

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

## **Instrukcja**

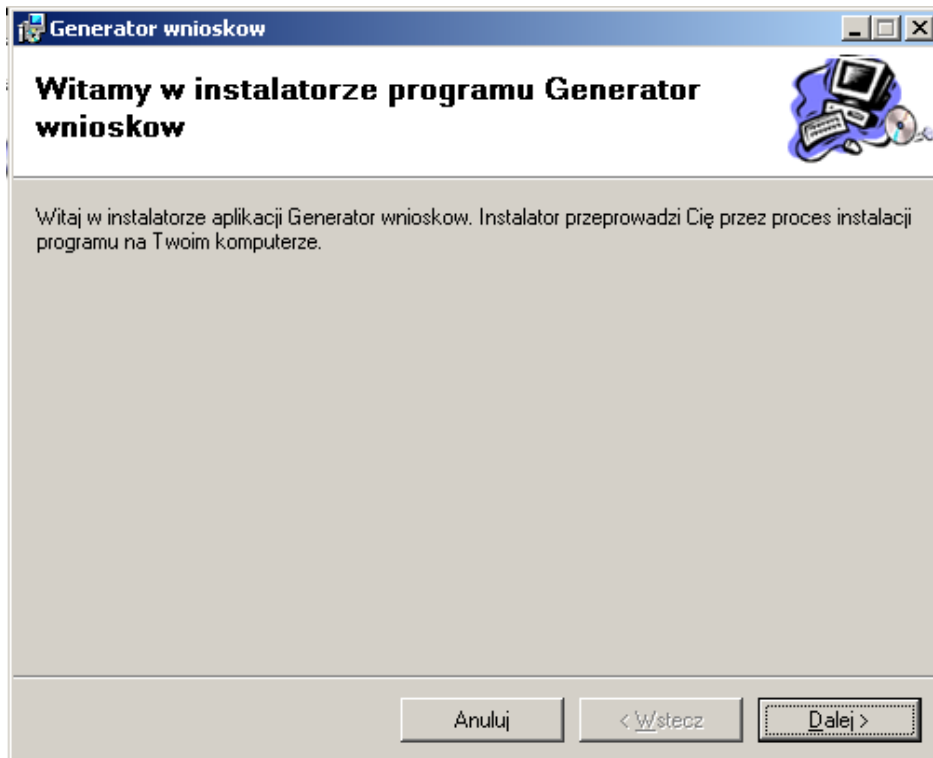
### **wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach I osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2007 – 2013 działanie 1.4 schemat A**

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | INSTALACJA GENERATORA WNIOSKÓW .....  | 3  |
| II.  | OBSŁUGA GENERATORA WNIOSKÓW .....   | 4  |
|      | Uruchomienie Generatora wniosków .....  | 4  |
|      | Strona startowa Generatora Wniosków .....   | 4  |
|      | Wprowadzanie danych do formularza wniosku o dofinansowanie .....  | 5  |
|      | Zapisanie wprowadzonych danych do wniosku o dofinansowanie .....  | 6  |
|      | Wczytywanie pliku xml do formularza wniosku o dofinansowanie .....  | 7  |
| III. | INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓŁ W FORMULARZU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....  | 8  |
|      | Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013.....  | 8  |
|      | A.2 Tytuł projektu .....  | 9  |
|      | A.3 Nazwa Wnioskodawcy .....  | 9  |
|      | A.4 Oznaczenie osi priorytetowej RPO, kategorii interwencji oraz typu projektu .....  | 10 |
|      | A.5 Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji .....  | 11 |
|      | A.6.1 Dane Wnioskodawcy.....  | 11 |
|      | A.6.2 Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy .....   | 12 |
|      | A.6.3 Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem .....  | 13 |
|      | A.7 Dane partnera/ partnerów uczestniczących w realizacji projektu .....  | 13 |
|      | A.8 Miejsce realizacji projektu .....   | 14 |
|      | A.8.1 Miejsce i charakterystyka kampanii promocyjnej, misji gospodarczej, wizyty studyjnej,<br>targów lub wystawy. ....   | 14 |
|      | A.9 Typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt .....   | 14 |
|      | A.10 Podmiot, którego dotyczy projekt .....   | 14 |
|      | B.1 Opis problemów i przyczyn realizacji projektu .....   | 15 |
|      | B.2 Cele projektu, uzasadnienie zgodności projektu z celami Regionalnego Programu<br>Operacyjnego oraz innych regionalnych i lokalnych planów i strategii. .... | 15 |
|      | B.3 Opis zakresu rzeczowego projektu.....   | 15 |
|      | B.4 Dodatkowe zadania wynikające z zastosowania instrumentu cross – financing .....   | 18 |
|      | B.5 Pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych .....   | 18 |
|      | B.5.1 Posiadane pozwolenia na budowę / dokonane zgłoszenia robót.....   | 18 |
|      | B.5.2 Planowane do uzyskania pozwolenia na budowę / planowane zgłoszenia robót<br>budowlanych .....   | 18 |
|      | B.6 Zamówienia publiczne.....   | 19 |
|      | B.7 Informacja o instytucjonalnych, technicznych i finansowych warunkach eksploatacji projektu.<br>.....  | 21 |
|      | B.8 Opis bezpośrednich rezultatów projektu oraz informacja o przewidywanych oddziaływaniach<br>społeczno – gospodarczych inwestycji. ....                       | 21 |
|      | B.9 Zgodność projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE .....  | 22 |
|      | B.9.1 Wpływ projektu na politykę ochrony środowiska.....  | 22 |
|      | B.9.2 Wpływ projektu na politykę równych szans .....  | 23 |
|      | B.9.3 Wpływ projektu na politykę rozwoju społeczeństwa informacyjnego.....  | 23 |
|      | B.10 Promocja projektu .....  | 23 |
|      | C.1 Harmonogram realizacji projektu .....   | 24 |

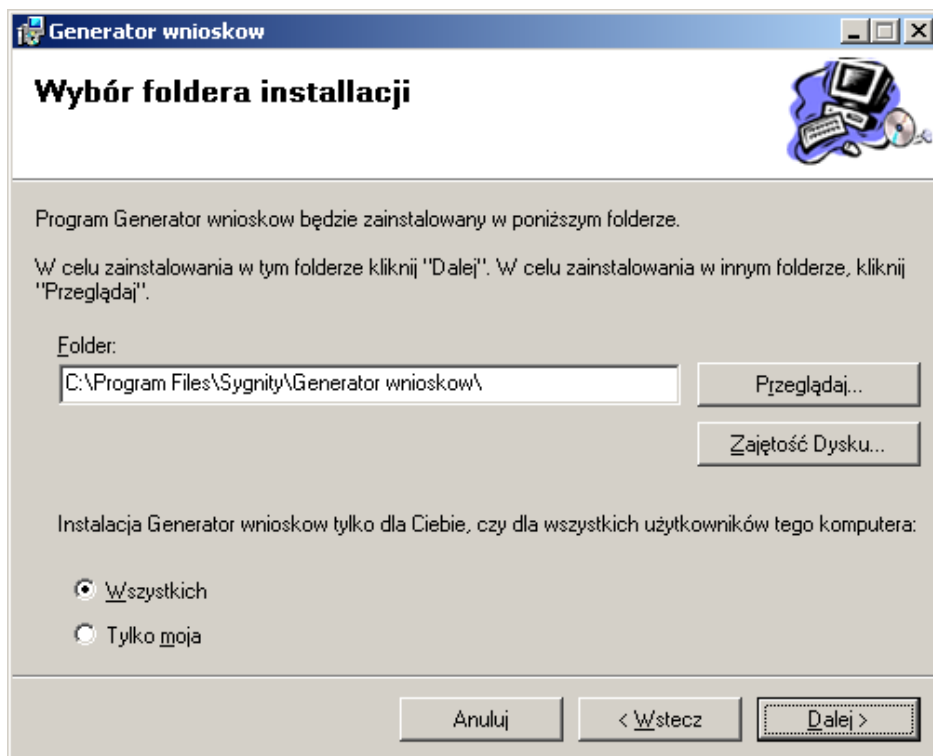
|       |  |    |
|-------|--|----|
| C.2   | Wskaźniki produktów projektu.....  | 26 |
| C.3   | Wskaźniki rezultatów projektu.....   | 27 |
| D.1   | Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT .....                 | 29 |
| D.2   | Informacja w zakresie pomocy publicznej .....                              | 29 |
| D.3   | Tabela wydatków kwalifikowanych (w zł) .....                               | 30 |
| D.4   | Tabela wydatków niekwalifikowanych (w zł).....                             | 31 |
| D.5   | Całkowite wydatki projektu.....  | 32 |
| D.6   | Dochody generowane przez projekt.....                                      | 32 |
| D.6.1 | Ustalenie wartości zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt..... | 32 |
| D.7   | Źródła finansowania kosztów kwalifikowanych projektu (w zł).....           | 33 |
| D.7.1 | Harmonogram dotacji w układzie kwartalnym .....                            | 34 |
| D.8   | Źródła finansowania wydatków niekwalifikowanych projektu (w zł) .....      | 34 |
| D.9   | Dodatkowe informacje dotyczące źródeł finansowania projektu .....          | 34 |
| E.1   | Załączniki.....  | 35 |
| F.1   | Oświadczenie Wnioskodawcy .....  | 35 |

## 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

```
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 tme=0/120 config=null
2008-08-14 13:36:41 org.apache.catalina.startup.Catalina start
INFO: Server startup in 38950 ms
```

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

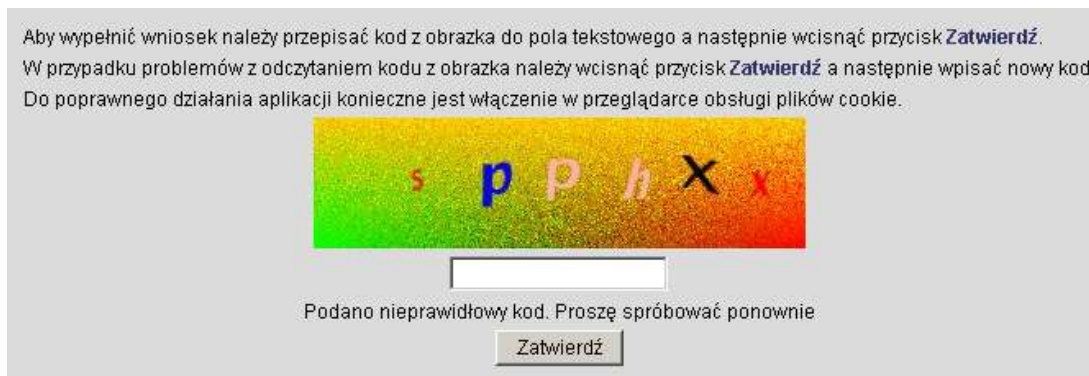
Wyświetlony zostanie wiersz poleceń, gdzie automatycznie zostanie uruchomiony serwer Tomcat niezbędny do uruchomienia Generatora wniosków:

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

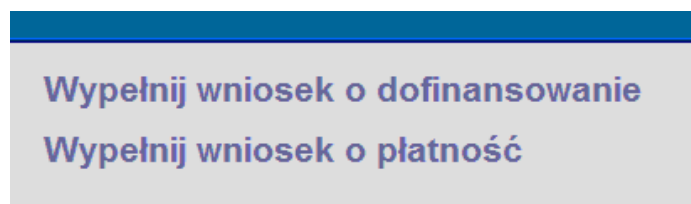
Następnie należy wybrać skrót na pulpicie „Generator wniosków” lub z menu Start -> Programy -> Generator wniosków należy wybrać „Generator wniosków”, aby uruchomić aplikację.

### Strona startowa Generatora Wniosków

Po uruchomieniu przeglądarki internetowej pojawi się strona z kodem.



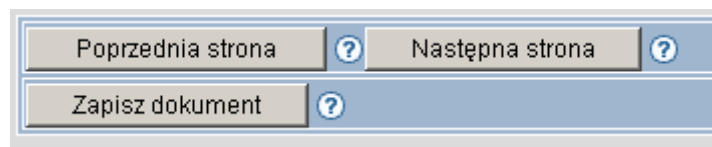
Po poprawnym przepisaniu treści z obrazka pojawi się strona wyboru wniosku.



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  |
| Przedmiot działalności   | Wybór  |
| Forma prawna   | administracja rządowa                                |
| Typ jednostki rejestrowej  | agencje i fundacje rozwoju regionalnego i lokalnego  |
| Adres dokumentu rejestrowego   | fundacja, stowarzyszenie lub organizacja pozarządowa |
| Adres siedziby działalności (zaznacz pole wyboru, jeśli nie dotyczy) | 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

| nr, nazwa organu wydającego decyzję, przewidywana data wydania | Data uprawomocnienia     | Zakres robót objętych decyzją / zgłoszeniem |
|--|--------------------------|---|
| <input type="text"/> ? !                                       | <input type="text"/> ? ! | <input type="text"/>                        |
| inne dodatkowe <input type="text"/> ? !                        |                          |   |

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

województwo

odregion  ?

powiat  ?

miejscowość  ?

miejscowość  ?

województwo

odregion  ?

powiat  ?

miejscowość  ?

miejscowość  ?

Dodaj kolejny wpis ?    Usuń wpis ?

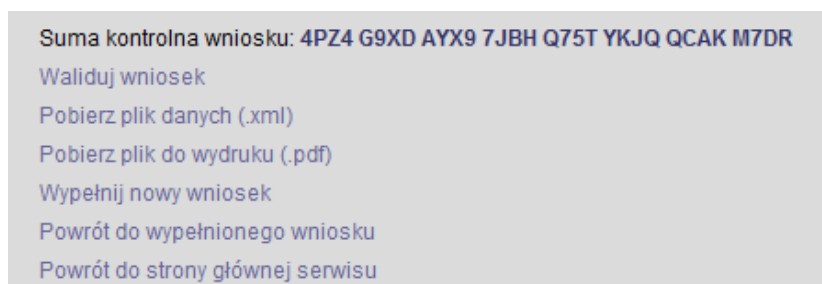
## Zapisanie wprowadzonych danych do wniosku o dofinansowanie

### Uwaga:

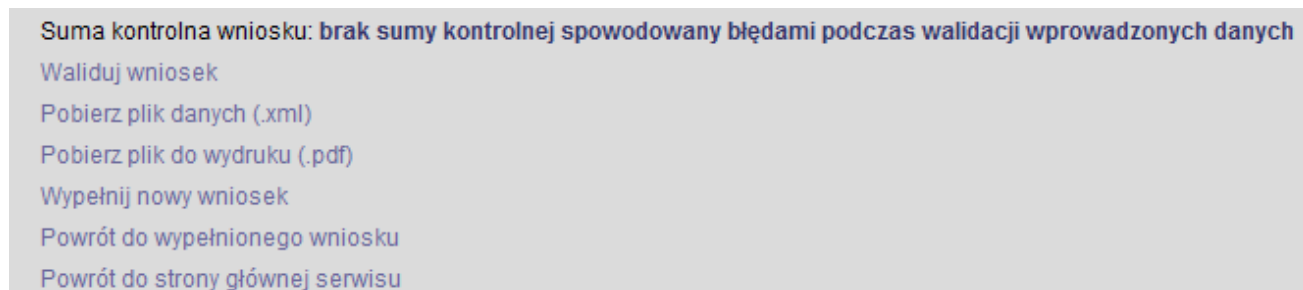
Zamknięcie okna przeglądarki bez wcześniejszego zapisania plików XML i PDF spowoduje ich nieodwracalną utratę.

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.

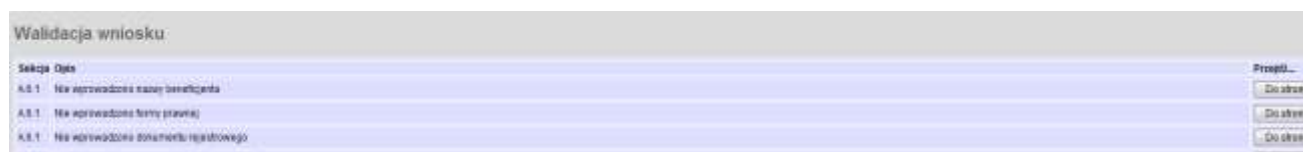
Po poprawnym i kompletnym wypełnieniu całego formularza wniosku należy wybrać przycisk Wygeneruj wniosek. Jeśli wybierzemy tą opcję pojawi się strona zawierająca m.in.: sumę kontrolną wniosku, odnośnik do pliku xml, po wybraniu którego należy zapisać plik na dysk lokalny wskazując odpowiednią lokalizację, 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.



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



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



#### **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 Przeglądaj (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.

**Podsumowanie 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 Generатора Wniosków, przy użyciu funkcji: Waliduj 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 wniosek zapisany do pliku w formacie **PDF lub XML** (zaleca się dostarczenie kopii elektronicznej wniosku zapisanej w plikach obu ww. typów),
5. Wniosek przed nagraniem na CD lub DVD należy zapisać do pliku XML na dysku twardym komputera, z ostatniej – 14-tej – strony Generатора 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,
6. Zapisany na dysku twardym komputera plik należy zachować – kopia zapasowa będzie pomocna przy ewentualnej poprawie wniosku,
7. Aby sporządzić wydruk wniosku należy wygenerować z ostatniej – 14-tej – strony Generатора Wniosków plik w formacie PDF, przy użyciu funkcji: Pobierz plik danych do wydruku (.pdf) i zapisać go na dysku twardym komputera,
8. Przed złożeniem dokumentów w Departamencie Wspierania Przedsiębiorczości (DWP) należy upewnić się, że suma kontrolna kopii elektronicznej wniosku (plik XML i PDF) i suma kontrolna na wydruku wniosku jest zgodna. W przypadku wniosku w formacie XML, w tym celu weryfikacji zgodności sumy kontrolnej należy powtórnie wczytać wniosek zapisany na CD/DVD do Generатора Wniosków, przejść do ostatniej – 14-tej – strony Generатора Wniosków i porównać widoczną tam sumę kontrolną z tą na wydrukach wniosku o dofinansowanie,
9. 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.
10. 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.

### III. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓL W FORMULARZU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Strona 1 z 14

#### Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013

W polu „Nabór” należy wybrać opcję: „**Nabór – 1.4 A 2013 – Projekty inwestycyjne**”.



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.

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

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

## 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. Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację i etap zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji).

Przykładowy tytuł projektu: „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych w Gminie XXX”.

## A.3 Nazwa Wnioskodawcy

Dopuszczalny limit znaków: 300

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy, zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi, właściwymi dla danego podmiotu.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego (np. gmina) Wnioskodawcą projektu powinna być dana Gmina „X” lub Miasto „X”, a nie Urząd Gminy „X”, czy Urząd Miasta „X”.

#### **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” oraz „Schemat” są wypełniane automatycznie (po wypełnieniu pola: „Nabór”).

W polu „Temat priorytetu” należy wybrać z rozwijanej listy odpowiednią nazwę i kod kategorii interwencji przypisany do wybranej osi priorytetowej RPO oraz właściwy dla zakresu projektu. 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 i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r.w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999.

**Dla działania 1.4 A właściwą kategorią interwencji jest kategoria: „Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP”, oznaczona kodem „09”.**

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.

Definicje poszczególnych kategorii określono na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej zamieszczonej w załączniku nr 1 „NACE REV. 1.1” do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 29/2002 z dnia 19 grudnia 2001 r. zmieniającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 3037/90 w sprawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej. W przypadku wystąpienia kilku kategorii działalności gospodarczej należy wybrać jedną, dominującą, pod względem udziału w kosztach projektu.

**W przypadku jednostek samorządu terytorialnego w polu „Działalność gospodarcza” należy wybrać opcję „00- Nie dotyczy”.**

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

- 00 – nie dotyczy,
- 01 – Rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo,
- 02 – Rybołówstwo,
- 03 – Produkcja produktów żywnościowych i napojów,
- 04 - Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych
- 05 – Wytwarzanie urządzeń transportowych,
- 06 – Nieokreślony przemysł wytwórczy,
- 07- Górnictwo i kopalnictwo surowców energetycznych,
- 08 – Wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła,
- 09 – Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody,
- 10 – Poczta i telekomunikacja,
- 11 – Transport,
- 12 – Budownictwo,
- 13 – Handel hurtowy i detaliczny,

- 14 – Hotele i restauracje,
- 15 – Pośrednictwo finansowe,
- 16 – Obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej,
- 17 – administracja publiczna,
- 18 – Edukacja,
- 19 – Działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego,
- 20 – Opieka społeczna, pozostałe usługi komunalne, społeczne i indywidualne,
- 21 – Działalność związana ze środowiskiem naturalnym,
- 22 – Inne niewyszczególnione usługi.

W ostatnim wierszu tabeli („rodzaj projektu”) należy podać informację o ogólnym przedmiocie projektu. Właściwą kategorię należy wskazać poprzez zaznaczenie w odpowiednim polu (lub w odpowiednich polach, jeżeli projekt obejmuje kilka kategorii, np. roboty budowlane i dostawę urządzeń). Nie należy traktować np. przygotowania dokumentacji projektowej lub zatrudnienia inżyniera kontraktu, promocji projektu jako odrębnej kategorii „usługi”.<sup>1</sup>

#### **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 (za wyjątkiem pola „Duży projekt”, które należy zastawić niezaznaczone jeżeli przedmiotem wniosku o dofinansowanie nie jest duży projekt).

W przypadku zaznaczenia pola „Duży projekt” pojawia się pole „Typ projektu” w którym należy wybrać właściwą opcję z rozwijanej listy.

Definicję „dużych projektów” zawiera Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, artykuł 39 w sekcji 2.

**Strona 2 z 14**

#### **A.6.1 Dane Wnioskodawcy**

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

W polu „Typ beneficjenta” należy wybrać jeden, właściwy dla Wnioskodawcy typ beneficjenta z rozwijanej listy. Jeżeli żaden ze wskazanych typów nie jest właściwy dla danego Wnioskodawcy, należy zaznaczyć pozycję „**inny nie wymieniony na liście**”.

Należy dodatkowo podać nazwę organu rejestrowego i/lub założycielskiego, nazwę rejestru i/lub dokumentu konstytuującego podmiot, datę i nr wpisu.

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 poz.907 j.t. z późn. zm.): Ilekroć w ustawie jest mowa o: dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu; robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U.2010.243.1623 j.t. z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego; usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a: „Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym, z uwzględnieniem postanowień dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych”.

W polu „Forma prawna” należy wybrać jedną właściwą formę prawną podmiotu zgodnie z rozwijaną listą. Jeżeli żadna ze wskazanych form prawnych nie jest właściwa dla danego Wnioskodawcy, należy wybrać opcję „**bez szczególnej formy prawnej**”.

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 Wnioskodawca nie posiada dokumentu rejestrowego należy w obu ww. polach wpisać „**nie dotyczy**”.

W polu „Data rejestracji działalności” należy podać datę rejestracji działalności lub zaznaczyć pole kontrolne: „**Nie dotyczy**” jeśli brak jest możliwości wskazania takiej daty.

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

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

**Uwaga: w przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy podać numery właściwe dla danej jednostki (nie należy podawać numerów urzędu gminy/powiatu/województwa).**

W polu: „Numer telefonu” należy wpisać numer telefonu (łącznie z numerem kierunkowym).

W polu: „Numer faksu” wpisać numer faksu (łącznie z numerem kierunkowym).

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

#### **A.6.2 Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy**

Należy podać dane osób upoważnionych, zgodnie z przepisami właściwych ustaw oraz dokumentów statutowych danego podmiotu, do jego reprezentowania, składania oświadczeń oraz zawierania umów mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań majątkowych.

Osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy są zobowiązane do złożenia parafek i podpisów pod wnioskiem oraz poświadczeń kopii za zgodność z oryginałem na dokumentach związanych ze złożeniem wniosku.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy w dodatkowym polu podać również dane osoby (skarbnika), który jest upoważniony do kontrasygnaty dokumentów finansowych zgodnie z przepisami ustaw o samorządzie terytorialnym.

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 statutowych. 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.

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

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

W tym polu należy wpisać dane osoby wyznaczonej do **bieżących (roboczych) kontaktów w sprawach wniosku**, która powinna posiadać wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem.

**Uwaga:** w przedmiotowym polu nie należy wpisywać danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy, która nie jest bezpośrednio zaangażowana w przygotowanie merytoryczne i techniczne wniosku. Prawidłowe wypełnienie pola jest niezbędne dla sprawnych kontaktów bieżących w sprawach dotyczących wniosku.

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 kontaktów bieżących w miejscu jego zatrudnienia.

Numer telefonu oraz faksu należy podawać z numerem kierunkowym.

### A.7 Dane partnera/ partnerów uczestniczących w realizacji projektu

Należy wybrać właściwą opcję.

Pole staje się aktywne w przypadku wyboru opcji: „**Tak**”.

W pierwszej części należy podać: nazwę, typ, formę prawną, dokument rejestrowy oraz dane adresowe partnera

W części: „Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji partnera” należy podać dane osoby upoważnionej do reprezentacji partnera. W przypadku, gdy osób upoważnionych jest więcej niż jedna należy skorzystać z opcji: „Dodaj kolejny wpis”.

Ww. pola należy uzupełnić w sposób analogiczny do punktu A.6 tj. zgodnie z zasadami, które zostały opisane wcześniej w odniesieniu do Wnioskodawcy.

W części „Informacja o zakresie obowiązków i uprawnień wynikających z udziału w projekcie” należy przedstawić rolę innych niż Wnioskodawca uczestników procesu realizacji projektu (jeżeli tacy występują).

W polu należy opisać zasady współpracy pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu. Należy określić co najmniej:

- prawną podstawę współpracy (umowę, porozumienie administracyjne), kopię dokumentu należy przedstawić jako załącznik do wniosku o dofinansowanie,
- główne prawa i obowiązki partnera/partnerów związane z realizacją projektu,
- kwestie własności i finansowania przedmiotu projektu po zakończeniu jego realizacji,
- sposób zabezpieczenia środków finansowych, zasady rozliczeń i płatności, jeżeli partner/partnerzy uczestniczą w finansowaniu nakładów inwestycyjnych,
- czy partner/partnerzy będą ponosić wydatki w ramach projektu.

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przy współudziale jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego należy opisać rolę danej jednostki organizacyjnej w realizacji i rozliczeniu projektu, a w szczególności wskazać, czy dana jednostka organizacyjna będzie ponosić wydatki w ramach projektu.

Należy przedstawić informację odnośnie spełnienia wymagań dotyczących sposobu wyłonienia partnera w kontekście zapisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w szczególności art. 28 a (Dz.U. 2009.84.712. j.t. z późn. zm.) oraz „Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie zawierania umów / porozumień o partnerstwie dla projektów

realizowanych w ramach I osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013”, stanowiących załącznik nr 12 do Regulaminu.

W przypadku konkretnych projektów występować mogą sytuacje specyficzne, które należy opisać.

W części „Udział finansowy” należy podać informację na temat finansowania wydatków inwestycyjnych przez partnerów poprzez wybór opcji: „**Tak**” lub „**Nie**”.

W przypadku wyboru odpowiedzi twierdzącej aktywne stanie się pole: „Kwota współfinansowania projektu przez partnera (w zł)”, w którym należy podać właściwą kwotę (w zł).

W przypadku większej liczby partnerów zaangażowanych w realizację projektu należy odpowiednio skorzystać z opcji: „Dodaj partnera”

Szczegółowe uregulowania ww. kwestii zawierają „Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie zawierania umów/porozumień o partnerstwie dla projektów realizowanych w ramach I osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013” dostępne na stronie internetowej [www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo\\_os1](http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1)

**Strona 4 z 14**

## **A.8 Miejsce realizacji projektu**

Pole „Projekt realizowany na terenie całego kraju” nie podlega edycji. W ramach RPO WP dofinansowanie może uzyskać wyłącznie projekt realizowany na obszarze Województwa Podkarpackiego. Obowiązek umieszczenia powyższej informacji wynika z wytycznych MRR w sprawie Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 2007-2013.

W polach „Województwo”, „Podregion”, „Powiat”, „Gmina”, „Miejscowość”) należy wpisać dane dotyczące konkretnej lokalizacji projektu na terenie województwa. W przypadku realizowania projektu w kilku miejscowościach, każdą z nich należy uwzględnić w osobnej pozycji, korzystając z opcji: „Dodaj kolejny wpis”.

### **A.8.1 Miejsce i charakterystyka kampanii promocyjnej, misji gospodarczej, wizyty studyjnej, targów lub wystawy.**

Pole A.8.1 nie podlega edycji.

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

Należy określić typ obszaru zgodnie z listą opracowaną na podstawie tabeli 3, załącznik II, część A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. 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.

Należy wybrać jedną z odpowiedzi:

- „obszar miejski”  
lub
- „obszar wiejski”.

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](http://www.stat.gov.pl).

## **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, 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. brak wystarczających środków własnych na realizację przedsięwzięcia, zły stan techniczny istniejących obiektów, niski potencjał zasobów ludzkich, 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 w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego. Niezbędne jest uzasadnienie czy i dlaczego cele projektu są spójne z celami RPO WP.

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

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

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu przy wykorzystaniu danych liczbowych i podstawowych parametrów technicznych inwestycji. Opis musi jednoznacznie identyfikować zakres rzeczowy projektu, jasno określać zakres i główne etapy realizacji. Należy opisać poszczególne zadania ze wskazaniem danych liczbowych i zastosowanych rozwiązań oraz technologii. Przyjęte rozwiązania techniczne należy uzasadnić. W przypadku realizacji części prac w ramach wykonawstwa własnego należy szczegółowo określić ich zakres oraz wskazać podstawę wyceny. Zakres danych niezbędnych do przedstawienia w niniejszym punkcie zależeć będzie od rodzaju projektu.

Ponadto należy przedstawić wydatki planowane do poniesienia w ramach projektu. Wydatki powinny być przedstawione w jasny i konkretny sposób (m.in. należy podać ich wymiar, liczbę sztuk, wielkość, itp. – zakres danych zależeć będzie od charakteru projektu). Planowane wydatki należy uzasadnić.

Poniższe wskazówki odnoszą się do kwestii najistotniejszych.

| Rodzaj projektu                               | Przykładowy opis zakresu rzeczowego projektu   |
|---|--|
| Infrastruktura drogowa dojazdowa / wewnętrzna | Parametry techniczne dróg takie jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rodzaj drogi i klasę, obciążenie ruchem,</li> <li>▪ obciążenie nawierzchni, szybkość projektowa samochodów osobowych i ciężarowych, szerokość korony, ilość i szerokość jezdni, szerokość poboczy, stan techniczny nawierzchni itd.</li> </ul> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bezpieczeństwo i udogodnienia związane z realizowaną inwestycją:</li> <li>▪ chodnik, skrzyżowania (np. dodatkowe pasy dla skręcających), sygnalizacja aktywna (znaki pionowe aktywne), ścieżka rowerowa, oznakowanie poziome, oświetlenie drogi.</li> <li>▪ obiekty inżynierskie (mosty lub tunele), drogi dojazdowe, odwodnienie korony drogi (rowy lub kanalizacja deszczowa lub ścieki pochodnikowe), pobocza utwardzone jednostronnie lub obustronnie, zatoki autobusowe itp.</li> </ul>  |
| Infrastruktura wodociągowa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ charakterystyka systemu (długość sieci, przekrój i rodzaj rur, istniejące przeciski, przejścia itp.),</li> <li>▪ liczba i długość przyłączy, przekrój i rodzaj materiału,</li> <li>▪ istniejące ujęcie wody (wydajność, rodzaj, np. ze studni głębinowej) wraz z opisem stacji uzdatniania (wydajność eksploatacyjna, technologia oczyszczania wody, kategoria, główne elementy),</li> <li>▪ liczba istniejących przepompowni (łączna moc przepompowni, średniodobowy czas ich pracy),</li> <li>▪ istniejące studnie redukcyjne itp.</li> </ul>   |
| Infrastruktura kanalizacyjna | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ charakterystyka systemu (ogólnospławny, rozdzielczy),</li> <li>▪ rodzaj zastosowanego rozwiązania technologicznego (łoczna, grawitacyjna),</li> <li>▪ lokalizacja wylotu kanału ściekowego,</li> <li>▪ istniejące przepompownie ścieków,</li> <li>▪ długość sieci [mb], w tym sieci grawitacyjnej i tłocznej / podciśnieniowej,</li> </ul>  |
| Infrastruktura deszczowa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ charakterystyka kanałów (kanałów deszczowych, przykanalików, kanałów zbiorczych, kolektora głównego, kanałów nieprzełazowych i przełazowych itd.)</li> <li>▪ charakterystyka urządzeń (elementów) uzbrojenia sieci: studzienki kanalizacyjne (przelotowe, połączeniowe, kaskadowe/ spadowe, bezwłazowe), komory kanalizacyjne (połączeniowe, spadowe /kaskadowe), wylot ścieków, przejście syfonowe, zbiornik retencyjny, przepompownie ścieków, wpust deszczowy,</li> <li>▪ charakterystyka elementów studzienek i komór (komora robocza, komin włazowy, płyta przykrycia studzienki lub komory, właz kanałowy, kineta, spocznik itp.)</li> </ul>  |
| Sieć ciepłownicza            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elementy składowe systemu ciepłowniczego (źródła wytwarzania, sieci przesyłowe, przyłącza, węzły ciepłownicze i zewnętrzne instalacje odbiorcze),</li> <li>▪ źródła wytwarzania: rodzaj źródła wytwarzania (m.in.: elektrownie, elektrociepłownie zawodowe i przemysłowe, ciepłownie zawodowe i przemysłowe, kotłownie lokalne, źródła odnawialne), moc cieplna (wytwarzana, osiągalna), stan techniczny urządzeń (zużycie środków trwałych w [%] - średni stopień dekapitalizacji majątku), wskaźnik wykorzystania mocy [GJ/MW], sprawność procesu wytwarzania [%], produkcja ciepła w jednostkach fizycznych [TJ] wg przeznaczenia (na</li> </ul> |



|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>własne potrzeby, oddane do sieci, dostarczone do odbiorców przyłączonych do sieci), rodzaje spalanych paliw (węgiel kamienny [tys. t], węgiel brunatny [tys. t], olej lekki [tys. t], olej ciężki [tys. t], gaz ziemny wysokometanowy [tys. m<sup>3</sup>], gaz ziemny zaazotowany [tys. m<sup>3</sup>]), ocena pozostałości poprocesowych i sposób zagospodarowania, % spalenia części organicznych, elastyczność zastosowanych urządzeń, bezpieczeństwo, awaryjność (niezawodność), inne czynniki ryzyka technicznego i problemy eksploatacyjne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sieci przesyłowe, m.in.: długość sieci, rodzaj sieci (nisko lub wysokoparametrowe, kanałowe, napowietrzne, preizolowane, łupinowe, inne), rok budowy, średnice, straty ciepła w [GJ/rok], wskaźnik strat przesyłowych.</li> </ul>  |
| Sieć elektryczna   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ charakterystyka węzłów: rodzaj i schemat stacji, rodzaj pól i ich wyposażenie, zapotrzebowanie na moc czynną i bierną w charakterystycznych godzinach pomiarowych z uwzględnieniem i bez uwzględnienia mocy osiągalnych jednostek wytwórczych, roczne zapotrzebowanie na energię elektryczną z uwzględnieniem i bez uwzględnienia produkcji energii elektrycznej jednostek wytwórczych, ilość energii elektrycznej kupowanej w ramach bezpośrednich umów z wytwórcami, udział odbiorców przemysłowych w szczytowym obciążeniu stacji, moc bierna kompensująca, kondensatory ze znakiem „+”, dławiki ze znakiem „-”, układ normalny pracy,</li> <li>▪ charakterystyka linii przesyłowych: rezystancja linii, reaktancja dla składowej zgodnej, 1/2 susceptancji poprzecznej pojemnościowej, stosunek reaktancji dla składowej zerowej do reaktancji dla składowej zgodnej, 1/2 konduktancji poprzecznej, długość linii, typ i przekrój przewodów, obciążalność termiczna linii w sezonie zimowym, obciążalność termiczna linii w sezonie letnim,</li> <li>▪ charakterystyka transformatorów, np. dane znamionowe, model zwarciovowy.</li> </ul> |
| Sieć gazowa        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rodzaj gazociągu przechodzącego przez teren i doprowadzeniowego (wysokiego ciśnienia, średniego podwyższonego ciśnienia, średniego ciśnienia, niskiego ciśnienia),</li> <li>▪ charakterystyka przesyłu gazu,</li> <li>▪ charakterystyka dystrybucji gazu,</li> <li>▪ charakterystyka stacji gazowych (stacji redukcyjnych, punktów redukcyjnych, stacji pomiarowych, mieszalni gazu itp.).</li> </ul>  |
| Obiekty kubaturowe | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ powierzchnia (zabudowy, użytkowa) i kubatura obiektu objęta pracami wykonywanymi w ramach projektu, liczba kondygnacji, technologia wykonania,</li> <li>▪ rodzaj robót, technologia, dane ilościowe (np. wymiary, długości w zależności od rodzaju) zaplanowanych robót budowlanych i wykończeniowych,</li> <li>▪ charakterystyka instalacji (elektrycznej, wod.-kan., teleinformatycznej,</li> </ul>  |

gazowej, grzewczej),

- opis prac i powierzchnia poddana pracom konserwatorskim,
- opis specyficznej technologii.

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

Ponieważ w ramach działania 1.4 Schemat A RPO WP nie przewiduje się zastosowania instrumentu cross – financingu należy odznaczyć opcję: „**Nie dotyczy**”.

#### **B.5 Pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych**

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

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

W polu B.5.1 należy podać informację o posiadanych pozwoleniach/dokonanych zgłoszeniach. Zakres wymaganych informacji określają tytuły poszczególnych pól. W przypadku zgłoszenia robót budowlanych należy podać datę zgłoszenia, nazwę organu, do którego złożono zgłoszenie oraz krótki opis przedmiotu zgłoszenia. Należy zwrócić szczególną uwagę na dokładny opis zakresu objętego decyzją (zgłoszeniem).

W tabeli B.5.1. należy również podać informacje na temat decyzji (zgłoszeń), jeżeli zostały wydane (złożone), ale nie są prawomocne. W takim przypadku w polu „**data uprawomocnienia**” należy określić przewidywany termin uprawomocnienia się decyzji lub uzyskania klauzuli ostateczności zgłoszenia robót budowlanych.

Pola w części B.5.2. należy wypełnić, jeżeli pozwolenie/zgłoszenie jest wymagane, ale nie zostało jeszcze wydane/dokonane. Zakres wymaganych informacji określają tytuły poszczególnych pól.

W polach „**Informacje dodatkowe**” należy podać inne istotne informacje, np. dotyczące ważności decyzji. W polu tym należy również podać informację, jeżeli zakres inwestycji objętej wnioskiem o dofinansowanie jest mniejszy od zakresu decyzji/zgłoszenia.

Mając na uwadze zapisy Ustawy 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 „**Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych**” z dnia 5 maja 2009, znak: MRR/H/16/3/05/09<sup>2</sup> w przypadku przedsięwzięć zaliczanych do grupy I (wymienionych w załączniku I do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z 13 grudnia 2011r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko) albo grupy II (wymienionych w załączniku II wspomnianej Dyrektywy), a także mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (grupa III) nie ma możliwości realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE w oparciu o zgłoszenie budowy.

Nowelizacja prawa krajowego, która weszła w życie w lipcu 2010 r., daje możliwość ubiegania się o dofinansowanie projektów realizowanych na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. O tym czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie budowy lub robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego

<sup>2</sup> Wytyczne zamieszczone są na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:

[http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne\\_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx](http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx)

części, decydują przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2010.243.1623 j.t. z późn. zm.). Przy rozpatrywaniu możliwości realizacji przedsięwzięcia na podstawie zgłoszenia, poza art. 30 i 71 ustawy Prawo budowlane, należy brać pod uwagę również przepisy ustawy 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.), gdyż w przypadku przedsięwzięcia, w odniesieniu do którego wydana została decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach po przeprowadzeniu oceny oddziaływania na środowisko, nie ma możliwości realizacji zamierzenia na podstawie zgłoszenia, nawet gdyby taki rodzaj robót podlegał zgłoszeniu w świetle art. 30 i 71 ustawy Prawo budowlane. Art. 29 ust. 3 ustawy Prawo budowlane mówi, że pozwolenia na budowę wymagają przedsięwzięcia, które wymagają przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz przedsięwzięcia wymagające przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

W związku z powyższym, przedsięwzięcie zaliczone do mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko może być realizowane na podstawie zgłoszenia, tylko w przypadku, gdy taką sytuację dopuszcza art. 30 i 71 ustawy Prawo budowlane i jednocześnie decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach została wydana bez przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. Znowelizowana ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko daje możliwość uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przed dokonaniem zgłoszenia budowy, wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

W świetle wyjaśnień MRR, zgodnych ze stanowiskiem KE, pojęcie „zezwoleń na inwestycję” należy interpretować jako instrument dla sprawdzenia gotowości projektu do ubiegania się o dofinansowanie (niezależnie od tego czy była przeprowadzona ocena oddziaływania na środowisko czy też nie). Za „decyzję budowlaną” należy rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych, a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych dokonane w trybie ustawy Prawo budowlane.

Prawomocne pozwolenia na budowę, na cały zakres robót budowlanych objętych wnioskiem, Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić najpóźniej w terminie podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR.

**Strona 6 z 14**

## **B.6 Zamówienia publiczne**

Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa Prawo zamówień publicznych (Pzp) (Dz.U.2013 poz. 907 j.t.z późn. zm.) i prawo wspólnotowe mają zastosowanie do wnioskodawcy i realizowanego projektu. W przypadku, gdy ustawodawstwo krajowe pozostaje w sprzeczności z przepisami wspólnotowymi dotyczącymi zamówień publicznych należy stosować przepisy wspólnotowe.

W niniejszym punkcie należy wstępnie scharakteryzować rodzaj i przedmiot każdej z zaplanowanych procedur udzielania zamówień publicznych. Należy mieć przy tym na uwadze dyspozycję art. 32 ust. 2 ustawy Pzp, który zabrania dzielenia zamówienia na części lub zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz art. 29 Pzp, który m.in. nakazuje opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Ponadto, przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. W polu „Zakres przedmiotowy zamówienia” opisać zakres każdej z procedur z osobna, spójnie z zakresem rzeczowym określonym

w punkcie B.3 oraz w tabeli D.3. **Zakres przedmiotowy wszystkich zamówień (łącznie) powinien być zgodny z zakresem wydatków określonych w tabeli D.3.**

W przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WP, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro lub przez podmioty w stosunku, do których nie stosuje się ustawy Pzp - Wnioskodawca jest zobowiązany do:

1. wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę
2. przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji
3. dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego, jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu
4. stosowania „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych” - stanowiących załącznik do umowy/ decyzji o dofinansowanie.

Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro i procedury określone w ustawie Pzp nie będą stosowane należy wybrać pozycję „wartość zamówienia poniżej 14 tys. euro – Wytyczne IZ RPO WP”.

Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro i jest realizowane przez podmioty w stosunku, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych należy zaznaczyć pozycję „wartość zamówienia powyżej 14 tys. euro – Wytyczne IZ RPO WP”.

W przypadku wskazania w polu „Rodzaj procedury zamówienia publicznego” trybów nieprzetargowych należy w polu „Informacje dodatkowe” podać dodatkowe, istotne informacje, np. uzasadnić, dlaczego wybrano dany tryb postępowania lub umieścić informację o niepodleganiu przepisom ustawy Pzp wraz z podaniem uzasadnienia. Ponadto w przypadku wyboru wartości „Inne” w polu „Rodzaj procedury zamówienia publicznego” w „Informacjach dodatkowych” należy opisać rodzaj zastosowanej procedury.

Jako datę wszczęcia postępowania przetargowego należy przyjąć datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia lub zaproszenia - w zależności od rodzaju przyjętej procedury.

W przypadku trybów:

1. **„wartość zamówienia powyżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP”** – należy podać datę planowanego (lub dokonanego) ogłoszenia o którym mowa w art. 70<sup>1</sup> ustawy Kodeks Cywilny do którego odwołują się ww. wytyczne,
2. **„wartość zamówienia poniżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP”** należy podać datę planowanego (lub dokonanego) skierowania zapytania ofertowego.

Daty podane po terminie złożenia wniosku będą automatycznie traktowane jako procedury planowane.

W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje przeprowadzenie jednej procedury zamówienia publicznego to data w tym polu musi być tożsama z datą w punkcie C.1 wniosku pn.: „Planowana data rozpoczęcia (ogłoszenie) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego”; natomiast w przypadku, gdy planowane jest przeprowadzenie kilku procedur to spójna z punktem C.1. powinna być data procedury, która została lub będzie rozpoczęta jako pierwsza.

Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych są udostępnione na stronie [www.wrota.podkarpackie.pl](http://www.wrota.podkarpackie.pl) (należy kolejno wybrać: **RPO WP 2007 – 2013** – lewa, górna część strony; **RPO Oś I** – centralna część strony w sekcji **Nabory wniosków, Inne dokumenty** – lewa część strony).

Bezpośredni link: [http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo\\_os1/inne](http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/inne)

**Wytyczne stanowią załącznik do uchwały Nr 60/1297/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 12 lipca 2011 r.**

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

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<sup>3</sup>.

**W polu B.7 należy wpisać okres trwałości projektu z dokładnym podaniem okresu tj. 5 lat w którym Wnioskodawca zobowiązany jest do jej zachowania.**

Należy przedstawić informację jaki podmiot będzie odpowiedzialny za bieżącą eksploatację projektu po jego zrealizowaniu, w jaki sposób i z jakich źródeł utrzymywane będą składniki majątkowe uzyskane w wyniku realizacji projektu oraz krótko opisać techniczne warunki użytkowania. W przypadku przekazania projektowanej infrastruktury do eksploatacji dla odrębnego podmiotu należy również podać przewidywaną formę czynności prawnej przekazania (np. sprzedaż, wniesienie aportu, dzierżawa, nieodpłatne użytkowanie itd.). Okoliczności ewentualnego przekazania majątku mogą mieć wpływ między innymi na kwestię możliwości uzyskania zwrotu podatku VAT i jego kwalifikowalności w ramach EFRR.

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

Przez wskaźniki rezultatu należy rozumieć wyrażone w jednostkach fizycznych (np. sztuk, liczba osób, czas, objętość) bezpośrednie efekty zrealizowanych działań, osiągnęte 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.

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 pewnym okresie od

<sup>3</sup> Art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006: „Państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca zapewniają, że operacja zachowuje wkład funduszy, wyłącznie jeżeli operacja ta, w terminie pięciu lat od zakończenia operacji lub trzech lat od zakończenia operacji w państwach członkowskich, które skorzystały z możliwości skrócenia tego terminu w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP, nie zostanie poddana zasadniczym modyfikacjom:

a) mającym wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz  
b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej”.

zakończenia jego realizacji, wzrost poziomu bezpieczeństwa, zwiększony przepływ osób, wzrost aktywności społeczno – ekonomicznej

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.

## **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: zasadą równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, a także zrównoważonego rozwoju. 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/16/3/05/09<sup>4</sup>

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

- załączniku I do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2011/92/UE z 13 grudnia 2011r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko ( Dz.U.U.E.L.2012.26/1.) oraz § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia r. 9 listopada 2010r., w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko( Dz.U.2010.213.1397 j.t. 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:

<sup>4</sup> Wytyczne zamieszczone są na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:  
[http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne\\_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx](http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx)

- nie można podjąć żadnych działań mających negatywny wpływ na obszary ptasie (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa, Dz.U.UE.L.20/7 z 26.01.2010 ) 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.U. UE L 206/7 z 22.07.1992 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](http://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/prawo_unijne)
- [http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo\\_os1/inne](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](http://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](http://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 (brozury, 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](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 wybrać datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia (art. 40, 48, 56, 60c, 75,



115 Ustawy prawo zamówień publicznych) lub zaproszenia (art. 63, 71 ustawy) w zależności od rodzaju przyjętej procedury. Jeżeli realizacja inwestycji wymaga kilku postępowań należy podać termin rozpoczęcia najwcześniejszej procedury.

Przyjęta data powinna być spójna z datą chronologicznie pierwszego zamówienia publicznego wyszczególnionego w polu B.6 wniosku.

Należy zwrócić uwagę na realne możliwości przeprowadzenia procedur przetargowych i wybór wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Należy przy tym zwrócić uwagę, iż zgodnie z Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013, początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2007 r., a wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowanego. Zasady kwalifikowalności kosztów dla tego typu projektów określone zostały również w „Podręczniku kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013”.

W polu: „Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (np.: data podpisania umowy z wykonawcą)” 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 Wnioskodawcę 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 (powinna przypadać na kwartał w którym zaplanowano poniesienie 1. wydatku w ramach projektu w tabeli D.3).

W polach: „Etapy realizacji projektu” należy podać nazwy kolejnych, dających się wyodrębnić, etapów realizacji projektu (kamienie milowe) oraz planowane daty ich rozpoczęcia i zakończenia. Etapy mogą występować równocześnie.

Data rozpoczęcia realizacji chronologicznie pierwszego z etapów może być wcześniejsza niż data podana w polu „Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (rrrr-mm-dd)”, jeżeli Wnioskodawca rozpoczął realizację rzeczową projektu wcześniej niż dzień, w którym dokonał pierwszej płatności.

Data zakończenia ostatniego etapu powinna być tożsama z planowaną datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Należy przedstawić zarówno etapy wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych

Należy pominąć etapy związane z przygotowaniem formalno – prawnym inwestycji, takich jak np.: opracowanie dokumentacji budowlanej/geodezyjnej/specyfikacji dostaw, wydanie pozwoleń, przeprowadzenie procedury OOŚ, opracowanie studium wykonalności, przygotowanie zabezpieczenia środków finansowych itp.

Należy również zwrócić uwagę na zakres, czas trwania, technologię, jaka zostanie wykorzystana oraz uwzględnić ryzyko wynikające np. z warunków atmosferycznych (np. wątpliwe jest planowanie robót ziemnych i budowlanych na zewnątrz obiektów w okresie zimowym itp.), wymogi ochrony środowiska na obszarach objętych siecią Natura 2000.

Kolejne etapy należy wprowadzać poprzez użycie opcji: „Dodaj etap”.

W polu: „Planowana data zakończenia rzeczowej realizacji projektu (np.: podpisania protokołu odbioru)” należy wybrać właściwą datę z kalendarza. Planowany termin „**rzecowego zakończenia realizacji projektu**” jest tożsamy z planowaną datą protokołu ostatecznego odbioru. W przypadku, gdy proces inwestycyjny związany będzie ze sporządzeniem kilku protokołów, należy podać datę ostatniego (końcowego) z nich.

W polu: „Planowana data przedstawienia wniosku o płatność dotyczącego przekazania płatności końcowej /wniosku (końcowego) o płatność dotyczącego rozliczenia” należy podać planowaną datę przedstawienia wniosku o płatność dotyczącego przekazania płatności końcowej /wniosku

o płatność dotyczącego rozliczenia wydatków. Taki wniosek może zostać złożony po dniu 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 (np. długość wybudowanej sieci kanalizacyjnej, długość wybudowanej sieci wodociągowej, długość wybudowanych dróg wewnętrznych itp.).

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.

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 – 13. Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników spośród wymienionych na liście stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu. W pierwszej kolejności należy wybrać wskaźniki kluczowe (w pierwszej tabeli zatytułowanej „Wskaźniki kluczowe”), a następnie wskaźniki regionalne (w drugiej tabeli zatytułowanej „Wskaźniki regionalne”).

Wartości wskaźników należy podawać zgodnie z ustaloną dla danego wskaźnika jednostką miary i z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Rok osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika powinien być tożsamy z rokiem, w którym planowane jest rzeczowe zakończenie realizacji projektu (protokół odbioru).

**Należy obligatoryjnie wybrać wskaźniki:**

- **kluczowy P.9.2.1 „Liczba wspartych terenów inwestycyjnych (MŚP)” (szt)**
- **kluczowy P.9.2.2 „Powierzchnia wspartych terenów inwestycyjnych (MŚP)” (ha)**
- **regionalny RP.9.2.1 „Powierzchnia uzbrojonych i przygotowanych terenów inwestycyjnych (MŚP)” (ha).**

Wartości wskaźników **P.9.2.2** oraz **RP.9.2.1** powinny być spójne z wartością podaną w załączniku pn. „Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością” w wierszu „Razem”, w kolumnie „**Powierzchnia działki dla inwestorów**”.

Należy wybrać wszystkie wskaźniki z rozwijanej listy umieszczonej we wniosku, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu.

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

1. wskaźnika kluczowego P.100 pn. „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”.

Wartość ww. wskaźników produktu dot. nowych etatów wynosi: 0,00 (zero) ponieważ w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.4 A RPO WP 2007 - 2013 utworzenie nowych etatów nie jest bezpośrednim celem projektu, tzn. pomoc nie jest udzielana na sfinansowanie kosztów związanych z utworzeniem nowych etatów.

W polu: „Źródło pozyskania informacji o osiągniętej wartości wskaźnika” należy sprecyzować źródło pozyskiwania informacji do monitorowania wskaźników realizacji projektu tj. **nazwę dokumentu** oraz nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie wskaźników (np. protokół odbioru robót, urząd gminy X, referat ds. inwestycji).

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 – 13. 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 produktów 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 będą 3 nowe inwestycje zlokalizowane na przygotowanych terenach, z czego 2 zostaną wprowadzone w 2014 r. (rok „n” tj. rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu) a 1 w 2015 r. (rok „n+1” tj. rok następny po roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu) to redakcja wskaźnika R.9.2.1 „Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach” 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”, protokół odbioru). 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).

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)” z poniższym zastrzeżeniem.

**Obligatoryjnie należy wybrać wskaźnik kluczowy R.9.2.1 pn. „Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach” (szt.).**

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

1. wskaźnika kluczowego R.100 pod nazwą „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”

Wartość docelowa ww. wskaźników w roku n oraz roku n+1 wynosi „0,00” (zero) ponieważ w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.4 A RPO WP 2007 - 2013, ze względu na specyfikę projektów, nie przewiduje się powstania nowych etatów w wyniku realizacji projektu.

Wartości wskaźników należy podawać zgodnie z ustaloną dla danego wskaźnika jednostką miary i z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

W polu: „Źródło pozyskania informacji o osiągniętej wartości wskaźnika” należy sprecyzować źródło pozyskiwania informacji do monitorowania wskaźników realizacji projektu tj. **nazwę dokumentu**

oraz nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie wskaźników (np. okresowe sprawozdanie w zakresie xxx, urząd gminy X, referat ds. inwestycji).

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 (t.j. Dz. U. 2011. 177.1054.. z późn. zm.).

W związku z powyższym 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 publicznej: innej niż pomoc de minimis na realizację niniejszego przedsięwzięcia lub pomocy typu de minimis.

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).

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, jeśli tak należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej” należy

wybrać właściwą opcję tj. odpowiedź: „Tak” lub „Nie”. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, w polu poniżej, należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej.

W przypadku wyboru odpowiedzi twierdzącej aktywne stają się pola dotyczące w który należy określić typ Wnioskodawcy tj. podać czy Wnioskodawca jest mikro, małym, średnim, czy innym przedsiębiorcą w rozumieniu 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.U. UE L. 214/3 z 9.08.2008 r.) oraz Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. UE L 124/36 z 20.05.2003).

W ramach naboru do działania 1.4 A RPO WP dofinansowaniu podlegają wyłącznie projekty nie objęte pomocą publiczną.

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**

### **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 z harmonogramem realizacji poszczególnych etapów projektu wykazany 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.

Należy zwrócić uwagę, iż co do zasady za kwalifikowane uznawane są tylko wydatki **niezbędne do realizacji projektu, faktycznie poniesione i udokumentowane**. Wydatki te muszą także odpowiadać rodzajowi projektu.

W poszczególnych rubrykach należy podać planowane do poniesienia wydatki i koszty w ramach Projektu, w poszczególnych latach i kwartałach jego realizacji.

W przypadku kosztów związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej należy rozdzielić kategorie dokumentacji budowlanej (np. projekt budowlany), środowiskowej (np. raport OOŚ) i ekonomicznej (np. studium wykonalności). Analogicznie w odrębnych pozycjach należy uwzględnić poszczególne usługi.

Poszczególne pozycje powinny być sformułowane na tyle szczegółowo, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy. Należy kierować się głównymi pozycjami kosztorysowymi (np. według

pozycji zawartej w tabeli elementów scalonych). Jeśli projekt obejmuje realizację kilku etapów, w ramach których planowane jest ponoszenie różnych wydatków, podając nazwy poszczególnych wydatków należy wskazać w nazwie kategorii również numer etapu.

**Należy zwrócić uwagę na limity wydatków określone w Podręczniku kwalifikowania wydatków, w tym na limit na wydatki związane z budową dróg** (wydatki na budowę dróg przekraczające 70% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu są niekwalifikowane). Należy tak sformułować kategorię wydatków, aby nie było wątpliwości, jakie wydatki są związane z budową dróg (lub innym limitem o którym mowa w Podręczniku kwalifikowania wydatków) i tym samym, aby było możliwe zweryfikowanie czy dany limit wydatków nie został przez Wnioskodawcę przekroczony.

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.

Kwoty należy podawać w **wartościach netto**. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany (zgodnie z deklaracją w pkt D.1. oraz oświadczeniami), 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 1.4 A 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.

Ww. podręcznik jest dostępny na stronie [www.wrota.podkarpackie.pl](http://www.wrota.podkarpackie.pl). Bezpośredni link to: [http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo\\_os1/programowe](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 sformułowane podobnie jak w przypadku wydatków kwalifikowanych w tabeli D.3 tj. na tyle szczegółowo, 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

### D.6.1 Ustalenie wartości zdyskontowanego dochodu generowanego 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 właściwą opcję: „**Tak**”, „**Nie**” lub „**Nie dotyczy**”.

Poniżej należy uzupełnić pole: „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”

Projektami generującymi dochód w myśl art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 1 Rozporządzenia Rady (WE) NR 1341/2008 są wszelkie operacje, współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, których koszt całkowity przekracza 1 000 000 Euro oraz obejmujące inwestycje w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających oraz wszelkie operacje pociągające za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenie usług.

W przypadku wątpliwości czy dane przepływy pieniężne generowane przez projekt, o charakterze opłaty za korzystanie z wytworzonych w ramach projektu dóbr lub świadczonych usług stanowią przychód w rozumieniu art. 55 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 należy w pierwszej kolejności zbadać występowanie przesłanki „wnoszenia opłaty przez bezpośredniego korzystającego”. Opłaty, które nie pochodzą z opłat ponoszonych bezpośrednio przez korzystających nie stanowią przychodów w rozumieniu art. 55 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Pomimo uwzględniania tylko części wpływów generowanych przez projekt, przy wyliczaniu poziomu dofinansowania uwzględnia się w takim przypadku wszystkie koszty operacyjne projektu.

Dla projektów generujących dochód, w zależności od kwoty i salda dochodów generowanych przez inwestycję w ustalonym dla jej typu okresie referencyjnym dochody te mogą pomniejszać dopuszczalny poziom dotacji z EFRR. Szczegółowe zasady w zakresie ustalania poziomu dochodów oraz metodologia sporządzania analizy finansowej w tym zakresie została przedstawiona w „Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód” z dnia<sup>5</sup>10 maja 2013r., znak:

<sup>5</sup> Wytyczne zamieszczone są na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:  
[http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne\\_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.asp](http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.asp)



MRR/H/14(4)05/2013 oraz doprecyzowana w regionalnych „Wytycznych do opracowania Studium Wykonalności” stanowiących załącznik do Regulaminu konkursu.

W przypadku wybrania w pierwszym wierszu tabeli D.6. pozycji „tak” w tabeli D.6.1 należy podać wartości w zł wskaźników DIC (suma zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych na realizację projektu, bez rezerw na nieprzewidziane wydatki) oraz DNR (suma zdyskontowanych przychodów netto (dochodów) powiększonych o wartość rezydualną = suma zdyskontowanych przychodów – suma zdyskontowanych kosztów operacyjnych + zdyskontowana wartość rezydualna). Należy również podać maksymalną wielkość współfinansowania właściwą dla danego działania zgodnie z Szczegółowym opisem priorytetów RPO (Max CRpa). Pozostałe parametry wynikające z metodologii określonej w ww. Wytycznych wyliczane są automatycznie. Należy przy tym sprawdzić, czy analizy własne Wnioskodawcy są zgodne z metodologią i wynikami uzyskanymi w formularzu wniosku.

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.

Udział EFRR wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych, przy czym podlega on limitom wynikającym z zasad przewidzianych dla projektów generujących dochód.

**Poziom dofinansowania (ogłoszony w Regulaminie Konkursu) powinien być jednakowy we wszystkich latach realizacji projektu.** Maksymalny poziom dofinansowania wynosi 85% wydatków kwalifikowanych. W przypadku projektów niepodlegających regułom pomocy publicznej dofinansowanie pochodzi w całości z EFRR.

**Jednocześnie minimalny wkład środków własnych beneficjenta, określony w kryteriach wyboru projektów przez Instytucję Zarządzającą RPO, nie może być niższy niż 5 % kosztów całkowitych projektu.**

W tabeli, w podziale na poszczególne lata, należy podać kwoty przewidziane z: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz występujących w projekcie krajowych środków publicznych, w tym:

- środków Budżetu Państwa – należy podać nazwę dysponenta
- środków jednostek samorządu terytorialnego,
- innych krajowych środków publicznych,

a także kwoty pochodzące ze środków prywatnych (jeżeli wystąpią).

Krajowe środki publiczne – Budżet Państwa – obejmują środki pochodzące z części budżetowych ministrów właściwych służących funkcjonowaniu jednostek sektora finansów publicznych podsektora rządowego, w tym:

- organów władzy publicznej, w tym organów administracji rządowej (m. in. Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej), organów kontroli państwowej i ochrony prawa, sądów i trybunałów;
- jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych;
- państwowych szkół wyższych,
- jednostek badawczo – rozwojowych,
- samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- państwowych instytucji kultury.

Krajowe środki publiczne – budżet jednostek samorządu terytorialnego:

- środki budżetu gminy, powiatu, województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych).

Inne krajowe środki publiczne – dotyczą środków innych podmiotów publicznych, w tym między innymi:

- podmiotów świadczących usługi na zleceni jednostek samorządu terytorialnego, państwowych i samorządowych funduszy celowych, instytucji otoczenia biznesu (ośrodków informacyjnych / szkoleniowych / doradczych, funduszy poręczeniowych / pożyczkowych, inkubatorów przedsiębiorczości, centrów zaawansowanych technologii, organizacji non-profit, kościołów i związków wyznaniowych, stowarzyszeń przeznaczających zyski na działalność statutową - jednak tylko w przypadkach, gdy środki są przeznaczane na realizację celu użyteczności publicznej;

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, jaki 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, 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.

#### **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, terminami ważności promesy kredytowej, dokumentami w zakresie emisji obligacji komunalnych, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, warunkami uzyskania dofinansowania z dotacji dysponentów budżetu państwa, terminami uchwalenia budżetu przez JST, jeśli inwestycja ujęta jest wyłącznie w przewidywanym budżetowym na rok następny/bieżący itp.

W przypadku nie podawania dodatkowych informacji należy wpisać „nie dotyczy”.

## 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.

Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania załączników do wniosku zawarte są w odrębnej instrukcji wypełniania załączników.

W tabeli E.1. 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) i odcisnąć pieczęć/pieczeni 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 Generators 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 obowiązkowej 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 każdy Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia kopii elektronicznej wniosku w formacie XML lub PDF.**

**Zaleca się dostarczenie kopii elektronicznej wniosku zapisanej w plikach obu ww. typów.**

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