



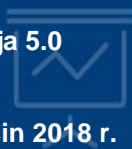
Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020  
wraz z instrukcją wypełniania



Oś Priorytetowa 4 Naturalne otoczenie człowieka  
Działanie 4.9 Rozwój zasobów endogenicznych



Nabór nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16



wersja 5.0  
Szczecin 2018 r.



**Informacje ogólne**

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie dotyczącego projektu aplikującego o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, SOOP, zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, a także zapisów regulaminu właściwego dla danego naboru.

Zasadne jest również zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra Rozwoju i Finansów, przede wszystkim z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.07.2017 r.*

Wszystkie powyżej wskazane dokumenty znajdują się na stronie IZ RPO WZ: [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

Wniosek o dofinansowanie oraz załączniki powinny być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w językach obcych, powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego oraz dołączone do dokumentacji aplikacyjnej. Tłumaczeniu nie podlegają nazwy własne zastosowane w dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy.

**Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta**

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

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub bezpośrednio poprzez adres <https://beneficjent.wzp.pl>

Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy założyć konto w Serwisie Beneficjenta. Do założenia konta niezbędne jest wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego. Na wskazany podczas rejestracji adres e-mail zostanie przesłana wiadomość z linkiem aktywującym konto. Aktywacja nastąpi po „kliknięciu” przesłanego linku, umożliwiając zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

W celu łatwiejszego zarządzania kontem, wnioskodawcy mogą tworzyć teczki projektów, zapisywać projekty pod różnymi nazwami i wersjami. Konto założone w Serwisie Beneficjenta umożliwi wnioskodawcom wypełnienie wniosku o dofinansowanie oraz jego publikację.

W trakcie oceny i realizacji projektów Serwis Beneficjenta umożliwi wnioskodawcom śledzenie statusu wniosku, nanoszenie we wniosku wskazanych na etapie oceny poprawek oraz otrzymywanie komunikatów od IZ RPO WZ.

**UWAGA!** Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego wniosek zostanie przygotowany i opublikowany. Oznacza to, że także po podjęciu decyzji o dofinansowaniu, w trakcie realizacji projektu wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem (np. w celu dokonywania aktualizacji wniosku).

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby dane konto dotyczyło tylko jednego wnioskodawcy (zwłaszcza w sytuacji kiedy wnioskodawca przy pisaniu projektu korzysta z usług zewnętrznych doradców).

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

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 „wydruk kontrolny/wniosek nieopublikowany”.
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 nabór, należy „wysłać” do systemu informatycznego RPO WZ za pomocą pola „publikuj”.

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” powoduje wskazanie w górnej części strony statusu weryfikacji:
  - a. „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
  - b. „Wniosek poprawny”.
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.

3. Po poprawieniu błędów należy ponownie zwalidować wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować wniosek w systemie informatycznym RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminie wskazanym w regulaminie naboru, będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta wygenerowany zostanie jednostronicowy dokument – *Pisemny wniosek o przyznanie pomocy*.
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.

Publikacja wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WZ jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia wniosku o dofinansowanie. Po użyciu pola „publikuj” nie będzie możliwości wprowadzenia zmian we wniosku wysłanym do systemu informatycznego RPO WZ.

Procedura dokonywania uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej:

1. W związku z prowadzonym procesem oceny projektu wnioskodawca może być wezwany przez IZ RPO WZ do uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
2. W takim przypadku w Serwisie Beneficjenta zostaną odblokowane do edycji poszczególne części wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca będzie mógł dokonać zmian zgodnie z zakresem wskazanym do uzupełnienia/poprawy w nowym pliku udostępnionym do edycji, który uwidoczni się w zakładce *Twoje wnioski aplikacyjne, Lista wniosków do poprawy*.
3. Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji – kolorem szarym.
4. Mimo odblokowania do edycji pełnych części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może poprawić dokumentację aplikacyjną tylko w zakresie wskazanym do uzupełnienia/poprawy. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W związku z tym wykluczone jest dokonywanie innych uzupełnień/poprawek, niż wymienione w piśmie IZ RPO WZ.
5. Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*.

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta.....	2
I. Karta tytułowa projektu.....	6
A. Informacje o projekcie.....	6
B. Informacje o wnioskodawcy.....	9
C. Partnerstwo i współpraca .....	11
D. Charakterystyka projektu.....	14
E. Mierzalne wskaźniki projektu .....	18
F. Kwalifikowalność VAT.....	20
G. Harmonogram i budżet projektu.....	21
I. Deklaracja wnioskodawcy - oświadczenia .....	27
J. Załączniki .....	30

**Wykaz skrótów**

AKK – analiza kosztów i korzyści;  
 EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;  
 EFS – Europejski Fundusz Społeczny;  
 IZ RPO WZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;  
 LSI2014 – Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do projektu;  
 RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;  
 SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną m.in. w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;  
 SOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

**Słownik pojęć**

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeśli dotyczy), wypłacane na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu;
3. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
4. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
5. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
6. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej i wpisane do Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP;
7. rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r., ze zm.);
8. rozporządzenie nr 215/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE. L. 2014. 69. 65 z późn. zm.);
9. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
10. umowa o dofinansowanie (umowa) – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR oraz inne obowiązki stron umowy; a także zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, a także decyzja o dofinansowaniu podjęta przez IZ RPO WZ, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie;
11. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 j.t. ze zm.);
12. wkład własny – środki finansowe zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu)<sup>1</sup>;
13. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
14. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
15. współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – zgodnie z art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej, środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
16. współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego

<sup>1</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT;
17. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie.

**I. Karta tytułowa projektu****Nazwa wnioskodawcy**

*Pole jest wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu B.1.3*

**Tytuł projektu**

*(maksymalnie 1000 znaków)  
Należy wpisać pełny tytuł projektu zgodny z Wykazem projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącym załącznik nr 5 do SOOP.*

**1. Określenie obszaru wsparcia**

<b>1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy numer i nazwę Osi Priorytetowej.</i>
<b>1.2. Numer i nazwa Działania</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe Działanie.</i>
<b>1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
<b>1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
<b>1.5. Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>

**2. Charakterystyka naboru**

<b>2.1. Numer naboru</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
<b>2.2. Instytucja przyjmująca wniosek</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>
<b>2.3. Rodzaj projektu</b>	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>

**3. Klasyfikacja projektu**

<b>3.1. Kategoria interwencji</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji właściwą dla danego typu projektu – zgodnie z tabelą 1: Kody dotyczące wymiaru zakresu interwencji rozporządzenia nr 215/2014.</i>
<b>3.4. Rodzaj działalności gospodarczej</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej rozporządzenia nr 215/2014.</i>
<b>3.5. Typ projektu</b>	<i>Należy odznaczyć właściwe pole.</i>

**A. Informacje o projekcie****A.1. Okres realizacji projektu**

*UWAGA! W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu, harmonogram w sekcji G. zostanie usunięty.*

<b>A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu</b>	<i>Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac, w tym zakup gruntu, lub rozpoczęcie prac w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.  Za termin rozpoczęcia realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy przyjąć we wniosku o dofinansowanie przewidywaną datę podpisania umowy pomiędzy wnioskodawcą/beneficjentem a wykonawcą dokumentacji projektowej i robót budowlanych.</i>
<b>A.1.1.1. Data rozpoczęcia prac</b>	<i>Należy podać termin rozpoczęcia prac poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Przez rozpoczęcie prac należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją objętą projektem lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które powoduje, że inwestycja staje się nieodwracalna, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac. Przez prace przygotowawcze należy rozumieć m.in. uzyskanie</i>

	<i>zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.</i>
<b>A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków</b>	<i>Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Początkiem okresu kwalifikowalności jest data poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w projekcie, z zastrzeżeniem, że data ta nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 r.</i>
<b>A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu</b>	<i>Należy podać planowany termin zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego odbiór, datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpiło później. Zakończenie musi nastąpić zgodnie z fiskłą, jednak nie później niż do 31 grudnia 2023 r.</i>
<b>A.1.2.1. Data zakończenia kwalifikowalności wydatków</b>	<i>Należy podać termin zakończenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Data ta nie może wykraczać poza datę wskazaną w polu A.1.2, tj. datę zakończenia realizacji projektu.</i>

**A.2. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ***(maksymalnie 2000 znaków)**Należy wybrać jedną z wymienionych w sekcji A.2 opcji oraz uzasadnić swój wybór w polu „Uzasadnienie wybranego punktu”.*

<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym, w zakresie przewidzianym we wniosku
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie przewidzianym we wniosku, ale w ograniczonym zakresie.
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym i w ograniczonym zakresie.
<input type="checkbox"/>	Nie zostanie zrealizowany w ogóle

Uzasadnienie wybranego punktu

*(maksymalnie 2000 znaków)***A.3. Charakter projektu***Należy zaznaczyć pole „stacjonarny”.**Projekt o charakterze stacjonarnym oznacza projekt, dla którego możliwe jest określenie lokalizacji.**Projekt o charakterze niestacjonarnym to projekt, w ramach którego nabywane są środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, które ze względu na swoją specyfikę nie są instalowane na stałe, a zatem nie jest możliwe określenie lokalizacji inwestycji.**UWAGA! W ramach naboru nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16 wnioskodawca ma możliwość realizacji jedynie projektu o stacjonarnym charakterze.*

<input type="checkbox"/>	stacjonarny
<input type="checkbox"/>	niestacjonarny

**A.4. Miejsce realizacji projektu**

<b>A.4.1. Typ obszaru realizacji</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt, zgodnie z tabelą 3: Kody wymiaru terytorialnego rozporządzenia nr 215/2014. W przypadku projektów realizowanych na więcej niż jednym typie obszaru należy wybrać obszar, na którym zlokalizowana jest większa (kwotowo) część projektu.</i>
<b>A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju</b>	<i>Należy wybrać jedną z wymienionych w sekcji A.4.2 opcji. W przypadku projektu o charakterze stacjonarnym należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie”.</i>
<input type="checkbox"/>	Tak
<input type="checkbox"/>	Nie

<b>A.4.3. Województwo</b>	<i>Wypełniane automatycznie dla projektów o charakterze stacjonarnym (Województwo Zachodniopomorskie).</i>
<b>A.4.4. Powiat</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać powiat, na terenie którego realizowany będzie projekt.</i>
<b>A.4.5. Gmina</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać gminę, na terenie której</i>

	<i>realizowany będzie projekt.</i>
<b>A.4.6. Miejscowość</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość, na terenie której realizowany będzie projekt.</i>
<b>A.4.7. Kod pocztowy</b>	<i>Należy wpisać kod pocztowy.</i>
<b>A.4.8. Ulica/nr budynku/nr lokalu</b>	<i>Należy wpisać nazwę ulicy (słownik rozróżnia wielkość liter)/nr budynku/nr lokalu.</i>
<b>A.4.9. Lokalizacja</b>	
<input type="checkbox"/> dotyczy	<i>Po wybraniu opcji „dotyczy” należy wypełnić sekcje A.4.9.1-A.4.9.5</i>
<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
<b>A.4.9.1. Nr obrębu</b>	<i>Należy podać numer obrębu, w którym znajduje się działka, na terenie której realizowany będzie projekt.</i>
<b>A.4.9.2. Nr działki (-ek)</b>	<i>Należy podać numer działki/ek, na terenie której/ych realizowany będzie projekt.</i>
<b>A.4.9.3. Numer księgi wieczystej</b>	<i>Należy podać numer księgi wieczystej nieruchomości, w której realizowany będzie projekt / przeznaczonej na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy).</i>
<b>A.4.9.4. Tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu</b>	<p><i>Należy wskazać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu poprzez wpisanie jednej z poniższych opcji:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Własność</li> <li>2. Współwłasność</li> <li>3. Użytkowanie</li> <li>4. Użytkowanie wieczyste</li> <li>5. Dzierżawa</li> <li>6. Najem</li> <li>7. Użyczenie</li> <li>8. Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego</li> <li>9. Trwały zarząd</li> <li>10. Służebność</li> <li>11. Inne (Jakie?)</li> </ol> <p><i>W przypadku, gdy na etapie aplikowania wnioskodawca nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością, należy przedstawić informację dotyczącą planowanego terminu uzyskania ww. prawa.</i></p> <p><i>Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac albo w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9 do wniosku o dofinansowanie) w przypadku formuły „zaprojektuj i wybuduj”. Ww. potwierdzenia dokonuje się poprzez aktualizację pól A.4.9.1-A.4.9.5 wniosku o dofinansowanie.</i></p>
<b>A.4.9.5. Kategoria/przeznaczenie obiektu</b>	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię/przeznaczenie obiektu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 07 lipca 1994 Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 j.t. ze zm.).</i>
Dodaj kolejną lokalizację	<i>W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku lokalizacji w ramach jednej miejscowości należy multiplikować sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejną lokalizację”.</i>
Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu	<i>W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany w kilku miejscowościach należy multiplikować sekcje A.4.3-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu”.</i>

#### **A.5. Czy projekt jest realizowany na terenie Specjalnej Strefy Włączenia?**

Specjalna Strefa Włączenia (SSW) to obszary o szczególnie niekorzystnych uwarunkowaniach pod względem dostępności komunikacyjnej, istniejącej infrastruktury publicznej, cechujące się wysokim poziomem bezrobocia i niską atrakcyjnością gospodarczą.

SSW została wyznaczona uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 653/14 z 22 kwietnia 2014 r. i zaktualizowana na podstawie uchwał nr 838/15 z dnia 2 czerwca 2015 r., 1497/15 z dnia 7 października 2015 r., 979/16 z dnia 29 czerwca 2016 r. oraz 544/17 z dnia 11 kwietnia 2017 r.

W ramach naboru nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16 należy uwzględnić obszar SSW obowiązujący w dniu ogłoszenia naboru zgodnie z ww. uchwałami Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego oraz nowe gminy dołączone do SSW w wyniku jej aktualizacji, jeżeli aktualizacja ta nastąpi w okresie od dnia ogłoszenia naboru nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16 do dnia złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

„Tak” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym realizowany będzie jedynie na terenie Specjalnej Strefy Włączenia.

„Nie” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym nie będzie realizowany na terenie Specjalnej Strefy Włączenia.

„Częściowo” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym będzie realizowany w kilku miejscach, przy czym jedynie część z nich znajdować się będzie na terenie Specjalnej Strefy Włączenia. W przypadku wybrania opcji „Częściowo”, odpowiedź należy uzasadnić.

<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo
--

Uzasadnienie	(maksymalnie 2000 znaków) W przypadku zaznaczenia opcji „Częściowo” należy wypełnić niniejsze pole.
--------------	--

**A.12. Pomoc publiczna**

<b>A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	<p>Należy dokonać wyboru jednej z dostępnych opcji („Tak”, „Nie”).</p> <p>Dofinansowaniu w ramach naboru pozakonkursowego Działania 4.9 podlegają wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).</p> <p>Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. występuje transfer zasobów publicznych,</li> <li>2. transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr,</li> <li>3. transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,</li> <li>4. w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,</li> <li>5. wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.</li> </ol>

**A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej**

1. Występuje transfer zasobów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak
2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr	<input type="checkbox"/> Tak
3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe	<input type="checkbox"/> Tak
	<input type="checkbox"/> Nie Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić
4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji	<input type="checkbox"/> Tak
	<input type="checkbox"/> Nie Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić
5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?	<input type="checkbox"/> Tak
	<input type="checkbox"/> Nie Jeśli wybrano „nie”, należy uzasadnić

**B. Informacje o wnioskodawcy****B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy**

<b>B.1.1. Kraj</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
<b>B.1.2. NIP</b>	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica) uzupełniają się automatycznie (poprzez zaznaczenie opcji „Pobierz dane”) Możliwa jest edycja ww. pól. W przypadku, gdy dane w bazie nie zostaną odnalezione, należy własnoręcznie wypełnić pola B.1.3-B.1.4.
<b>B.1.3. Nazwa wnioskodawcy</b>	Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy.
<b>B.1.4. Siedziba wnioskodawcy</b>	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica:	Należy wpisać ulicę

Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.
<b>B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy</b>	<input type="checkbox"/> Jak wyżej
<i>W przypadku, gdy adres do korespondencji wnioskodawcy jest tożsamy z adresem siedziby wnioskodawcy należy zaznaczyć opcję „Jak wyżej”. Jeżeli adresy te nie są tożsame należy wypełnić pola poniżej.</i>	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.

**B.2. Typ wnioskodawcy**

Typ wnioskodawcy	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.
------------------	---

**B.3. Forma własności**

Forma własności	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.
-----------------	--

**B.4. Forma prawna**

Forma prawna	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.
--------------	---

**B.5. Forma ewidencji księgowej**

Forma ewidencji księgowej	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy dla wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej, tj.: 1. Pełna księgowość 2. Ewidencja przychodów dla potrzeb karty podatkowej 3. Ewidencja przychodów dla potrzeb ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych 4. Podatkowa księga przychodów i rozchodów 5. Inne
---------------------------	---

**B.6. Osoba/ycy uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy**

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego wnioskodawcy (np. regulacje ustawowe). We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

**B.7. Osoba/ycy do kontaktów roboczych w sprawie projektu**

Należy wpisać imię i nazwisko 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.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest wyznaczona przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktów
-----------------	--

	<i>roboczych w sprawie projektu.</i>
Telefon	<i>Należy wpisać numer telefonu osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.</i>
Fax	<i>Należy wpisać numer faxu osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.</i>
E-mail	<i>Należy wpisać e-mail osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.</i>

**B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy**

(maksymalnie 7000 znaków)

W tej sekcji należy wskazać:

- doświadczenie i potencjał w realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu (w tym: zdolności organizacyjne oraz posiadanie/dysponowanie doświadczoną kadrą na potrzeby realizacji projektu);
- zrealizowane przez Wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu (dotyczy zrealizowanych/realizowanych projektów związanych z turystyką).

<b>B.9.1. Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie na realizację projektu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Tytuł projektu i nr projektu	<i>Należy wpisać tytuł projektu na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020 oraz podać numer projektu lub numer decyzji o dofinansowaniu.</i>
Działanie	<i>Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.</i>

*W przypadku, jeżeli wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania na realizację innego/innych projektów w ramach RPO WZ 2014-2020, należy zaznaczyć opcję „Nie”.*

*Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na realizację innego/innych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola.*

*W powyższym polu należy podać wszystkie dofinansowane projekty realizowane przez wnioskodawcę w ramach RPO WZ poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.*

**B.10. Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?**

<b>Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Działanie	<i>Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.</i>
Tytuł projektu i Nr projektu	<i>Należy wpisać tytuł projektu na dofinansowanie którego Beneficjent ubiega się w ramach RPO WZ 2014-2020 oraz ewentualnie podać numer projektu.</i>

*Jeżeli wnioskodawca nie ubiega się o dofinansowanie innego/ych projektów w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020, należy zaznaczyć opcję „Nie”.*

*Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie innego/ych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak”.*

*W powyższym polu należy podać wszystkie projekty, o dofinansowanie których w ramach RPO WZ ubiega się wnioskodawca poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”.*

**B.11. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych**

(maksymalnie 10 000 znaków)

*W przypadku gdy projekt, o którego dofinansowanie ubiega się wnioskodawca, jest powiązany z innymi zrealizowanymi lub planowanymi do realizacji projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych, należy wskazać niniejsze projekty oraz opisać jaki charakter ma to powiązanie.*

*Należy również opisać komplementarny charakter projektu wobec interwencji finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Wsparcie inwestycyjne projektów ze środków EFRR ma charakter uzupełniający (dodatkowy) wobec działań realizowanych ze środków EFS lub działań realizowanych z innych środków, jeżeli ich cel jest zbieżny z działaniami EFS (finansowanych np. ze środków Funduszu pracy, środków samorządu) i ukierunkowane są na poprawę zdolności do zatrudnienia oraz wsparcia rozwoju przedsiębiorczości.*

**C. Partnerstwo i współpraca****C.2. Projekt realizowany w partnerstwie**

*W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy zaznaczyć opcję „Tak”. Jeżeli w realizację projektu nie są zaangażowane inne podmioty związane umową partnerską/porozumieniem, wówczas należy zaznaczyć opcję „Nie”.*

*Umowa o partnerstwie stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie i podlega ocenie IZ RPO WZ pod kątem spełnienia*

warunków określonych w ustawie wdrożeniowej oraz Zasadach dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Typy podmiotów zaangażowanych w realizację projektu muszą być zgodne z katalogiem wnioskodawców wskazanym w regulaminie naboru.

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać wszystkich partnerów projektu.

Dane partnera/partnerów należy uzupełnić analogicznie jak dla wnioskodawcy (w sekcji B).

W przypadku, gdy w realizację projektu będzie zaangażowanych kilku partnerów, wówczas należy multiplikować pola C.2.1-C.2.8 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj partnera”.

- Tak  
 Nie

<b>C.2.1. Nazwa partnera</b>	Należy wpisać nazwę.
<b>C.2.2. Typ partnera</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla Partnera.
Status przedsiębiorstwa	W ramach naboru nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16 w sekcji tej należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.
	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy <input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorca <input type="checkbox"/> mały przedsiębiorca <input type="checkbox"/> średni przedsiębiorca <input type="checkbox"/> duży przedsiębiorca
<b>C.2.3. Forma prawna partnera</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Partnera.
<b>C.2.4. Kraj</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
<b>C.2.5. NIP</b>	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) Partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy Partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy.
<b>C.2.6. Adres siedziby Partnera</b>	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Partner nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Partner nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

### C.2.7. Osoba/ły uprawniona/e do reprezentowania Partnera

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania Partnera. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Partnera (np. regulacje ustawowe). We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera.

<b>C.2.8. Rola oraz potencjał i doświadczenie Partnera</b>	Należy wskazać rolę oraz potencjał i doświadczenie partnera w realizacji przedsięwzięcia / przedsięwzięć o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu.
--	---

W przypadku, gdy w związku z realizacją projektu występuje więcej niż jeden Partner, pola C.2.1.-C.2.8. należy multiplikować

wykorzystując opcję „Dodaj Partnera”.

### C.3. Operator projektu

Operator projektu to podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku zrealizowanych przez beneficjenta umów związanych z przeprowadzaniem projektem inwestycyjnym.

W przypadku planowanego wyboru podmiotu będącego operatorem projektu należy zaznaczyć opcję „Tak”. W sytuacji, gdy operator nie zostanie wyłoniony, należy wybrać opcję „Nie”. Wówczas pola C.3.2.-C.3.6. stają się nieaktywne.

#### C.3.1. Czy wnioskodawca planuje wybór podmiotu będącego Operatorem projektu?

- Tak  
 Nie

<b>C.3.2. W jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony?</b>	(maksymalnie 1000 znaków)
<b>C.3.3. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu?</b>	(maksymalnie 1000 znaków)
<b>C.3.4. Nazwa Operatora</b>	Należy wpisać nazwę Operatora projektu.
<b>C.3.5. Adres siedziby Operatora</b>	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

#### C.3.6. Osoba/ły uprawniona/e do reprezentowania Operatora

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora projektu oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania Operatora projektu. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Operatora projektu (np. regulacje ustawowe). We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora.

W przypadku, gdy w związku z realizacją projektu występuje więcej niż jeden Operator projektu, pola C.3.2.-C.3.6. należy multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj Operatora”.

### C.4. Realizator projektu

Realizator projektu to jednostka organizacyjna beneficjenta upoważniona do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków (jeśli dotyczy).

W przypadku planowanego powierzenia realizacji projektu innemu podmiotowi należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz podać dane Realizatora. W sytuacji gdy nie planuje się powierzenia realizacji projektu innemu podmiotowi należy opcję „Nie”. Wówczas pola C.4.2.-C.4.4 stają się nieaktywne.

#### C.4.1. Czy Wnioskodawca planuje powierzenie realizacji projektu innemu podmiotowi?

- Tak  
 Nie

<b>C.4.2. Nazwa Realizatora</b>	Należy wpisać nazwę Realizatora projektu
<b>C.4.3. Adres siedziby Realizatora</b>	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.

Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Realizator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Realizator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

#### C.4.4. Osoba/ycy uprawniona/e do reprezentowania Realizatora

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora projektu oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania Realizatora projektu. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Realizatora projektu (np. regulacje ustawowe). W polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora projektu.
Stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Realizatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora projektu.

#### D. Charakterystyka projektu

##### D.1. Krótki opis projektu

(maksymalnie 2000 znaków)

W tej sekcji należy:

- w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu;
- wskazać jak projekt będzie oddziaływał na wzrost zatrudnienia;
- wskazać czy bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest wykorzystanie pełnej funkcjonalności infrastruktury powstałej w ramach realizacji projektu i czy przedsięwzięcie nie wymaga dodatkowych działań (innych projektów itp.) w celu jej pełnego wykorzystania (Wnioskodawca powinien wskazać w jaki sposób zapewni, zasoby techniczne, kadrowe i wiedzę gwarantujące uruchomienie funkcjonowania infrastruktury po zakończeniu projektu).

##### D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie

(maksymalnie 5000 znaków)

W tej sekcji należy:

1. uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany;
2. opisać korzyści ekonomiczne i społeczne (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
3. wskazać czy projekt wpisuje się w dokument strategiczny „Polityka Samorządowa Województwa Zachodniopomorskiego w sektorze turystyki”;
4. opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Działania 4.9, tj. rozwój lokalnego rynku pracy oparty o endogeniczny potencjał oraz czy projekt stanowić będzie uzupełnienie działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
5. wskazać czy projekt jest realizowany na odcinkach wariantu preferowanego o statusie ważnym i kluczowym, określonym w Koncepcji sieci tras rowerowych Pomorza Zachodniego;
6. przedstawić kontekst społeczny, gospodarczy, przyrodniczy realizacji projektu;
7. opisać, w jaki sposób projekt spełni warunki wymagane w ramach niniejszego naboru, określone w Regulaminie naboru w podrozdziale 1.2 pkt. 1 (zasady przyznania dofinansowania).

##### D.2.1. Opis projektu w kontekście jego wpływu na rozwiązanie zdiagnozowanego/ych problemu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020

**D.2.1.1** Opisz powiązanie projektu w odniesieniu do analizy sytuacji problemowej zawartej w Regulaminie Konkursu/Naboru/Wezwania do złożenia wniosku (przełożenie na grupę docelową oraz obszar, w którym projekt będzie realizowany).

(maksymalnie 3000 znaków)

W tej sekcji należy m.in.:

- opisać grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu,
- należy przedstawić tworzony/współtworzony produkt turystyczny w ramach realizowanego projektu;
- wskazać w jaki sposób cele projektu wynikają z analizy potrzeb.

**D.3. Rozwiązania techniczne**

(maksymalnie 10 000 znaków)

Należy uzasadnić przyjęte w projekcie rozwiązania techniczne.

Należy przedstawić wybór takiego rozwiązania techniczno-technologicznego, które umożliwi realizację postawionych wcześniej celów oraz przyczyni się do rozwiązania problemów zidentyfikowanych w danej jednostce, a także wykorzystywać będzie istniejące zasoby i środki i zagwarantuje trwałość wybranego rozwiązania.

Opisując optymalne rozwiązanie technologiczne należy skupić się na odpowiedzi na następujące pytania:

- czy rozwiązania spełniają wymogi wynikające z obowiązujących europejskich i polskich norm i przepisów;
- czy rozwiązania te wpływają znacząco na zmniejszenie zagrożeń dla zdrowia ludzkiego;
- czy rozwiązania techniczne/technologiczne są optymalne i umożliwiają realizację projektu zgodnie z zakładanym harmonogramem.

Opisując poszczególne elementy techniczno-technologiczne, należy każdorazowo uzasadniać wybór poszczególnych technologii oraz materiałów niezbędnych do realizacji projektu.

**D.4. Promocja projektu**

(maksymalnie 3000 znaków)

Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do rozporządzenia ogólnego.

Należy opisać zaplanowaną promocję projektu oraz przewidywane poszczególne działania promocyjne (w tym wydatki na zakup tablic informacyjno-pamiątkowych i oznakowanie projektu).

**D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu**

(maksymalnie 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 w celu łagodzenia skutków wystąpienia potencjalnych ryzyk, lub ewentualny plan reakcji na prawdopodobne sytuacje, które mogą utrudniać realizację projektu.

**D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami**

(maksymalnie 2000 znaków)

Należy wybrać konkretne dokumenty strategiczne (lista słownikowa), w które wpisuje się realizacja projektu, a następnie w polu „Uzasadnienie” opisać powiązania, tj. opisać czy cele projektu pokrywają się, są zbieżne lub realizują cele dokumentu planistycznego, czy projekt jest odpowiedzią na problemy i potrzeby zidentyfikowane w dokumencie planistycznym, czy projekt wpisuje się w konkretny cel operacyjny, działanie, kierunki interwencji wskazane w danym dokumencie planistycznym.

**Powiązanie ze strategiami/programami/planami**

- Brak powiązania
- Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego
- Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020

Uzasadnienie

(maksymalnie 2000 znaków)

**D.6.1. Czy projekt jest ponadregionalny?**

Punkt D.6.1. zostaje aktywowany w przypadku, gdy projekt powiązany jest ze Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020. Należy wówczas zaznaczyć, czy projekt ma charakter ponadregionalny oraz w przypadku wskazania opcji „Tak” wybrać właściwą odpowiedź, kierując się poniższymi wyjaśnieniami:

- ponadregionalne partnerstwo – Projekt realizowany jest w partnerstwie w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej, tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Dodatkowo partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią.
- ponadregionalny zasięg terytorialny – Projekt jest realizowany (lub częściowo realizowany) na terenie innego województwa objętego tą samą strategią ponadregionalną na podstawie art. 70 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.
- ponadregionalna komplementarność – Wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskazują w dokumentacjach aplikacyjnych uzupełniające się lub wspólne elementy, tzn. projekty są komplementarne i razem stanowią element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej (realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności). Każdy z ww. projektów jest realizowany w innym województwie, przy czym województwa te są objęte jedną strategią ponadregionalną.
- ponadregionalne – inne – Opcja do wyboru w przypadku, gdy z regulaminu naboru wynika, iż w ramach danego działania zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalnymi (np. preferencje punktowe).

Wybór jednej z ww. opcji należy uzasadnić.

- tak

<input type="checkbox"/> nie
<input type="checkbox"/> Ponadregionalne partnerstwo
<input type="checkbox"/> Ponadregionalny zasięg terytorialny
<input type="checkbox"/> Ponadregionalna komplementarność
<input type="checkbox"/> Ponadregionalne – inne

Uzasadnienie	(maksymalnie 1000 znaków)
--------------	---------------------------

#### D.6.2. Powiązanie ze strategiami o zasięgu mniejszym niż regionalny

Należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych o zasięgu mniejszym niż regionalny (lista słownikowa), a następnie opisać powiązania w polu „Uzasadnienie”.

<input type="checkbox"/> Brak powiązania
<input type="checkbox"/> Strategia rozwoju gminy
<input type="checkbox"/> Strategia rozwoju powiatu
<input type="checkbox"/> Lokalna Strategia Rozwoju (LGD/LGR)
<input type="checkbox"/> Sektorowa strategia (program) regionalna/y
<input type="checkbox"/> Strategia rozwoju przedsiębiorstwa
<input type="checkbox"/> Plan ochrony (plan zadań ochronnych)
<input type="checkbox"/> Plan gospodarowania wodami w dorzeczu
<input type="checkbox"/> Plan zarządzania ryzykiem powodziowym
<input type="checkbox"/> Plan Gospodarki Niskoemisyjnej
<input type="checkbox"/> Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej

Uzasadnienie	(maksymalnie 1000 znaków)
--------------	---------------------------

#### D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi

Przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wypełnianiem poniższych sekcji IZ RPO WZ zaleca zapoznanie się z treścią Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.

##### D.7.1. Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe

Należy wskazać w jakim stopniu projekt jest zgodny z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi.

**Zasada promowania i realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym m.in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania**

<input type="checkbox"/> zgodny
<input type="checkbox"/> neutralny
<input type="checkbox"/> niezgodny

##### Zasada zrównoważonego rozwoju

<input type="checkbox"/> zgodny
<input type="checkbox"/> neutralny
<input type="checkbox"/> niezgodny

Uzasadnienie wybranych polityk	Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia uzasadnienia w odniesieniu do wszystkich zasad i polityk wspólnotowych wskazanych powyżej. W ramach uzasadnienia dotyczącego zasady promowania i realizacji zasady równości szans należy odnieść się również do zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
--------------------------------	--

##### D.7.2 Dostępność projektu, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami.

Należy opisać czy projekt jest dostępny dla osób z niepełnosprawnościami.

#### D.8. Czy projekt jest realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”?

Należy wybrać właściwą opcję („Tak”, „Nie”, „W całości”, „Częściowo”) oraz w przypadku zaznaczenia opcji „Częściowo” wypełnić pole opisowe D.8.1 – Opis.  
Formuła „zaprojektuj i wybuduj” znajduje zastosowanie, gdy zamawiający nie dysponuje szczegółowymi opracowaniami koncepcyjnymi odnoszącymi się do planowanej inwestycji na roboty budowlane.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie

W przypadku wyboru odpowiedzi „Nie” powyżej, poniższe odpowiedzi pozostają nieaktywne.

<input type="checkbox"/> W całości
------------------------------------

Częściowo
**D.9. Zamówienia w projekcie**

W sekcji należy wykazać:

- zamówienia publiczne udzielane na podstawie przepisów unijnych i krajowych,
- zamówienia udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Zasadach w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiących załącznik nr 4 do decyzji o dofinansowaniu.

W celu podania informacji o wszystkich zamówieniach udzielanych w ramach projektu w sekcji D.9.1 i D.9.2 należy wybrać opcję „Tak” oraz w edytowalnych polach wniosku podać wymagane informacje na temat danego zamówienia.

W poniższym polu należy podać wszystkie zamówienia, które wnioskodawca planuje udzielić po dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj zamówienie”.

<b>D.9.1. Czy w ramach realizacji projektu <u>będą</u> udzielane zamówienia?</b>	Należy wybrać jedną z opcji („Tak”, „Nie”). Jeśli projekt będzie objęty zamówieniami publicznymi należy zaznaczyć opcję „Tak”. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
--	--

Planowany przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków) Należy podać planowany przedmiot zamówienia.
Planowany tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków) Należy podać planowany tryb zamówienia.
Zamówienie będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	Należy wybrać jedną z opcji („Tak”, „Nie”). Jeśli projekt będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy zaznaczyć opcję „Tak”. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Krótki opis (w przypadku odpowiedzi „tak”)	(maksymalnie 1000 znaków) Należy podać: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szacowaną wartość zamówienia;</li> <li>- uzasadnienie wybranego/planowanego trybu udzielenia zamówienia;</li> <li>- w jaki sposób wnioskodawca zastosował/będzie realizował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy);</li> <li>- sposób upublicznienia informacji o planowanym udzieleniu zamówienia.</li> </ul>
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków) Jeśli projekt nie będzie objęty zamówieniami publicznymi należy zaznaczyć opcję „Nie” oraz przedstawić uzasadnienie.

W poniższym polu należy podać wszystkie zamówienia, które wnioskodawca planuje udzielić po dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj zamówienie”.

<b>D.9.2. Czy w ramach realizacji projektu <u>były</u> udzielane zamówienia?</b>	Jeśli w ramach projektu były udzielane zamówienia publiczne należy zaznaczyć opcję „Tak”. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
--	---

W poniższym polu należy podać wszystkie zamówienia udzielone przez wnioskodawcę przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy poprzez multiplikowanie danych, wykorzystując opcję „Dodaj zamówienie”.

**UWAGA!** Na potrzeby przygotowania wniosku o dofinansowanie należy przyjąć, że datą zakończenia procedury (oraz udzielenia zamówienia) jest data zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

Przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków) Należy podać przedmiot zamówienia.
Tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków) Należy podać tryb postępowania.
Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	Należy wybrać jedną z opcji („Tak”, „Nie”). Jeśli projekt był udzielony w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy zaznaczyć opcję „Tak”. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Data rozpoczęcia procedury	Wybór z „Kalendarza” Należy podać datę ogłoszenia o zamówieniu.
Data zakończenia procedury	Wybór z „Kalendarza” Należy podać datę zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
Krótki opis/Numer ogłoszenia	(maksymalnie 1000 znaków) Należy podać: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość udzielonego zamówienia;</li> <li>- uzasadnienie wybranego trybu udzielenia zamówienia;</li> <li>- w jaki sposób wnioskodawca zastosował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy);</li> <li>- sposób upublicznienia informacji o udzielonym zamówieniu;</li> <li>- numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).</li> </ul>

Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków) Jeśli projekt nie był objęty zamówieniami publicznymi należy zaznaczyć opcję „Nie” oraz przedstawić uzasadnienie.
---------------------------------	--

**E. Mierzalne wskaźniki projektu**

*UWAGA! Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Wytocznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 18 maja 2017 r. Wnioskodawca ma obowiązek wybrania wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.  
We wniosku o dofinansowanie należy ponadto ująć wszystkie wskaźniki określone w regulaminie naboru jako obligatoryjne.*

**E.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU**

*Wskaźnik produktu odzwierciedla bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. 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 realizacji projektu.*

*W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte w wyniku realizacji projektu wskaźniki produktu poprzez multiplikowanie pola wykorzystując opcję „Dodaj nowy wskaźnik”.*

*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 (nie dotyczy wskaźników horyzontalnych).*

<b>Wskaźnik</b>	Należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.: 1. Liczba wspartych obiektów turystycznych i rekreacyjnych [szt.]; 2. Długość utworzonych szlaków turystycznych [km]; 3. Długość odnowionych szlaków turystycznych [km]; 4. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]; 5. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.].  Spośród ww. wskaźników produktu wnioskodawca jest zobowiązany określić we wniosku o dofinansowanie wartość wskaźników, wskazanych w pkt 1 oraz 2 lub 3. Pozostałe wskaźniki należy wybrać w sytuacji, gdy są adekwatne dla projektu. Przy czym wybór wskaźnika „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami” powoduje konieczność wskazania również wskaźnika „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”.
<b>Nazwa wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika
<b>Charakter wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Jednostka pomiaru wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Wartość docelowa</b>	W przypadku wskaźników nr 1, 2, 3 należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).
<b>Rok docelowy</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać rok w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.

**E.2 WSKAŹNIKI REZULTATU**

*Wskaźnik rezultatu odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu dotyczący wnioskodawcy, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu. Wskaźniki rezultatu mierzone są co najmniej corocznie.*

*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 wskaźników rezultatu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji*

poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania lub uchylenia decyzji o dofinansowaniu.

<b>Wskaźnik</b>	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC];</li> <li>2. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety [EPC];</li> <li>3. Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni [EPC].</li> </ol> <p>Wskaźniki rezultatu dotyczące wzrostu zatrudnienia są obowiązkowe dla każdego projektu. W przypadku nieosiągnięcia wskaźnika nr 1, należy wpisać wartość zero. Jako wartość docelową wskaźników „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety” oraz „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni” należy wpisać „0”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Docelowo łączna wartość wskaźników „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety” oraz „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni” powinna być równa z docelową wartością wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)”.</p>
<b>Charakter wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Jednostka pomiaru wskaźnika</b>	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
<b>Wartość bazowa</b>	Należy wskazać stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu. Należy wpisać wartość zero.
<b>Wartość docelowa</b>	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości osiągniętej w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy beneficjent będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej.
<b>Rok docelowy</b>	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.
<b>Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)</b>	(maksymalnie 1000 znaków) Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.

### E.3. Główne wskaźniki projektu

Należy wyodrębnić główny wskaźnik projektu.

<b>Nazwa</b>	Należy wybrać z listy rozwijanej wskaźnik pn. „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC]”.
<b>Zakładana wartość docelowa wskaźnika</b>	Należy uzupełnić pole tekstowe.
<b>Nakłady na wskaźnik</b>	Wartość wyliczana automatycznie.

### E.4. Trwałość rezultatów projektu

<b>E.4.1. Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać (w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości).</b>	<p>(maksymalnie 3000 znaków)</p> <p>Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonował po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.</p> <p>Należy określić zdolność organizacyjną i finansową do utrzymania projektu przez okres trwałości, tj. 5 lat albo okres ponadstandardowej trwałości tj. dłużej niż 5 lat.</p> <p>Należy również przedstawić informacje na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu, bądź zmianą zarządzającego projektem.</p>
--	--

**E.5. Główne wskaźniki analizy finansowej**

Należy podać główne wskaźniki analizy finansowej przedstawione w studium wykonalności stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz odnieść ww. informacje do analizy kosztów i korzyści (AKK).

Jedynie dla dużych projektów, o których mowa w art. 100 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 należy podać wskaźnik FNPV (K) oraz FRR (K). W pozostałych przypadkach przy wskaźniku FNPV (K) oraz FRR (K) należy wpisać wartość „0,00”.

Główne parametry i wskaźniki				Odniesienie do dokumentu dotyczącego AKK (rozdział/sekcja/strona)
1. Finansowa stopa zwrotu (%)		FRR (C)	FRR (K)	Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności.
2. Wartość zaktualizowana netto (PLN)		FNPV (C)	FNPV (K)	Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności.

**E. 6. Główne wskaźniki analizy ekonomicznej**

Należy podać główne wskaźniki analizy ekonomicznej przedstawione w studium wykonalności stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Główne parametry i wskaźniki	Wartość	Odniesienie do dokumentu dotyczącego AKK (rodzaj/sekcja/strona)
1. Społeczna stopa dyskonta (%)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności.
2. Wewnętrzna stopa zwrotu (%)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności.
3. Ekonomiczna zaktualizowana wartość netto (PLN)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności.
4. Wskaźnik korzyści i kosztów		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności.

**F. Kwalifikowalność VAT****F.1. Kwalifikowalność VAT – Beneficjenta**

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:

- został faktycznie poniesiony przez beneficjenta oraz
- beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT na mocy ustawodawstwa krajowego, tj. gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Jeśli wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 j.t. ze zm.), w takim przypadku cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna.

F.1.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo
F.1.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo

**Ankieta VAT**

1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.

2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny)

Należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny.

3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?

Tak, jako podatnik VAT zwolniony  
 Tak, jako podatnik VAT czynny  
 Nie

4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?

Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”.  
W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.

5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem

Tak  
 W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię

rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych <input type="checkbox"/> Nie
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.	
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.	

## F.2. Kwalifikowalność VAT – Partnera

*Pole aktywne tylko w przypadku wyboru opcji „Tak” w polu C.4.*

*Jeżeli podatek VAT nie dotyczy partnera projektu, należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Natomiast jeżeli dotyczy, należy odpowiedzieć na pytania, analogicznie jak w sekcji F.1.*

F.2.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo
F.2.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo

## Ankieta VAT

1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji Partner nie może i nie będzie mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.	
2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny)	
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony <input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny <input type="checkbox"/> Nie
4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.</i>
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<input type="checkbox"/> Tak <i>W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych.</i> <input type="checkbox"/> Nie
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.	
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.	

## G. Harmonogram i budżet projektu

*Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków. Tworząc budżet projektu, należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności wydatków, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości towarów i usług realizowanych w ramach projektu.*

*Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego poprzez wypełnienie poszczególnych Kart zadań oraz Kart wydatków.*

*UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód wysokość poszczególnych wydatków kwalifikowalnych określana w sekcji G.1.2. oraz G.3 będzie wymagała skorygowania o wskaźnik luki w finansowaniu.*

### G.1. Koszty bezpośrednie

*Koszty bezpośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu. W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca wykazuje rodzaje zadań, które będą realizowane w ramach projektu. W celu poprawnego oszacowania wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych w projekcie wnioskodawca może posłużyć się Arkuszem do kalkulacji limitów w Działaniu 4.9, stanowiącym załącznik nr 1a do Regulaminu naboru.*

#### G.1.1 Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka

##### Zadanie 1

*Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj zadanie”.*

*Wnioskodawca przystępując do wypełniania harmonogramu i budżetu projektu wypełnia karty poszczególnych, zaplanowanych w ramach projektu zadań w poniżej opisanej kolejności:*

Nazwa zadania	(maksymalnie 600 znaków) Należy wskazać nazwę zadania.
Kwartał rozpoczęcia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A. 1.  W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego kwartału realizacji projektu.
Kwartał zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A. 1.
<b>UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.</b>	
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania. Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.
Wydatki rzeczywiście ponoszone	Z uwagi na fakt, że w ramach naboru nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16 koszty bezpośrednie związane z realizacją projektu rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w sekcji tej należy zaznaczyć pole „Tak”. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wydatki rozliczane ryczałtowo	Jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”, odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie. W ramach naboru nr RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16 nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich za pomocą stawki ryczałtowej. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

**G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich**

Wybierz zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe zadanie utworzone w sekcji G. 1. 1.
-----------------	---

**Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych**

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.

W kartach poszczególnych wydatków należy wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych wydatków, z uwzględnieniem poniżej wskazanych właściwości.

Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.
Kategoria kosztu	Kategorie kosztów mają na celu grupowanie wydatków tego samego rodzaju. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu, tj.: 1. Dokumentacja projektu; 2. Roboty i materiały budowlane (kategoria dotyczy wydatków związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji oraz wydatków budowlanych); 3. Nieruchomości niezabudowane; 4. Nieruchomości zabudowane; 5. Nabywanie i/lub wytworzenie środków trwałych; 6. Wartości niematerialne i prawne; 7. Nadzór; 8. Doradztwo; 9. Podatki i opłaty; 10. Promocja projektu; 11. Inne.
Wydatek realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit w polu poniżej.
Limit %:	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z regulaminem naboru.

Wkład własny niepieniężny	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie”. W ramach naboru RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16 nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego niepieniężnego.</i>
Całkowita wartość wydatku	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Wydatki kwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.</i>  <i>UWAGA: W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.</i>
W tym VAT kwalifikowalny	<i>W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku kwalifikowalnego.</i>
Wydatki niekwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.</i>
W tym VAT niekwalifikowalny	<i>W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.</i>
Wnioskowany poziom dofinansowania wydatku	<i>Wartość określana automatycznie</i>
Dofinansowanie wydatku	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
<i>Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.</i>	
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> <i>Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.</i>

**Harmonogram wydatku wg kwartałów**

*Każdy wydatek scharakteryzowany w Karcie wydatku należy przypisać do kwartału w którym będzie ponoszony.*

*UWAGA: Wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego kwartału realizacji projektu.*

Okres	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	W tym VAT niekwalifikowalny	Całkowita wartość wydatku
Rok .....	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	
I					
II					
III					
IV					
Rok .....	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	
I					
II					
III					
IV					
	<i>suma</i>	<i>suma</i>	<i>suma</i>	<i>suma</i>	

**G.3. Koszty pośrednie**

*W ramach naboru RPZP.04.09.00-IZ.00-32-002/16 istnieje możliwość uwzględnienia kosztów pośrednich. Należy zaznaczyć pole „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi” (jeśli dotyczy).*

*Koszty pośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Zakres wydatków możliwych do uwzględnienia w ramach kosztów pośrednich został określony w regulaminie naboru. Koszty pośrednie podlegają rozliczeniu stawką ryczałtowa w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 2% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich.*

*W celu poprawnego oszacowania wartości pośrednich wydatków kwalifikowalnych w projekcie wnioskodawca może posłużyć się Arkuszem do kalkulacji limitów w Działaniu 4.9, stanowiącym załącznik nr 1a do regulaminu naboru*

*Wszystkie koszty pośrednie zaplanowane w projekcie należy ująć jako jedną pozycję w budżecie projektu.*

*Sekcja G.3 wypełniana jest częściowo automatycznie.*

*W konsekwencji wprowadzonych zmian, część pól w tabelach w sekcji G.3. dotyczących nazwy i terminu realizacji zadania, karty wydatku, harmonogramu wydatku, wypełniana jest automatycznie.*

Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi	<input type="checkbox"/> <i>Po zaznaczeniu tej opcji aktywne staną się poniższe pola</i>
Nazwa zadania	<i>Pole wypełniane automatycznie. W ramach kosztów pośrednich system generuje tylko jedno</i>

	zadanie.
Kwartał rozpoczęcia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
Kwartał zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni wskaźnik główny będący wynikiem realizacji zadania. Wprowadzone dane mają odzwierciedlenie w sekcji E.3.

Dodaj wydatek ryczałtowy	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

<b>Karta wydatku dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo</b>	
<i>Wszystkie koszty pośrednie zaplanowane w budżecie projektu należy ująć jako jeden wydatek w poniższej sekcji.</i>	
Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku, tj. „Koszty pośrednie”.
Kategoria ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię ryczałtu, tj. „Koszty pośrednie”.
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Nie dotyczy.
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Należy wybrać „Nie”.
Limit %:	Nie dotyczy.
Rodzaj ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj ryczałtu, tj. „Stawka ryczałtowa”.
Nazwa ryczałtu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczałtu, tj.: „Stawka ryczałtowa do 2% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych”.
Wysokość stawki	Wartość wyliczana automatycznie.
Zmień wartość stawki	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pola „Wysokość stawki”
Wydatki całkowite	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego. UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość wyliczana automatycznie.
Dofinansowanie	Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pola „Dofinansowanie”. Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania

<b>Harmonogram wydatku wg kwartałów</b>
<i>Pole wypełniane automatycznie przy pomocy opcji „Wypełnij/odśwież harmonogram wydatków wg kwartałów”</i>

okres	Wydatki kwalifikowalne	Całkowita wartość wydatku
Rok ...	automatycznie	automatycznie
I	automatycznie	automatycznie
II	automatycznie	automatycznie
III	automatycznie	automatycznie
IV	automatycznie	automatycznie
Rok ...	automatycznie	automatycznie
I	automatycznie	automatycznie
II	automatycznie	automatycznie

<b>III</b>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
<b>IV</b>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
	<b>Suma automatycznie</b>	<b>Suma automatycznie</b>

**G.4. Podsumowanie wydatków**

Wszystkie pola w poniżej wskazanych sekcjach wypełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach zadań oraz Kartach wydatków, zróżnicowane ze względu na sposób rozliczania wydatków.

**G.4.1. Zestawienie wszystkich zadań i wydatków w projekcie**

Nazwa zadania	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
<i>Suma zadania</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
Nazwa zadania	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
<i>Suma zadania</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
<i>Suma wszystkich zadań</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>

**G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie**

<b>I. Koszty bezpośrednie</b>								
Nazwa zadania	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
<i>Suma zadania</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
Nazwa zadania	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
<i>Suma zadania</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
<i>Suma wszystkich zadań kosztów bezpośrednich</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
<b>II. Koszty pośrednie</b>								
Nazwa zadania	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
<i>Suma zadania</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
<i>Suma wszystkich zadań kosztów pośrednich</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>

**G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone**

Nazwa zadania	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
<i>Suma zadania</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
Nazwa zadania	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
<i>Suma zadania</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>
<i>Suma wszystkich zadań</i>			<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>

**G.4.4. Wydatki rozliczane ryczałtowo**

Nazwa zadania	Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki całkowite	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa wydatku					
stawka ryczałtowa					

**G.4.5. Wydatki objęte limitami**

Limit	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Suma wydatków całkowitych przypisanych do danego limitu	Suma wydatków kwalifikowalnych przypisanych do danego limitu	Procentowy udział wydatków przypisanych do danego limitu w Całkowitych wydatkach kwalifikowalnych

			automatycznie	automatycznie	automatycznie
			automatycznie	automatycznie	automatycznie
			automatycznie	automatycznie	automatycznie

**G.6. Wartość dofinansowania**

Wszystkie pola w sekcji wypełniane są automatycznie na podstawie danych uprzednio wprowadzonych przez wnioskodawcę do Kart zadań oraz Kart wydatków.

**Podmiot ponoszący wydatek:**

Rodzaj dofinansowania	Suma wydatków kwalifikowanych	Wnioskowana kwota dofinansowania	Wkład własny	Wnioskowany poziom dofinansowania	Maksymalny poziom dofinansowania
<b>Podsumowanie</b>					

**G.7. Źródła finansowania projektu**

W sekcji G.7 całkowitą wartość wydatków w ramach projektu należy podzielić na źródła finansowania projektu oraz wskazać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków na realizację projektu. Należy pamiętać, że wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu.

**UWAGA:** Ze względu na nieinwestycyjny charakter wydatków objętych kategoriami kosztów rozliczanych stawką ryczałtową, jak również brak obowiązku gromadzenia dokumentów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia w ramach realizacji inwestycji, nie ma konieczności wskazywania w dokumentacji aplikacyjnej źródeł finansowania wydatków stanowiących koszty pośrednie w projekcie.

**Źródła finansowania wydatków**

Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowanych [PLN]	Wartość wydatków niekwalifikowanych [PLN]	Wartość wydatków ogółem [PLN]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	X (pole niewypełniane)
a. budżet państwa				X (pole niewypełniane)
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				<p><b>UWAGA 1:</b> W niniejszym polu należy podać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków, a także link do strony internetowej, na której znajduje się ten dokument oraz odpowiedni numer strony dokumentu, gdzie znajdzie się odniesienie do planowanej inwestycji.</p> <p><b>UWAGA 2:</b> a) w przypadku projektu realizowanego w danym roku – należy wskazać uchwałę budżetową na dany rok b) w przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok – wieloletnią prognozę finansową (maksymalnie 200 znaków)</p>
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				X (pole niewypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe, WFOŚ)				

<b>3. Prywatne</b>				
<b>Suma</b>	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	<b>X</b> (pole niewypełniane)
<b>w tym EBI</b>				

**G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości**

W sekcji G.8 należy wskazać obowiązek sporządzania i zakres dokumentów finansowych na potrzeby sprawozdawczości, zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.

<b>G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości</b> Wybór opcji „nie dotyczy” w każdej kolumnie, wyłącza kolejne punkty/pytania.	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy
	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)
<b>G.8.1. Czy wnioskodawca był/jest zobowiązany do sporządzania poniższych dokumentów? Wybór opcji „NIE” wyłącza możliwość edycji pól poniżej.</b>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<b>Zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. oraz polityką rachunkowości na potrzeby sprawozdawczości wnioskodawca sporządza następujące dokumenty:</b>			
Bilans	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek zysków i strat	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek przepływów pieniężnych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Informacja dodatkowa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowo: Sprawozdania podlegają corocznemu badaniu przez biegłego rewidenta	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Inne (jakie?):			

**G.9. Uzasadnienie wydatków**

(maksymalnie 3000 znaków)

Należy uzasadnić konieczność poniesienia **kosztów pośrednich** zaplanowanych przez wnioskodawcę oraz szczegółowo opisać metodologię, w oparciu o którą oszacowana została wysokość wydatków, jakie będą rozliczane w projekcie przy zastosowaniu metody uproszczonej. Wydatki te mogą się zawierać jedynie w kategoriach ściśle określonych w regulaminie naboru, a ich łączna wysokość nie może stanowić więcej niż 2% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich. Uzasadniając konieczność poniesienia kosztów pośrednich w projekcie, należy je przyporządkować do ww. kategorii.

**I. Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia**

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.

1. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 297 § 1 kodeksu karnego) za przedkładanie podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę albo nierzetelnych dokumentów oraz za składanie nierzetelnych, pisemnych oświadczeń co do okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

3. Oświadczam, że zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych reguluję w terminie oraz nie zalegam w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

6. Oświadczam, że nie jestem podmiotem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

7. Oświadczam, że niniejszy projekt nie obejmuje przedsięwzięcia będącego częścią operacji, która została objęta lub powinna być zostać objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

--

15. Oświadczam, że w przypadku konieczności poprawy dokumentacji aplikacyjnej nie wprowadzę innych zmian do wniosku o dofinansowanie, niż wskazane w wezwaniu.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

17. Oświadczam, że członkowie lub reprezentanci organu zarządzającego (wykonawczego)/wspólnicy/kierownicy jednostki organizacyjnej nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

20. Zobowiązuję się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ RPO WZ do przeprowadzenia ewaluacji projektu. W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) przekazywania powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach,
- 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

23. Oświadczam, iż w terminie pięciu lat od otrzymania płatności końcowej zapewnię trwałość projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.).

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

27. Oświadczam, że znane mi są regulacje dotyczące pomocy publicznej oraz że projekt będzie realizowany w sposób zapewniający, że wsparcie z RPO WZ nie będzie nosiło znamion pomocy publicznej.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

30. Oświadczam, że nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769).

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

31. Oświadczam, że:

- 1) złożony za pomocą systemu informatycznego LSI2014 wniosek o dofinansowanie stanowi oświadczenie woli wnioskodawcy, zaś informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- 2) Wnioskodawca ma świadomość, że ciąży na nim obowiązek zabezpieczenia jego konta w systemie informatyczny LSI2014 i jest on zobowiązany do wprowadzenia odpowiednich zabezpieczeń oraz wewnętrznych regulacji uniemożliwiających dostęp do jego konta w systemie informatycznym LSI2014 przez osoby nieupoważnione.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

33. Oświadczam, że najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac będę posiadał prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

34. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem naboru wraz z załącznikami do niego i akceptuję zasady i warunki w nim zawarte.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

35. Oświadczam, że projekt nie został fizycznie ukończony (tj. nie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług) przed złożeniem do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w ramach niniejszego naboru.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

37. Zobowiązuję się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 i wniosku o dofinansowanie.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

38. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

39. Oświadczam, że żaden z Partnerów projektu nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

40. Oświadczam, że w chwili obecnej nie dysponuję dokumentami potwierdzającymi sytuację finansową, które dotyczą zamkniętych okresów sprawozdawczych i zobowiązuję się do ich dostarczenia niezwłocznie po ich opracowaniu, najpóźniej przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

41. Oświadczam, że każdy z Partnerów niedysponujący w chwili obecnej dokumentami potwierdzającymi sytuację finansową, które dotyczą zamkniętych okresów sprawozdawczych, zobowiązuje się do ich dostarczenia niezwłocznie po ich opracowaniu, najpóźniej przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

42. Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, przy jego realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu.

- Tak  
 Nie  
 Nie dotyczy

43. Oświadczam, że każdy z partnerów realizujących projekt, mimo rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, przy jego realizacji przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

45. Oświadczam, że wydatki w projekcie zostały zaplanowane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

58. Oświadczam, że na realizację przedmiotowego projektu nie ubiegam się oraz nie będę ubiegać się o dofinansowanie ze środków europejskich w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

59. Oświadczam, że na realizację przedmiotowego projektu żaden z partnerów nie ubiega się oraz nie będzie ubiegać się o dofinansowanie ze środków europejskich w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

66. Oświadczam, że na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy posiadam pełną dokumentację techniczną wymaganą prawem w przypadku przedmiotowego przedsięwzięcia.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

83. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami komunikacji między wnioskodawcą a IZ RPO WZ, o których mowa w regulaminie naboru, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania dokumentacji aplikacyjnej w trakcie jej oceny, a także ze skutkami niezachowania właściwej formy komunikacji.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

84. Oświadczam, że niniejszy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności dotyczącymi oceny oddziaływania na środowisko, zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

86. Oświadczam, że wybór Partnerów do projektu dokonany został przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

#### J. Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie wszystkich załączników wskazanych w regulaminie naboru, tj.:

- 1) obowiązkowych, które obligatoryjnie należy przedłożyć na etapie składania wniosku o dofinansowanie:
  - **Załącznik nr 1:** Studium wykonalności;
  - **Załącznik nr 2:** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy;
  - **Załącznik nr 5:** Załączniki specyficzne dla danego projektu:
    - ✓ Załącznik nr 5.1: Wyciąg z dokumentacji technicznej (jeśli dotyczy),
    - ✓ Załącznik nr 5.3: Program funkcjonalno-użytkowy (jeśli dotyczy),
    - ✓ Załącznik nr 5.4: Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektów (jeśli dotyczy),
    - ✓ Załącznik nr 5.5: Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt,
  - **Załącznik nr 6.3:** Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy),
  - **Załącznik nr 6.9:** Zobowiązanie wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy).

- 2) obowiązkowych, które mogą zostać uzupełnione na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji o dofinansowaniu:
- **Załącznik nr 4:** Dokumenty zezwalające na realizację inwestycji:
    - ✓ Załącznik 4c: Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS (jeśli dotyczy),
    - ✓ Załącznik 4d: Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych (jeśli dotyczy).
  - **Załącznik nr 6.4:** Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania, np. promesa kredytowa (jeśli dotyczy),
  - **Załącznik nr 6.5:** Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu:
    - a) uchwałę budżetową na dany rok w przypadku projektu realizowanego w danym roku,
    - b) wieloletnią prognozę finansową w przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok:
    - c) umowę dotacji, dokumenty potwierdzające przyznanie subwencji itp. (jeśli dotyczy).
 W przypadku dokumentów, o których mowa w punktach a i b należy wyłącznie podać link do aktualnego dokumentu na stronie BIP.
- 3) nieobowiązkowych:
- **Załącznik nr 6.6:** Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne.

Wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się do każdego z niżej wymienionych załączników poprzez zaznaczenie opcji „Tak” (jeśli załącza dany załącznik), „Nie” (jeśli nie załącza danego załącznika) lub „Nie dotyczy” (w przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy) oraz załączyć dany załącznik poprzez użycie funkcji „Dodano”.

**UWAGA!** Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf. W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę (np. załącznik nr 1) należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

**WYJĄTKOWO** Studium wykonalności powinno zostać załączone do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów.

Dopuszczalne formaty plików:

- 1) część opisowa – plik edytora tekstów (np. MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny pdf (z możliwością przeszukiwania),
- 2) część finansowa – plik arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel, LibreOffice Calc).

1. Biznes plan/Studium wykonalności	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
4. Dokumenty zezwalające na realizację inwestycji:	
c) Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
d) Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5. Załączniki specyficzne dla danego projektu:	
5.1. Wyciąg z dokumentacji technicznej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.3. Program funkcjonalno-użytkowy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.4. Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektów	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.5. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6. Inne załączniki:	
6.3. Pełnomocnictwa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.4. Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/leasingowa)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.5. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu	<input type="checkbox"/> Tak

Suma kontrolna .....

	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.6. Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne itp.)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.9. Zobowiązanie wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy