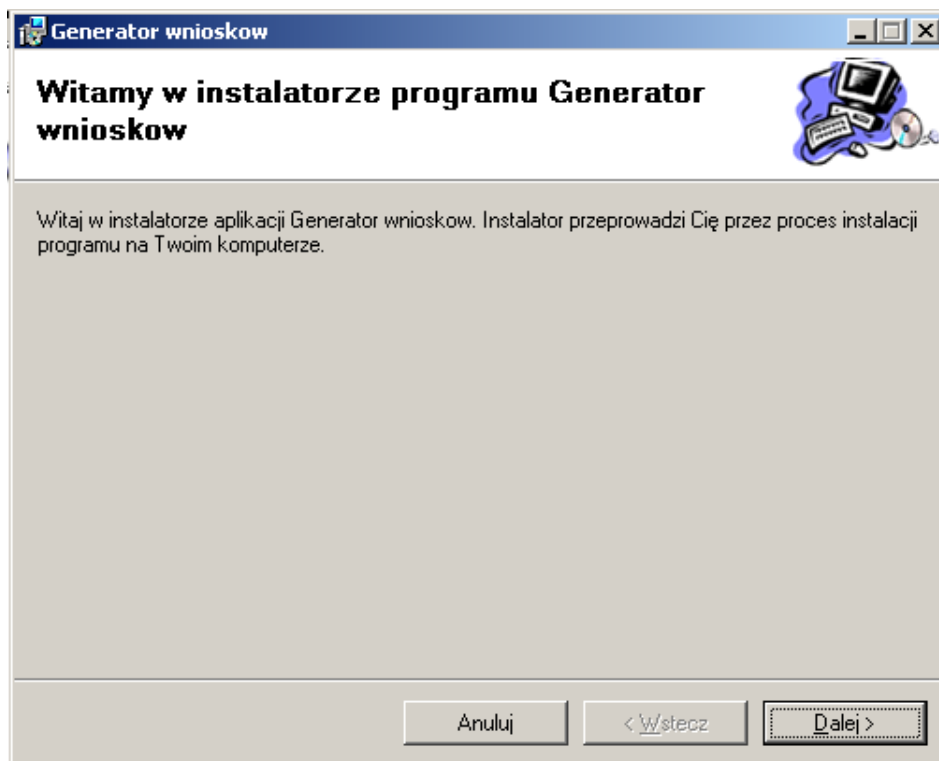


Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

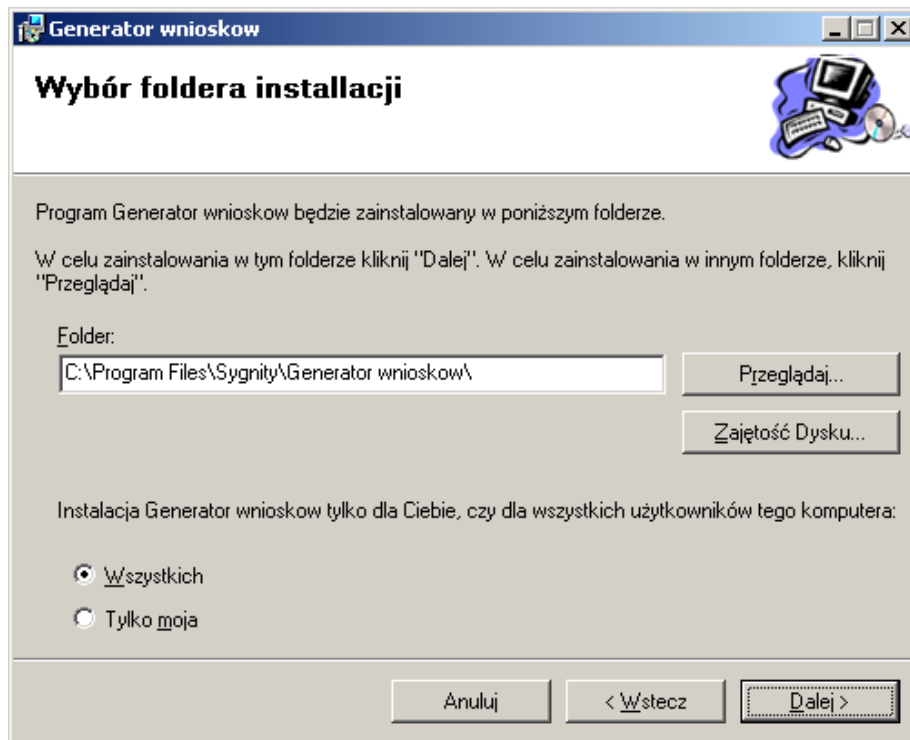
Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach II-VII osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2007-2013

I. INSTALACJA GENERATORA WNIOSKÓW

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



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



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

II. OBSŁUGA GENERATORA WNIOSKÓW

Uruchomienie Generatora wniosków

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

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

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


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

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

Strona startowa Generators Wniosków

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

Aby wypełnić wniosek należy przepisać kod z obrazka do pola tekstowego a następnie wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.
W przypadku problemów z odczytaniem kodu z obrazka należy wcisnąć przycisk **Zatwierdź** a następnie wpisać nowy kod.
Do poprawnego działania aplikacji konieczne jest włączenie w przeglądarce obsługi plików cookie.



Podano nieprawidłowy kod. Proszę spróbować ponownie

Zatwierdź

Wypełnij wniosek o dofinansowanie
Wypełnij wniosek o płatność

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.

Wybierz plik

Browse...

Wczytaj dokument

Strona 1 z 14

Nabór

Wybór

Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania

 Procedura standardowa
 Procedura preselekcji

Czy korekta

A.2 Tytuł projektu




Tytuł projektu

A.3 Nazwa wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy

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

Poprzednia strona	Następna strona
Zapisz dokument	

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.

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.

Znaleziono niepoprawnie uzupełnione pola (oznaczono wykrzyknikami). Ilość błędów: 2

Nabór

Proszę wybrać nabór


Temat priorytetu

Proszę wybrać odpowiedni temat priorytetu


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.

Typ beneficjenta	Wybór
Forma prawna	Wybór
Dokument rejestrowy	administracja rządowa agencje i fundacje rozwoju regionalnego i lokalnego fundacja, stowarzyszenie lub organizacja pozarządowa inny nie wymieniony na liście
Numer dokumentu rejestrowego	instytucja kultury instytucja oświatowa
Data rejestracji działalności (zaznacz pole wyboru, jeśli nie dotyczy)	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”.


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

nie dotyczy

1.

Rodzaj, nr, nazwa organu wydającego decyzję, przewidywana data wydania	Data uprawomocnienia	Zakres robót objętych decyzją / zgłoszeniem
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Informacje dodatkowe



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

nie dotyczy

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

A.8 Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju	Nie	▼
Województwo	Podkarpackie	▼
Podregion	rzeszowski	▼ ?
Powiat	Powiat m. Rzeszów	▼ ?
Gmina	M. Rzeszów	▼ ?
Miejscowość	Rzeszów	?
Województwo	Podkarpackie	▼
Podregion	krośnieński	▼ ?
Powiat	Powiat m. Krosno	▼ ?
Gmina	M. Krosno	▼ ?
Miejscowość	Krosno	?
<input type="button" value="Dodaj kolejny wpis"/> ? <input type="button" value="Usuń wpis"/> ?		

Zapisanie wprowadzonych danych do wniosku o dofinansowanie

Uwaga:

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

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

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

lokalny wskazując odpowiednią lokalizację, odnośnik do pliku do wydruku w formacie PDF, po wybraniu którego można plik ten zapisać na dysk lokalny, bądź otworzyć go w odpowiedniej aplikacji np. Adobe Reader.

Suma kontrolna wniosku: 4PZ4 G9XD AYX9 7JBH Q75T YKJQ QCAK M7DR

[Waliduj wniosek](#)

[Pobierz plik danych \(.xml\)](#)

[Pobierz plik do wydruku \(.pdf\)](#)

[Wypełnij nowy wniosek](#)

[Powrót do wypełnionego wniosku](#)

[Powrót do strony głównej serwisu](#)

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

Suma kontrolna wniosku: **brak sumy kontrolnej spowodowany błędami podczas walidacji wprowadzonych danych**

[Waliduj wniosek](#)

[Pobierz plik danych \(.xml\)](#)

[Pobierz plik do wydruku \(.pdf\)](#)

[Wypełnij nowy wniosek](#)

[Powrót do wypełnionego wniosku](#)

[Powrót do strony głównej serwisu](#)

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

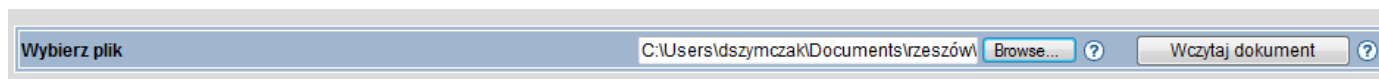
Walidacja wniosku		Przejdź...
Sekcja	Opis	
A.6.1	Nie wprowadzono nazwy beneficjenta	Do strony 2
A.6.1	Nie wprowadzono formy prawnej	Do strony 2
A.6.1	Nie wprowadzono dokumentu rejestrowego	Do strony 2

UWAGA:

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

Zaczytywanie pliku xml do formularza wniosku o dofinansowanie

Aby zacytać plik xml z danymi wniosku wcześniej zapisanego należy na pierwszej stronie wniosku wybrać przycisk Przełóżaj (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 Zaczytaj dokument formularz wniosku zostanie wypełniony danymi znajdującymi się z zacytywanym pliku xml.



III. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓL W FORMULARZU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Nabór

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy wybrać z listy rozwijanej, na której znajdują się nazwy działań i schematów, właściwy nabór w ramach którego składany jest wniosek.

Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy wybrać rodzaj procedury naboru wniosku zgodnie z ogłoszoną dokumentacją konkursową:

- procedura standardowa,
- procedura preselekcji.

W przypadku składania drugiej wersji wniosku, po otrzymaniu pisma wzywającego do uzupełnień wniosku o dofinansowanie, należy dodatkowo zaznaczyć pole *Czy uzupełnienie wniosku*.

A.1. Data wpływu i nr wniosku

Wypełnia pracownik Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO Urzędu Marszałkowskiego.

Pola dotyczące nr rejestracji wniosku w systemie kancelaryjnym oraz informatycznym wraz z datą wpływu (dd.mm.rrrr) wypełnia pracownik oddziału wyboru projektów, do którego kierowany jest wniosek, w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO Urzędu Marszałkowskiego.

A.2. Tytuł projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Limit maksymalnie 200 znaków (uwzględniając spacje).

Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 200 znaków uwzględniając spacje) 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:

Zakup taboru dla XXX

Budowa składowiska odpadów w gminie YYY

A.3. Nazwa Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.

Limit maksymalnie 300 znaków (uwzględniając spacje).

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

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

Wypełnia Wnioskodawca.

W poszczególnych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

Należy wybrać nazwę osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2007 – 2013, a następnie nazwę działania, w ramach którego realizowany będzie zgłaszany projekt, wypełniane jest automatycznie bo wyborze z listy rozwijanej właściwego naboru wniosków.

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. W przypadku wystąpienia kilku kategorii interwencji należy wybrać jedną, dominującą, pod względem udziału w kosztach 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.

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 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”.

A.5. Wartość ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Pola wypełniane automatycznie.

W polu „duży projekt” należy dokonać właściwego zaznaczenia

Pola w tej części wypełniane są automatycznie na podstawie informacji podanych przez Wnioskodawcę w dalszych częściach wniosku.

Ustalenia, czy projekt jest „dużym projektem”, należy dokonać zgodnie z treścią art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006¹. W przypadku zaznaczenia okienka należy wypełnić pole „typ projektu”, w zależności od przedmiotu dofinansowania. W przypadku wyboru odpowiedzi „nie” pole „typ projektu” będzie nieaktywne. Uwaga: pole „typ projektu” odnosi się tylko do pozycji „duży projekt”.

W ramach osi priorytetowych II – VII RPO przewidziano udzielanie dofinansowania w formie pomocy bezzwrotnej, pole to będzie wypełnione automatycznie.

A.6. Wnioskodawca

Wypełnia Wnioskodawca.

W możliwych do edycji polach należy wybrać tekst z podanej listy, w pozostałym zakresie dane są kopiowane z innych części wniosku.

Niniejsza część służy do zidentyfikowania Wnioskodawcy projektu.

Nazwa (pełna) Wnioskodawcy jest automatycznie kopiowana z części A.3.

Typ beneficjenta należy wybrać zgodnie z podaną listą. Jeżeli żaden ze wskazanych typów nie jest właściwy dla danego Wnioskodawcy, należy zaznaczyć pozycję „inne” i odpowiednio uzupełnić pole tekstowe.

Poniżej należy wybrać formę prawną podmiotu zgodnie z podaną listą. Jeżeli żadna ze wskazanych form prawnych nie jest właściwa dla danego Wnioskodawcy, należy zaznaczyć pozycję „inne” i odpowiednio uzupełnić pole tekstowe.

W przypadku podmiotów, które uzyskały osobowość prawną lub zdolność do świadczenia określonego rodzaju usług z chwilą wpisu do właściwego rejestru, należy dodatkowo podać nazwę organu rejestrowego i/lub założycielskiego, nazwę rejestru i/lub dokumentu konstytuującego podmiot, datę i nr wpisu.

Wybór dwóch osobnych kategorii „typ” i „forma prawna” podyktowany jest zakresem informacji wymaganych dla Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07 – 13.

A.6.1. Dane adresowe Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.

W niektórych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

Należy podać dokładne dane adresowe Wnioskodawcy. Pod wskazany adres oraz na wskazany nr faksu i adres e-mail kierowana będzie korespondencja związana z procedurą oceny wniosku o dofinansowanie.

Ponadto należy podać nr REGON i NIP Wnioskodawcy. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy podać nr właściwy dla danej jednostki (nie należy podawać numerów

¹ Art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006: W ramach programu operacyjnego, EFRR i Fundusz Spójności mogą finansować wydatki związane z operacją składającą się z szeregu robót, działań lub usług, której celem samym w sobie jest ukończenie niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, która posiada jasno określone cele i której całkowity koszt przekracza kwotę 25 mln EUR w przypadku środowiska naturalnego oraz 50 mln EUR w przypadku innych dziedzin (zwane dalej „dużymi projektami”).

urzędu gminy/powiatu/województwa). Szczególnie ważne jest podanie numeru faksu i adresu e-mail.

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

Wypełnia Wnioskodawca.
Istnieje możliwość dodania kolejnych pól.

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 te są obowiązane do złożenia podpisów pod wnioskiem, parafek, podpisów i 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 złożyć pełnomocnik (osoba legitymująca się upoważnieniem sporządzonym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie z przepisami prawa lub jego dokumentów statutowych). W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument pełnomocnictwa, zawierający przynajmniej: 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.

Szczegółowe zasady podpisywania wniosku i załączników w zależności od rodzaju Wnioskodawcy określono w regulaminie danego konkursu.

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

Wypełnia Wnioskodawca.

W tym punkcie należy wpisać dane osoby **wyznaczonej do bieżących kontaktów** w sprawach wniosku, która posiada wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno – kancelaryjnych związanych z wnioskiem i jest gotowa do udzielania informacji w sprawach wniosku.

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

Wypełnia Wnioskodawca.
Pole aktywne w przypadku podania odpowiedzi twierdzącej.
W niektórych polach należy wybrać tekst z podanej listy.
Istnieje możliwość dodania kolejnych pól.

W niniejszym punkcie należy przedstawić rolę innych niż Wnioskodawca uczestników procesu realizacji Projektu (jeżeli tacy występują). Jeżeli jest więcej niż jeden podmiot współpracujący z Wnioskodawcą, należy tabelę powielić tyle razy, aby każdy z podmiotów mógł być należycie opisany.

Pola określające nazwę, formę prawną, dane adresowe oraz dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu należy wypełnić analogicznie do p. A.6. Jeżeli „forma prawna” partnera nie odpowiada żadnemu z wymienionych na rozwijalnej liście podmiotów należy wskazać pozycję „inny” oraz odpowiednio uzupełnić pole tekstowe.

W dodatkowej tabeli należy opisać zasady współpracy pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

1. Projekty realizowane na zasadzie umowy/porozumienia administracyjnego partnerów.

Należy określić co najmniej:

- prawną podstawę współpracy (umowę, porozumienie administracyjne), kopię dokumentu należy przedstawić jako załącznik do wniosku,
- 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.

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 (Dz. U. z 2006 r. Nr 227 poz. 1658 z późn. zm.) oraz Wytycznych w zakresie zawierania umów / porozumień o partnerstwie dla projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych II – VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 (Załącznik do uchwały nr 185 / 3443 / 09 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 15 kwietnia 2009 r.) http://www.wrota.podkarpackie.pl/res/rpo/Aktualnosci/2009/04/wytyczne_umowy_porozumienia.pdf

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

W dodatkowych polach należy podać informację na temat finansowania wydatków inwestycyjnych przez partnerów oraz podać kwotę (w zł), która będzie przekazana na jego realizację. Ponadto należy przedstawić informację, które podmioty będą ponosić wydatki w ramach projektu.

W przypadku większej liczby partnerów zaangażowanych w realizację projektu należy odpowiednio powielić pole.

Szczegółowe uregulowania ww. kwestii zawierają *Wytyczne w zakresie zawierania umów/porozumień o partnerstwie dla projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych II – VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013* dostępne na stronie internetowej www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum.

2. Wydatki ponoszone przez jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego w ramach projektu.

W takim przypadku 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.

A.8. Miejsce realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

W niektórych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

Pole „projekt realizowany na terenie całego kraju” nie podlega edycji.

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

Należy podać informację o lokalizacji rzeczowych elementów projektu. Kolumny tabeli dotyczą konkretnej lokalizacji projektu na terenie województwa, wybór dokonuje się poprzez

wybranie odpowiednich pozycji z list rozwijanych (zgodnie z systemem NTS²) oraz - ostatniej kolumnie – wpisanie nazwy miejscowości.

W przypadku realizowania projektu w kilku miejscowościach, każdą z nich należy uwzględnić w osobnej pozycji (odpowiednio powielić wiersze tabelki). Lokalizacja projektu powinna być również szczegółowo określona (wszystkie miejscowości) w studium wykonalności projektu.

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

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy wybrać jedną z pozycji właściwą dla typu 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.

B.1. Opis problemów i przyczyn realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje)

W polu należy opisać stan istniejący (również za pomocą danych liczbowych) oraz zdefiniować problem, który uzasadnia potrzebę realizacji Projektu. Należy przedstawić przesłanki, które wpłynęły na podjęcie realizacji przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę (np. kontekst społeczny, gospodarczy, zagrożenia środowiska) oraz opisać jakie potrzeby i oczekiwania społeczne zostaną zaspokojone w wyniku jego realizacji. Informacje należy uzupełnić podając przyczyny podjęcia starań o realizację projektu – przykładowo może to być 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, a także programów i planów krajowych jeżeli wynika to z zapisów RPO WP.

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje)

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 oraz z Planem Gospodarki Odpadami dla Województwa Podkarpackiego.

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

Należy określić ponadto liczbę mieszkańców obsługiwanych w zakresie wdrażania systemowej gospodarki odpadami komunalnymi z podaniem sposobu określenia powyższej

² Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS), Dz. U. z 2007 r. nr 214 poz. 1573

wartości zgodnie z linią demarkacyjną pomiędzy RPO a POIS - projekt może obsługiwać do 150 tys. mieszkańców.

B.3. Opis zakresu rzeczowego projektu

Wypełnia Wnioskodawca.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 6000 (uwzględniając spacje).

W punkcie niniejszym należy w sposób bardzo przejrzysty i konkretny opisać, **co i ile** Wnioskodawca zamierza wykonać w ramach projektu przy wykorzystaniu danych liczbowych i podstawowych parametrów technicznych inwestycji (produkty, efekty rzeczowe). Opis musi jednoznacznie identyfikować zakres rzeczowy projektu, jasno określać jego zakres i główne etapy realizacji. Następnie w zwięzły sposób należy opisać poszczególne zadania ze wskazaniem danych liczbowych, zastosowanych technologii – definiując jasno zakres poszczególnych zadań.

Należy w tym punkcie również krótko uzasadnić wybór przyjętego rozwiązania technicznego. W przypadku realizacji części prac w ramach wykonawstwa własnego w punkcie B.3. należy szczegółowo określić ich zakres oraz wskazać podstawę wyceny.

Zakres danych niezbędnych do przedstawienia w niniejszym punkcie zależeć będzie od rodzaju projektu. Np. dla projektu z zakresu rozbudowy/zamknięcia składowiska odpadów:

- powierzchnia składowiska (likwidowanego, rozbudowywanego), kubatura niecki, rodzaj podłoża;
- technologia wykonania warstwy uszczelniającej, opis systemu drenażu i odwodnienia, zbiorniki odcieków, system odprowadzania i oczyszczania odcieków (np. kolektor do oczyszczalni);
- technologia odgazowania, liczba studzienek odgazowujących;
- zabezpieczenia przed rozwiewaniem odpadów;
- grubość i rodzaj warstw wierzchnich rekultywowanej czaszy składowiska, nasadzenia.

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

Wypełnia Wnioskodawca.
Pole tekstowe nieaktywne w przypadku zaznaczenia „nie”.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje)

Zgodnie z RPO WP, istnieje możliwość wsparcia niektórych typów projektów inwestycyjnych działaniami o charakterze nieinwestycyjnym („miękkim”) wynikającym z instrumentu elastyczności – tzw. „cross – financing”. Dla poszczególnych działań RPO określona została ewentualna możliwość korzystania z tego instrumentu oraz maksymalny limit finansowania wspólnotowego projektu możliwego do sfinansowania w ramach instrumentu elastyczności.

W przypadku, gdy projekt będzie dotyczył działania, w którym nie zakłada się przedsięwzięć z zastosowaniem ww. instrumentu, należy wybrać z rozwijanej listy „Nie dotyczy”.

W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje ubiegać się o środki z instrumentu elastyczności, wówczas należy opisać w polu opisowym, co będzie przedmiotem tego zagadnienia oraz określić krąg odbiorców. Należy również krótko opisać metodologię kalkulacji kosztu objętego instrumentem.

B.5. Pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

Wypełnia Wnioskodawca.
Pole tekstowe nieaktywne w przypadku zaznaczenia „nie dotyczy”.
W polu „zakres robót (...)” oraz „informacje dodatkowe” obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 200 (uwzględniając spacje)

W przypadku jeżeli realizacja projektu nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłaszania robót budowlanych należy zaznaczyć „nie dotyczy” – pole będzie wówczas nieaktywne.

Tabela podzielona jest na dwie części.

W p. B.5.1 należy podać informację o posiadanych pozwoleniach/dokonanych zgłoszeniach, natomiast w p. B.5.2 – informacje o pozwoleniach/zgłoszeniach, które muszą być wydane/dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku dokumentów już posiadanych (B.5.1.) należy podać kolejno dane określone w nagłówku tabeli. 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 informację na temat decyzji (zgłoszeń), jeżeli zostały wydane (złożone), ale nie są prawomocne. W takim przypadku w kolumnie „data uprawomocnienia” należy określić przewidywany termin uprawomocnienia się decyzji lub uzyskania klauzuli ostateczności zgłoszenia robót budowlanych.

Część B.5.2. należy wypełnić, jeżeli pozwolenie/zgłoszenie jest wymagane, ale nie zostało jeszcze wydane/dokonane.

W polach „dodatkowe informacje” należy podać inne istotne informacje, np. dotyczące ważności decyzji, jeżeli były wydane ponad dwa lata przed planowanym terminem rozpoczęcia robót budowlanych na mocy poprzednio obowiązujących przepisów, zgodnie z którymi termin ważności pozwolenia na budowę wynosi 2 lata.. 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 oraz Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* w przypadku przedsięwzięć zaliczanych do grupy I (wymienionych w załączniku 1 do Dyrektywy Rady z dnia 27 czerwca 1985 nr 85/337/EWG) albo II (wymienionych w załączniku 2 do Dyrektywy Rady z dnia 27 czerwca 1985 nr 85/337/EWG), 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. Wytyczne dopuszczają jednocześnie możliwość ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE w przypadku przedsięwzięć podlegających zgłoszeniu, których realizacja została zakończona przed dniem wejścia w życie niniejszych Wytycznych, a których zgłoszenie poprzedziło uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach spełniającej wszystkie wymogi dyrektyw: *w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, Ptasiej i Siedliskowej*. Należy jednak podkreślić, że jest to przypadek wyjątkowy, ponieważ istnieje formalna niezgodność instrumentu zgłoszenia z definicją zezwolenia na inwestycję w rozumieniu dyrektywy OOS. W żadnym innym wypadku (tj. gdy przedsięwzięcie jest planowane bądź właśnie realizowane) nie należy wprowadzać do projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zadań podlegających zgłoszeniu, jeżeli przedsięwzięcia takie znajdują się w załączniku I albo II dyrektywy OOS, bądź mogą znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (grupa III).

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.

B.6. Zamówienia publiczne

Wypełnia Wnioskodawca.

W polu „zakres przedmiotowy zamówienia (...)” oraz „informacje dodatkowe” obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 400 (uwzględniając spacje)

Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp) 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 kolumnie „zakres przedmiotowy zamówienia” w odniesieniu do danej procedury należy wymienić wydatki objęte daną procedurą zgodnie z wydatkami określonymi w tab. D.3.

W tabeli należy pominąć pozycje dotyczące procedur związanych z zamówieniami na opracowanie dokumentacji technicznej, środowiskowej i ekonomicznej projektu (projekty budowlane, raport OOS, studium wykonalności). Należy jednak odnieść się do kwestii promocji projektu, jeśli jej koszty uznano za koszty kwalifikowane.

Jako datę wszczęcia postępowania należy przyjąć datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia lub zaproszenia - w zależności od rodzaju przyjętej procedury. Daty podane po terminie złożenia wniosku będą automatycznie traktowane jako procedury planowane.

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.

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.

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

Wypełnia Wnioskodawca.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 3000 (uwzględniając spacje)

Należy przedstawić informację na temat sposobów zabezpieczenia trwałości projektu - 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.

Konieczne jest przy tym również zwrócenie uwagi na obowiązki Wnioskodawcy wynikające 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 1260/1999³.

³ 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”.

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

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje)

Przez wskaźniki rezultatu należy rozumieć wyrażone w jednostkach fizycznych (np. szt., liczba osób, czas, objętość) bezpośrednie efekty zrealizowanych działań/uzyskanych produktów na sytuację bezpośrednich beneficjentów osiągane z reguły natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Wskaźnik rezultatu jest związany bezpośrednio z natychmiastowymi efektami projektu (lub niekiedy – z efektami pojawiającymi się w stosunkowo krótkim czasie od zakończenia realizacji projektu) i dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu u bezpośrednich beneficjentów pomocy. Podane wskaźniki i ich wartości muszą być spójne z p. C.3. wniosku. Podane informacje należy uzasadnić.

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 grupy docelowej projektu oraz całej społeczności, np. wpływ projektu na sytuację społeczno – gospodarczą w pewnym okresie od zakończenia jego realizacji, wzrost poziomu bezpieczeństwa, zwiększony przepływ osób, wzrost aktywności społeczno – ekonomicznej.

B.9. Zgodność projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE

Wypełnia Wnioskodawca.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Uzasadnienie”: 2000 (uwzględniając spacje).

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, w tym między innymi: zasadą równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, a także zrównoważonego rozwoju.

W tabeli **B.9.1** należy określić rodzaj i uzasadnić przewidywane oddziaływanie projektu na środowisko.

Należy uzasadnić zgodność przedsięwzięcia z zasadami polityki ochrony środowiska UE i zwrócić szczególną uwagę na 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* oraz w *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych*.

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

- załączniku I do Dyrektywy Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne Nr 85/337/EWG (Dz.U.UE.L.85.175.40 ze zm.) oraz § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r., w sprawie określenia rodzajów

przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r., Nr 257, poz. 2573 z późn. zm.) – planowane przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,

- załączniku II ww. Dyrektywy oraz § 3 ww. Rozporządzenia – planowane przedsięwzięcie mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

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

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

- nie można podjąć żadnych działań mających negatywny wpływ na obszary ptasie (dyrektywa Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. nr 79/409/EWG w sprawie ochrony dzikich ptaków, Dz. Urz. UE L 103 z 25.4.1979, z późn. zm.) z takiej nieoficjalnej listy,
- należy przyjąć, że w odniesieniu do obszarów siedliskowych z *shadow list* konieczne byłoby po przeprowadzeniu screeningu i stwierdzeniu takiego obowiązku dokonanie oceny, o której mowa w 6 ust. 3 dyrektywy Rady z dnia 21 maja 1992 r. nr 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory, Dz. Urz. UE L 206 z 22.7.1992, z późn. zm.

W kolejnej tabeli (**B.9.2**) 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).

Tabela **B.9.3** odnosi się do wpływu 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.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Uzasadnienie”: 3000 (uwzględniając spacje).

W punkcie B.10. należy zamieścić krótki 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.

Dotyczą one oznaczania miejsc realizacji inwestycji tablicami informacyjnymi, a po zakończeniu robót tablicami pamiątkowymi. Materiały opisujące działania (broszury, foldery, listy informacyjne), a także wszelka korespondencja w sprawie projektu, powinny być oznaczane w określony sposób. Podobnie przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z projektami należy w odpowiedni sposób zaznaczyć udział wspólnotowy.

C.1. Harmonogram realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Nazwa etapu”: 200 (uwzględniając spacje).

Jako datę rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przyjąć 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. Data podana po terminie złożenia wniosku będzie automatycznie traktowana jako procedura planowana.

W następnym polu należy podać datę podpisania umowy z wykonawcą projektu. Data podana po terminie złożenia wniosku będzie automatycznie traktowana jako planowana. Jeżeli realizacja inwestycji wymaga kilku umów (np. odrębne na dostawy i roboty budowlane lub poszczególne etapy) należy podać termin zawarcia najwcześniejszej umowy. 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*, a początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2007 r., a wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowanego. Odrębne uregulowania w tym zakresie dotyczą projektów objętych zasadami pomocy publicznej, dla których termin początkowy kwalifikowalności wydatków określony jest w rozporządzeniu regulującym zasady udzielania danego schematu pomocy publicznej. 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*. Co do zasady, w przypadku projektów podlegających pomocy publicznej, rozpoczęcie realizacji rzeczowej projektu (w rozumieniu rozpoczęcia robót budowlanych lub podjęcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych) nie może nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

W kolejnych wierszach harmonogram powinien podawać planowane terminy rozpoczęcia i ukończenia najważniejszych etapów rzeczowej realizacji projektu (kamienie milowe). Etapy mogą występować równocześnie. Należy przy tym pominąć etapy związane z przygotowaniem formalno – prawnym inwestycji, takich jak np.: opracowanie dokumentacji

budowlanej/geodezyjnej/specyfikacji dostaw, wydanie pozwoleń, przeprowadzenie procedury OOS, 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.

Planowany termin rzeczowego 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 kolejnym polu tabeli 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 co należy rozumieć planowany termin poniesienia ostatniego wydatku.

Realizacja projektu powinna rozpocząć się nie później niż 6 m-cy od daty podpisania umowy o dofinansowanie. Zakończenie realizacji projektu (złożenie wniosku o płatność końcową) powinno nastąpić zgodnie z terminem podanym w ogłoszeniu o naborze.

C.2. Wskaźniki produktów projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania/usunięcia kolejnych wierszy.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Źródło pozyskania informacji (...)”: 200 (uwzględniając spacje); „Opis i uzasadnienie (...)” –1 500.

W tabeli należy podać docelowe wartości i przewidywany rok osiągnięcia wybranych wskaźników produktów. Produkty stanowią bezpośrednie, materialne efekty realizacji danego przedsięwzięcia mierzone wielkościami fizycznymi (liczba/powierzchnia zmodernizowanych obiektów, itp.). Wskaźniki muszą odpowiadać zakresowi rzeczowemu 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 (w pierwszej części tabeli zatytułowanej „Wskaźniki kluczowe”), a następnie wskaźniki regionalne (w drugiej części tabeli zatytułowanej „Wskaźniki regionalne”). Ponadto, dla każdego projektu, wymagane jest zamieszczenie wskaźnika pn. *Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy (EPC)* z podziałem na płeć. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy należy również wybrać ww. wskaźnik oraz wpisać wartość produktu „0”. Należy wybrać wszystkie wskaźniki z rozwijanej listy umieszczonej we wniosku, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu.

Wartości należy podać zgodnie z ustaloną dla danego wskaźnika jednostką miary. Rok osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika powinien być tożsamy z rokiem, w którym planowane jest rzeczowe zakończenie realizacji projektu (protokół odbioru).

W ostatniej kolumnie należy sprecyzować źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu: nazwę dokumentu oraz nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie wskaźników (np. protokół odbioru robót, urząd gminy X, referat ds. inwestycji).

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.

C.3. Wskaźniki rezultatów projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania/usunięcia kolejnych wierszy.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Źródło pozyskania informacji (...)”: 200 (uwzględniając spacje); „Opis i uzasadnienie (...)” – 1 500.

W tabeli należy oznaczyć lata oraz podać wartości wskaźników rezultatu:

- w roku „0” (rok złożenia wniosku o dofinansowanie lub rok rozpoczęcia realizacji inwestycji – informujący o stanie poprzedzającym jej realizację),
- oraz wartości docelowe wybranych wskaźników rezultatu (które wystąpią we wskazanym przez Wnioskodawcę terminie).

Rezultaty charakteryzują wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu (np. liczba pacjentów korzystających z infrastruktury wspartej w wyniku 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 (w pierwszej części tabeli zatytułowanej „Wskaźniki kluczowe”), a następnie wskaźniki regionalne (w drugiej części tabeli zatytułowanej „Wskaźniki regionalne”). Ponadto, dla każdego projektu, wymagane jest zamieszczenie wskaźnika pn. *Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy (EPC)* z podziałem na płeć. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy należy również wybrać ww. wskaźnik oraz wpisać wartość rezultatu „0”.

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

W przypadku realizowania zadań objętych dofinansowaniem w ramach instrumentu elastyczności cross-financing należy wybrać dodatkowo przynajmniej jeden wskaźnik dotyczący rezultatu w tym zakresie. Wartości należy podać zgodnie z ustaloną dla danego wskaźnika jednostką miary.

Rok osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika powinien być – co do zasady – tożsamy z rokiem, w którym planowane jest rzeczowe zakończenie realizacji projektu (protokół odbioru).

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. Podejście takie jest dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach oraz wymaga konkretnego uzasadnienia.

Określając wartość wskaźnika rezultatu należy wypełnić jedną z kolumn (rok docelowy lub pierwszy rok po zakończeniu realizacji projektu), przy czym wybierając drugą opcję należy mieć na uwadze wymogi podane powyżej.

W ostatniej kolumnie 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 poniżej tabeli należy krótko opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników rezultatu 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.
Należy wybrać treść oświadczenia zgodnie z listą.

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 związku z powyższym Wnioskodawca jest zobowiązany określić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy ma prawną możliwość uzyskania zwrotu (rozliczenia) kwot naliczonego od zakupów inwestycyjnych 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.

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.
Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

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 - podać kwotę oraz określić walutę (zł/euro).

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. 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.

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/nie*) oraz podać nazwę właściwego rozporządzenia w drugiej części pola.

W takim przypadku, w polu obok należy również podać informację, czy Wnioskodawca jest mikro, małym, średnim czy dużym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.⁴

Na etapie przygotowania projektu należy zapoznać się z materiałem zamieszczonym na stronie internetowej http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/i09_01_12_b pn. „Pomoc publiczna – kwestia istotna w trakcie przygotowywania projektu”.

D.3. Tabela wydatków kwalifikowanych (w zł)

Wypełnia Wnioskodawca.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spacje).
Niektóre pola (sumy) wypełniane są automatycznie.

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

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne 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,
- Szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach 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 kwalifikowalne uznawane są tylko wydatki niezbędne do realizacji projektu, faktycznie poniesione i udokumentowane. Wydatki te

⁴ Należy zwrócić uwagę, iż zgodnie z art. 1 załącznika nr 1 do przywołanego wyżej rozporządzenia za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. 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 EUR. 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. Do oceny kategorii danego przedsiębiorstwa należy również brać pod uwagę kwestie zależności, partnerstwa oraz szczegółowych zasad określania danych przedsiębiorstwa, które zostały określone w przepisach ww. rozporządzenia.

muszą także odpowiadać rodzajom projektów oraz kategoriom wydatków określonych w RPO WP oraz Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP.

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

Poszczególne pozycje powinny być opisane na tyle szczegółowo, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy, przy czym należy kierować się głównymi pozycjami kosztorysowymi (np. według pozycji zawartej w tabeli elementów scalonych).

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

Kwoty należy podawać w wartościach netto. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny (zgodnie z deklaracją w p. D.1), wartość podatku VAT od danej pozycji należy wpisywać w kolejnym wierszu, pod kwotą netto, której podatek VAT dotyczy oraz wskazać w nazwie kosztu pozycję, do której podatek się odnosi. 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 oznaczenie roku będzie wybierane automatycznie na podstawie C.1.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W tabeli dokonuje się automatyczne sumowanie pozycji do pól „razem” określonych dla poszczególnych wierszy i kolumn.

W przypadku, jeżeli w ramach projektu przewiduje się działania objęte finansowaniem w ramach instrumentu cross-financing (i jest on przewidziany dla danego działania w Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP) w wierszu pod tabelą należy podać sumę wydatków kwalifikowanych (w zł) przewidzianych do dofinansowania w ramach ww. instrumentu. Udział % ww. wydatków w wydatkach kwalifikowanych projektu zostanie wyliczony automatycznie. Należy zwrócić uwagę, iż koszty wydatków w zakresie cross-financingu nie mogą przekroczyć 3% finansowania wspólnotowego danego projektu.

Jeżeli projekt nie przewiduje zastosowania ww. instrumentu (lub nie jest on przewidziany dla danego działania w Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP) należy wpisać „0” (zero).

D.4. Tabela wydatków niekwalifikowanych (w zł)

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spacje).

Niektóre pola (sumy) wypełniane są automatycznie.

Tabela nieaktywna w przypadku zaznaczenia „nie dotyczy”

W części drugiej „Koszty niekwalifikowalne” należy podać te wydatki i koszty, które nie podlegają finansowaniu z EFRR w ramach RPO WP.

W przypadku, gdy podatek VAT jest uznawany za wydatek niekwalifikowany (zgodnie z deklaracją w p. D.1), powinien zostać umieszczony w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto, której dotyczy. W przypadku, gdy dane wydatki są w całości niekwalifikowalne również należy podawać ich wartość w rozbiciu na kwotę netto niekwalifikowalną i VAT niekwalifikowalny.

D.5. Całkowite wydatki projektu (w zł)

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

D.6. Dochody generowane przez projekt

Wypełnia Wnioskodawca, część pól wypełnianych jest automatycznie.
W niektórych polach wybór tekstu z podanej listy.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polu tekstowym: 200 (uwzględniając spacje).

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, 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 15 stycznia 2009 r. MRR/H/ 14(2) 01/2009* oraz doprecyzowana w regionalnych *Wytycznych do studium wykonalności*, dla danego typu projektu.

Limitów związanych z dochodami generowanymi przez projekt nie stosuje się do projektów podlegających zasadom dotyczącym pomocy publicznej. W przypadku zaznaczenia, iż projekt podlega przepisom rozporządzeń dotyczących pomocy publicznej nie należy wypełniać pola D.6.1.

W przypadku wybrania w pierwszym wierszu tabeli D.6 pozycji „nie” albo „nie dotyczy” tabelę D.6.1 należy pozostawić bez wypełnienia. 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.

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

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spacje).

Niektóre pola (sumy, procenty) wypełniane są automatycznie.

W rubryce tej należy określić źródła z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w p. D.3 wydatki kwalifikowalne projektu.

Udział EFRR wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych, przy czym podlega on limitom wynikającym ze Szczegółowego opisu RPO WP, przepisów dotyczących pomocy publicznej lub zasad przewidzianych dla projektów generujących dochód. Poziom dofinansowania powinien być jednakowy we wszystkich latach realizacji projektu.

Poziom dofinansowania może być także obniżony przez Instytucję Zarządzającą w ogłoszeniu o konkursie. Dla poszczególnych typów projektów może być również ustalona w Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP maksymalna kwota dotacji.

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).

Zgodnie z pismem MRR, znak DKS/II/079/KZ/21/07, pozycje:

- 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);

W odniesieniu do projektów objętych regulacjami udzielania pomocy publicznej szczególne znaczenie ma prawidłowe przedstawienie źródeł finansowania dotacji. W takim przypadku dotacja dla danego typu projektu jest finansowana w 85% z e środków EFRR oraz w 15% ze środków Budżetu Państwa. Udział Budżetu Państwa należy wówczas uwzględnić w wierszu pn. „Dopłata BP do dotacji w przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej” (będzie aktywny w przypadku zaznaczenia w p. D.2, że projekt jest objęty regulacjami dotyczącymi pomocy 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 podaną 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.

D.7.1. Harmonogram dotacji w układzie kwartalnym

Pola wypełniane automatycznie.

Tabela wypełniana jest automatycznie na podstawie danych z p. D.2, D.3 oraz D.7 w przypadku gdy projekt podlega zasadom dotyczącym pomocy publicznej. Zestawienie służy sprawozdawczości oraz planowaniu wydatków z tytułu dotacji rozwojowej przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.

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

Wypełnia Wnioskodawca.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spacje).
Niektóre pola (sumy) wypełniane są automatycznie.
Tabeli nie wypełnia się, jeśli nie wypełniono również p D.4 wniosku w związku z brakiem kosztów niekwalifikowanych projektu.

W tabeli należy podać źródła sfinansowania kosztów niekwalifikowanych, przewidzianych w tabeli D.4 w polu „źródło” należy podać nazwę podmiotu, który sfinansuje ww. wydatki.

D.9. Dodatkowe informacje dotyczące źródeł finansowania projektu

Wypełnia Wnioskodawca.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 1000 (uwzględniając spacje).

W punkcie niniejszym można zamieścić dodatkowe informacje na temat źródeł pozyskania środków finansowych na realizację projektu. Mogą być to informacje związane np.: z planowanym zaciągnięciem kredytu inwestycyjnego, 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 prowizorium budżetowym na rok następny/bieżący itp.

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

E.1. Załączniki

Wypełnia Wnioskodawca odpowiednio w przypadku konkursu realizowanego w trybie standardowym albo w trybie preselekcji. Należy wybrać prawidłową procedurę z rozwijanej listy (E.1.1).

W przypadku realizacji konkursu w trybie standardowym pozycję tak/nie/nie dotyczy należy wybrać odpowiednio z rozwijanej listy w kolumnie nr 2. Wnioskodawca składający wniosek w trybie standardowym wypełnia jedynie kolumnę nr 2.

Szczegółowe informacje dotyczące załączników do wniosku zawarte są w odrębnej instrukcji. W tabeli E.1 należy wpisać nazwy dodatkowo załączonych dokumentów. Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków dla poszczególnych pozycji: 200 (uwzględniając spacje).

W przypadku preselekcji należy w kolumnie numer 3 wybrać odpowiednio pozycję posiada/nie posiada/nie dotyczy. Jeśli wybrano pozycję nie posiada w kolumnie numer 4 należy wskazać datę (obowiązkowo: miesiąc i rok) przygotowania albo uzyskania załącznika. **Wnioskodawca składający wniosek w trybie preselekcji wypełnia jedynie kolumny nr 3 i 4. Nie należy dołączać do wniosku składanego w trybie preselekcji załączników w odniesieniu do których wnioskodawca wybrał pozycję posiada. W przypadku załączenia do wniosku składanego w trybie preselekcji wskazanych załączników nie będą one przedmiotem analizy na etapie wstępnej oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz strategicznej.**

E.2. Załączniki – w przypadku procedury konkursowej w trybie preselekcji

Wypełnia Wnioskodawca w przypadku składania wniosku w trybie preselekcji.

W przypadku preselekcji obowiązkowe są wyłącznie załączniki wymienione w polu E.2.

Szczegółowe informacje dotyczące załączników do wniosku w trybie preselekcji zawarte są w odrębnej instrukcji.

Wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami musi być przedłożony w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. Zarówno we wniosku o dofinansowanie, jak i w załącznikach wszystkie stosowne pola muszą być wypełnione. Brak wymaganych dokumentów lub ich niekompletne wypełnienie skutkować może odrzuceniem wniosku o dofinansowanie na etapie wstępnej oceny formalnej bez wezwania do usunięcia braków.

F.1. Oświadczenie Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.
Wybór odpowiedzi zgodnie z podaną listą (*tak/nie*)

Wnioskodawca obowiązany jest do potwierdzenia znajomości wniosku oraz akceptacji warunków i procedur związanych z ubieganiem się o dofinansowanie w ramach RPO WP.

Następnie należy podać datę sporządzenia wniosku oraz zamieścić w podanym polu odręczny podpis (tuszem innym niż czarny) i odcisnąć pieczęć imienną osoby/osób wymienionych w p. A.6.2 (imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe danej osoby jest kopiowane automatycznie). W przypadku nie posiadania pieczęci imiennych osoby uprawnione do podpisania umowy powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko).