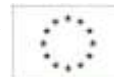




WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
W RAMACH PRIORYTETU I REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013
-DZIAŁANIE 1.4 SCHEMAT B**

Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013

W polu „Nabór” należy wybrać opcję: „Nabór – 1.4 B 2010 – Projekty pozainwestycyjne”.

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

Pole: „Czy uzupełnienie wniosku” należy pozostawić nieodznaczone. Pole należy odznaczyć w przypadku składania uzupełnienia wniosku.

A.2. Tytuł projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Dopuszczalny limit znaków w polu: do 200 (uwzględniając spacje).

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).

A.3. Nazwa Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.

Dopuszczalny limit znaków w polu: do 300 (uwzględniając spacje).

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

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

Wypełnia Wnioskodawca

Dopuszczalny limit znaków w polu: do 300 (uwzględniając spacje).

Pole: „**Program operacyjny**” jest wypełniane automatycznie (po wypełnieniu pola: „Nabór”).

Pole: „**Kod i nazwa osi priorytetowej**” jest wypełniane automatycznie (po wypełnieniu pola: „Nabór”).

Pole „**Numer i nazwa działania**” jest wypełniane automatycznie (po wypełnieniu pola: „Nabór”).

Pole „**Schemat**” jest wypełniane automatycznie (po wypełnieniu pola: „Nabór”).

W polu „**Temat priorytetu**” należy wybrać kod interwencji „05 - Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw”, który jest kategorią właściwą dla projektów dopuszczonych do realizacji w Regulaminie konkursu.

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. 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.

Podmioty nie prowadzące działalności gospodarczej (np. jednostki samorządu terytorialnego) wpisują: „00 – nie dotyczy”.

Definicje poszczególnych kategorii określono na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej zamieszczonej w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 29/2002 z dnia 19 grudnia 2001 r. zmieniającym rozporządzenie Rady (EWG) nr 3037/90 w sprawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej. W polu: „**Rodzaj projektu**” należy podać informacje o ogólnym przedmiocie projektu. Z uwagi na charakter projektów („Projekty pozainwestycyjne”) oraz katalog wydatków kwalifikowanych wyszczególniony w Podręczniku kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2007 – 2013 (RPO WP) należy wybrać opcję „Nie” w przypadku „Roboty budowlane” oraz opcję „Tak” dla usług.

A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Pola wypełniają się automatycznie

Pola wypełniają się automatycznie z wyjątkiem pola: „**Duży projekt**”, którego nie należy odznaczać, gdyż „duże projekty” (w rozumieniu art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006) nie są finansowane w ramach działania 1.4 B – Projekty pozainwestycyjne.

A.6.1. Dane Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca

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”.

W polu „**Forma prawna**” należy wybrać typ/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 Beneficjent nie posiada dokumentu rejestrowego należy wpisać „nie dotyczy” (na przykład w przypadku spółek cywilnych). W przypadku zaświadczenia/wypisu z Ewidencji Działalności Gospodarczej” należy podać numer pod jaką zarejestrowana jest działalność gospodarcza (nie należy podawać sygnatury dokumentu).

W polu „**Data rejestracji działalności**” należy podać datę rejestracji lub odznaczyć pole wyboru jeśli pole nie dotyczy Wnioskodawcy. W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej. W przypadku spółek cywilnych należy podać datę nadaniu spółce numeru NIP.

W polach sekcji „**Dane adresowe Wnioskodawcy**” należy podać dokładne dane adresowe Wnioskodawcy. Pod wskazany adres kierowana będzie korespondencja związana z procedurą oceny wniosku o dofinansowanie.

W polu: „**Województwo**” należy wybrać nazwę województwa, w którym Wnioskodawca posiada swoją siedzibę (zgodnie z Regulaminem konkursu podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o wsparcie są osoby prawne mające siedzibę na terenie województwa podkarpackiego oraz osoby fizyczne posiadające miejsce zamieszkania i/lub zakład główny na terenie województwa podkarpackiego).

W polu: „**Powiat**” należy wybrać nazwę powiatu, w którym Wnioskodawca posiada swoją siedzibę (w przypadku osób fizycznych przez siedzibę należy rozumieć adres zamieszkania i/lub adres zakładu głównego w którym wykonywana jest działalność gospodarcza, zgodnie z dokumentem rejestrowym).

W polu: „**Gmina**” należy wybrać nazwę gminy, w której Wnioskodawca posiada swoją siedzibę.

W polu: „**Miejscowość**” należy wpisać nazwę miejscowości, w której Wnioskodawca posiada swoją siedzibę.

W polu „**Ulica**” należy wpisać nazwę ulicy (dotyczy siedziby Wnioskodawcy).

W polu: „**Numer domu**” należy wpisać numer domu.

W polu: „**Numer lokalu**” należy wpisać numer lokalu (dotyczy siedziby Wnioskodawcy).

W przypadku braku numeru lokalu należy wpisać „-”.

W polu: „**Poczta**” należy wpisać nazwę miejscowości, w której mieści się siedziba poczty.

W polu: „**Kod pocztowy**” należy wpisać poprawny kod pocztowy.

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

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

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

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

W polu: „**Adres poczty elektronicznej**” należy pisać poprawny adres e-mail do korespondencji. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać dane poszczególnych wspólników, korzystając z opcji: „**Dodaj kolejny wpis**”.

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

Wypełnia Wnioskodawca

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 podpisów pod wnioskiem. Wniosek może również podpisać pełnomocnik (osoba legitymująca się upoważnieniem sporządzonym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie z przepisami prawa lub zapisami dokumentów statutowych podmiotu). **W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument pełnomocnictwa zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie.** Szczegółowe zasady podpisywania wniosku i załączników określono w Regulaminie Konkursu.

Numery telefonu oraz faksu należy podawać łącznie z numerem kierunkowym.

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

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

Wypełnia Wnioskodawca

W tym polu należy wpisać dane osoby **wyznaczonej do bieżących kontaktów** w sprawach wniosku, która powinna posiadać wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem i być gotowa do udzielania informacji w sprawach wniosku oraz której będą udzielane informacje w przypadku wezwania do poprawy 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. Numery telefonu oraz faksu należy podawać z numerem kierunkowym.

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

Wypełnia Wnioskodawca

Regulamin konkursu nie przewiduje składania wniosków z udziałem partnerów - właściwą odpowiedzią jest opcja: „Nie”.

A.8. Miejsce realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca

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

W polach poniżej (Województwo, Podregion, Powiat, Gmina, Miejscowość) należy wybrać/wpisać dane dotyczące lokalizacji projektu rozumianej jako adres siedziby Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi), w której przechowywane będą dokumenty związane z realizacją projektu.

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

Wypełnia Wnioskodawca

Nie należy odznaczać opcji: „Nie dotyczy”

W polu: „**Kraj**” należy wpisać nazwę kraju, w którym będzie realizowane przedsięwzięcie.

W polu: „**Miejscowość**” należy wpisać nazwę miejscowości, w której będzie realizowane przedsięwzięcie.

W polu: „**Nazwa przedsięwzięcia**” należy wpisać nazwę przedsięwzięcia, którego nie należy utożsamiać z tytułem projektu (całym projektem) ale z konkretną imprezą (działaniem) w której Wnioskodawca zamierza wziąć udział lub którą zamierza zorganizować (np.: przedsięwzięcie polegające na udziale w pojedynczej imprezie targowo – wystawienniczej lub w pojedynczej misji gospodarczej, przedsięwzięcie polegające na realizacji jednej, konkretnej kampanii promocyjnej). Ponieważ Regulamin konkursu dopuszcza ujęcie we wniosku o dofinansowanie więcej niż jednej imprezy (przedsięwzięcia) jednego typu (wpisujących się w jeden typ projektu spośród trzech dopuszczonych do realizacji), np.: projekt polegający na udziale w kilku, kolejnych, różnych targach to każdą taką imprezę realizowaną w ramach jednego projektu ujętego we wniosku o dofinansowanie należy opisać jako oddzielne przedsięwzięcie w polu: „**Program przedsięwzięcia**” używając opcji: „**Dodaj kolejny wpis**”. Z powodu ograniczonego

limitu znaków, bardziej szczegółowe informacje dot. zakresu rzeczowego projektu należy podać w biznesplanie.

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

Wypełnia Wnioskodawca

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

- *obszar miejski*
lub
- *obszar wiejski.*

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

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

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

(źródło: www.stat.gov.pl)

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

Istnieje możliwość tylko jednej odpowiedzi charakteryzującej obszar realizacji projektu. W przypadku, gdy np. inwestycja realizowana będzie na obszarze miejskim oraz wiejskim, należy wybrać typ obszaru właściwy dla kategorii dominującej, ze względu na wysokość ponoszonych nakładów.

A.10. Podmiot, którego dotyczy projekt

Wypełnia Wnioskodawca (dotyczy wyłącznie projektów podlegających regułom pomocy publicznej)

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

Status przedsiębiorcy będzie weryfikowany w oparciu o załącznik „Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małego lub średniego przedsiębiorcę”

B.1. Opis problemów i przyczyn realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca (dopuszczalny limit znaków: do 4000)

W polu należy opisać stan istniejący (również za pomocą danych liczbowych) oraz zdefiniować problem, który uzasadnia potrzebę realizacji Projektu. Należy przedstawić zidentyfikowane 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, potrzeba nawiązania kontaktów handlowych, wzmocnienia pozycji rynkowej, konkurencyjności itp. Przyjęte tezy należy, w miarę możliwości, potwierdzić danymi statystycznymi lub innymi danymi liczbowymi.

B.2 Cele projektu, uzasadnienie zgodności projektu z celami Regionalnego Programu Operacyjnego oraz innych regionalnych i lokalnych planów i strategii.

Wypełnia Wnioskodawca (dopuszczalny limit znaków: do 4000)

Należy określić i zdefiniować cele projektu, a następnie odnieść je do celów wyznaczonych dla danej osi priorytetowej oraz działania RPO WP. Niezbędne jest uzasadnienie czy i dlaczego cele projektu są spójne z celami RPO WP. Następnie należy 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

Wypełnia Wnioskodawca (dopuszczalny limit znaków: do 6000)

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu przy wykorzystaniu danych liczbowych. Opis musi jednoznacznie identyfikować zakres rzeczowy projektu, jasno określać jego zakres i główne etapy realizacji. Należy opisać poszczególne zadania ze wskazaniem danych liczbowych, zastosowanych rozwiązań, definiując jasno zakres poszczególnych zadań. W przypadku realizacji części prac w ramach wykonawstwa własnego należy szczegółowo określić ich zakres oraz wskazać podstawę wyceny. Zakres danych niezbędnych do opisanego w

niniejszym punkcie zależęć będzie od rodzaju projektu. Poniższe wskazówki odnoszą się do przykładowych najistotniejszych kwestii.

W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.4 Schemat B, mogą one dotyczyć np.:

L.p.	Typ projektu:	W opisie zakresu rzeczowego należy określić (wskazać) m.in.:
1	Udział jako wystawcy w imprezach targowo-wystawienniczych organizowanych poza granicami kraju lub udział jako wystawcy w krajowych imprezach targowo-wystawienniczych o charakterze międzynarodowym (przynajmniej jeden z wystawców z zagranicy).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w ilu i jakich imprezach targowo – wystawienniczych będących przedmiotem projektu, Wnioskodawca zamierza wziąć udział podając nazwy targów, miejsce oraz termin w których będą się odbywać, ▪ branżę w której działa Wnioskodawca oraz branżę (branże), którą obejmują targi, ▪ asortyment, który Wnioskodawca zamierza prezentować, ▪ liczbę pracowników zaangażowanych w realizację projektu ▪ najważniejsze etapy realizacji całego projektu, ▪ wielkość powierzchni wystawienniczej, jaką Wnioskodawca zamierza wynająć, ▪ określić jakie usługi Wnioskodawca zamierza zakupić w związku z realizacją projektu, ▪ określić jakie części prac Wnioskodawca zamierza wykonać w ramach wykonawstwa własnego, ▪ określić czy oraz jakie działania promocyjne województwa podkarpackiego Wnioskodawca zamierza podjąć (w celu spełnienia kryterium jakościowego nr 1 oraz 2) oraz przy wykorzystaniu jakich instrumentów promocyjnych (por. kryterium jakościowe nr 4), ▪ liczbę przygotowanych materiałów promocyjnych.
2	Udział przedsiębiorców w misjach gospodarczych za granicą	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kraj oraz termin misji, ▪ nazwę organizatora, ▪ program misji gospodarczej przygotowany przez organizatora, ▪ zakładaną liczbę partnerów biznesowych uczestniczących w spotkaniach podczas misji, ▪ branżę Wnioskodawcy oraz partnerów biznesowych, ▪ liczbę spotkań z partnerami biznesowymi podczas misji, ▪ liczbę uczestników misji po stronie Wnioskodawcy, ▪ cel misji, oferta handlowa Wnioskodawcy, ▪ czy Wnioskodawca zamierza połączyć udział w misji ze zwiedzaniem targów (w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy opisać targi). ▪ czy Wnioskodawca zamierza połączyć udział w misji z udziałem w targach w charakterze wystawcy (w takim wypadku należy opisać m.in. prezentowany asortyment, wielkość wynajętej powierzchni wystawienniczej), ▪ określić czy oraz jakie działania promocyjne województwa podkarpackiego Wnioskodawca zamierza podjąć (w celu spełnienia kryterium jakościowego nr 1 oraz 2) oraz przy wykorzystaniu jakich instrumentów promocyjnych (por. kryterium jakościowe nr 4), podając m.in. liczbę przygotowanych materiałów promocyjnych.
3	Realizacja kampanii promocyjnych województwa podkarpackiego.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grupę docelową, zasięg geograficzny, ▪ okres prowadzenia kampanii, ▪ cel kampanii promocyjnej,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykorzystane instrumenty promocyjne, ▪ liczbę przygotowanych materiałów promocyjnych oraz ich rodzaj, ▪ liczbę osób zaangażowanych w realizację projektu, ▪ określić jakie części prac Wnioskodawca zamierza wykonać w ramach wykonawstwa własnego, ▪ określić jakie usługi Wnioskodawca zamierza zakupić w związku z realizacją projektu, ▪ najważniejsze etapy realizacji całego projektu, ▪ przewidywana liczba odbiorców kampanii.
--	--	--

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

Wypełnia Wnioskodawca.

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

B.5 Pozwolenia na budowę / zgłoszenia robót budowlanych

Wypełnia Wnioskodawca

B.5.1 Posiadane pozwolenia na budowę / dokonane zgłoszenia robót

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy odznaczyć opcję: „**Nie dotyczy**”. W ramach działania 1.4 B nie są finansowane projekty inwestycyjne.

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

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy odznaczyć opcję: „**Nie dotyczy**”. W ramach działania 1.4 B nie są finansowane projekty inwestycyjne.

B.6 Zamówienia publiczne

Wypełnia Wnioskodawca.

W polu: „**Rodzaj procedury zamówienia publicznego**” należy wybrać z rozwijanej listy rodzaj i przedmiot każdej z zaplanowanych procedur udzielania zamówień publicznych. W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania trybów zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP należy wybrać opcję: „wartość zamówienia poniżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO

WP” lub „wartość zamówienia powyżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP”, gdyż takie podmioty zobowiązane są do stosowania się do wspomnianych wytycznych.

W polu: „**Zakres przedmiotowy zamówienia**” należy opisać zakres przedmiotowy zamówienia. Należy scharakteryzować rodzaj i przedmiot każdej z zaplanowanych procedur udzielania zamówień publicznych. Należy mieć przy tym na uwadze dyspozycję art. 32 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, który zabrania dzielenia zamówienia na części lub zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia procedur przetargowych oraz art. 29, który nakazuje opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.

W polu: „**Data wszczęcia postępowania**” należy wybrać datę z kalendarza. Jako datę wszczęcia postępowania należy przyjąć datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia (art. 40, 48, 56, 60c, 75, 115) lub zaproszenia (art. 63, 71 przywołanej wyżej ustawy) w zależności od rodzaju przyjętej procedury. Dаты podane po terminie złożenia wniosku będą automatycznie traktowane jako procedury planowane. Data w tym polu musi być tożsama z datą w punkcie C.1 wniosku, w polu: „**Planowana data rozpoczęcia (ogłoszenie) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**”. W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania trybów zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP i wybiorą opcję: „wartość zamówienia poniżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP” lub „wartość zamówienia powyżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP” należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu.

W polu: „**Informacje dodatkowe**” należy podać inne istotne informacje, np. uzasadnić dlaczego wybrano dany tryb postępowania lub umieścić informację o niepodleganiu przepisom ww. ustawy wraz z podaniem uzasadnienia.

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

Wypełnia Wnioskodawca (maksymalna ilość znaków do 4000)

W polu: „**Eksploatacja/zarządzanie przedmiotem inwestycji zostanie przekazane odrębnemu podmiotowi**” należy wybrać opcję „Tak” lub „Nie” (nie należy wybierać opcji „nie dotyczy”).

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 .

W przypadku projektów, w których nie powstają trwałe i fizyczne efekty, w polu opisowym poniżej należy udowodnić, że Wnioskodawca ma zdolność instytucjonalną, organizacyjną i finansową do zrealizowania projektu oraz opisać, czy projekt będzie kontynuowany i rozwijany w przyszłości, po zakończeniu finansowania ze środków dotacji rozwojowej.

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

Wypełnia Wnioskodawca (maksymalna ilość znaków do 4000)

Przez wskaźniki rezultatu należy rozumieć wyrażone w jednostkach fizycznych (np. szt.) 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 bezpośrednich beneficjentów pomocy, np. liczba podpisanych kontraktów handlowych.

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.

Natomiast oddziaływanie projektu definiować należy jako długofalowe konsekwencje zrealizowanego produktu dla bezpośrednich beneficjentów po zakończeniu realizacji inwestycji, a także pośrednie konsekwencje dla innych adresatów. Oddziaływania odnoszą się do takich skutków danego projektu, które wykraczają poza natychmiastowe efekty dla Beneficjentów projektu, np. wpływ projektu na sytuację społeczno – gospodarczą w pewnym okresie od zakończenia jego realizacji.

B.9 Zgodność projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE:

Wypełnia Wnioskodawca

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

B.9.1 Wpływ projektu na politykę ochrony środowiska

Wypełnia Wnioskodawca (maksymalny limit znaków do 2000)

W polu: „**Wpływ projektu na politykę ochrony środowiska**” należy wybrać opcję: „brak wpływu” W polu: „**Uzasadnienie**” należy uzasadnić brak wpływu na środowisko naturalne. Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami „*Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*” Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 3 czerwca 2008 r., a także w związku z finansowaniem przedsięwzięć ze środków pochodzących z budżetu Wspólnoty Europejskiej (WE) i uprawnieniami kontrolnymi Komisji Europejskiej w zakresie realizacji projektów, należy zapewnić przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko uwzględniając zasadę pierwszeństwa prawa wspólnotowego oraz obowiązek pro-wspólnotowej wykładni przepisów prawa krajowego. W związku z powyższym należy zapewnić, że zostały uwzględnione wszystkie elementy postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko wymagane przez dyrektywę Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. nr 85/337/EWG w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (dyrektywa OOS), dyrektywę Rady z dnia 21 maja 1992 r. nr 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (dyrektywa Siedliskowa), dyrektywę Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. nr 79/409/EWG w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (dyrektywa Ptasia).

W polu: „**Realizacja na terenie utworzonego /projektowanego obszaru sieci Natura 2000 (lub wpływ na ww. obszar)**” należy zaznaczyć odpowiedź: „Nie”.

B.9.2 Wpływ projektu na politykę równych szans

Wypełnia Wnioskodawca (maksymalny limit znaków do 2000)

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

W polu: „**Uzasadnienie**” 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).

B.9.3 Wpływ projektu na politykę rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

Wypełnia Wnioskodawca (maksymalny limit znaków do 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

Wypełnia Wnioskodawca (maksymalny limit znaków do 3000)

W polu należy zamieścić opis sposobów promocji projektu realizowanego ze środków publicznych, w tym współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Minimalny zakres obowiązków w tym zakresie określa art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, Wytyczne MRR w zakresie informacji i promocji, Księga Identyfikacji Wizualnej opracowana przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji.

Beneficjent ma obowiązek informować opinię publiczną w sposób wyraźny o fakcie, iż realizowane działanie otrzymało dofinansowanie z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

W związku z powyższym wszystkie materiały informacyjne i promocyjne i dokumenty stosowane podczas realizacji projektu, powinny zawierać:

- 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.

Powyższe wymagania powinny być w szczególności stosowane do:

- korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- umów zawieranych w związku z realizacją projektu,
- ogłoszeń na wybór wykonawcy,
- materiałów prasowych,
- broszur, folderów, listów informacyjnych,
- stron internetowych zawierających informację o realizowanych projektach,
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań.

Podobnie przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z projektami należy w odpowiedni sposób zaznaczyć udział wspólnotowy.

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).

C.1 Harmonogram realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca (maksymalny limit znaków do 3000)

W polu: „**Planowana data rozpoczęcia (ogłoszenie) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**” należy wybrać właściwą datę, która musi być zgodna z polem B.6 wniosku. W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania trybów zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP i wybiorą opcję: „wartość zamówienia poniżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP” lub „wartość zamówienia powyżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP” należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu.

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 Beneficjenta zapłaty na podstawie faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącego wydatków poniesionych w ramach projektu (tym samym w pewnych sytuacjach przedmiotowa

data może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku). Równocześnie data rozpoczęcia realizacji każdego z etapów w sekcji „**Etapy realizacji projektu**”, punkt C.1 nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu (data rozpoczęcia pierwszego z etapów powinna być tożsama z datą rozpoczęcia realizacji projektu).

W polach: „**Etapy realizacji projektu**” należy podać nazwy kolejnych etapów oraz planowane daty rozpoczęcia i planowe daty zakończenia realizacji etapów. Etapy mogą występować równocześnie. Data zakończenia ostatniego etapu powinna być tożsama z planowaną datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu. 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 rzeczowego zakończenia realizacji projektu powinien być tożsamy z datą realizacji ostatniej czynności w ramach projektu (może to być na przykład data powrotu z misji gospodarczej), po której następuje już tylko ostateczne rozliczenie projektu wnioskiem końcowym o płatność.

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. Zaleca się, aby wniosek taki został złożony w najszybszym możliwym terminie, np. 30 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. Przez „zakończenie finansowe realizacji projektu” należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie, tj. datę dokonania przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącego wydatków poniesionych w ramach projektu.

C.2 Wskaźniki produktów projektu.

Wypełnia Wnioskodawca

Produkty stanowią bezpośrednie, materialne efekty realizacji danego przedsięwzięcia mierzone wielkościami fizycznymi. W tej części wniosku należy podać docelowe wartości i przewidywany rok osiągnięcia wybranych wskaźników produktów.

W polu: „**Rok docelowy**” należy podać przewidywany rok osiągnięcia wybranych wskaźników produktów (czyli rok „n” jako rok zakończenia rzeczowego 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 wszystkie wskaźniki z listy, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu. Wartości wskaźników powinny być przedstawione 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. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji projektu, w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznie osiągniętych produktów zwrot części bądź całości dofinansowania.

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

Dla każdego projektu, wymagane jest zamieszczenie wskaźnika kluczowego P.100 pod nazwą „Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy (EPC)” oraz wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj. RP.100.0.1 „Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) dla kobiet” i RP.100.0.2 „Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) dla mężczyzn”. Ponieważ w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.4 B RPO WP 2007 - 2013 utworzenie nowych miejsc pracy nie jest bezpośrednim celem projektu, tzn. pomoc nie jest udzielana na sfinansowanie kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy, w związku z czym wartość tych wskaźników produktu powinna wynosić: „0,00” (zero).

W polu: „Źródło pozyskania informacji o osiągniętej wartości wskaźnika” należy sprecyzować źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu: nazwę dokumentu oraz nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie wskaźników (np. umowa o wynajem powierzchni wystawienniczej, urząd gminy X, Biuro Promocji). W polu poniżej tabeli 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.

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.

Wypełnia Wnioskodawca

Rezultaty charakteryzują wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne, uzyskany bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu.

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

Należy wybrać wszystkie wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu.

Wskaźniki powinny być przedstawione 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.

Wartość wszystkich wskaźników w roku „0” wynosi: „0,00” (zero) – jest to rok złożenia wniosku o dofinansowanie lub rok rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia informujący o stanie poprzedzającym jego realizację.

Przez rok „n” rozumie się rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Wartości wskaźnika dla roku n+1 należy określać w sposób kumulatywny (narastająco). Np. jeżeli rezultatem projektu będzie podpisanie 3 kontraktów handlowych, z czego 2 kontrakty planuje się podpisać w 2009 r. (zakończenie rzeczowe realizacji projektu), a 1 kontrakt w 2010 r. – redakcja wskaźnika RR.5.4.7 Liczba podpisanych kontraktów handlowych 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 „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).

Dla każdego projektu, wymagane jest zamieszczenie wskaźnika kluczowego R.100 pod nazwą „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC)” oraz wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj. RR.100.0.1 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) dla kobiet” i RR.100.0.2 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) dla mężczyzn” i

wpisanie wartości docelowej ww. wskaźników na poziomie „0,00” (zero) w roku n oraz roku n+1 (ponieważ w przypadku działania 1.4 B RPO WP 2007 - 2013, ze względu na specyfikę projektów, nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy w wyniku realizacji projektu).

Rok osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika powinien być tożsamy z rokiem, w którym planowane jest zakończenie rzeczowego zakresu realizacji projektu (rok n). W indywidualnych sytuacjach prawidłowe oszacowanie wartości wskaźnika rezultatu może być jednak utrudnione lub niemożliwe w roku zakończenia rzeczowego projektu. 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 uzupełniane automatycznie zgodnie ze wskaźnikiem rezultatu.

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

D.1 Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT

Wypełnia Wnioskodawca

Zgodnie z Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 nie jest dopuszczalne zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.).

W polu: „**Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT**” Wnioskodawca jest zobowiązany określić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy ma prawną możliwość uzyskania zwrotu (rozliczenia) kwot naliczonego od zakupów podatku VAT. Jeżeli tak, należy zaznaczyć odpowiednie sformułowanie oraz podać kwoty podatku w tabeli D.4. Wydatki niekwalifikowane. 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

Wypełnia Wnioskodawca

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). Jednocześnie należy pamiętać, że zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych, pomoc udzielana do tych samych wydatków kwalifikowanych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną beneficjentowi pomocy, niezależnie od jej formy i źródła.

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

w przypadku Wnioskodawcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego limit ten wynosi 100 tys. Euro.

W przypadku spółek cywilnych obowiązują szczególne zasady obliczania wartości otrzymanej pomocy de minimis:

- Gdy o pomoc de minimis występuje we własnym imieniu wspólnik spółki cywilnej, aby zsumować otrzymaną przez niego pomoc de minimis należy doliczyć pomoc udzielaną spółce cywilnej, w której wspólnik ten ma udziały, proporcjonalnie do wielkości jego udziałów w zyskach spółki,
- Gdy o pomoc de minimis występuje spółka cywilna (wspólnicy w imieniu spółki), wtedy należy zsumować pomoc de minimis udzieloną spółce (zaświadczenia o pomocy de minimis wystawione na spółkę) z wszelką pomocą de minimis udzieloną bezpośrednio wspólnikom (zaświadczenia o pomocy de minimis wystawione na wspólników). Spełnianie kryterium dot. limitu pomocy de minimis przez Wnioskodawcę weryfikowane będzie przez IZ dwukrotnie, tj. na dzień wpływu wniosku o dofinansowanie oraz na dzień podpisania umowy.

W polu „**Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej**” należy określić czy projekt podlega regulacjom pomocy publicznej (pomocy de minimis) wybierając opcję „Tak” lub „Nie”. Jeżeli wniosek, ze względu na przedmiot projektu i formę prawną Wnioskodawcy, podlega przepisom rozporządzeń dotyczących zaakceptowanych przez Komisję Europejską schematów udzielania krajowej pomocy regionalnej w okresie 2007 – 2013. Odpowiednią informację („Tak” lub „Nie”) wraz z podaniem nazwy właściwego rozporządzenia należy podać w drugiej części pola.

W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej, w polu poniżej należy wpisać nazwę programu pomocowego stanowiącego podstawę wnioskowanego wsparcia, tj. *„Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 Nr 185, poz. 1317)”*.

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

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

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

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

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

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

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

Dodatkowe informacje w tym zakresie można znaleźć także w poradniku „Nowa definicja MŚP. Poradnik dla użytkowników i wzór oświadczenia”, dostępnym pod adresem:

http://www.wrota.podkarpackie.pl/res/rpo/Aktualnosci/2008/07/nowa_definicja_msp.pdf

Wykazane w polu dane dot. wielkości podmiotu (Wnioskodawcy) muszą być zgodne z danymi przedstawionymi w załączniku nr 12 do wniosku.

W przypadku, gdy dany wniosek nie podlega regułom pomocy publicznej, w polu należy wpisać: „nie dotyczy”.

D.3 Tabela wydatków kwalifikowanych (w zł)

Wypełnia Wnioskodawca

Wszystkie dane finansowe we wniosku należy wykazać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi (od wartości 5 zaokrąglić w górę) np. w przypadku wartości: 200,455 zł w polu należy wpisać wartość: 200,46 zł.

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

Należy określić rodzaje (grupy) wydatków które kwalifikują się do finansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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. Poszczególne pozycje powinny być sformułowane na tyle szczegółowo, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy oraz tak aby na etapie oceny merytorycznej możliwe było zweryfikowanie czy dany wydatek został zaplanowany do poniesienia w sposób racjonalny, celowy i oszczędny oraz z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Przykładowo: wydatek sformułowany w następujący sposób: „wynajem powierzchni wystawienniczej” nie jest sformułowany prawidłowo ponieważ nie daje się w pełni ocenić pod kątem ww. kryteriów. Prawidłowo sformułowany wydatek powinien uwzględniać wielkość wynajmowanej powierzchni, np.: „wynajem powierzchni wystawienniczej – 30 m²”.

Ponadto, w przypadku, gdy wniosek dotyczy projektu obejmującego kilka przedsięwzięć tego samego typu (np. udział w kilku, różnych imprezach targowych) należy dodatkowo podzielić wydatki w oparciu o poszczególne przedsięwzięcia. Przykładowo, jeżeli projekt obejmuje udział w dwóch, różnych imprezach wystawienniczych to koszty wynajmu powierzchni wystawienniczej

powinny przedstawiać się następująco: „wynajem powierzchni wystawienniczej/30 m²/targi X” oraz „wynajem powierzchni wystawienniczej/25 m²/targi Y”.

Jednocześnie Wnioskodawca powinien trzymać się zasady aby kwalifikując usługi rozbić je w osobnych pozycjach na poszczególne ich rodzaje (np.: nie należy w jednej pozycji kwalifikować kosztów transportu i kosztów zakwaterowania).

Kwoty należy podawać w wartościach netto. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany (zgodnie z deklaracją w pkt D.1.), wartość podatku VAT od danej pozycji należy wpisywać w kolejnym wierszu, pod kwotą netto, której podatek VAT dotyczy, z podaniem nazwy tego wydatku oraz stawki % podatku VAT, np.: „wykonanie 1000 szt. ulotek promocyjnych –VAT 22%”

W ramach danej kategorii wydatków należy umieszczać wydatki obłożone jednolitą stawką podatku VAT. Nie można łączyć w jednej kategorii wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT.

W pierwszym wierszu należy z listy wybrać rok, w którym zostały poniesione pierwsze wydatki kwalifikowane. Pozostałe lata zostaną uzupełnione automatycznie.

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. W wierszu: „**W tym wydatki związane z dofinansowaniem w ramach instrumentu cross-financing**” należy odznaczyć: „Nie dotyczy”.

D.4 Tabela wydatków niekwalifikowanych (w zł)

Wypełnia Wnioskodawca

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 pkt D.1.) należy podać wartość podatku VAT od danej pozycji kwalifikowanej z podaniem nazwy tego wydatku oraz stawki % podatku VAT, np. „wykonanie 1000 szt. ulotek promocyjnych –VAT 22%”.

W przypadku, gdy dane wydatki są w całości niekwalifikowalne również należy podawać ich wartość w rozbiciu na kwotę netto niekwalifikowalną i VAT niekwalifikowalny 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

Wypełnia Wnioskodawca

Pola wypełniane automatycznie

D.6. Dochody generowane przez projekt

Wypełnia Wnioskodawca

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

W polu: „Nazwa i nr stron(y) dokumentu (studium wykonalności), gdzie zamieszczono analizę finansową wraz z obliczeniem dochodów generowanych przez projekt lub uzasadnieniem, że projekt nie generuje dochodów w rozumieniu ww. przepisu” należy wpisać: „Projekt nie jest projektem generującym dochód w myśl art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008”.

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

Wypełnia Wnioskodawca

W rubryce określa się źródła, z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w tabeli D.3 wydatki kwalifikowane projektu. Suma wydatków kwalifikowanych określona w tabeli musi być zgodna z sumą wydatków z tabeli D.3. Poziom dofinansowania (ogłoszony w Regulaminie Konkursu) powinien być jednakowy we wszystkich latach realizacji projektu. W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej wartość wsparcia finansowana jest z: budżetu państwa (15%) oraz EFRR (85%). W przypadku projektów niepodlegających regułom pomocy publicznej wsparcie finansowane jest w całości z EFRR.

W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej poszczególne pozycje w punkcie D.7 wypełnia się:

- Wiersz 1 („Dotacja EFRR” – 85% kwoty wnioskowanego dofinansowania),

- Wiersz 2.1.1 („Dopłata BP do dotacji w przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej” – 15% kwoty wnioskowanego dofinansowania); wiersze 2 oraz 2.1 wypełniają się automatycznie,
- Wiersz 2.1.2 :„Nazwa Dysponenta” – należy wpisać: „nie dotyczy” w polu tekstowym oraz wyzerować pozycje w kolejnych kwartałach w polach liczbowych („0,00”),
- Wiersze: 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 – pozycje w kolejnych kwartałach w polach liczbowych należy wyzerować („0,00”); wiersz 2.2 wypełnia się automatycznie,
- Wiersz: 2.2.4 „Inne środki JST (związek JST, jednostka organizacyjna JST)” – należy wpisać: „nie dotyczy” w polu tekstowym oraz wyzerować pozycje w kolejnych kwartałach w polach liczbowych („0,00”),
- Wiersz 2.3.1 „Nazwa funduszu/podmiotu” – należy wpisać: „nie dotyczy” w polu tekstowym oraz w kolejnych kwartałach w polach liczbowych („0,00”); wiersz 2.3 wypełnia się automatycznie
- Wiersz 3.1 „Nazwa podmiotu” – należy wpisać nazwę podmiotu, który sfinansuje wydatki (Wnioskodawcy) w polu tekstowym oraz wypełnić pola liczbowe w kolejnych kwartałach. Wielkość środków prywatnych odpowiada wkładowi własnemu (minimum 30 % wydatków kwalifikowanych)

W przypadku projektów nie podlegających regułom pomocy publicznej poszczególne pozycje w punkcie D.7 wypełnia się w sposób podobny jak wyżej opisany z tą różnicą, że w wierszu 1 „Dotacja EFRR” wpisuje się 100% kwoty **dofinansowania**; natomiast w wierszu 2.1.1 „Dopłata BP do dotacji w przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej” pozycje w kolejnych kwartałach w polach liczbowych należy wyzerować („0,00”)

Zgodnie z Regulaminem konkursu kwota wnioskowanego dofinansowania może maksymalnie wynosić 70% wydatków kwalifikowanych.

D.7.1. Harmonogram dotacji w układzie kwartalnym

Pola wypełniają się automatycznie

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

Wypełnia Wnioskodawca

W tabeli podaje się źródła sfinansowania kosztów niekwalifikowanych, przewidzianych w tabeli D.4. W polu należy podać nazwę podmiotu, który sfinansuje wydatki niekwalifikowalne. Suma wydatków niekwalifikowanych musi być zgodna z sumą wydatków z tabeli D.4 wniosku.

Nie należy dodawać kolejnych wierszy.

D.9. Dodatkowe informacje dotyczące źródeł finansowania projektu

Wypełnia Wnioskodawca (maksymalna ilość znaków do 1000).

W punkcie niniejszym 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. Jeżeli pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać: „nie dotyczy”

E.1. Załączniki

Wypełnia Wnioskodawca

W wierszach odnoszących się do poszczególnych załączników należy wpisać odpowiednio jedną z opcji: „Tak”, „Nie” lub „Nie dotyczy”. Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania załączników do wniosku zawarte są w 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 2 do Regulaminu konkursu).

F.1. Oświadczenie Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca

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

W polu: „**Data**” należy wybrać datę sporządzenia wniosku.

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

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

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

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