapisami jego dokumentów rejestrowych podmiotu. W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument pełnomocnictwa zawierający w szczególności określenie mocodawcy i osoby upoważnionej (z podaniem imienia i nazwiska, nr i serii dowodu osobistego, adresów zamieszkania), zakres upoważnienia (złożenie określonego z nazwy wniosku wraz z załącznikami), podpisy mocodawcy oraz osoby upoważnionej, **zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu** oraz wprowadzić dane pełnomocnika do pola A.6.2 wniosku (oprócz osób upoważnionych do reprezentowania danego podmiotu, o których mowa w pierwszym akapicie).

Szczegółowe zasady podpisywania wniosku i załączników określono w *Regulaminie Konkursu*.

Numery telefonu oraz faksu należy podawać łącznie z numerem kierunkowym.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest reprezentowany przez więcej niż jedną osobę należy skorzystać z opcji: „Dodaj kolejny wpis”.

Strona 3 z 14

A.6.3 Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem

W tym polu należy wpisać dane osoby wyznaczonej do kontaktów bieżących (roboczych) w sprawach wniosku, która powinna posiadać wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem. Wskazana osoba powinna być gotowa do udzielania bieżących informacji dotyczących wniosku; jej również będą udzielane informacje w trybie roboczym w sprawach związanych z wnioskiem (np. w przypadku wezwania do jego poprawy). Z podanych powyżej powodów, proszę nie wpisywać w przedmiotowym polu danych osób nie zaangażowanych bezpośrednio w przygotowanie merytoryczne i techniczne wniosku, gdyż rodzi to problemy natury komunikacyjnej.

W polu: „Miejsce zatrudnienia” należy wpisać adres miejsca zatrudnienia osoby upoważnionej do kontaktów w sprawach wniosku. W polu: „Stanowisko” należy podać stanowisko osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w miejscu jego zatrudnienia.

Numery telefonu oraz faksu należy podawać z numerem kierunkowym.

A.7 Dane partnera/partnerów uczestniczących w realizacji projektu

Regulamin konkursu dla Działania 1.1 „Wsparcie kapitałowe przedsiębiorczości”, Schemat B „Bezpośrednie dotacje inwestycyjne” nie przewiduje składania wniosków z udziałem partnerów – należy zaznaczyć opcję: „**Nie**”.

A.8 Miejsce realizacji projektu

W polu „*Projekt realizowany na terenie całego kraju*” - należy wybrać opcję: „**Nie**”.

W polach poniżej („*Województwo*”, „*Podregion*”, „*Powiat*”, „*Gmina*”, „*Miejscowość*”) - należy podać informację o lokalizacji rzeczowych elementów projektu. Kolumny tabeli dotyczą konkretnej lokalizacji projektu na terenie województwa, wyboru dokonuje się poprzez wybranie odpowiednich pozycji z list rozwijanych (zgodnie z systemem NTS1) oraz w ostatnim wierszu wpisanie nazwy miejscowości.

W przypadku realizowania projektu w kilku miejscowościach, każdą z nich należy uwzględnić w osobnej pozycji.

Głównym obszarem działania będzie ta miejscowość, w której przewiduje się dokonanie wydatków o najwyższej wartości w ramach projektu. Tę miejscowość należy wybrać jako pierwszą.

Nie należy zaznaczać opcji: „Nie dotyczy”

A.9. Typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt

Z uwzględnieniem miejsca realizacji projektu (pole A.8), w polu należy określić typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt.

Należy wybrać:

- *obszar miejski*

lub

- *obszar wiejski*.

Należy wybrać tylko jedną z odpowiedzi charakteryzującą obszar realizacji projektu. W celu określenia, czy projekt realizowany jest na obszarze wiejskim/miejskim, należy wykorzystać definicje stosowane w statystyce publicznej.

Wieś (obszar wiejski) – jednostka osadnicza o zwartej lub rozproszonej zabudowie i istniejących funkcjach rolniczych lub związanych z nimi usługowych lub turystycznych, nie posiadająca praw miejskich lub statusu miasta.

Miasto (obszar miejski) – jednostka osadnicza o przewadze zwartej zabudowy i funkcjach nierolniczych posiadająca prawa miejskie bądź status miasta nadany w trybie określonym odrębnymi przepisami.

(źródło: www.stat.gov.pl)

W rejestrze TERYT (*Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego*) prowadzonym przez GUS znajduje się wykaz jednostek podziału terytorialnego wraz z ich specyfikacją. Baza TERYT, która klasyfikuje obszary wiejskie i miejskie dostępna jest na stronie internetowej: www.stat.gov.pl.

Istnieje możliwość tylko jednej odpowiedzi charakteryzującej obszar realizacji projektu.

W przypadku, gdy np. inwestycja realizowana będzie na obszarze miejskim oraz wiejskim, należy wybrać typ obszaru właściwy dla kategorii dominującej, ze względu na wysokość ponoszonych nakładów, tj. typ obszaru dla miejscowości będącej głównym obszarem działania zgodnie z wyborem w polu A.8 wniosku.

A. 10. Podmiot, którego dotyczy projekt

Należy odznaczyć opcję: „**Nie wymagane**” w przypadku każdego Wnioskodawcy.

B.1 Opis problemów i przyczyn realizacji projektu **Dopuszczalny limit znaków: 4000**

W polu należy opisać stan istniejący (również za pomocą danych liczbowych) oraz zdefiniować problem/y, który uzasadnia potrzebę realizacji Projektu. Należy przedstawić potrzeby oraz przesłanki, które wpłynęły na podjęcie realizacji przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę (np. kontekst społeczny, gospodarczy) oraz opisać jakie potrzeby i oczekiwania społeczne zostaną zaspokojone w wyniku jego realizacji. Informacje należy uzupełnić podając przyczyny podjęcia starań o realizację projektu np. rozszerzenie działalności, wzmocnienie pozycji rynkowej, konkurencyjności, itp.

Przyjęte tezy należy, w miarę możliwości, potwierdzić danymi statystycznymi lub innymi danymi liczbowymi.

B.2 Cele projektu, uzasadnienie zgodności projektu z celami Regionalnego Programu Operacyjnego oraz innych regionalnych i lokalnych planów i strategii. **Dopuszczalny limit znaków: 4000**

Należy określić i zdefiniować cele projektu, a następnie odnieść je do celów wyznaczonych dla danej osi priorytetowej oraz Działania 1.1 „Wsparcie kapitałowe przedsiębiorczości”, Schemat B „Bezpośrednie dotacje inwestycyjne”. Niezbędne jest również uzasadnienie czy i dlaczego cele projektu są spójne z celami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Należy również wymienić cele najważniejszych strategii na poziomie regionalnym i lokalnym (np. Strategię Rozwoju Województwa, strategię rozwoju powiatu/gminy, plan rozwoju lokalnego, itp.), z którymi zgodna jest realizacja projektu.

B.3 Opis zakresu rzeczowego projektu **Dopuszczalny limit znaków: 6000**

Opisując zakres rzeczowy projektu należy mieć na uwadze, iż punkt B.3. wniosku o dofinansowanie służy do przedstawienia całego zakresu rzeczowego projektu (wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane), natomiast punkty D.3. „*Tabela wydatków kwalifikowanych*” i D.4. „*Tabela wydatków niekwalifikowanych*” wniosku są ukazaniem zakresu rzeczowego zawartego w pkt. B.3. w ujęciu finansowym.

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu przy wykorzystaniu danych liczbowych. Opis musi jednoznacznie identyfikować zakres rzeczowy projektu, jasno określać główne etapy realizacji projektu (spójnie z punktem C.1 wniosku) a przede wszystkim należy **wskazać związek pomiędzy wydatkami kwalifikowanymi oraz ich zasadność.**

Należy w tym punkcie również krótko uzasadnić wybór przyjętego rozwiązania technicznego. Opis zakresu rzeczowego powinien określać na czym inwestycja będzie polegać, jakie główne zadania zostaną zrealizowane, np.:

- w przypadku zakupu maszyn i urządzeń – nazwę urządzenia/maszyny/aparatury (bez podawania producenta oraz symbolu/numeru), podstawowe cechy urządzenia/maszyny/aparatury podając jedynie podstawowe parametry techniczne oraz zdolność produkcyjną (w sposób: „nie mniej niż...”, „co najmniej”), informację dotyczącą sprzętu: nowy/używany, zakupiony w kraju czy za granicą, stopień jego innowacyjności, ilość zakupywanego sprzętu, przeznaczenie;

- w przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych poprzez nabycie licencji – na czym polega ich innowacyjność, nowoczesność, jak wpłyną na jakość, asortyment produkcji, rentowność.

Szczegółowe przedstawienie wydatków kwalifikowanych pozwoli na ocenę kwalifikowania poszczególnych wydatków jak i całego projektu.

Wydatki kwalifikowane niezbędne do realizacji projektu (realizowane w ramach danego etapu), należy przedstawić w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów i odnoszące się do nich szczegółowe wydatki.

W przypadku, gdy opis nie mieści się w pkt. B.3, tekst należy zawrzeć w dodatkowym załączniku opisując go we właściwy sposób. Poszczególne wydatki powinny być sformułowane na tyle szczegółowo, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy oraz tak, aby na etapie oceny formalnej i merytorycznej możliwe było zweryfikowanie, czy dany wydatek został zaplanowany do poniesienia w sposób racjonalny, celowy i oszczędny oraz z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

B.4 Dodatkowe zadania wynikające z zastosowania instrumentu cross – financing

W ramach Działania 1.1 B nie ma zastosowania instrumentu cross – financingu i należy odznaczyć opcję: „**Nie dotyczy**”.

B.5.1 Posiadane pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

B.5.2 Planowane do uzyskania pozwolenia na budowę/planowane zgłoszenia robót budowlanych

W ramach Działania 1.1 B nie są finansowane projekty inwestycyjne. Należy odznaczyć opcję: „**Nie dotyczy**”.

Strona 6 z 14

B.6 Zamówienia publiczne

W ramach Działania 1.1 B należy odznaczyć opcję: „**Nie dotyczy**”.

B.7 Informacja o instytucjonalnych, technicznych i finansowych warunkach eksploatacji projektu

W polu: „**Eksploatacja/zarządzanie przedmiotem inwestycji zostanie przekazane odrębnemu podmiotowi**” należy wybrać opcję „*Tak*” lub „*Nie*”.

Poniżej w polu tekstowym należy przedstawić informację na temat sposobów zabezpieczenia trwałości projektu, tj. obowiązków Wnioskodawcy wynikających z treści art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

Należy określić m.in.:

- podmiot odpowiedzialny za bieżącą eksploatację projektu po jego zrealizowaniu;
- sposób i źródła utrzymania składników majątkowych uzyskanych w wyniku realizacji projektu;
- zdolność instytucjonalną, organizacyjną i finansową do zrealizowania projektu;

- okres, w którym Wnioskodawca jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu, tj. 3 lata od zakończenia realizacji projektu dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców oraz 5 lat od zakończenia realizacji projektu w przypadku pozostałych podmiotów.

B.8 Opis bezpośrednich rezultatów projektu oraz informacja o przewidywanych oddziaływaniach społeczno – gospodarczych inwestycji

Przez wskaźniki rezultatu należy rozumieć wyrażone w jednostkach fizycznych (np. szt.) bezpośrednie efekty zrealizowanych działań, osiągane z reguły natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu są związane bezpośrednio z natychmiastowymi efektami projektu (wykazane w roku „n”) lub niekiedy – z efektami pojawiającymi się w stosunkowo krótkim czasie od zakończenia realizacji projektu (wykazane w roku „n+1”) i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu u Beneficjenta.

Należy odnieść się do wszystkich wykazanych w polu C.3 wniosku wskaźników rezultatu, krótko uzasadniając założoną wartość wskaźnika w roku „n” i „n+1”. Osiągnięcie rezultatu projektu dopiero w roku „n+1” wymaga uzasadnienia.

Należy także zdefiniować co Wnioskodawca rozumie pod pojęciem wybranego wskaźnika, np. nazwać nowe produkty/usługi, które zostaną wprowadzone w wyniku realizacji projektu, czy nazwać stanowiska na jakich zostaną zatrudnieni nowi pracownicy.

Natomiast oddziaływanie projektu należy definiować jako długofalowe konsekwencje zrealizowanego projektu dla Beneficjenta, a także pośrednie konsekwencje dla innych adresatów. Oddziaływania odnoszą się do takich skutków danego projektu, które wykraczają poza natychmiastowe efekty dla Beneficjenta i pojawiają się po pewnym okresie od zakończenia jego realizacji, np. wpływ projektu na sytuację społeczno – gospodarczą w powiecie, w którym funkcjonuje Beneficjent. Należy krótko przedstawić zakładane oddziaływanie projektu.

B.9 Zgodność projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE:

Projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO muszą pozostawać spójne z zasadami określonymi w art. 9-17 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* tj. z zasadami polityki horyzontalnej UE, w tym między innymi: równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji. Należy określić wpływ projektu na poszczególne polityki poprzez wpisanie rodzaju wpływu wraz z uzasadnieniem.

B.9.1 Wpływ projektu na politykę ochrony środowiska Dopuszczalny limit znaków: 2000

W polu: „Wpływ projektu na politykę ochrony środowiska” należy wybrać właściwą opcję.

W polu: „Uzasadnienie” należy uzasadnić przewidywane oddziaływanie projektu na środowisko. Istotne informacje na temat procedury oceny wpływów środowiskowych oraz regulacji prawnych w tym zakresie zostały przedstawione w Ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.2008.199.1227 z późn. zm.) oraz w „*Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych*” z dnia 5 maja 2009 r., znak MRR/H/16/3/05/09¹.

¹ Wytyczne zamieszczone są na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:
http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

Należy zwrócić uwagę, że nie wszystkie przedsięwzięcia podlegają procedurze oceny oddziaływania na środowisko. Przedsięwzięcia podlegające ww. procedurze są określone w:

- załączniku I do Dyrektywy Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne Nr 85/337/EWG (Dz.U.UE.L.85.175.40 ze zm.) oraz § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r., w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r., Nr 257, poz. 2573 z późn. zm.) – planowane przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
- załączniku II ww. Dyrektywy oraz § 3 ww. Rozporządzenia – planowane przedsięwzięcie mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

W polu: „Realizacja na terenie utworzonego / projektowanego obszaru sieci Natura 2000 (lub wpływ na ww. obszar)” należy wybrać właściwą opcję.

Jeżeli projekt jest zlokalizowany lub będzie oddziaływał na utworzone lub planowane do utworzenia Obszary Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 należy podać odpowiedź twierdzącą oraz w polu tekstowym podać nazwę i numer utworzonego (planowanego do utworzenia) Obszaru Ochrony Siedlisk lub Obszaru Specjalnej Ochrony Ptaków.

Zastrzega się, iż obszary z tzw. *shadow list*, zgodnie z przyjętym przez KE stanowiskiem, potwierdzonym orzeczeniami Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, są objęte ochroną zgodnie z tzw. „zasadą ostrożności” wynikającą z Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską. W związku z tym:

- nie można podjąć żadnych działań mających negatywny wpływ na obszary ptasie (dyrektywa Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. nr 79/409/EWG w sprawie ochrony dzikiego ptactwa, Dz. Urz. UE L 103 z 25.04.1979, z późn. zm.) z takiej nieoficjalnej listy;
- należy przyjąć, że w odniesieniu do obszarów siedliskowych z *shadow list* konieczne byłoby po przeprowadzeniu screeningu i stwierdzeniu takiego obowiązku dokonanie oceny, o której mowa w 6 ust. 3 dyrektywy Rady z dnia 21 maja 1992 r. nr 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory, Dz. Urz. UE L 206 z 22.7.1992, z późn. zm.

B.9.2 Wpływ projektu na politykę równych szans **Dopuszczalny limit znaków: 2000**

W polu: „Wpływ projektu na politykę równych szans” należy wybrać jedną z opcji określając jaki jest wpływ projektu na politykę równości szans oraz niedyskryminacji.

W polu: „Uzasadnienie” należy uzasadnić dokonany wybór. Należy zamieścić deklarację oraz krótkie uzasadnienie w zakresie spójności projektu z horyzontalną polityką „*równości szans oraz niedyskryminacji*” zdefiniowaną między innymi w **art. 16 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006**. Pojęcie odnosi się w tym wypadku przede wszystkim do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym. Należy jednakże również wykazywać inne aspekty wyrównywania szans i niedyskryminowania „*słabszych*” grup społecznych (np. oddziaływanie projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, czy korzystania z infrastruktury publicznej).

B.9.3 Wpływ projektu na politykę rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

Dopuszczalny limit znaków: 2000

W polu: „*Wpływ projektu na politykę rozwoju społeczeństwa informacyjnego*” - należy wybrać jedną z rozwijanych opcji określając wpływ projektu na politykę rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

W polu: „*Uzasadnienie*” - należy uzasadnić wpływ projektu na rozwój społeczeństwa informacyjnego. Deklaracja w tym zakresie związana jest z przewidywanym wpływem na wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej. Dokonany wybór należy uzasadnić w polu tekstowym.

B.10 Promocja projektu

Dopuszczalny limit znaków: 3000

Celem działań informacyjnych i promocyjnych jest informowanie opinii publicznej o udziale pomocy otrzymanej ze środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013.

Do prowadzenia działań promocyjno – informacyjnych zobowiązany jest każdy Beneficjent.

Minimalny zakres obowiązków w tym zakresie określa:

1. art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006;
2. Wytyczne MRR w zakresie informacji i promocji;
3. Księga Identyfikacji Wizualnej opracowana przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
4. Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz „*Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji*” znajdują się na stronie: www.wrota.podkarpackie.pl. Bezpośrednie linki do wymienionych dokumentów to odpowiednio:

- http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/prawo_unijne
- http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/inne

„*Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji*” stanowią załącznik do uchwały nr 83/1858/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 11 października 2011 r. Można skorzystać również z bazy uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dostępnej na stronie www.podkarpackie.pl.

Wytyczne MRR w zakresie informacji i promocji opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz Księga Identyfikacji Wizualnej znajdują się na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl (w górnej części strony należy wybrać: „**Zasady promocji FE**”, następnie „**Dokumenty**”).

Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z ww. dokumentami.

W polu należy zamieścić opis planowanych działań promocyjno - informacyjnych projektu realizowanego ze środków publicznych, w tym współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

W związku z powyższym należy mieć na uwadze między innymi to, że miejsca realizacji inwestycji należy oznaczać tablicami informacyjnymi, a po zakończeniu robót tablicami pamiątkowymi. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne (broszury, foldery, listy informacyjne, materiały

prasowe, strony internetowe) oraz dokumenty (umowy, ogłoszenia na wybór wykonawcy) i korespondencja powinny zawierać między innymi:

- logo Unii Europejskiej;
- logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego;
- odpowiedni zapis informujący o źródłach finansowania projektu: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013”.

Na wszystkich materiałach powinny być umieszczane pełne nazwy. Nie należy używać skrótów: UE, EFRR, RPO WP, ponieważ nie są one powszechnie znane. Dodatkowo, symbole umieszczane na wszystkich materiałach powinny mieć zbliżoną wielkość.

Z zamieszczenia oznaczeń można zrezygnować jedynie w przypadku, gdy obiektywnie nie ma możliwości ich zastosowania, np. gdy w danej sytuacji obowiązują gotowe formularze narzucone przez podmiot zewnętrzny lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty (np. faktury).

Szczegółowe wymagania dot. zasad promocji i informacji określają „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji”

Na stronie: http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/promocja/promocja_projektow znajdują się zestawy znaków graficznych, które można wykorzystać w trakcie realizacji działań promocyjno – informacyjnych przez Beneficjentów.

Strona 7 z 14

C.1 Harmonogram realizacji projektu

W polu: „Planowana data rozpoczęcia (ogłoszenie) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego” należy wpisać „nie dotyczy”.

W polu: „**Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (rrrr-mm-dd)**” należy wybrać datę rozpoczęcia realizacji projektu, przy czym przez „*rozpoczęcie realizacji projektu*” należy rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowanego w projekcie, tj. datę dokonania przez Beneficjenta zapłaty na podstawie faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącego wydatków poniesionych w ramach projektu. Data ta powinna znajdować odzwierciedlenie w polu D.3 wniosku.

W polach: „**Etapy realizacji projektu**” należy określić planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia najważniejszych etapów rzeczowej realizacji projektu. Należy w tym miejscu określić termin fizycznego rozpoczęcia i zakończenia prac związanych z realizacją poszczególnych etapów projektu.

Etapy mogą występować równocześnie. Jeżeli projekt jest realizowany etapami, to data zakończenia ostatniego etapu powinna być tożsama z planowaną datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Należy przedstawić zarówno etapy wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych.

W polu: „**Planowana data zakończenia rzeczowej realizacji projektu (np.: podpisania protokołu odbioru)**” należy wybrać datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach projektu. W przypadku, gdy proces

inwestycyjny związany będzie ze sporządzeniem kilku protokołów, należy podać datę ostatniego (końcowego) z nich.

W kolejnym polu należy określić „**Planowaną datę przedstawienia wniosku o płatność dotyczącego przekazania płatności końcowej /wniosku (końcowego) o płatność dotyczącego rozliczenia**”. Zaleca się, aby wniosek taki został złożony w najszybszym możliwym terminie, np. 30 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

Przez „**Zakończenie finansowe realizacji projektu**” należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie, tj. datę dokonania przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącego wydatków poniesionych w ramach projektu.

C.2 Wskaźniki produktów projektu.

Produkty stanowią bezpośrednie, materialne efekty realizacji danego przedsięwzięcia mierzone wielkościami fizycznymi.

W polu: „Rok docelowy” należy podać przewidywany rok osiągnięcia wybranych wskaźników produktów (rok „n”), tj. rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu (spójny z punktem C.1).

Kolejne wskaźniki należy wybierać poprzez użycie opcji: „Dodaj wskaźnik”. Pole dotyczące jednostek miar jest uzupełniane automatycznie zgodnie ze wskaźnikiem produktu.

Należy wybrać te wskaźniki z listy, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu i są wyszczególnione w załączniku do Regulaminu konkursu pn. „Lista wskaźników kluczowych i regionalnych (produkty i rezultaty)”.

Wartości wskaźników należy przedstawiać w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji projektu, w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznie osiągniętych produktów zwrot części bądź całości dofinansowania.

W pierwszej kolejności należy wybrać wskaźniki kluczowe a następnie wskaźniki regionalne.

Jednocześnie należy pamiętać, że dla każdego projektu **obligatoryjne** jest wybranie wskaźników dotyczących utworzenia nowych etatów, mimo, że wartość tych wskaźników wynosi 0,00 (zero) szt. tj.:

1. wskaźnika kluczowego P.100 „**Liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)**” oraz
2. wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj.: RP.100.0.1 „**Liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla kobiet**” i RP.100.0.2 „**Liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla mężczyzn**”.

Ponieważ w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.1 B RPO WP 2007 – 2013 utworzenie nowych miejsc pracy nie jest bezpośrednim celem projektu, tzn. pomoc nie jest udzielana na sfinansowanie kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy, w związku z czym wartość tych wskaźników produktu powinna wynosić: „0,00” (zero).

W polu: „Źródło pozyskania informacji o osiągniętej wartości wskaźnika” należy sprecyzować źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (wskaźników): nazwę dokumentu oraz nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie wskaźników.

W polu: „Opis i uzasadnienie metodologii i częstotliwości pomiaru oraz zaplanowanych źródeł informacji do monitorowania wskaźników docelowych” należy krótko opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

C.3 Wskaźniki rezultatów projektu.

Rezultaty stanowią bezpośrednie efekty zrealizowanych działań, osiągane z reguły natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Lista możliwych do wyboru wskaźników ustalona jest zgodnie z treścią Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WP oraz listą wskaźników kluczowych ustaloną przez MRR dla systemu informatycznego SIMIK 2007 – 2013. W pierwszej kolejności należy wybrać wskaźniki kluczowe, a następnie wskaźniki regionalne. Wartości wskaźników należy przedstawiać w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznie osiągniętych rezultatów zwrot części bądź całości dofinansowania.

W polu: „Rok 0” należy podać rok rozpoczęcia realizacji projektu informujący o stanie poprzedzającym jego realizację. Wartość wszystkich wskaźników w roku „0” wynosi: „0,00” (zero).

W polach: „Rok docelowy” (2 kolejne kolumny) należy podać:

1. przewidywany rok osiągnięcia wybranych wskaźników rezultatu (rok „n”) tj. rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu – kolumna z lewej,
2. rok następny po roku osiągnięcia wybranych wskaźników rezultatu (rok „n+1”) – kolumna z prawej.

Ww. dane dotyczące roku rozpoczęcia realizacji projektu (rok „0”), zakończenia (rok „n”) oraz roku następnego po roku zakończenia projektu (rok „n+1”) powinny zachować spójność z danymi w punkcie C.1 wniosku.

Wartości wskaźników należy określać w sposób kumulatywny (narastająco). Przykładowo: jeżeli rezultatem projektu będzie wprowadzenie do oferty Wnioskodawcy 3 nowych produktów/usług, z czego 2 produkty/usługi planuje się wprowadzić w roku „n” (zakończenie rzeczowe realizacji projektu), a 1 produkt/usługę w roku „n+1” – redakcja wskaźnika „RR.8.2.18 Liczba nowych produktów/usług” powinna być następująca:

- rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- rok „n” – wartość wskaźnika: 2 szt.,
- rok „n+1” – wartość wskaźnika: 3 szt.

Jeżeli pełen rezultat planowałyby się osiągnąć w roku „n” redakcja wskaźnika powinna być następująca:

- rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- rok „n” – wartość wskaźnika: 3 szt.,
- rok „n+1” – wartość wskaźnika: 3 szt.

Jeżeli natomiast pełen rezultat planowałyby się osiągnąć dopiero w roku „n+1” redakcja wskaźnika powinna być następująca:

- rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- rok „n” – wartość wskaźnika: 0 szt.,

- rok „n+1” – wartość wskaźnika: 3 szt. (osiągnięcie rezultatu dopiero w roku „n+1” wymaga uzasadnienia).

Co do zasady rok osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika powinien być tożsamy z rokiem, w którym planowane jest zakończenie rzeczowej realizacji projektu (rok „n”). W indywidualnych sytuacjach prawidłowe oszacowanie wartości wskaźnika rezultatu może być jednak utrudnione lub niemożliwe w roku zakończenia rzeczowego projektu (roku „n”). Wówczas należy podać wartość właściwą dla zakresu inwestycji, która wystąpi nie później niż w pierwszym pełnym roku kalendarzowym następującym po roku zakończenia realizacji inwestycji (rok „n+1”). Podejście takie jest dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach oraz wymaga konkretnego uzasadnienia (uzasadnienie należy zamieścić w polu B.8 wniosku).

W pierwszej kolejności należy wybrać wskaźniki kluczowe a następnie wskaźniki regionalne.

Kolejne wskaźniki należy wybierać poprzez użycie opcji : „Dodaj wskaźnik”. Pole dotyczące jednostek miar jest uzupełniane automatycznie.

Należy wybrać te wskaźniki z listy, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu i są wyszczególnione w załączniku do Regulaminu konkursu pn. „Lista wskaźników kluczowych i regionalnych (produkty i rezultaty)”.

Jednocześnie należy pamiętać, że dla każdego projektu **obligatoryjne** jest wybranie wskaźników dotyczących utworzenia nowych etatów, tj.:

1. wskaźnika kluczowego R.100 „**Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)**”,
2. wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj.: RR.100.0.1 „**Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla kobiet**” i RR.100.0.2 „**Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla mężczyzn**”.

W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy, należy również wybrać ww. wskaźniki oraz wpisać wartość rezultatu „0” sztuk w roku „n” oraz roku „n+1”.

Ponadto z uwagi na konieczność monitorowania wskaźnika regionalnego, tj. RR.8.2.14 pn. „**Dodatkowe inwestycje wykreowane dzięki wsparciu**” (PLN), umieszczonego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, wybór powyższego wskaźnika jest obligatoryjny.

W polu: „Źródło pozyskania informacji o osiągniętej wartości wskaźnika” należy sprecyzować źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu: nazwę dokumentu oraz nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie wskaźników.

W polu: „Opis i uzasadnienie metodologii i częstotliwości pomiaru oraz zaplanowanych źródeł informacji do monitorowania wskaźników docelowych” należy krótko opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

Strona 8 z 14

D.1 Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT

Zgodnie z *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* nie jest dopuszczalne zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie

tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011.177.1054.t.j. z późn. zm.).

W polu: „Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT” Wnioskodawca jest zobowiązany określić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy ma prawną możliwość uzyskania zwrotu (rozliczenia) kwot naliczonego od zakupów podatku VAT. Jeżeli tak, należy zaznaczyć odpowiednie sformułowanie oraz podać kwoty podatku w punkcie D.4 wniosku pn. „Tabela wydatków niekwalifikowanych”. W przypadku braku możliwości uzyskania zwrotu zapłaconego podatku z budżetu państwa (np. jeżeli przedmiot projektu nie będzie wykorzystywany do działalności opodatkowanej podatkiem od towarów i usług) jego wysokość można uwzględnić w tabeli D.3. Wydatki kwalifikowane.

Pole: „Treść oświadczenia” jest uzupełniane automatycznie w zależności od wyboru typu oświadczenia.

Szczegółowe informacje związane z kwestiami kwalifikowalności podatku od towarów i usług zamieszczone są w „Podręczniku kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013”.

D.2 Informacja w zakresie pomocy publicznej

W niniejszej części należy udzielić odpowiedzi na pytania związane z kwestiami otrzymania pomocy *de minimis* na realizację niniejszego przedsięwzięcia.

W polu: „Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc de minimis)” należy wybrać opcję „**Tak**” lub „**Nie**”. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wpisać kwotę w Euro (dane liczbowe należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Jednocześnie należy pamiętać, że zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych* (Dz.U.2010.236.1562), pomoc udzielana do tych samych wydatków kwalifikowanych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną beneficjentowi pomocy, niezależnie od jej formy i źródła.

W polu: „Wnioskodawca w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach uzyskał pomoc de minimis” należy wybrać opcję: „**Tak**” lub „**Nie**”. W przypadku odpowiedzi pozytywnej należy wpisać kwotę w Euro (dane liczbowe należy wprowadzić do dwóch miejsc po przecinku). Wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. Euro; w przypadku Wnioskodawcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego limit ten wynosi 100 tys. Euro.

W polu „**Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej**” należy wybrać opcję „Tak”.

W polu poniżej należy wpisać nazwę programu pomocowego stanowiącego podstawę wnioskowanego wsparcia, tj.

- „*Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych*” (Dz.U.10.236.1562) oraz *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis*.

W ostatnim polu, należy podać informację, czy Wnioskodawca jest mikro, małym czy średnim przedsiębiorcą:

- średnie przedsiębiorstwa to przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR;

- małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów Euro;
- mikroprzedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Nadmienić należy, że o ile zachowanie progu zatrudnienia jest obowiązkowe (liczba zatrudnionych stanowi zasadnicze kryterium oceny statusu MŚP), o tyle w przypadku pułapu dotyczącego rocznego obrotu lub całkowitego bilansu rocznego, MŚP może wybrać jeden z nich (nie musi więc spełniać obu warunków finansowych równocześnie – może przekroczyć jeden z pułapów, nie tracąc swojego statusu).

Pamiętać również należy, że uzyskanie lub utrata statusu mikro-, małego lub średniego przedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrotowych.

Aby ustalić wielkość przedsiębiorcy, w przypadku przedsiębiorców pozostających w „układzie powiązań” (przedsiębiorstwa partnerskie, przedsiębiorstwa związane), do danych Wnioskodawcy doliczyć należy dane nt. zatrudnienia oraz dane finansowe podmiotów partnerskich/związanych, stosownie do rodzaju powiązań. Dopiero skumulowane dane decydują o posiadaniu przez Wnioskodawcę statusu MŚP.

Aby jednoznacznie ustalić status Wnioskodawcy, należy zweryfikować jego dane w świetle przepisów załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje działalności za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) Dz. Urz. UE L. 214 z 9.08.2008 r.).

Zgodnie z artykułem 1 ww. załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.

Strona 9 z 14

Uwaga!

Tabele: D.3, D.4, D.7, D.8 należy wypełnić w zł z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tabela D.5 – wypełnia się automatycznie).

D.3 Tabela wydatków kwalifikowanych (w zł)

W części tej należy określić rodzaje wydatków oraz te koszty, które kwalifikują się do finansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Harmonogram wydatków kwalifikowanych określony w niniejszej części wniosku musi być logicznie powiązany i spójny z harmonogramem realizacji poszczególnych etapów projektu wykazanym w polu C.1 wniosku.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowane określają między innymi:

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006;
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego na podstawie art. 56 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006;
- RPO WP oraz Szczegółowy opis priorytetów RPO WP;

- Podręcznik kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013;
- Regulamin konkursu;
- Ogłoszenie o naborze wniosków;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U.10.236.1562) oraz Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis.

Kwoty w tabeli należy wykazywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi (od wartości 5 należy zaokrąglić w górę) np. w przypadku wartości: 200,455 zł w polu należy wpisać wartość: 200,46 zł.

Należy zwrócić uwagę, iż za kwalifikowane uznawane są tylko wydatki niezbędne do realizacji projektu, poniesione po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie i należycie udokumentowane.

Poszczególne pozycje powinny być sformułowane na tyle szczegółowo, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy oraz tak, aby na etapie oceny merytorycznej możliwe było zweryfikowanie czy dany wydatek został zaplanowany do poniesienia w sposób racjonalny, celowy i oszczędny oraz z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Kwoty należy podawać w **wartościach netto**. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany (zgodnie z deklaracją w pkt D.1.), wartość podatku VAT od danej pozycji należy wpisywać w kolejnym wierszu, **pod kwotą netto**, której podatek VAT dotyczy **oraz wskazać w nazwie kosztu pozycję, do której podatek VAT się odnosi** i stawkę procentową podatku: „.....(nazwa wydatku)” – podatek VAT 23%”

Nie można łączyć w jednej kategorii wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT.

W pierwszym wierszu należy z listy wybrać rok, w którym został poniesiony pierwszy wydatek kwalifikowany. Pozostałe lata zostaną uzupełnione automatycznie.

Wydatki należy umieszczać w kolejnych wierszach – wiersze dodaje się z wykorzystaniem opcji: „Dodaj kolejny wiersz”.

W kolejnych kwartałach (i latach) należy podać wartości liczbowe. Wypełnione muszą być wszystkie pozycje, gdyż w przeciwnym wypadku walidacja wniosku nie będzie poprawna i wnioskowi nie zostanie nadana suma kontrolna. Jeżeli w danym kwartale nie przewiduje się poniesienia wydatków należy wpisać 0,00.

Pola w wierszach: „Razem kwartalnie” oraz „Razem” wypełniają się automatycznie.

W wierszu: „W tym wydatki związane z dofinansowaniem w ramach instrumentu cross-financing” należy odznaczyć: **Nie dotyczy**, gdyż w ramach działania 1.1 B nie wykorzystuje się tego instrumentu (zgodnie z Regulaminem konkursu).

Przed rozpoczęciem wypełniania tej części wniosku należy zapoznać się z *Podręcznikiem kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013*.

Podręcznik jest dostępny na stronie [www.wrota.podkarpackie.pl](http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/programowe). Bezpośredni link to: http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/programowe.

D.4 Tabela wydatków niekwalifikowanych (w zł)

W części dotyczącej wydatków niekwalifikowanych należy podać te wydatki i koszty, które nie podlegają finansowaniu w ramach RPO WP 2007 – 2013.

Pola dotyczące kolejnych lat wypełniają się automatycznie (po uzupełnieniu tabeli D.3).

W polach w kolumnie: „Nazwa kosztu” należy wpisać nazwę wydatku. Kategorie wydatków powinny być tak sformułowane, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy.

W przypadku, gdy podatek VAT jest niekwalifikowany (zgodnie z deklaracją w punkcie D.1.) należy podać wartość podatku VAT od pozycji kwalifikowanej netto ze wskazaniem w nazwie kosztu pozycji do której podatek VAT się odnosi i stawki procentowej podatku: „.....(nazwa wydatku)”. – podatek VAT 23%”

W przypadku, gdy dane wydatki są w całości niekwalifikowane należy podawać ich wartość w rozbiciu na kwotę netto niekwalifikowaną i VAT niekwalifikowany redagując dane analogicznie jak wydatki kwalifikowane (pole D.3).

W kolejnych kwartałach należy podać wartości liczbowe. Wypełnione muszą być wszystkie pozycje; jeżeli w danym w kwartale nie przewiduje się poniesienia wydatków należy wpisać „0,00”.

Pola w wierszach: „Razem kwartalnie” oraz „Razem” wypełniają się automatycznie.

D.5. Całkowite wydatki projektu

Pola wypełniane automatycznie na podstawie tabeli D.3 oraz D.4.

Strona 10 z 14

D.6. Dochody generowane przez projekt

W polu: „Projekt generuje dochód zgodnie z art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008” należy wybrać „**Nie dotyczy**”.

W polu: „Nazwa i nr stron(y) dokumentu (studium wykonalności), gdzie zamieszczono analizę finansową wraz z obliczeniem dochodów generowanych przez projekt lub uzasadnieniem, że projekt nie generuje dochodów w rozumieniu ww. przepisu” należy wpisać: „**Nie dotyczy**”.

Strona 11 z 14

D.7. Źródła finansowania kosztów kwalifikowanych projektu (w zł)

W rubryce określa się źródła, z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w tabeli D.3 wydatki kwalifikowane projektu.

Poziom dofinansowania (ogłoszony w Regulaminie Konkursu) powinien być jednakowy we wszystkich latach realizacji projektu.

W przypadku dofinansowania projektów zgodnie z zasadami pomocy *de minimis* na podstawie „Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych” (Dz.U.10.236.1562 oraz Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*.) w odniesieniu do wszystkich wydatków kwalifikowanych maksymalna wielkość dofinansowania wynosi:

do 55% wydatków kwalifikowanych - w przypadku wszystkich Wnioskodawców bez względu na ich wielkość.

W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej wartość wsparcia finansowana jest z: budżetu państwa (15%) oraz EFRR (85%).

Uzupełnieniu podlegają następujące źródła finansowania:

- *Dotacja EFRR (wiersz 1)* - **W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej** należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające 85% kwoty wnioskowanego dofinansowania. Należy zachować spójność z punktem D.3.
- *Dopłata BP do dotacji w przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej (wiersz 2.1.1)* - **W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej** należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające 15% kwoty wnioskowanego dofinansowania. Należy zachować spójność z punktem D.3 wniosku.
- *Krajowe środki publiczne oraz Budżet państwa* - Wiersze wypełniają się automatycznie po wypełnieniu pozycji w wierszu 2.1.1.
- *Nazwa Dysponenta (wiersz 2.1.2)* należy wpisać „nie dotyczy”, a w kolumnach poszczególnych lat wpisać wartość 0.00.
- *Środki prywatne* - Wiersz wypełnia się automatycznie po wypełnieniu pozycji w wierszu: 3.1
- *Nazwa podmiotu (wiersz 3.1)* - W polu tekstowym należy wpisać nazwę Wnioskodawcy zgodną z pkt A.3 wniosku. W polach liczbowych należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające tej części wydatków kwalifikowanych w danym roku, które są finansowane ze środków Wnioskodawcy. Należy zachować spójność z punktem D.3.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości procentowe obliczane są automatycznie w stosunku do sumy wydatków kwalifikowanych podanych dla danego roku w tabeli D.3.

Należy przy tym zwrócić uwagę, iż niekiedy konieczne będzie obniżenie wnioskowanej kwoty dotacji o 0,01 – 0,02 zł na rzecz podwyższenia wkładu krajowego ze względu na matematyczne zaokrąglenie obliczanego poziomu dotacji, który może minimalnie przekraczać poziom dopuszczalny.

Suma wydatków kwalifikowanych określona w tabeli D.7 musi być zgodna z sumą wydatków z tabeli D.3 – dotyczy to zarówno wartości ogółem wydatków kwalifikowanych, jak i wartości wydatków kwalifikowanych planowanych do poniesienia w kolejnych latach (w sytuacji gdy wydatki obejmują okres dłuższy niż 1 rok).

D.7.1. Harmonogram dotacji w układzie kwartalnym

Pola wypełniają się automatycznie.

D.8. Źródła finansowania wydatków niekwalifikowanych projektu (w zł)

W tabeli należy podać źródła sfinansowania kosztów niekwalifikowanych określonych w tabeli D.4. W polu tekstowym należy podać nazwę Wnioskodawcy zgodną z pkt A.3 wniosku, który jest zobowiązany sfinansować wydatki niekwalifikowane.

Dane muszą być spójne z Tabelą wydatków niekwalifikowanych (punkt D.4 wniosku) – dotyczy to zarówno wielkości wydatków niekwalifikowanych w poszczególnych latach, jak również wartości ogółem.

Nie należy dodawać kolejnych wierszy.

D.9. Dodatkowe informacje dotyczące źródeł finansowania projektu Dopuszczalny limit znaków: 1000

W punkcie należy zamieścić dodatkowe informacje na temat źródeł pozyskania środków finansowych na realizację projektu. Mogą być to informacje związane np. z planowanym zaciągnięciem kredytu.

Strona 12 z 14

E.1. Załączniki

W wierszach odnoszących się do poszczególnych załączników należy wybrać jedną z opcji:

- „**Tak**” – w przypadku, gdy Wnioskodawca dołączył dany załącznik,
- „**Nie**” – w przypadku, gdy Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia danego załącznika ale nie został on dołączony do wniosku o dofinansowanie,
lub
- „**Nie dotyczy**” – w przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do dołączania załącznika.

W tabeli E.2 należy wpisać również nazwy załączników dodatkowych, które nie są wyszczególnione na liście, a których załączenie może być obowiązkowe z racji charakteru projektu lub typu Wnioskodawcy – szczegółowe informacje zawiera odrębna instrukcja wypełniania załączników (załącznik do *Regulaminu konkursu*). Załączniki dodatkowe wprowadza się z użyciem opcji: „Dodaj kolejny wpis”.

Strona 13 z 14

F.1. Oświadczenie Wnioskodawcy

Należy wybrać zgodnie z listą rozwijaną właściwą opcję: „*Tak*” lub „*Nie*”, tym samym udzielając odpowiedzi na pytanie czy Wnioskodawca potwierdza treść oświadczenia.

W polu: „Data” należy wybrać aktualną datę sporządzenia wniosku. W przypadku poprawny wniosku (gdy Wnioskodawca pracuje na pierwotnej wersji wniosku, złożonej w odpowiedzi na konkurs) należy pamiętać o uaktualnieniu tej daty.

W polu: „Imię i nazwisko” należy wpisać imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę.

W polu: „Stanowisko” należy podać stanowisko osoby reprezentującej Wnioskodawcę.

W razie konieczności należy skorzystać z funkcji: „Dodaj osobę” (gdy wniosek podpisuje więcej niż jedna osoba).

We właściwym polu (polach) należy zamieścić odręczny podpis/podpisy (tuszem innym niż czarny, ponieważ tusz czarny nie pozwala najczęściej na odróżnienie oryginału od kserokopii) i odcisnąć pieczęć/pieczęci imienne. W przypadku nieposiadania pieczęci imiennych, osoby uprawnione do podpisania umowy powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko).

Strona 14 z 14

W tej części Generators Wniosków należy wykonać następujące czynności:

1. Sprawdzić poprawność wypełnienia wniosku przy użyciu funkcji: **„Waliduj wniosek”**. Jeżeli wniosek jest wypełniony poprawnie, to pojawi się komunikat: Wniosek wypełniony prawidłowo. W przypadku błędnej walidacji pojawi się liczba i opis błędów. O tym, że wniosek wypełniony jest błędnie świadczy również brak sumy kontrolnej – widoczny jest komunikat: **„brak sumy kontrolnej spowodowany błędami podczas walidacji wprowadzonych danych”**.

2. Zapisać na dysku twardym komputera kopię elektroniczną wniosku (plik w formacie XML) przy użyciu funkcji Pobierz plik danych (.xml) dostępnej na ostatniej – 14-tej – stronie Generатора Wniosków. **Zapisanego pliku nie należy modyfikować - każda zmiana dokonana we Wniosku o dofinansowanie skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej.**
3. Zapisać na dysku twardym komputera wniosek do pliku PDF przy użyciu funkcji: Pobierz plik danych do wydruku (.pdf). Plik ten służy do sporządzenia wydruków wniosku (**nie ma możliwości wydrukowania wniosku bezpośrednio z Generатора Wniosków lub z wykorzystaniem pliku XML**).
4. Zapisane na dysku twardym komputera pliki, o których mowa powyżej należy nagrać na płytę CD/DVD. Sporządzoną w ten sposób kopię elektroniczną wniosku należy dołączyć do pozostałej dokumentacji, która będzie składana w Departamencie Wspierania Przedsiębiorczości (DWP). Dostarczenie kopii elektronicznej wniosku jest obligatoryjne i jest jednym z kryteriów oceny formalnej wniosku o dofinansowanie – patrz: załącznik do Regulaminu konkursu pn. „Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej (...) biznesplan”. **Ponadto Wnioskodawca powinien zachować oba zapisane pliki – będą one niezbędne w przypadku konieczności poprawy lub aktualizacji wniosku.**
5. Po sporządzeniu wydruków (2 egz.) wniosku należy upewnić się czy widoczna w nagłówku suma kontrolna jest zgodna z sumą kontrolną kopii elektronicznej wniosku. W tym celu należy ponownie wgrać do Generатора Wniosków plik XML nagrany na CD/DVD, następnie przejść do ostatniej strony Generатора Wniosków i porównać widoczną tam sumę kontrolną z tą na wydrukach. Da to jednocześnie możliwość sprawdzenia czy wniosek został nagrany prawidłowo lub czy płyta CD/DVD nie jest uszkodzona.

Należy pamiętać, że za kopię elektroniczną wniosku, do której dostarczenia na CD/DVD zobowiązany jest każdy Wnioskodawca, uważa się wyłącznie wniosek zapisany do pliku w formacie XML.

Każda zmiana dokonana we Wniosku o dofinansowanie skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej.