



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Instrukcja wypełniania

Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013

DZIAŁANIE 2.1.4

URUCHOMIENIE LOTNISKA W ZEGRZU POMORSKIM K. KOSZALINA

PROJEKTY INDYWIDUALNE



Program Regionalny
dla rozwoju
Pomorza Zachodniego

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ), Uszczegółowienia RPO WZ oraz Dokumentacji konkursowej właściwej dla danego działania/poddziałania. Dodatkową pomocą dla Wnioskodawców jest Podręcznik Wnioskodawcy zawierający praktyczne wskazówki, jak poprawnie przygotować projekt. Powyższe dokumenty są dostępne na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego: www.rpo.wzp.pl.

Wniosek o dofinansowanie wraz załącznikami musi być zgodny z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności z następującymi dokumentami:

I. Akty prawne wspólnotowe

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999, zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r.,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999,
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
4. Rozporządzenie (WE) Nr 1370/07 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1191/69 i 1107/70 (Dz. Urz. UE L 315 z 3.12.2007 r.), zwane dalej „rozporządzeniem Nr 1370/07” (rozporządzenie Nr 1370/07 wejdzie w życie 3.12.2009 r.).

II. Akty prawne krajowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. nr 227 poz. 1658, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880, z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2001 r. Nr 115 poz. 1229, z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 1994 Nr 89 poz. 414 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 249, poz. 535, z późn. zm.),
11. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.),

12. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
13. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
14. ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r., Nr 9, poz. 43, z późn. zm.),
15. ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037, z późn. zm.),
16. ustawa z dnia 22 września 2006 r. o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi oraz przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz. U. Nr 191, poz. 1411 z późn. zm.),
17. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2009, Nr 174, poz. 1356).

Akty prawne wspólnotowe oraz krajowe stanowią ramy prawne zapewniające prawidłowe wykorzystanie środków publicznych, w szczególności pochodzących z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności. W oparciu o nie Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym (w przypadku RPO WZ jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego) m.in. określa system realizacji programu operacyjnego oraz przygotowuje szczegółowy opis priorytetów programu operacyjnego. IZ może zawężyć stosowanie zapisów powyższych aktów prawnych, tak aby regionalny program operacyjny przyczyniał się do realizacji określonych celów Województwa.

Dokumenty przygotowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (zwany dalej Programem lub RPO WZ),
2. Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 v.6.4 (zwane dalej Uszczegółowieniem RPO WZ), w którym w sposób szczegółowy opisano osie priorytetowe, działania i poddziałania Programu,
3. Wytyczne do opracowania studiów wykonalności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013,
4. Dokumentacja konkursowa.

Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie www.rpo.wzp.pl.

Zgłaszane projekty (dokumentacja aplikacyjna: wniosek wraz z załącznikami) poddawane będą szczegółowej ocenie formalnej prowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO (zwanej dalej IZ RPO) oraz ocenie merytoryczno - finansowej dokonywanej przez niezależne Komisje Oceniające Projekty w celu zbadania zgodności projektów z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący.

Stosowanie zapisów niniejszej Instrukcji umożliwi prawidłowe wypełnienie wniosku o dofinansowanie.

II. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - SERWIS BENEFICJENTA

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 2.1.4.

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej www.rpo.wzp.pl lub bezpośrednio poprzez adres beneficjent.rpo.wzp.pl.

Przed przystąpieniem do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie należy założyć konto w Serwisie Beneficjenta. Do założenia konta niezbędne jest wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego, w którym należy podać informacje takie jak:

- imię i nazwisko,
- nazwa instytucji,
- adres instytucji,
- adres e-mail, login, hasło.

Po otrzymaniu przez Wnioskodawcę potwierdzenia założenia konta i hasła dostępu (przekazane na wskazany podczas rejestracji adres e-mail) możliwe jest zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

Jeśli Wnioskodawca posiada już konto w Serwisie Beneficjenta (np. założył je ubiegając się o dofinansowanie w innym konkursie RPO WZ), nie ma potrzeby zakładania nowego konta. W celu łatwiejszego zarządzania kontem Wnioskodawcy mogą tworzyć teczki projektów, zapisywać projekty pod różnymi nazwami i wersjami, np. Wnioskodawca w teczkę projektu „lotnisko” zapisuje wnioski do poddziałania 2.1.4, a w teczkę „doradztwo” zapisuje projekty do 1.3.1.

Konto założone w Serwisie Beneficjenta umożliwia Wnioskodawcom wypełnienie wniosku o dofinansowanie oraz jego publikację.

Wypełnienie wniosku w Serwisie Beneficjenta dla projektów w ramach projektów indywidualnych poddziałania 2.1.4 będzie możliwe od 30 listopada 2012 r.

W trakcie oceny i realizacji projektów Serwis Beneficjenta umożliwia Wnioskodawcom śledzenie statusu wniosku, nanoszenie do wniosku wskazanych na etapie oceny formalnej poprawek, otrzymywanie komunikatów od Instytucji Zarządzającej RPO.

UWAGA!

Wersja elektroniczna Wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego Wniosek zostanie napisany i opublikowany. Oznacza to, że także po podpisaniu Umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji projektu Wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem – np. w celu składania wniosków o płatność, dokonywania aktualizacji Wniosku aplikacyjnego).

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby:

- dane konto dotyczyło tylko jednego przedsiębiorstwa, jednego Wnioskodawcy (zwłaszcza w sytuacji kiedy Wnioskodawca przy pisaniu projektu korzysta z usług zewnętrznych doradców),
- Wnioskodawca dysponował danymi użytymi w formularzu rejestrowym (należy zachować/zapamiętać login, hasło, adres e-mail, itp.)
- możliwe było powiązanie na podstawie danych rejestrowych danego konta z Wnioskodawcą (zaleca się użycie w formularzu rejestracyjnym nazwy i danych teleadresowych przedsiębiorstwa, adresu e-mail przedsiębiorstwa, itp.)

Wnioski wypełnione poza Serwisem będą odrzucane na etapie oceny formalnej Wniosku. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców poddziałania 2.1.4 oraz niniejszą instrukcją. Należy ściśle przestrzegać formatu, określonych standardów i kolejności stron. Formularz należy wypełnić w języku polskim.

Wypełniając Wniosek o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta należy pamiętać, o tym że:

1. W każdej chwili Wnioskodawca może przerwać pisanie Wniosku o dofinansowanie i wylogować się z Serwisu Beneficjenta.
2. Kontynuacja wypełniania Wniosku o dofinansowanie będzie możliwa po ponownym zalogowaniu się w Serwisie.
3. W każdej chwili Wnioskodawca ma możliwość wydrukowania Wniosku o dofinansowanie. W tym celu należy wniosek otworzyć jako PDF, a następnie wydrukować. Dopóki Wniosek nie przejdzie poprawnie walidacji (sprawdzenia) na każdej jego stronie będzie znajdować się napis „wersja robocza”.
4. W trakcie wypełniania Wniosku dodane treści są automatycznie zapisywane przez system, każdorazowo przy użyciu pól „waliduj”, „publikuj”, „następny krok”, „poprzedni krok” oraz podczas przechodzenia do poszczególnych sekcji wniosku.

Ostateczną wersję Wniosku o dofinansowanie, którą Wnioskodawca zamierza złożyć w IZ RPO WZ w odpowiedzi na właściwy konkurs, należy „wysłać” do systemu informatycznego RPO WZ za pomocą pola „publikuj”.

Publikowanie poprawnie sporządzonych wniosków możliwe będzie od 30 listopada 2012 r., tj. od dnia uruchomienia naboru wniosków.

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) Wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji Wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola Wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” wywołuje u góry strony status weryfikacji:
 - a) „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
 - b) „Wniosek poprawny”.
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie walidować Wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować Wniosek do systemu informatycznego RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminach wskazanych w Dokumentacji konkursowej będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu Wniosku w Serwisie Beneficjenta zostanie wygenerowana informacja o dacie i godzinie publikacji (podana data i godzina będzie wygenerowana przez Serwis Beneficjenta).
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji Wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.

Nie dopuszcza się wprowadzania odrębnych zmian do papierowej wersji wniosku.

Publikacja Wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WZ jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia Dokumentacji aplikacyjnej.

Po użyciu pola „publikuj” nie będzie możliwości wprowadzenia zmian we Wniosku wysłanym do systemu informatycznego RPO WZ.

Opublikowany Wniosek może zostać ponownie edytowany i zapisany w Serwisie Beneficjenta, jednakże będzie on stanowił nowy Wniosek, z nową sumą kontrolną. **Każda zmiana dokonana we Wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej.** Jeśli Wnioskodawca po opublikowaniu Wniosku, wprowadzi w nim zmiany, powinien traktować przedmiotowy dokument jako nowy Wniosek.

Wniosek opublikowany w systemie informatycznym RPO WZ jest jego wersją elektroniczną i stanowi jeden z elementów Dokumentacji aplikacyjnej. W związku z tym publikacja Wniosku w systemie informatycznym RPO WZ nie może nastąpić później niż złożenie papierowej wersji Wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami w miejscu i zgodnie z procedurą przewidzianą w Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego działania.

Nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie niezgodnym z powyższymi zasadami będzie traktowane jako błąd formalny skutkujący odrzuceniem Wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej. **Nie ma możliwości poprawienia tego błędu.**

Wersja Wniosku o dofinansowanie opublikowana w systemie informatycznym RPO (wersja elektroniczna) musi być tożsama z wersją papierową Wniosku składaną w ramach konkursu. Warunek ten będzie potwierdzony identyczną sumą kontrolną formy elektronicznej i formy papierowej Wniosku, zatem brak zgodności sumy kontrolnej formy papierowej z sumą kontrolną formy elektronicznej będzie uznawane za błąd formalny. Jego wystąpienie powoduje odrzucenie Wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej. **Nie ma możliwości poprawy tego błędu.**

PRZED ZŁOŻENIEM DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ ZAWSZE NALEŻY SPRAWDZIĆ ZGODNOŚĆ SUM KONTROLNYCH OPUBLIKOWANEJ WERSJI WNIOSKU Z WYDRUKIEM!

W celu wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy po zalogowaniu do Serwisu wybrać opcję „utwórz nowy wniosek”, następnie zapisać go pod określoną nazwą w Teczce projektu (istniejącej lub nowej).

III. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓL WNIOSKU

Dane we wniosku podzielone zostały tematycznie na następujące działy:

- Strona tytułowa
- A. Informacje ogólne o projekcie
- B. Informacje o Wnioskodawcy
- C. Szczegółowy opis projektu
- D. Harmonogram realizacji projektu
- E. Montaż finansowy projektu
- F. Trwałość projektu
- G. Promocja projektu
- H. Deklaracja Wnioskodawcy
- I. Lista załączników do wniosku

UWAGA!!!

Ze względu na fakt, iż wypełnienie pól A.1 – A.4 generuje dalsze pola we wniosku o dofinansowanie, sekcja A otwiera się jako pierwsza część do wypełnienia. Wnioskodawca może przejść do strony tytułowej w dowolnej chwili, jednakże nie wcześniej niż po wypełnieniu pól A.1- A.4.

I. Strona tytułowa

Rubryki: «Data i godzina wpływu wniosku» oraz «Numer wniosku» są wypełniane przez pracownika Wydziału Wdrażania RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Numer konkursu

Należy z listy rozwijanej wybrać właściwy numer konkursu (zgodny z numerem podanym we właściwym ogłoszeniu o konkursie/ Dokumentacji konkursowej).

Tytuł projektu

(maksimum 200 znaków)

Należy wpisać pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien być sformułowany tak, aby jednoznacznie obrazował faktyczne zadanie, które ma być realizowane w ramach projektu. Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację i ewentualnie etap zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

Przykładowe tytuły Projektów:

- Rozwój i poprawa jakości komunikacji pasażerskiej Miasta X poprzez zakup taboru autobusowego.

Nazwa Wnioskodawcy

Pole wypełniane w celu ułatwienia identyfikacji projektu.

Należy wypełnić je zgodnie z instrukcją do pola B.1

A. Informacje ogólne o projekcie

A.1. Numer i nazwa Osi priorytetowej

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:

Oś priorytetowa 2. Rozwój infrastruktury transportowej i energetycznej

A.2. Numer i nazwa Działania

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:
Działanie 2.1 zintegrowany system transportowy województwa

A.3. Numer i nazwa Poddziałania

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:
Poddziałanie 2.1.4 Uruchomienie lotniska w Zegrzu Pomorskim k. Koszalina

A.4. Kategoria interwencji

I. Kategoria interwencji

Z listy rozwijanej zgodnej z punktem 18a opisu działania/poddziałania w Uszczegółowieniu należy wybrać kategorię interwencji:
- 29 – Porty lotnicze.

II. Forma finansowania – pole wypełniane automatycznie zgodnie z polem 17 c Uszczegółowienia RPO WZ na lata 2007 – 2013.

III. Dział gospodarki – 11 Transport

A.5. Typ projektu

Nie dotyczy.

A.5.1. Czy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie certyfikacji ?

Nie dotyczy.

A.6. Czy w projekcie zostanie zastosowany cross – financing?

Nie dotyczy.

A.7. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie zarządzał infrastrukturą będącą produktem projektu po zakończeniu realizacji projektu?

W przypadku projektów, w których Wnioskodawca zakłada przekazanie utworzonej w ramach projektu infrastruktury/zakupionego taboru w zarządzanie/użytkowanie innemu podmiotowi, należy w tym punkcie udzielić wyczerpujących informacji na ten temat. Opisując w szczególności:

- uzasadnienie decyzji o przekazaniu zarządzania zewnętrznemu podmiotowi,
- formę prawną podmiotu, który korzystał będzie z produktów projektu (operatora),
- sposób wyboru podmiotu zarządzającego,
- podstawy prawne przekazania kompetencji zewnętrznemu podmiotowi,
- warunki, na jakich nastąpi przekazanie infrastruktury np. przetarg, umowa cywilno-prawna,
- który podmiot i w jakim zakresie będzie odnosił korzyści ekonomiczne z tytułu realizacji projektu.

Jeśli Wnioskodawca nie zakłada przekazania infrastruktury/środków trwałych w zarządzanie innemu podmiotowi, należy napisać „nie dotyczy”.

A.8. Pomoc publiczna

Zgodnie z art. 107 ToFUE zabronione jest udzielanie przez Państwo Członkowskie pomocy, która zakłóca albo grozi zakłóceniem konkurencji, wspierając niektóre przedsiębiorstwa albo produkcję niektórych towarów i wpływając przy tym na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi. Przepisy w zakresie pomocy publicznej dotyczą wszystkich podmiotów prowadzących działalność gospodarczą bez względu na to, czy przepisy obowiązujące w danym państwie członkowskim przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorcy. Pojęcie przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa w prawie wspólnotowym jest rozumiane bardzo szeroko i obejmuje swym zakresem wszystkie kategorie podmiotów zaangażowanych w działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej tego podmiotu i źródeł jego finansowania. Nie ma znaczenia fakt, iż są to podmioty nie nastawione na osiągnięcie zysku.

A.8.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną

Należy wybrać jedną z opcji «tak» lub «nie».

Wsparcie może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepisy art. 87 Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską, zgodnie z którym: „Wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”.

Wnioskodawca powinien przeanalizować składany projekt pod kątem spełniania niżej wskazanych przesłanek, a następnie udzielić odpowiedzi na pytanie.

Wsparcie jest uznawane za pomoc publiczną w rozumieniu przepisów Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE), gdy spełnione zostaną łącznie poniższe przesłanki:

- a) Transfer środków publicznych - wsparcie jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych.
- b) Korzyść ekonomiczna (przysporzenie) – wsparcie udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku.
- c) Selektyność – wsparcie ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty albo produkcję określonych towarów).
- d) Wpływ na wymianę handlową – wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Zgodnie z utrwaloną linią orzecznictwa ETS działalność lotniskowa jest działalnością gospodarczą prowadzoną w warunkach konkurencji.

Projekt współfinansowany środkami poddziałania 2.1.4 będzie w większości objęty pomocą publiczną, na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych. Zgodnie z zapisami przedmiotowego rozporządzenia konieczne wydatki związane z zapewnieniem bezpieczeństwa na lotnisku – jako związane z realizacją prerogatyw państwa – nie są objęte pomocą publiczną. W związku z tym, są kwalifikowalne, jednakże nie mogą być ujmowane w tych samych zadaniach co wydatki objęte pomocą publiczną.

Część wydatków związanych z realizacją komercyjnej strony przedsięwzięcia lecz nie bezpośrednio z działalnością lotniczą, jak płatne parkingi, sklepy, hotele, etc. nie kwalifikują się do wsparcia i muszą zostać poniesione ze środków własnych wnioskodawcy.

A.8.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej

Należy zaznaczyć podstawę prawną udzielenia pomocy dla składanego projektu. Pole aktywne po zaznaczeniu w polu A.8.1 odpowiedzi „tak”.

W ramach poddziałania 2.1.4 jako podstawę prawną udzielenia pomocy publicznej należy wybrać: Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 w sprawie udzielania

pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2009, Nr 174, poz. 1356).

A.8.3. Przesłanki występowania pomocy publicznej

(maksimum 4000 znaków)

Jeśli Wnioskodawca w pkt A.8.1. zaznaczył opcję «nie» generowana jest tabela A.8.3. z pytaniami odnoszącymi się do możliwości wystąpienia pomocy publicznej w projekcie. Udzielenie odpowiedzi na te pytania umożliwi zweryfikowanie na etapie oceny merytorycznej (przez Zespół ds. oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej), czy pomoc, o którą wnioskuje dany podmiot nie podlega wykluczeniu, zgodnie z art. 87 TWE.

1. Następuje transfer zasobów publicznych – opcja «tak» zaznaczana automatycznie przez system.

Wsparcie udzielane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 jest współfinansowane ze środków UE zgodnie ze wspólnotowymi zasadami pomocy publicznej (*art. 54 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z 11.07.2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*). Zatem należy uznać, że środki, które uzyska Wnioskodawca będą stanowić środki publiczne w każdym przypadku.

2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr - opcja «tak» zaznaczana automatycznie przez system.

Zgodnie z art. 107 ust. 1 TFUE pomocą publiczną jest wsparcie udzielane niektórym podmiotom lub związane z oferowaniem niektórych towarów czy usług. W ramach RPO WZ wsparcie będzie ograniczone dla podmiotów, wskazanych na liście beneficjentów w Uszczegółowieniu RPO WZ. Zatem należy stwierdzić, iż na etapie przyznawania środków wystąpi selektywność w każdym przypadku.

3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe.

Jeśli Wnioskodawca zaznaczy opcję «nie» należy uzasadnić, dlaczego nie występuje korzyść ekonomiczna.

4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji.

Jeśli Wnioskodawca zaznaczy opcję «nie» należy uzasadnić, dlaczego realizacja danego Projektu nie przyczyni się do zaburzenia konkurencji oraz handlu na rynku wspólnotowym.

W przypadku wybrania opcji «nie» przy co najmniej jednym z wymienionych warunków, należy wskazać numer stron/y w Studium Wykonalności, na której/których znajduje się uzasadnienie wybranych opcji.

W przypadku zaznaczenia wszystkich opcji «tak» system automatycznie zaznaczy opcję «tak» w pkt A.8.1. i usunie pkt A.8.3.

A.8.4. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej na wydatki w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy.

A.8.5. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej

Nie dotyczy.

A.9. Czy Wnioskodawca otrzymał inną pomoc publiczną na przedsięwzięcie, na realizację, którego ubiega się o dofinansowanie?

Należy wskazać czy wnioskodawca otrzymał na projekt inne środki publiczne stanowiące pomoc publiczną. Środkami takimi może być wkład publiczny do projektu a także wniesienie udziałów środków publicznych do samego wnioskodawcy. Zgodnie z Rozporządzeniem MRR pomoc publiczna dla przedmiotowego projektu może sięgnąć 100% pod warunkiem, iż środki wykraczające poza EFRR będą stanowiły aport finansowy lub rzeczowy wniesiony do wnioskodawcy.

A.9.1. Wysokość innej pomocy publicznej otrzymanej na przedsięwzięcie, na realizację którego ubiega się o dofinansowanie (w PLN)

Pole aktywne w przypadku zaznaczenia w polu A.9 TAK

Należy podać wartość wskazanej w polu A.9 pomocy publicznej uzyskanej na przedsięwzięcie.

A.10. Czy projekt dotyczy działalności z sektora transportu?

Nie dotyczy

A.11. Okres realizacji projektu

1. Projekty mogą rozpocząć się 1 stycznia 2007 roku,
2. Okres realizacji projektów nie może zakończyć się później niż 31 marca 2015 roku.

1. Data rozpoczęcia realizacji projektu

W punkcie tym należy podać miesiąc oraz rok w formacie dd.mm.rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w części D.

Przez rozpoczęcie **realizacji projektu** należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu (inwestycji), w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia/zakupu środków trwałych (np. zakup taboru), wartości niematerialnych i prawnych czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki).

Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją.

Działania przygotowawcze odnoszą się jedynie do działań nieinwestycyjnych związanych z dokumentacją oraz usługami doradczymi związanymi z inwestycją. Nie stanowią działań przygotowawczych roboty budowlane związane np. z przygotowaniem terenu.

UWAGA! Ze względów technicznych w Serwisie Beneficjenta, wydatek związany z przygotowaniem dokumentacji projektu (poniesiony przed datą rozpoczęcia realizacji projektu) należy umieścić we wniosku o dofinansowanie jako pierwszy wydatek z datą rozpoczęcia realizacji projektu.

2. Data rozpoczęcia prac

Nie dotyczy

3. Data rzeczowego zakończenia realizacji projektu

Za datę **rzeczowego zakończenia projektu** należy przyjąć, w przypadku projektów infrastrukturalnych, datę podpisania końcowego protokołu odbioru robót lub datę wystawienia Świadectwa Wykonania.

W przypadku dostaw i usług za datę rzeczowego zakończenia projektu uznaje się datę podpisania protokołu odbioru lub innego równoważnego dokumentu.

4. Data finansowego zakończenia realizacji projektu

Za datę **finansowego zakończenia realizacji projektu** należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie (data dokonania ostatniej płatności przez Beneficjenta).

Data rzeczowego zakończenia projektu nie może wystąpić w roku późniejszym niż data zakończenia finansowego.

A.12. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ

(maksimum 2000 znaków)

Należy wybrać jedną z wymienionych opcji. W polu „Uzasadnienie wybranego punktu” Wnioskodawca uzasadnia swój wybór.

A.13. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

(maksimum 2000 znaków)

Zgodność projektu z polityką równych szans

Wnioskodawca wybiera jedną z wymienionych opcji. W polu „Uzasadnienie” wyjaśnia powody wyboru danej opcji.

Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju

Wnioskodawca wybiera jedną z wymienionych opcji. W polu „Uzasadnienie” wyjaśnia powody wyboru danej opcji.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ dokonuje wyboru projektów do dofinansowania z poszanowaniem m.in. zasad, o których mowa w art. 16, 17 Rozporządzenia 1083/2006.

Art. 16 Rozporządzenia 1083/2006

Równość mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacja

Państwa członkowskie i Komisja zapewniają wsparcie zasady równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględniania problematyki płci na poszczególnych etapach wdrażania funduszy. Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności – w dostępie do nich. W szczególności dostępność dla osób niepełnosprawnych jest jednym z kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględnić na poszczególnych etapach wdrażania.”

Art. 17 Rozporządzenia 1083/2006

Zrównoważony rozwój

Cele funduszy osiągane są w ramach zrównoważonego rozwoju oraz propagowania na poziomie Wspólnoty celu, jakim jest ochrona i poprawa jakości środowiska naturalnego określonego w art. 6 Traktatu.”

Jeśli pozytywny wpływ projektu na środowisko znajdzie również odzwierciedlenie w mierzalnych wskaźnikach rezultatu, wówczas Wnioskodawca ma możliwość uzyskania dodatkowych punktów podczas oceny techniczno – merytorycznej.

A.14. Czy dla projektu przeprowadzono postępowanie w sprawie Oceny Oddziaływania na Środowisko?

Należy wybrać opcję „tak” lub „nie” na podstawie analizy projektu dokonanej zgodnie z Przewodnikiem dla Wnioskodawców RPO WZ „Ocena oddziaływania na środowisko” stanowiącym załącznik do Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego działania.

UWAGA !

- a) Każdorazowo należy wypełnić Załącznik nr 13a „Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS” do Wniosku o dofinansowanie.
- b) Dodatkowo w przypadku zaznaczenia opcji « nie » należy wypełnić punkt A.14.1.
- c) Jeżeli nie zostanie wykazane, że postępowanie OOS zostało przeprowadzone zgodnie z wymogami prawa wspólnotowego, może to skutkować:
 - odrzuceniem przez KE dużego projektu w rozumieniu art. 39 rozporządzenia nr 1083/2006,
 - odmową przyznania dofinansowania dla danego projektu albo
 - wstrzymaniem finansowania projektu i obowiązkiem zwrotu środków.

A.14.1. Należy uzasadnić, dlaczego nie przeprowadzono postępowania

(maksimum 2000 znaków)

Należy szczegółowo opisać, dlaczego nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko.

A.15. NA JAKI OBSZAR/OBSZARY NATURA 2000 LUB POTENCJALNY OBSZAR/OBSZARY NATURA 2000 PROJEKT ODDZIAŁUJE?

(maksimum 2000 znaków)

Należy wymienić wszystkie obszary NATURA 2000 oraz potencjalne obszary NATURA 2000, na które projekt oddziałuje lub będzie oddziałował na podstawie analizy w pkt A.14.
W przypadku, gdy projekt nie oddziałuje lub nie będzie oddziałował na obszary NATURA 2000 oraz potencjalne obszary NATURA 2000 należy napisać „nie dotyczy”.

A.16. Czy projekt jest zlokalizowany w aglomeracji wpisanej do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) poniżej 15 000 Równoważnej Liczby Mieszkańców (RLM)?

Nie dotyczy.

A.17. Czy projekt dotyczy więcej niż 150 000 mieszkańców?

Nie dotyczy.

B. Informacje o Wnioskodawcy

B.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę (zgodną z KRS, EDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym).
W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej. W przypadku podmiotu publicznego należy podać nazwę zgodną z odpowiednią ustawą lub rozporządzeniem powołującym daną instytucję.

B.2. Typ wnioskodawcy

Z listy rozwijanej (wygenerowanej w zależności od wskazania dokonanego przez Wnioskodawcę w punkcie A.1/A.4 wniosku) należy wybrać opcję właściwą dla Wnioskodawcy.

B.3. Forma prawna

W polu „Forma prawna” należy z listy rozwijanej wybrać formę prawną właściwą dla Wnioskodawcy. Jeżeli forma prawna Wnioskodawcy jest inna niż wymienione, należy wybrać opcję „inne”, a w polu tekstowym poniżej podać stosowny opis.

Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych lub statucie podmiotu załączonych do wniosku o dofinansowanie.

B.4. Dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy

Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowym Wnioskodawcy lub statutem lub umową spółki lub zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać numery NIP wszystkich współników za pomocą opcji „Dodaj kolejny NIP”. W przypadku numeru w odpowiednim rejestrze (KRS lub EDG, inne) należy wypełnić wyłącznie jedno, odpowiednie pole w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym wnioskodawca dysponuje. W przypadku innych rejestrów np. *Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej* należy w polu KRS wpisać nazwę rejestru i numer zgodny z dokumentem określającym status prawny wnioskodawcy. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego należy wpisać odpowiednio NIP gminy/miasta/powiatu, chyba że dana jednostka dysponuje jedynie numerem NIP urzędu miasta/gminy/starostwa.

Wpisany adres siedziby Wnioskodawcy musi być zgodny z dokumentem rejestrowym.

Następnie należy podać adres do korespondencji, jeśli jest inny niż podany w poprzednim polu.

Należy podać:

- numer telefonu stacjonarnego,
- numer faksu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres strony internetowej.

Podanie powyższych danych kontaktowych jest niezbędne, chyba że przedsiębiorstwo nie posiada telefonu stacjonarnego, faksu lub adresu e-mail - wówczas w miejscu brakujących danych należy wpisać „nie dotyczy”.

Powyższe dane mogą zostać wykorzystane na etapie oceny wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie uzupełnienie braków w dokumentacji lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień.

B.5. Dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktu

Należy wpisać dane osoby właściwej do kontaktu w sprawach bieżących związanych z przygotowaniem i realizacją projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym Wnioskiem o dofinansowanie jak i późniejszą realizacją projektu.

Należy wpisać numeru stacjonarny telefonu kontaktowego. Zalecana jest podawanie numeru bezpośredniego lub z podaniem numeru wewnętrznego.

Należy wpisać numer telefonu komórkowego. W przypadku, kiedy osoba do kontaktu nie posiada służbowego telefonu kontaktowego zalecane jest podanie telefonu prywatnego.

Konieczne jest podanie przynajmniej jednego numeru telefonu (komórkowego lub stacjonarnego).

Ponadto należy podać służbowy adres poczty elektronicznej.

B.6. Dane osoby/osób upoważnionej/ upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie

Podana ilość osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Wnioskodawcy (np. regulacje ustawowe).

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich współników spółki.

Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana także przez osobę niewymienioną we wskazanych powyżej dokumentach, jednakże osoba ta powinna posiadać udzielone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy pełnomocnictwo z notarialnie potwierdzonym podpisem.

Pełnomocnik jest upoważniony do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie określonym w pełnomocnictwie. Zatem w treści pełnomocnictwa należy wyraźnie wskazać umocowanie do podpisania Umowy o dofinansowanie.

Pełnomocnictwo w imieniu danego podmiotu musi być udzielone przez osobę/osoby do tego uprawnione (wskazane w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy).

Rubryki tego punktu można multiplikować w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku jst nie jest wymagane podawanie skarbnika, który dokonuje kontrasygnaty dokumentacji.

B.7. Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą

Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

B.8. Forma ewidencji księgowej

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy dla Wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej.

B.9. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

Nie dotyczy

B.10. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć – max. 5 projektów dofinansowanych z UE lub inne inwestycje o podobnym do przedmiotowego projektu charakterze.

(maksimum 3000 znaków)

Należy wskazać maksymalnie pięć projektów zrealizowanych przez Wnioskodawcę o podobnym charakterze do wnioskowanego. W tym punkcie można wskazać jedynie projekty zakończone i rozliczone. Jeżeli beneficjent zrealizował więcej niż 5 tego typu projektów, on decyduje, które projekty chce wskazać.

B.11. Czy Wnioskodawca w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzednich latach kalendarzowych otrzymał pomoc de minimis?

Nie dotyczy

B.12. Czy Wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z inwestycją będącą przedmiotem projektu?

Wnioskodawca, który otrzymał pomoc tego typu wybiera opcję «tak».

B.12.1. Informacje o otrzymanej pomocy

(maksimum 2000 znaków)

Należy podać informacje o otrzymanej pomocy publicznej na tworzenie nowych miejsc pracy, takie jak: podmiot udzielający pomocy, datę udzielenia pomocy, wysokość udzielonej pomocy. Kwota pomocy podana w tym polu musi być również ujęta w polu A.9.1. Umowa o przyznaniu pomocy publicznej na nowe miejsca pracy powinna być załącznikiem do wniosku o dofinansowanie.

B.13. Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ o dofinansowanie innego projektu?

W przypadku, jeśli Wnioskodawca nie ubiega się o dofinansowanie innego/innych projektu/ów w ramach RPO WZ należy zaznaczyć opcję «nie». Natomiast w sytuacji, gdy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie innego projektu w ramach aktualnych konkursów RPO WZ należy zaznaczyć opcję «tak», po wybraniu, której aktywuje się pole B.13.1.

B.13.1. Tytuł projektu, działanie/poddziałanie

Należy podać w tym punkcie:

- tytuł projektu/ów
- numerów działania/poddziałania RPO WZ, do których projekty te są składane.

C. Opis projektu

C.1. Lokalizacja projektu

Należy określić obszar, na którym realizowany będzie projekt podając dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu (województwo, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy).

W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku miejscowości, gmin, powiatów należy je wszystkie wymienić (poprzez dodawanie kolejnych wierszy).

C.2. Czy projekt jest realizowany wyłącznie na terenie gminy/gmin wymienionej w Załączniku 6 do RPO WZ?

Nie dotyczy

C.3. Typ obszaru

Należy wybrać jedną z opcji z listy rozwijanej sporządzonej wg tabeli 3, załącznik II do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie Projektu ze środków Funduszy Strukturalnych jest zobowiązany do zidentyfikowania obszaru, na którym Projekt będzie realizowany.

Wnioskodawca wybiera:

«*obszar miejski*» - gminy miejsko-wiejskie, z wyłączeniem miast liczących poniżej 5 tys. mieszkańców oraz gminy miejskie, z wyłączeniem miejscowości liczących poniżej 5 tys. mieszkańców.

«*obszar wiejski*» - gminy wiejskie, gminy miejsko-wiejskie, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tys. mieszkańców oraz gminy miejskie, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców.

W przypadku projektów realizowanych na obszarze zarówno wiejskim i miejskim należy wybrać «*obszar miejski*» lub «*obszar wiejski*», w zależności od tego, na którym z nich jest zlokalizowana większa (kwotowo) część projektu.

Instytucja Zarządzająca przygotowała *Wykaz obszarów wiejskich w Województwie Zachodniopomorskim* na podstawie danych Głównego Urzędu Statystycznego, który jest dostępny na stronie www.rpo.wzp.pl. W sytuacji, gdy Wnioskodawca uzna, iż status obszaru, na którym będzie realizował projekt różni się od przedstawionego w *Wykazie* ma możliwość załączenia zaświadczenia z urzędu miejskiego/gminy dotyczącego liczby mieszkańców na obszarze objętym projektem. Ww. zaświadczenie należy załączyć jako Załącznik nr 22. Inne załączniki.

C.4. Czy Wnioskodawca otrzymał wsparcie z PROW 2007 – 2013 na realizację takiego samego typu projektu?

Nie dotyczy.

C.4.1. Kwota uzyskanego dofinansowania z PROW 2007 – 2013

Nie dotyczy.

C.5. Alternatywne rozwiązania realizacji projektu w kontekście wpływu projektu na środowisko

(maksimum 3000 znaków)

Należy przedstawić analizę możliwych opcji realizacji projektu i dojścia do osiągnięcia wskazanych celów projektu w kontekście wpływu inwestycji na środowisko.

Wnioskodawca musi wykazać uzasadnienie dla wybranej opcji.

C.6. Cele Projektu i ich zgodność z celami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego (działania/poddziałania RPO WZ) oraz innymi dokumentami strategicznymi

(maksimum 3000 znaków)

Wnioskodawca powinien opisać, co jest ogólnym celem projektu oraz w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu ogólnego oraz celów szczegółowych RPO WZ.

Należy wykazać, że cele projektu są zgodne z celami właściwymi dla niniejszego działania (opisanymi w punkcie 15 szczegółowego opisu działania w Uszczegółowieniu oraz w Wytycznych dla Wnioskodawców).

Należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych. Wymagane jest odwołanie do dokumentów strategicznych Gminy/Powiatu/Województwa. Należy również odwołać się do dokumentów szczebla krajowego i wspólnotowego.

Należy przywoływać konkretne zapisy poszczególnych strategii i polityk, w które wpisuje się realizacja projektu (np. Strategia Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego do roku 2020, Strategia Rozwoju Turystyki w Województwie Zachodniopomorskim do 2015 roku, Strategia Rozwoju Kraju na lata 2007 – 2015).

C.7. Opis przedsięwzięcia (z wyłączeniem cross – finansingu)

(maksimum 5000 znaków)

Należy opisać, na czym polega projekt, przedstawić, jakie są jego kluczowe elementy oraz co będzie jego produktem. Przedmiot projektu (produkt) powinien być przedstawiony przy wykorzystaniu danych liczbowych i podstawowych parametrów technicznych inwestycji. Produktem projektu może być infrastruktura np. długość wyremontowanego pasa startowego, jak również środek trwały np. urządzenie do prześwietlania bagażu, itp. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu, jasno określać jego zakres i główne etapy realizacji.

Niniejszy punkt powinien być ściśle powiązany z punktem C.10. «Mierzalne wskaźniki produktu».

C.8. Uzasadnienie i rezultaty projektu

(maksimum 5000 znaków)

W tym miejscu należy:

- uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany, jakie przyniesie rezultaty;
- opisać rezultaty oraz korzyści ekonomiczne i społeczne (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu (np. Liczba osób korzystających z lotniska, liczba operacji lotniskowych);
- uzasadnić przyjęte rozwiązanie techniczne;
- przedstawić kontekst społeczny, gospodarczy lub przyrodniczy realizacji projektu.

Należy opisać w tym punkcie stan istniejący (również za pomocą danych liczbowych m.in. pochodzących z badań i pomiarów ruchu), a także zidentyfikować problem, który uzasadnia potrzebę realizacji projektu.

Niniejszy punkt musi być zgodny z punktem C.11. «Mierzalne wskaźniki rezultatu», przy czym zasada ta dotyczy rezultatów „mierzalnych” projektu. Nie każdy rezultat opisany w punkcie C.8. musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.11, natomiast każdy rezultat skwantyfikowany w punkcie C.11. musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.8.

C.9. Opis i uzasadnienie działań w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy.

C.10. Mierzalne wskaźniki produktu

W tym punkcie należy wypełnić tabelę mierzalnych (policzalnych) wskaźników określających produkty projektu. Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem C.7 a C.10. Każdy produkt wymieniony w punkcie C.7. musi zostać odzwierciedlony w punkcie C.10.

Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami wskazanymi w części D Wniosku.

Wskaźniki produktu - wyboru wskaźnika dokonuje się z listy rozwijanej. Produkt to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami np. liczba wybudowanych obiektów.

W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata oraz wartość danego wskaźnika po realizacji projektu.

Dla każdego wskaźnika należy wypełnić poszczególne pola:

1. Źródło danych o wskaźniku: należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (nazwę dokumentu np. protokół odbioru). Z tego źródła pochodzą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu.
2. Wartość bazowa: wartość, która będzie podstawą do obliczenia wartości wskaźnika w poszczególnych latach oraz wartości docelowej.
3. Rok (dotyczy wartości bazowej): wartość bazową należy podać za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie, chyba że ze specyfiki wskaźnika wynika, iż wskaźnik może być zmierzony w chwili przygotowywania Wniosku o dofinansowanie.
4. Rok oraz Wartość w danym roku: Wartości odzwierciedlające produkty projektu osiągnięte w poszczególnych latach realizacji projektu.

W poszczególnych latach w Serwisie Beneficjenta Wnioskodawca podaje wartości wskaźników zaplanowane do osiągnięcia w każdym z tych lat, a system dokonuje zsumowania.

Uwaga!

Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez Wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia Wniosku. Ponadto, jeżeli Wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników produktu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania.

C.11. Mierzalne wskaźniki rezultatu

Wskaźniki należy wybrać z zamkniętego katalogu wskaźników określonego dla poddziałania.

Wnioskodawca może wybrać maksymalnie 5 wskaźników.

Szczegółowy opis każdego wskaźnika znajduje się w załączniku nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców.

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie efekty wynikające z realizacji projektu (np. Liczba pasażerów), dotyczące Wnioskodawcy, mierzone po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u Wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu.

Wskaźniki rezultatu mierzone są corocznie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

Wskaźniki rezultatu mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.

Rezultaty projektu powinny wystąpić tuż po zrealizowaniu projektu. Jednakże nie powinny pojawić się później niż 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.

Niniejszy punkt musi być zgodny z punktem C.8. «Uzasadnienie i rezultaty projektu», przy czym zasada ta dotyczy rezultatów „mierzalnych” projektu. Nie każdy rezultat opisany w punkcie C.8 musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.11, natomiast każdy rezultat skwantyfikowany w punkcie C.11 musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.8.

Dla każdego wskaźnika należy wypełnić poszczególne pola:

1. Źródło danych o wskaźniku: należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania stopnia realizacji wskaźnika w latach, dla których wskaźnik zostanie zaplanowany.
2. Wartość bazowa: wartość, która będzie podstawą do obliczenia wartości wskaźnika w poszczególnych latach oraz jego wartości docelowej. Wartość bazowa nie zawsze musi być wyrażona w tej samej jednostce co wartość wskaźnika w poszczególnych latach.
3. Rok (dotyczy wartości bazowej): wartość bazową należy podać za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie, chyba że ze specyfiki wskaźnika wynika, iż wskaźnik może być zmierzony w chwili przygotowywania Wniosku o dofinansowanie.
4. Rok oraz Wartość w danym roku: Wartości odzwierciedlające rezultaty projektu osiągnięte w poszczególnych latach realizacji projektu.

Uwaga!

Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez Wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia Wniosku. Ponadto, jeżeli Wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników rezultatu, w szczególności nowoutworzonych miejsc pracy, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania.

C.12. Wartość dofinansowania z RPO WZ przypadająca na kluczowe rezultaty

Wybór wskaźnika kluczowego w ramach działania 2.1.4 jest obowiązkowy, należy zaznaczyć „tak”.

Należy podać wartość tego wskaźnika, jakie Wnioskodawca zamierza osiągnąć w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Podana wartość będzie automatycznie przeliczana z polem E.4. pokazując wartość dofinansowania z RPO WZ przypadającą na kluczowy rezultat.

Po ocenie formalnej wniosków o dofinansowanie, z systemu informatycznego RPO zostanie wygenerowana wartość kluczowego wskaźników rezultatu z każdego projektu. Na podstawie przygotowanych tablic, będących częścią dokumentacji konkursowej, poszczególnym wartościom wskaźnika przyporządkowana zostanie odpowiednia liczba punktów. Tak sporządzone tablice zostaną załączone do Karty Oceny Ekonomicznej przed rozpoczęciem prac Komisji Oceniającej Projekty.

Im uzyskana wartość jest mniejsza, tym więcej punktów uzyska dany projekt na etapie oceny ekonomiczno - finansowej. Najwięcej punktów otrzyma projekt, w którym koszt uzyskania jednostki rezultatu jest najmniejszy.

UWAGA! Należy pamiętać, iż przedstawione kluczowy wskaźnik rezultatu musi być również przedstawione w polu C.11.

Poniżej przedstawiono kluczowy rezultat:

| Numer wskaźnika | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Waga |
|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------|
| 1. | Liczba pasażerów | osoby | wskaźnik kluczowy - 100% |

Uwaga !

Pole C.12 będzie stanowiło jedno z podstawowych źródeł informacji na etapie oceny ekonomiczno-finansowej.

C.13. Mierzalne wskaźniki realizacji zadań zaplanowanych w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy.

C.14. Monitoring wskaźników (metody pomiaru wskaźników)

(maksimum 2000 znaków)

W polu tekstowym należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

C.15. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami (w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych)

(maksimum 3000 znaków)

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-13 może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach niniejszego programu bądź innych działań realizowanych przez Wnioskodawcę lub inne podmioty.

W polu C.15. należy umieścić opis tego typu powiązań. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, międzynarodowych instytucji finansowych (banków), jak również projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot. W przypadku projektów, które są realizowane obecnie w powiązaniu, należy podać ich tytuł, wartość oraz źródło finansowania.

Jeżeli takich powiązań nie ma, należy wybrać pole «Nie dotyczy».

Przez powiązanie projektu z realizowanym w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć projekt powiązany logicznie, który ma podpisaną umowę dofinansowania lub rozpoczęła się jego realizacja. W polu C.15. należy ponadto wskazać projekty planowane, których realizacji jeszcze nie rozpoczęto.

C.16. Zamówienia publiczne

Należy wybrać jedną z opcji «tak» lub «nie».

Wnioskodawcy ubiegający się o wsparcie w ramach RPO WZ zobowiązani są do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), chyba, że jej uregulowania stanowią inaczej.

Jeśli projekt będzie objęty zamówieniami publicznymi należy zaznaczyć opcję «tak».

C.16.1. Opis procedur

(maksimum 2000 znaków)

Pole aktywne po zaznaczeniu opcji «tak» w polu C.16.

Należy podać przedmiot, tryb oraz ewentualną datę rozpoczęcia procedury/procedur. W przypadku procedur już rozpoczętych lub zakończonych należy podać zakres, tryb, datę rozpoczęcia/zakończenia oraz nr ogłoszenia.

Pole 'Przedmiot zamówienia' może mieć maks. 500 znaków.

Pole 'Tryb postępowania' może mieć maks. 250 znaków.

Pole 'Numer ogłoszenia' może mieć maks. 30 znaków.

Jako datę wszczęcia postępowania należy przyjąć datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia (art. 40, 48, 56, 60c, 75, 115 przywołanej wyżej ustawy) lub zaproszenia (art. 63, 71 przywołanej wyżej ustawy) w zależności od rodzaju przyjętej procedury.

W przypadku braku informacji na temat „Numeru ogłoszenia” należy wpisać „nie dotyczy”.

Udzielając zamówienia należy zwrócić uwagę na art. 32 ust. 2 powyższej ustawy, 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.

C.16.2. Należy uzasadnić dlaczego «nie»

Pole aktywne po zaznaczeniu opcji «nie» w polu C.16.

Należy wskazać podstawę prawną, z której wynika wyłączenie z obowiązku stosowania przepisów ustawy (wskazać właściwy artykuł ustawy PZP).

C.17. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksimum 3000 znaków)

Należy zidentyfikować potencjalne czynniki ryzyka, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu. Wnioskodawca określając czynniki ryzyka musi opisać przewidywane działania zapobiegawcze, jakie zostaną podjęte przez niego, w celu łagodzenia skutków wystąpienia potencjalnych ryzyk.

Przykładowymi czynnikami ryzyka mogą być:

- procedury zamówień publicznych (ich ilość i zróżnicowanie),
- liczba etapów, na które podzielony jest projekt,
- całkowita wielkość projektu przekraczająca dotychczasowe projekty zrealizowane przez Wnioskodawcę.

D. Harmonogram realizacji projektu

D.1. Zadania projektu (z wyłączeniem cross – finansingu, certyfikacji)

Harmonogram realizacji projektu wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu.

W kolumnie zatytułowanej ZADANIA należy podać nazwę realizowanego zadania (np. zakup urządzenia, budowa obiektu). ZADANIE to poszczególny element/etap projektu, możliwy do łatwego zidentyfikowania i wyodrębnienia w ramach całego przedsięwzięcia. W kolumnie zatytułowanej DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA należy podać termin rozpoczęcia zadania w ujęciu miesiąc, rok. W kolumnie zatytułowanej DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA należy podać termin ukończenia zadania w ujęciu miesiąc, rok. Daty powinny mieć charakter przybliżony.

Ze względu na występowanie w projekcie wydatków zarówno objętych pomocą publiczną jak i nieobjętych, konieczne jest umieszczanie tych wydatków w osobnych zadaniach.

UWAGA! Ze względów technicznych w Serwisie Beneficjenta, zadanie związane z przygotowaniem dokumentacji projektu należy umieścić we wniosku o dofinansowanie w sekcji D, jako pierwsze z zadań z datą rozpoczęcia realizacji projektu.

D.2. Zadania projektu w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy.

D.3. Zadania projektu dotyczące certyfikacji

Nie dotyczy.

E. Montaż finansowy projektu

E.1. Budżet projektu

E.1.1. Budżet projektu (z wyłączeniem cross – finansingu, certyfikacji)

Budżet projektu (z wyłączeniem cross – finansingu, certyfikacji) tabela zawiera informacje odnośnie wartości wydatków poniesionych na realizację w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia.

Pola o kolorze szarym wypełniają się automatycznie.

Tabela zawiera informacje odnośnie wartości wydatków poniesionych na realizację zadań podanych w pkt. D.1. Harmonogram realizacji projektu (z wyłączeniem cross – finansingu), w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia.

Z listy rozwijanej (zawierającej nazwy zadań tożsame z nazwami wskazanymi w pkt. D.1.) należy wybrać dane zadanie, a następnie przedstawić wydatki związane z realizacją tego zadania.

W polu „Nazwa” podajemy nazwę wydatku (np. zakup materiałów budowlanych).

Każdy wydatek należy podzielić na część kwalifikowaną, VAT kwalifikowany (jeśli dotyczy), część niekwalifikowaną, VAT niekwalifikowany.

W powyższy sposób należy przedstawić wydatki związane z każdym zadaniem podanym w pkt. D.1. Aby przejść do kolejnego/innego zadania, należy je wybrać z listy rozwijanej.

UWAGA! Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany, jako wydatek kwalifikowalny.

W przypadku, gdy **podatek VAT** może zostać uznany za kwalifikowalny, w polu VAT KWALIFIKOWANY, należy wpisać wartość podatku VAT od danej pozycji, obok kwoty netto, której podatek VAT dotyczy.

Podatek VAT będzie stanowić wydatek kwalifikowalny, gdy podmiot co do zasady nie może odliczyć podatku VAT. Taka sytuacja może być w przypadku instytucji podmiotowo zwolnionych z VAT. Jednakże należy pamiętać, iż projekt może dotyczyć działalności opodatkowanej (np. sprzedaż biletów na imprezy kulturalne) i wtedy podatek VAT należy umieścić w polu VAT NIEKWALIFIKOWANY.

W przypadku, gdy podatek VAT od danego wydatku jest kwalifikowany jedynie w określonej części, w polu VAT KWALIFIKOWANY, należy wpisać wartość kwalifikowanej części podatku VAT od danej pozycji, obok kwoty netto, której podatek VAT dotyczy. Pozostałą część podatku należy uwzględnić w polu VAT NIEKWALIFIKOWANY od danego wydatku wyrażonego w kwocie netto, którego podatek VAT dotyczy.

W przypadku, gdy podatek VAT jest uznawany za wydatek niekwalifikowalny, powinien zostać wpisany w polu VAT NIEKWALIFIKOWANY.

UWAGA! *Ze względów technicznych w Serwisie Beneficjenta, wydatek związany z przygotowaniem dokumentacji projektu należy umieścić we wniosku o dofinansowanie w sekcji E jako pierwszy wydatek z datą rozpoczęcia realizacji projektu.*

Wydatki kwalifikowane

Wydatkiem kwalifikowanym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- jest zgodny z postanowieniami RPO WZ,
- jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- został należyście udokumentowany.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2007 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują

się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określa *Dokumentacja Konkursowa*.

Wydatki niekwalifikowane

Wydatki niekwalifikowane to wydatki, które nie podlegają finansowaniu z RPO WZ i będą finansowane ze środków własnych wnioskodawcy.

UWAGA! Należy pamiętać, aby okres wydatkowania i poszczególne wartości danego zadania były zgodne z harmonogramem realizacji projektu (pkt. D.1.).

Pole Suma (z lat) przedstawia zsumowaną wartość zadań oraz poszczególnych wydatków w latach. Na podstawie danych przedstawionych w punkcie E.1. automatycznie wypełniana zostaje część tabeli **E.2. Całkowita wartość projektu**.

W trakcie wypełniania tego pola na ekranie widoczne jest tylko jedno zadanie - aktualnie wybrane z listy rozwijanej - i wydatki do niego przypisywane.

W związku z tym zaleca się, aby przed opublikowaniem Wniosku zweryfikować, czy do wszystkich zadań wypełniono tabele z wydatkami.

Na wydruku widoczne będą wszystkie zadania oraz wszystkie przypisane do nich wydatki.

E.1.2. Budżet projektu w części objętej cross – finansowaniem

Nie dotyczy.

E.1.3. Budżet projektu w części dotyczącej wydatków na certyfikację

Nie dotyczy.

E.2. Całkowita wartość projektu

(całość wypełnia się automatycznie na podstawie punktu E.1.)

E.3. Określenie wartości dofinansowania z RPO WZ

E.3.1. Wartość dofinansowania - projekty nieobjęte pomocą publiczną

Nie dotyczy.

E.3.1.1. Wartości dofinansowania przy zastosowaniu metody luki finansowej

Nie dotyczy.

E.3.1.2. Wartość dofinansowania dla projektów niegenerujących przychodu

Nie dotyczy.

E.3.2. Wartość dofinansowania dla projektów objętych pomocą publiczną

Należy wypełnić pole «Całkowita wnioskowana kwota dofinansowania», zgodnie z limitami procentowymi oraz kwotowymi przewidzianymi w Uszczegółowieniu RPO WZ oraz w Dokumentacji konkursowej dla niniejszego działania.

Pole «Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc publiczna lub pomoc de minimis (z wyłączeniem cross –financingu, certyfikacji)» - wypełnia się automatycznie.

Pola:

«Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc de minimis na cross financing»,

«Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc de minimis na certyfikację»

nie dotyczą tego działania.

Pole «Wnioskowany poziom dofinansowania» wypełnia się automatycznie, jako iloraz «Całkowitej wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu» oraz «Całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu » z punktu E.2.

Ten punkt umożliwi weryfikację poprawności obliczeń w punktach E.1 oraz E.2.

Pole «Maksymalny poziom dofinansowania dla projektu» wypełnia się automatycznie zgodnie z poziomem właściwym dla działania uwzględniając jednocześnie, jaką Wnioskodawca podał kwotę w polu A.9.1 **Kwota otrzymanej pomocy publicznej** (jeśli dotyczy) oraz pole C.2.

E.4. Źródła finansowania projektu

I. Dofinansowanie z RPO WZ

Należy podać wartość dofinansowania przypadającą na dany rok, obliczoną jako iloczyn wydatków kwalifikowalnych w danym roku (tabela E.2) oraz poziomu dofinansowania określonego w punkcie E.3.2. w polu „Wnioskowany poziom dofinansowania”.

Pola

a. EFRR – środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

b. Część budżetowa 34 – rozwój regionalny,

Dofinansowanie z RPO WZ będzie w całości pochodziło z EFRR.

II. Krajowy wkład publiczny – pozostałe:

1. Budżet jednostek samorządu terytorialnego

W wierszu tym należy wskazać środki jednostek samorządu terytorialnego, m.in. wydatki gmin, powiatów, województw oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych).

W tym:

a. Środki własne i pożyczki JST (nie z budżetu państwa, ani z funduszy celowych)

Środki finansowe Beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą przynajmniej częściowo pochodzić ze środków własnych lub pożyczek. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych. W ramach RPO WZ, muszą one stanowić minimum 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych. W odniesieniu do programów pomocy publicznej przedmiotowy wkład wynika z maksymalnych poziomów dofinansowania określonych w programach pomocowych.

2. Inne budżetowe

W wierszu należy uwzględnić środki pochodzące z części budżetowych ministrów właściwych służących finansowaniu jednostek sektora finansów publicznych **podsektora rządowego**, tj. m.in.:

- 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.

3. Inne ogółem

Zgodnie z art. 2 pkt 5 Rozporządzenia Rady 1083/2006 wydatki publiczne oznaczają publiczny wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu państwa, władz regionalnych lub lokalnych, Wspólnot Europejskich, związany z funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności oraz wszelkie wydatki o podobnym charakterze.

Za wydatek o podobnym charakterze uważany jest każdy wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu podmiotów prawa publicznego lub stowarzyszeń lub związków jednej lub więcej władz regionalnych lub lokalnych, lub podmiotów prawa publicznego działających zgodnie z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, przy czym podmiot publiczny oznacza każdy podmiot:

- ustanowiony w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego,
- posiadający osobowość prawną, oraz
- finansowany w przeważającej części przez państwo, jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty prawa publicznego, albo taki, którego zarząd podlega nadzorowi ze strony tych podmiotów, albo taki, w którym ponad połowa członków organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty prawa publicznego.

Biorąc powyższe pod uwagę przy kwalifikowaniu wydatków za środki równoważne środkom publicznym należy kierować się wymogiem spełnienia przez środki będące w dyspozycji podmiotu wykonującego usługi użyteczności publicznej trzech, wymienionych wyżej, przesłanek. Jednak mając na względzie przede wszystkim, że głównym kryterium zakwalifikowania wydatku do środków równoważnych jest cel przeznaczenia tych środków, również wydatki niespełniające razem trzech ww. przesłanek, mogą zostać zaliczone tej grupy, pod warunkiem, że cel przeznaczenia tych środków realizuje cel dobra publicznego. Dodatkowo, kierując się tym sposobem postępowania można uznać, że środki podmiotów planowane na realizację projektów niebędących pomocą publiczną również realizują cele dobra, publicznego. Do podmiotów, których wydatki mogą zostać włączone w katalog środków stanowiących środki równoważne środkom publicznym można zaliczyć m.in. podmioty świadczące usługi na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego, państwowe i samorządowe fundusze celowe (np. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), instytucje otoczenia biznesu (ośrodki informacyjno/szkoleniowo/doradcze, fundusze pożyczkowe/poręczeniowe, inkubatory przedsiębiorczości, centra zaawansowanych technologii itp.), organizacje non-profit, kościoły i związki wyznaniowe, stowarzyszenia przeznaczające zyski na działalność statutową itp., jednak tylko w przypadkach, gdy środki są przeznaczane na realizację celu użyteczności publicznej, dlatego też jest to katalog otwarty.

III. Środki prywatne

Istotne jest każdorazowe zbadanie zgodności realizowanego zadania z celami funduszy strukturalnych, rezultatem dla dobra publicznego, nie uzyskania zysków i braku dyskryminacji pomiędzy dwoma różnymi organizacjami działającymi na rzecz pożytku publicznego. Oznacza to, iż przy kwalifikowaniu źródeł finansowych stanowiących uzupełnienie wkładu wspólnotowego do środków równoważnych środkom publicznym należy pamiętać, że środki nierealizujące celu dobra publicznego (np. ochrona kultury i dziedzictwa narodowego, świadczenie pomocy społecznej itp.), które wykorzystywane są przez podmioty do prowadzenia działalności gospodarczej, należy uznać za środki prywatne.

IV. Inna pomoc publiczna

Kwota zgodna z punktem A.9.1

Suma ogółem – łącznie źródła finansowania projektu, pole wypełniane automatycznie przez system.

Źródła finansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu są w tym punkcie przedstawione w podziale na poszczególne lata realizacji projektu oraz łącznie. Po wypełnieniu tabeli E.4 system weryfikuje, czy:

- a. Całkowita Suma ogółem z E.4. odpowiada sumie całkowitych wydatków kwalifikowalnych z E.2.,

b. Suma źródeł finansowania w poszczególnych latach (E.4) odpowiada sumie wydatków kwalifikowalnych w poszczególnych latach (E.2).

W tym EBI – należy wypełnić w przypadku korzystania z tego źródła finansowania przy realizacji projektu.

F. W jaki sposób Wnioskodawca zapewni trwałość projektu przez okres 3 lat (dla MSP) lub okres 5 lat (dla Wnioskodawców innych niż MSP) od dnia zakończenia realizacji projektu?

(maksimum 3000 znaków)

Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. czyli, zapewnieniu trwałości projektu w okresie pięciu lat od finansowego zakończenia realizacji projektu.

Należy podać informację dotyczące sposobu i procedury wyboru podmiotu świadczącego usługi publiczne, opisać formę prawną oraz status tego podmiotu (wewnętrzny, zewnętrzny), czas na jaki zostanie zawarta umowa o świadczeniu usług publicznych, ew. umowa wykonawcza.

Jeżeli planowane jest przekazanie środków trwałych będących produktem projektu innym podmiotom (operatorom) należy opisać zasady na jakich to nastąpi (np. użyczenie, odpłatna dzierżawa, aport etc) oraz na jakich zasadach i przez jaki okres podmiot korzystający z udostępnionych środków trwałych będzie korzystał.

Należy również przedstawić informację na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych Wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu, bądź zmianą zarządzającego Projektem. Przykładem takiej sytuacji może być wynikające z przepisów prawa i obowiązkowe po przekroczeniu pewnego poziomu obrotów przekształcenie spółki cywilnej w spółkę o formie organizacyjnej uregulowanej w kodeksie spółek handlowych.

G. W jaki sposób Wnioskodawca będzie promował dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej?

(maksimum 2000 znaków)

Należy opisać zaplanowaną promocję projektu, przewidywane poszczególne działania promocyjne oraz schemat działań informacyjnych.

Wnioskodawca jest zobowiązany do promocji projektu zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006.

H. Deklaracja wnioskodawcy

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące Wnioskodawcy i projektu oraz złożyć podpis w miejscu do tego wskazanym.

I. Lista załączników do wniosku

Lista stanowi zbiór załączników dla wszystkich konkursów w ramach RPO WZ - **część z nich jest nieobowiązkowa w ramach niniejszego poddziałania.**

W Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego działania wskazano, które załączniki są w ramach tego działania wymagane.

Do każdego załącznika należy wybrać jedną z opcji : « tak », « nie », « nie dotyczy ».

Wyboru właściwej opcji należy dokonać w oparciu o opis poszczególnych załączników oraz o wymagania z nimi związane przedstawione w Wytycznych dla Wnioskodawców.

Przy załącznikach, które nie dotyczą niniejszego działania (nie wskazano ich w Wytycznych dla Wnioskodawców) należy zaznaczyć „nie dotyczy”.