

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

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

Uwagi ogólne:

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

Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013

W polu „Nabór” należy wybrać opcję: „**Nabór – 1.4 B 2011 – Projekty pozainwestycyjne**”.

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

Pole kontrolne: „Czy uzupełnienie wniosku”:

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

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

http://localhost:2007/Forms/GeneratorWnioskowDofinansowania/

Ułubione Sugerowane witliny Pobierz więcej dodatk...

Wniosek o dofinansowanie projektu ze środków E...

Start Dodaj Odczytaj wiadomości pocztowe Drukuj Strona Bezpieczeństwo Narzędzia Pomoc

Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO

Wybierz plik

Strona 1 z 14

Nabór Wybór

Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania

Procedura standardowa Procedura preselekcji

Czy uzupełnienie wniosku

A.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu

A.2 Nazwa wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy

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

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

A.5 Wartość ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Gotowe Lokalny intranet | Tryb chroniony: wyłączony

Zal 02, Instrukcja w... Tomcat Wniosek o dofinans...

09:43

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

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

A.2 Tytuł projektu

Dopuszczalny limit znaków: 200

Tytuł projektu powinien stanowić krótką, jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów, realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty. Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację i etap zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji).

A.3. Nazwa Wnioskodawcy

Dopuszczalny limit znaków: 300

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

Dopuszczalny limit znaków: 300

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

W polu „Temat priorytetu” należy wybrać 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 sekcji: „Rodzaj projektu” należy podać informacje o ogólnym przedmiocie projektu zaznaczając odpowiednie pole/pola kontrolne.

A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

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

Strona 2 z 14

A.6.1 Dane Wnioskodawcy

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

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

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

Pola: „Dokument rejestrowy” oraz „Numer dokumentu rejestrowego” należy uzupełnić w przypadku podmiotów, które uzyskały osobowość prawną lub zdolność do świadczenia określonego rodzaju usług z chwilą wpisu do właściwego rejestru. Jeśli Beneficjent nie posiada dokumentu rejestrowego należy wpisać „**nie dotyczy**” (na przykład w przypadku spółek cywilnych). W przypadku wypisu z Ewidencji Działalności Gospodarczej” należy podać numer pod jakim zarejestrowana jest działalność gospodarcza (nie należy podawać sygnatury dokumentu).

W polu „Data rejestracji działalności” należy podać datę rejestracji działalności lub zaznaczyć pole kontrolne „**Nie dotyczy**” jeśli brak jest możliwości wskazania takiej daty. W przypadku podmiotów zarejestrowanych w 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” („Województwo”, „Powiat” , „Gmina”, „Miejscowość”, „Ulica”, „Numer domu”, „Numer lokalu”, „Poczta”, „Kod pocztowy”) należy podać dokładne dane adresowe Wnioskodawcy. Pod wskazany adres kierowana będzie korespondencja związana z procedurą oceny wniosku o dofinansowanie. W zależności od typu Wnioskodawcy należy podać:

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

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

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

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

W polu: „Numer faksu” wpisać numer faksu (dotyczy numeru faksu 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

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 Regulaminu oraz
- w polu A.6.2 wpisać dodatkowo dane pełnomocnika (oprócz osób upoważnionych do reprezentowania danego podmiotu, o których mowa w pierwszym akapicie).

Szczegółowe zasady podpisywania wniosku i załączników określono w Regulaminie Konkursu.

Numery telefonu oraz faksu należy podawać łącznie z numerem kierunkowym.

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

Strona 3 z 14

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

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

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

Numery telefonu oraz faksu należy podawać z numerem kierunkowym.

A.7 Dane partnera/ partnerów uczestniczących w realizacji projektu

Regulamin konkursu nie przewiduje składania wniosków z udziałem partnerów – należy zaznaczyć opcję: „Nie”.

A.8 Miejsce realizacji projektu

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

W polach poniżej („*Województwo*”, „*Podregion*”, „*Powiat*”, „*Gmina*”, „*Miejscowość*”) należy wpisać dane dotyczące lokalizacji projektu rozumianej jako adres Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi), pod którym będą przechowywane dokumenty związane z realizacją projektu:

- w przypadku osób prawnych należy wpisać adres siedziby lub oddziału na terenie województwa podkarpackiego (jeżeli siedziba znajduje się poza terenem województwa podkarpackiego),
- w przypadku osób fizycznych zarówno miejsce zamieszkania, jak i zakład główny muszą znajdować się na terenie województwa podkarpackiego – należy wybrać ten, w którym będzie przechowywana dokumentacja związana z projektem.

Nie należy zaznaczać opcji: „Nie dotyczy”

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

Należy wybrać opcję: „Nie dotyczy”.

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

Biorąc pod uwagę miejsce realizacji projektu wskazane w polu A.8, należy określić typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt. Należy wybrać jedną z odpowiedzi:

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

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

A. 10. Podmiot, którego dotyczy projekt

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

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

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

W polu należy opisać stan istniejący (również za pomocą danych liczbowych) oraz zdefiniować problem, który uzasadnia potrzebę realizacji Projektu. Należy przedstawić potrzeby oraz przesłanki, które wpłynęły na podjęcie realizacji przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę (np. kontekst społeczny, gospodarczy) oraz opisać jakie potrzeby i oczekiwania społeczne zostaną zaspokojone w wyniku jego realizacji. Informacje należy uzupełnić podając przyczyny podjęcia starań o realizację projektu np. brak wystarczających środków własnych na realizację przedsięwzięcia, potrzeba nawiązania kontaktów handlowych, wzmocnienie pozycji rynkowej, konkurencyjności, itp. Przyjęte tezy należy, w miarę możliwości, potwierdzić danymi statystycznymi lub innymi danymi liczbowymi.

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

Dopuszczalny limit znaków: 4000

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

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

B. 3 Opis zakresu rzeczowego projektu

Dopuszczalny limit znaków: 6000

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu przy wykorzystaniu danych liczbowych. Opis musi jednoznacznie identyfikować zakres rzeczowy projektu, jasno określać główne etapy realizacji projektu. Należy opisać poszczególne zadania ze wskazaniem danych liczbowych i zastosowanych rozwiązań. Należy również przedstawić planowane do poniesienia w ramach projektu wydatki, każdorazowo przedstawiając uzasadnienie dla ich poniesienia. Ponadto należy przedstawić i uzasadnić ich wycenę oraz podać i uzasadnić liczbę sztuk.

Jeżeli Wnioskodawca planuje przeprowadzić działania promocyjne przyczyniające się do „zwiększenia atrakcyjności inwestycyjnej województwa podkarpackiego” (kryterium jakościowe nr 1) oraz/lub działania promocyjne przyczyniające się do „zwiększenia atrakcyjności najistotniejszych atutów województwa podkarpackiego” (kryterium jakościowe nr 2) to należy przedstawić w spójny sposób planowe działania promocyjne podając m.in.: rodzaj działań promocyjnych, ich zasięg, grupę docelową, rodzaj i liczbę przygotowanych materiałów promocyjnych, wykorzystane instrumenty promocyjne, itd. Więcej informacji na temat kryteriów jakościowych zawiera załącznik do Regulaminu konkursu pn. „Metodologia obliczania kryteriów jakościowych dla Działania 1.4 Schemat B – Projekty pozainwestycyjne”.

UWAGA: ww. działań promujących atrakcyjność inwestycyjną Województwa Podkarpackiego i/lub jego najistotniejszych atutów nie należy mylić i utożsamiać z realizacją (obowiązkowych dla każdego Wnioskodawcy) działań promujących i informujących opinię publiczną o udziale pomocy otrzymanej ze środków Unii Europejskiej w realizowanym projekcie, zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006. Planowane działania mające na celu poinformowanie opinii publicznej o fakcie dofinansowania projektu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy opisać w punkcie B.10 wniosku.

Poniższa tabela zawiera wybrane elementy, które powinien zawierać opis rzeczowy projektu:

L.P.	TYP PROJEKTU	ELEMENTY OPISU ZAKRESU RZECZOWEGO (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">▪ nazwa imprezy targowo – wystawienniczej, miejsce i termin realizacji, branża,▪ asortyment, który Wnioskodawca zamierza prezentować,▪ wielkość wynajętej powierzchni wystawienniczej,▪ wydatki wraz z uzasadnieniem ich poniesienia i kalkulacją kosztów,▪ działania promocyjne województwa podkarpackiego, które Wnioskodawca zamierza podjąć (w celu spełnienia kryterium jakościowego nr 1 oraz 2) wraz z określeniem instrumentów promocyjnych,▪ liczba wykorzystywanych instrumentów promocyjnych.

2	<p>Udział przedsiębiorców w misjach gospodarczych za granicą</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kraj oraz termin misji gospodarczej, branżę, ▪ nazwę organizatora, ▪ program misji gospodarczej przygotowany przez organizatora, ▪ zakładaną liczbę partnerów biznesowych uczestniczących w spotkaniach podczas misji, ▪ liczbę spotkań z partnerami biznesowymi ▪ cel misji, oferta handlowa Wnioskodawcy, ▪ wydatki wraz z uzasadnieniem ich poniesienia i kalkulacją kosztów, ▪ działania promocyjne województwa podkarpackiego, które Wnioskodawca zamierza podjąć (w celu spełnienia kryterium jakościowego nr 1 oraz 2) wraz z określeniem instrumentów promocyjnych, ▪ liczba wykorzystywanych instrumentów promocyjnych.
3	<p>Realizacja kampanii promocyjnych województwa podkarpackiego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grupę docelową kampanii promocyjnej, zasięg geograficzny, ▪ okres prowadzenia kampanii, ▪ cel kampanii promocyjnej, ▪ wykorzystane instrumenty promocyjne, ▪ liczbę przygotowanych materiałów promocyjnych oraz ich rodzaj, ▪ przewidywana liczba odbiorców kampanii ▪ wydatki wraz z uzasadnieniem ich poniesienia i kalkulacją kosztów, ▪ działania promocyjne województwa podkarpackiego, które Wnioskodawca zamierza podjąć (w celu spełnienia kryterium jakościowego nr 1 oraz 2) wraz z określeniem instrumentów promocyjnych, ▪ liczba wykorzystywanych instrumentów promocyjnych.

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

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

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

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.

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

Strona 6 z 14

B. 6 Zamówienia publiczne

W polu: „Rodzaj procedury zamówienia publicznego” należy wybrać z rozwijanej listy rodzaj każdej z zaplanowanych procedur udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2010.113.759 j. t.), (dalej: PZP).

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 „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”. Wytyczne stanowią załącznik do uchwały nr 304/6114/10 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 10 sierpnia 2010 r. Przed rozpoczęciem wypełniania przedmiotowej części wniosku o dofinansowanie należy się z nimi zapoznać.

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 PZP, 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 PZP), w zależności od rodzaju przyjętej procedury. Dаты podane po terminie złożenia wniosku będą automatycznie traktowane jako procedury planowane.

W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania trybów zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP i wybiorą opcję:

1. „**wartość zamówienia powyżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP**” – należy podać datę planowanego (lub dokonanego) ogłoszenia o którym mowa w art. 70¹ ustawy Kodeks Cywilny do którego odwołują się ww. wytyczne,
2. „**wartość zamówienia poniżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP**” należy podać datę planowanego (lub dokonanego) skierowania zapytania ofertowego.

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

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.

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

Bezpośredni link: http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/inne

Wytyczne stanowią załącznik do uchwały nr 304/6114/10 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 10 sierpnia 2010 r.

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

W polu tekstowym należy przedstawić informację na temat sposobów zabezpieczenia trwałości projektu tj. obowiązków Wnioskodawcy wynikających z treści art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11

lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

W przypadku projektów, w których nie powstają trwałe i fizyczne efekty należy:

1. w polu: „Eksploracja/zarządzanie przedmiotem inwestycji zostanie przekazane odrębnemu podmiotowi” należy wybrać opcję „**Nie**” (nie należy wybierać opcji „**nie dotyczy**”, gdyż pole opisowe stanie się nieaktywne), a następnie
2. w polu opisowym poniżej należy wyjaśnić czy 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.

Przez wskaźniki rezultatu należy rozumieć wyrażone w jednostkach fizycznych (np. szt.) bezpośrednie efekty zrealizowanych działań, osiągnięte z reguły natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu są związane bezpośrednio z natychmiastowymi efektami projektu (wykazane w roku „n”) lub niekiedy – z efektami pojawiającymi się w stosunkowo krótkim czasie od zakończenia realizacji projektu (wykazane w roku „n+1”) i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu u Beneficjenta, 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 należy definiować jako długofalowe konsekwencje zrealizowanego projektu dla Beneficjenta, a także pośrednie konsekwencje dla innych adresatów. Oddziaływania odnoszą się do takich skutków danego projektu, które wykraczają poza natychmiastowe efekty dla Beneficjenta i pojawiają się po pewnym okresie od zakończenia jego realizacji, np. wpływ projektu na sytuację społeczno – gospodarczą w powiecie, w którym funkcjonuje Beneficjent. Należy krótko przedstawić zakładane oddziaływanie projektu.

B.9 Zgodność projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE:

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

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

W polu: „Wpływ projektu na politykę ochrony środowiska” należy wybrać właściwą opcję. W przypadku projektów nieinwestycyjnych co do zasady właściwą odpowiedzią będzie opcja: „**nie dotyczy**”.

W polu: „Uzasadnienie” należy uzasadnić dokonany wybór.

W polu: „Realizacja na terenie utworzonego /projektowanego obszaru sieci Natura 2000 (lub wpływ na ww. obszar)” należy zaznaczyć odpowiedź: „**Nie**”, gdyż w ramach działania 1.4 B RPO nie są finansowane działania inwestycyjne.

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

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

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

B.9.3 Wpływ projektu na politykę rozwoju społeczeństwa informacyjnego. **Dopuszczalny limit znaków: 2000**

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

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

B.10 Promocja projektu **Dopuszczalny limit znaków: 3000**

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

Do prowadzenia działań promocyjno – informacyjnych zobowiązany jest każdy Beneficjent.

Minimalny zakres obowiązków w tym zakresie określa:

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

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

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

„Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji” stanowią załącznik do uchwały nr 303/6069/10 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 4 sierpnia 2010 r. Można więc skorzystać również z bazy uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dostępnej na stronie www.podkarpackie.pl.

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

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

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

W związku z powyższym należy mieć na uwadze między innymi to, że wszystkie materiały informacyjne i promocyjne oraz 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).

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

Strona 7 z 14

C.1 Harmonogram realizacji projektu

W polu: „Planowana data rozpoczęcia (ogłoszenie) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego” należy wybrać właściwą datę, która musi być spójna z polem B.6 wniosku. Jeżeli w polu B.6 wyszczególniono więcej niż jedno postępowanie przetargowe to należy wybrać datę spójną z postępowaniem, które rozpoczęło się (lub rozpocznie) jako pierwsze.

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).

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

Data rozpoczęcia realizacji pierwszego z etapów powinna być tożsama z datą rozpoczęcia realizacji projektu; natomiast 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. Przez zakończenie rzeczowej realizacji projektu należy rozumieć wykonanie 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 które 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.

C.2 Wskaźniki produktów projektu.

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

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

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

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

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

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

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

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

Wartość ww. wskaźników produktu dot. nowych etatów wynosi: 0,00 (zero) ponieważ w przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.4 B RPO WP 2007 - 2013 utworzenie nowych etatów nie jest bezpośrednim

celem projektu, tzn. pomoc nie jest udzielana na sfinansowanie kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy.

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

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

C.3 Wskaźniki rezultatów projektu.

Rezultaty stanowią bezpośrednie efekty zrealizowanych działań, osiągnane z reguły natychmiast po zakończeniu realizacji projektu

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

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

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

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

Wartości wskaźników należy określać w sposób kumulatywny (narastająco). Przykładowo: jeżeli rezultatem projektu będzie podpisanie 3 kontraktów handlowych, z czego 2 kontrakty planuje się podpisać w 2011 r. (rok „n” tj. rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu), natomiast podpisanie 1 kontraktu nastąpi w roku 2012 (rok „n+1” tj. rok następny po roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu) to redakcja wskaźnika RR.5.4.7 pn. „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 planowałoby się osiągnąć w roku „n” redakcja wskaźnika powinna być następująca:

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

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

- rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- rok „n” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- rok „n+1” – wartość wskaźnika: 3 szt. (osiągnięcie rezultatu dopiero w roku n+1 wymaga uzasadnienia).

Co do zasady rok osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika powinien być tożsamy z rokiem, w którym planowane jest zakończenie rzeczowej realizacji projektu (rok „n”). W indywidualnych sytuacjach prawidłowe oszacowanie wartości wskaźnika rezultatu może być jednak utrudnione lub niemożliwe w roku zakończenia rzeczowego projektu (roku „n”). Wówczas należy podać wartość właściwą dla zakresu inwestycji, która wystąpi nie później niż w pierwszym pełnym roku kalendarzowym następującym po roku zakończenia realizacji

inwestycji (rok „n+1”). Podejście takie jest dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach oraz wymaga konkretnego uzasadnienia (uzasadnienie należy zamieścić w polu B.8 wniosku).

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

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

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

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

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

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

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

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.

Strona 8 z 14

D.1 Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT

Zgodnie z Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 nie jest dopuszczalne zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 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 punkcie D.4 wniosku pn. „Tabela wydatków niekwalifikowanych”. W przypadku braku możliwości uzyskania zwrotu zapłaconego podatku z budżetu państwa (np. jeżeli przedmiot projektu nie będzie

wykorzystywany do działalności opodatkowanej podatkiem od towarów i usług) jego wysokość można uwzględnić w tabeli D.3. Wydatki kwalifikowane.

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

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

D.2 Informacja w zakresie pomocy publicznej

W niniejszej części należy udzielić odpowiedzi na pytania związane z kwestiami otrzymania pomocy publicznej: innej niż pomoc de minimis na realizację niniejszego przedsięwzięcia lub pomocy typu de minimis.

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

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

W 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, jeśli tak należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej” należy wybrać właściwą opcję tj. odpowiedź: „**Tak**” lub „**Nie**”. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, w polu poniżej, należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej. W ramach działania 1.4 B, w przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej, Wnioskodawcy mogą ubiegać się o wsparcie na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U.2010.236.1562) – pełną nazwę rozporządzenia wraz z podaniem numeru Dziennika Ustaw należy wpisać w pole tekstowe.

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

Jeżeli Wnioskodawca nie spełnia definicji mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa należy wybrać opcję: **„inny przedsiębiorca”**.

Duże przedsiębiorstwo oznacza podmiot niebędący mikro, 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, Wnioskodawca 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 obrachunkowych.

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 1 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.) oraz Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.05.2003, str. 36).

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 do wniosku o dofinansowanie pod nazwą: „Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małego lub średniego przedsiębiorcę”.

Strona 9 z 14

D.3 Tabela wydatków kwalifikowanych (w zł)

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

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

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006,
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego na podstawie art. 56 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
- RPO WP oraz Szczegółowy opis priorytetów RPO WP,
- Podręcznik kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,

- Regulamin konkursu,
- Ogłoszenie o naborze wniosków.

Należy zwrócić uwagę, iż co do zasady za kwalifikowane uznawane są tylko wydatki niezbędne do realizacji projektu, faktycznie poniesione i udokumentowane. 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”.

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

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

Kwoty należy podawać w wartościach netto. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany (zgodnie z deklaracją w pkt D.1.), 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, np.: „wykonanie 1000 szt. ulotek promocyjnych – VAT 23%”

W ramach jednej 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 został poniesiony pierwszy wydatek kwalifikowany. Pozostałe lata zostaną uzupełnione automatycznie.

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

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

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

W wierszu: „W tym wydatki związane z dofinansowaniem w ramach instrumentu cross-financing” należy odznaczyć: **Nie dotyczy**, gdyż w ramach działania 1.4 B nie wykorzystuje się tego instrumentu (zgodnie z Regulaminem konkursu).

Przed rozpoczęciem wypełniania tej części wniosku należy zapoznać się z:

1. Podręcznikiem kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013.
Podręcznik jest dostępny na stronie www.wrota.podkarpackie.pl. Bezpośredni link to: http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/programowe.
2. Informacją dla beneficjentów działania 1.4 Schemat B - ABC targów i misji gospodarczych, dostępną na stronie: http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/inne.

D.4 Tabela wydatków niekwalifikowanych (w zł)

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

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

W polach w kolumnie: „Nazwa kosztu” należy wpisać nazwę wydatku. Kategorie wydatków powinny być sformułowane podobnie jak w przypadku wydatków kwalifikowanych w tabeli D.3 tj. na tyle szczegółowo, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy.

W przypadku, gdy podatek VAT jest niekwalifikowany (zgodnie z deklaracją w punkcie D.1.) należy podać wartość podatku VAT od danej pozycji kwalifikowanej z podaniem nazwy tego wydatku oraz stawki % podatku VAT, np. „*wykonanie 1000 szt. ulotek promocyjnych –VAT 23%*”. Analogicznie należy postępować w przypadku, gdy stawka podatku VAT wynosi 0% lub dana pozycja kwalifikowana jest zwolniona z VAT (mimo, że wartość podatku wyrażona w zł będzie w takim przypadku wynosić 0,00 zł).

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

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

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

D.5. Całkowite wydatki projektu

Pola wypełniane automatycznie.

Strona 10 z 14

D.6. Dochody generowane przez projekt

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

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

Strona 11 z 14

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

W rubryce określa się źródła, z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w tabeli D.3 wydatki kwalifikowane projektu. Suma wydatków kwalifikowanych określona w tabeli D.7 musi być zgodna z sumą wydatków z tabeli D.3 – dotyczy to zarówno wartości ogółem wydatków kwalifikowanych, jaki i wartości wydatków kwalifikowanych planowanych do poniesienia w kolejnych latach (w sytuacji gdy wydatki obejmują okres dłuższy niż 1 rok).

Poziom dofinansowania (ogłoszony w Regulaminie Konkursu) powinien być jednakowy we wszystkich latach realizacji projektu. Maksymalny poziom dofinansowania wynosi 70%. 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 dofinansowanie pochodzi w całości z EFRR.

Sposób wypełnienia tej części wniosku przedstawia poniższa tabela.

L.p.	Nazwa wiersza	Sposób wypełnienia
1	<u>Dotacja EFRR</u>	W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające 85% kwoty wnioskowanego

		<p>dofinansowania.</p> <p>Należy zachować spójność z punktem D.3.</p> <p><u>Przykład:</u> jeżeli suma wydatków kwalifikowanych w roku 2011 wynosi 10.000 zł (wiersz: „<i>Razem</i>” w tabeli D.3 wniosku), wnioskowane dofinansowanie wynosi 70%, to w tabeli D.7, w omawianym wierszu, w kolumnie dotyczącej roku 2011, należy wpisać kwotę stanowiącą wynik następującego działania:</p> <p><u>[(wydatki kwalifikowane w roku 2011 x 70%) x 85%] = wkład EFRR w 2011.</u></p> <p>W przypadku projektów nie podlegających regułom pomocy publicznej w wierszu wpisuje się wartości odpowiadające 100% kwoty wnioskowanego dofinansowania.</p>
2	<u>Krajowe środki publiczne</u>	Wiersze wypełniają się automatycznie po wypełnieniu pozycji w wierszu 2.1.1 oraz 2.1.2.
2.1	<u>Budżet państwa</u>	
2.1.1	<u>Dopłata BP do dotacji w przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej</u>	<p>W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające 15% kwoty wnioskowanego dofinansowania.</p> <p>Należy zachować spójność z punktem D.3 wniosku.</p> <p><u>Przykład:</u> jeżeli suma wydatków kwalifikowanych w roku 2011 wynosi 10.000 zł (wiersz: „<i>Razem</i>” w tabeli D.3 wniosku), wnioskowane dofinansowanie wynosi 70%, to w tabeli D.7, w omawianym wierszu, w kolumnie dotyczącej roku 2011, należy wpisać kwotę stanowiącą wynik następującego działania:</p> <p><u>[(wydatki kwalifikowane w roku 2011 x 70%) – wkład EFRR w 2011] = wkład BP w 2011.</u></p> <p>W przypadku projektów nie podlegających regułom pomocy publicznej we wszystkich pozycjach należy wpisać: 0,00 (gdyż 100% wnioskowanego dofinansowania jest finansowane z EFRR).</p>
2.1.2	<u>Nazwa dysponenta</u>	<p>W polu tekstowym należy wpisać: „Nie dotyczy”.</p> <p>W polach liczbowych należy wpisać: 0,00.</p>
2.2	<u>JST ogółem</u>	Wiersz wypełnia się automatycznie po wypełnieniu pozycji w wierszach: 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 oraz 2.2.4.
2.2.1	<u>Budżet Gminy</u>	<p><u>Jeżeli Wnioskodawcą jest gmina</u>, w polach liczbowych należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające tej części wydatków kwalifikowanych w danym roku, które są finansowane ze środków gminy (wkład własny wnioskodawcy).</p> <p>W przeciwnym wypadku, w polach liczbowych należy wpisać: 0,00.</p> <p>Wypełniając pola: 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 należy zachować spójność z punktem D.3</p> <p>Wkład własny wnioskodawcy stanowi różnicę pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowanych i kwotą wnioskowanego dofinansowania (min. 30% wydatków kwalifikowanych).</p> <p>Przykładowo:</p>
2.2.2	<u>Budżet Powiatu</u>	<p><u>Jeżeli Wnioskodawcą jest powiat</u>, w polach liczbowych należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające tej</p> <p>dla roku 2011 wiersz należy wypełnić wg następującego działania:</p> <p><u>[wydatki kwalifikowane w roku 2011</u></p>

		<p>części wydatków kwalifikowanych w danym roku, które są finansowane ze środków powiatu (wkład własny wnioskodawcy).</p> <p>W przeciwnym wypadku, w polach liczbowych należy wpisać: 0,00.</p>	<p>- (wkład EFRR w 2011 + wkład BP w 2011)] = wkład własny Wnioskodawcy.</p>
2.2.3	<p><u>Budżet Województwa</u></p>	<p>Jeżeli Wnioskodawcą jest województwo, w polach liczbowych należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające tej części wydatków kwalifikowanych w danym, które są finansowane ze środków województwa (wkład własny wnioskodawcy).</p> <p>W przeciwnym wypadku, w polach liczbowych należy wpisać: 0,00.</p>	
2.2.4	<p><u>Inne środki JST (związek JST, jednostka organizacyjna JST)</u></p>	<p>Jeżeli Wnioskodawcą jest związek j.s.t. , jednostka organizacyjna j.s.t.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w polu tekstowym należy wpisać nazwę wnioskodawcy, ▪ w polach liczbowych należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające tej części wydatków kwalifikowanych w danym roku, które są finansowane ze środków j.s.t. (wkład własny wnioskodawcy). <p>W przeciwnym wypadku, w polach liczbowych należy wpisać: 0,00.</p>	
2.3	<p><u>Inne krajowe środki publiczne</u></p>	<p>Wiersz wypełnia się automatycznie po wypełnieniu pozycji w wierszu: 2.3.1</p>	
2.3.1	<p><u>Nazwa funduszu/podmiotu</u></p>	<p>Jeżeli Wnioskodawcą jest inny uprawniony fundusz/podmiot publiczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w polu tekstowym należy wpisać nazwę wnioskodawcy, ▪ w polach liczbowych należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające tej części wydatków kwalifikowanych w danym roku, które są finansowane ze środków publicznych będących w dyspozycji wnioskodawcy (wkład własny wnioskodawcy). 	<p>Należy zachować spójność z punktem D.3.</p> <p>Wkład własny wnioskodawcy stanowi różnicę pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowanych i kwotą wnioskowanego dofinansowania (min. 30% wydatków kwalifikowanych).</p> <p>Przykładowo: dla roku 2011 wiersz należy wypełnić wg następującego działania:</p> <p>[wydatki kwalifikowane w roku 2011 - (wkład EFRR w 2011 + wkład BP w 2011)] = wkład własny Wnioskodawcy.</p>

		W przeciwnym wypadku, w polach liczbowych należy wpisać: 0,00.	
3	<u>Środki prywatne</u>	Wiersz wypełnia się automatycznie po wypełnieniu pozycji w wierszu: 3.1	
3.1	<u>Nazwa podmiotu</u>	<p><u>Jeżeli Wnioskodawcą jest przedsiębiorstwo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w polu tekstowym należy wpisać nazwę Wnioskodawcy. ▪ w polach liczbowych należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające tej części wydatków kwalifikowanych w danym roku, które są finansowane ze środków Wnioskodawcy. <p>W przeciwnym wypadku, w polach liczbowych należy wpisać: 0,00.</p>	<p>Należy zachować spójność z punktem D.3.</p> <p>Wkład własny wnioskodawcy stanowi różnicę pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowanych i kwotą wnioskowanego dofinansowania (min. 30% wydatków kwalifikowanych).</p> <p>Przykładowo: dla roku 2011 wiersz należy wypełnić wg następującego działania: [wydatki kwalifikowane w roku 2011 - (wkład EFRR w 2011 + wkład BP w 2011)] = wkład własny Wnioskodawcy.</p>
-	<u>Wiersz: „RAZEM”</u>	Należy sprawdzić czy dane są spójne z punktem D.3 – czy suma wydatków w poszczególnych latach jest tożsama z wartościami w wierszu „ <u>Razem</u> ” pola D.3. Jeżeli nie – należy dokonać poprawy w punktach powyżej.	

D.7.1. Harmonogram dotacji w układzie kwartalnym

Pola wypełniają się automatycznie

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

W tabeli podaje się źródła sfinansowania kosztów niekwalifikowanych określonych w tabeli D.4. W polu tekstowym należy podać nazwę Wnioskodawcy, który jest zobowiązany sfinansować wydatki niekwalifikowane.

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

Nie należy dodawać kolejnych wierszy.

D.9. Dodatkowe informacje dotyczące źródeł finansowania projektu

Dopuszczalny limit znaków: 1000

W punkcie należy zamieścić dodatkowe informacje na temat źródeł pozyskania środków finansowych na realizację projektu. Mogą być to informacje związane np. z: planowanym zaciągnięciem kredytu, terminami ważności promesy kredytowej. Jeżeli pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać: „nie dotyczy”.

Strona 12 z 14

E.1. Załączniki

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

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

lub

- „Nie dotyczy” – w przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do dołączania załącznika.

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 do Regulaminu konkursu). Załączniki dodatkowe wprowadza się z użyciem opcji: Dodaj kolejny wpis.

Strona 13 z 14

F.1. Oświadczenie Wnioskodawcy

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

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

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

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

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

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

Strona 14 z 14

W tej części Generators Wniosków należy wykonać następujące czynności:

1. Sprawdzić poprawność wypełnienia wniosku przy użyciu funkcji: Waliduj wniosek. Jeżeli wniosek jest wypełniony poprawnie to pojawi się komunikat: Wniosek wypełniony prawidłowo. W przypadku błędnej walidacji pojawi się liczba i opis błędów. O tym, że wniosek wypełniony jest błędnie świadczy również brak sumy kontrolnej – widoczny jest komunikat: brak sumy kontrolnej spowodowany błędami podczas walidacji wprowadzonych danych
2. Zapisać na dysku twardym komputera kopię elektroniczną wniosku (plik w formacie XML) przy użyciu funkcji Pobierz plik danych (.xml) dostępnej na ostatniej – 14-tej – stronie Generators Wniosków. **Zapisanego pliku nie należy modyfikować - każda zmiana dokonana we Wniosku o dofinansowanie skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej.**
3. Zapisać na dysku twardym komputera wniosek do pliku PDF przy użyciu funkcji: Pobierz plik danych do wydruku (.pdf). Plik ten służy do sporządzenia wydruków wniosku (**nie ma możliwości wydrukowania wniosku bezpośrednio z Generators Wniosków lub z wykorzystaniem pliku XML**).
4. Zapisany w formacie XML plik o którym mowa w punkcie 2 należy:
 - a) nagrać na płytę CD/DVD – sporządzoną w ten sposób kopię elektroniczną wniosku należy dołączyć do pozostałej dokumentacji, która będzie składana w Departamencie Wspierania Przedsiębiorczości (DWP). Dostarczenie kopii elektronicznej wniosku jest jednym z kryteriów oceny formalnej wniosku o dofinansowanie – patrz: załącznik do Regulaminu konkursu pn. „Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej (...) biznesplan”.
 - b) zachować , gdyż może on być potrzeby na wypadek konieczności poprawy wniosku,

5. Po sporządzeniu wydruków wniosku należy upewnić się czy widoczna w nagłówku suma kontrolna jest zgodna z sumą kontrolną kopii elektronicznej wniosku. W tym celu należy ponownie wgrać do Generатора Wniosków plik XML nagrany na CD/DVD, następnie przejść do ostatniej strony Generатора Wniosków i porównać widoczną tam sumę kontrolną z tą na wydrukach. Da to jednocześnie możliwość sprawdzenia czy wniosek został nagrany prawidłowo lub czy płyta CD/DVD nie jest uszkodzona.

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

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