



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

(nie dotyczy Działań/Poddziałań: 1.1.1 (typ 7), 1.2, 3.1.1, 3.2.1)

Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z niniejszą instrukcją

I. Podstawy prawne:

Przygotowywany przez beneficjenta wniosek o dofinansowanie musi być zgodny z poniższymi aktami prawnymi.

Ilekoć w Instrukcji wypełniania wniosku bądź w załącznikach do tego dokumentu przywoływane są określone akty prawne, należy przez to każdorazowo rozumieć akty prawne w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone do pierwotnego tekstu danego aktu (aktualny stan prawny).

A. UNIJNE

Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (wersja skonsolidowana – Dz. Urz. UE C 115 z 09.05.2008r.)

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006

Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

B. KRAJOWE

Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 nr 84 poz. 712 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2009 nr 223 poz. 1786)

C. DOKUMENTY IZ RPO WSL

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 (wraz z załącznikami)

Wytyczne ogólne oraz szczegółowe opracowania studiów wykonalności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

II. Informacje ogólne

A. Wniosek elektroniczny EWA (zgłoszenie do systemu, złożenie wniosku)

1. Schemat zgłoszenia wniosku o dofinansowanie za pomocą Elektronicznego Wniosku Aplikacyjnego (moduł EWA – część SIWIZ RPO WSL):
 - a) zalogowanie się do systemu,
 - b) wypełnienie i zatwierdzenie formularza wniosku w module EWA,
 - c) pobranie wersji PDF wniosku wraz z wygenerowaną sumą kontrolną, wydrukowanie oraz podpisanie wniosku,
 - d) złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w siedzibie Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Formularz wniosku jest udostępniony beneficjentom w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełniany przez beneficjenta online. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia przez beneficjenta. Wśród tych ostatnich występują pola wyboru oraz pola uzupełnienia.
3. Pola tekstowe zawsze powinny zostać wypełnione, pola liczbowe (wskaźniki, koszty) pozostawione puste traktowane będą jako wartości zerowe.
4. Po wypełnieniu formularza online przez beneficjenta wygenerowany zostanie plik w formacie *.pdf, któremu zostanie automatycznie nadana unikalna suma kontrolna. Wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik) należy wydrukować, podpisać i **dostarczyć w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach, przy ulicy Dąbrowskiego 23 do Punktu przyjmowania wniosków.** Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej.
5. Przed rozpoczęciem pracy w Systemie Informatycznego Wdrażania i Zarządzania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (SIWIZ RPO WSL) należy skorzystać z poniższych informacji, dostępnych na stronie www.rpo.slaskie.pl (zakładka SIWIZ w menu):
 - a) Regulamin SIWIZ, rejestracja nowego użytkownika;
 - b) Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarki;
 - c) SIWIZ RPO WSL - Przewodnik użytkownika - instrukcja obsługi.

6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu papierowej wersji wniosku o dofinansowanie do Punktu przyjmowania wniosków RPO WSL (siedziba Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach, ul. Dąbrowskiego 23).

Punkt jest czynny w od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Data wpłynięcia wniosku oraz numer wniosku są nadawane w punkcie przyjmowania wniosków RPO WSL. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane negatywnie.

B. Wniosek o dofinansowanie

Dane we wniosku podzielone zostały tematycznie na następujące działy:

- Część informacyjna (pierwsza strona – generowana automatycznie)
- Część A. Informacje ogólne,
- Część B. Informacje o Beneficjencie (Wnioskodawcy), partnerach projektu,
- Część C. Dane dotyczące projektu,
- Część D. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu,
- Część E. Harmonogram rzeczowo-finansowy,
- Część F. Poziom dofinansowania, montaż finansowy,
- Część G. Załączniki do wniosku,
- Część H. Załączniki elektroniczne,
- Część I. Oświadczenia beneficjenta.

B.1. Oryginał wniosku

1. Oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być podpisany na ostatniej stronie wniosku i opatrzony imienną pieczętą przez osoby prawnie upoważnione do jego podpisania, określone w części B.2. wniosku wraz z datą.

2. Osoby prawnie upoważnione do podpisywania wniosku.

Są to w przypadku:

- **gminy:** wójt, burmistrz, prezydent; (zgodnie z art. 46. ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- **powiatu:** dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- **województwa:** marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa chyba że statut stanowi inaczej, zgodnie z art. 57. ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142. poz. 1590 z późn. zm.);
- **inne:** organy wymienione do reprezentacji w akcie powołującym.

4. Dopuszcza się sytuację, gdy osoba upoważniona do podpisania wniosku upoważnia inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku.

B.2. Kopia wniosku

1. Za kopię wniosku o dofinansowanie realizacji projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowe wydruki z EWA podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z częścią B.2. wniosku tj. osoby prawnie upoważnione do podpisywania wniosku.

2. Kserokopia wniosku powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem: na pierwszej stronie powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem stron, których potwierdzenie dotyczy) oraz czytelny podpis lub pieczętka

imienna i parafa osoby podpisującej wniosek lub innej osoby posiadającej upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem (pisemne upoważnienie dla takiej osoby dołączane jest do wniosku). Powyższe zasady nie dotyczą sytuacji, w której wszystkie egzemplarze wniosku stanowią wydruk z EWA.

B.3. Załączniki

1. Integralną częścią składanego wniosku aplikacyjnego są załączniki wymienione w części G. wniosku.

a) Pomiedzy kolejne części składowe dokumentacji, kolejne załączniki należy włożyć odpowiednie przekładki.

b) W przypadku niewystąpienia danego załącznika należy potwierdzić ten fakt poprzez zaznaczenie w części G. wniosku oraz na przekładce, że załącznik nie występuje. Wzór przekładki znajduje się w instrukcji wypełniania załączników (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte.

Powyższe zasady, dotyczące załączników stosuje się również w przypadku składania uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie.

2. Instrukcja wypełniania załączników, wzory załączników, oświadczeń i przekładek do załączników oraz wzór aneksu do Studium Wykonalności zawarte są w załączniku nr I do niniejszej instrukcji.

B.4. Załączniki do oryginału wniosku

1. Każdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczętką) na pierwszej stronie przez osoby upoważnione do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu określone w punkcie B.2. wniosku.

2. W przypadku, gdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie realizacji projektu stanowi kserokopia dokumentu, np. pozwolenia na budowę, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę określoną w punkcie B.2. wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem.

B.5. Załączniki do kopii wniosku

1. Załączniki do kopii wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (pieczętka „za zgodność z oryginałem”, oraz czytelny podpis lub pieczętka imienna i parafa) na pierwszej stronie przez osoby upoważnione do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu (określone w punkcie B.2. wniosku) lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem.

B.6. Komplet dokumentacji wniosku

Komplet dokumentacji wniosku powinien zostać złożony w dwóch zwartych segregatorach (lub skoroszytach w przypadku uzupełnienia wniosku), osobno oryginał, osobno kopia (lub drugi oryginał). Grzbiety segregatorów powinny zostać opisane w następujący sposób:

	PROGRAM REGIONALNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		Śląskie. Pozytywna energia	UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO	
<ul style="list-style-type: none">• Pełna nazwa Beneficjenta• RPO WSL 2007-2013					

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nr Działania/Poddziałania</i> • <i>Tytuł projektu</i> • <i>Oryginał lub kopia</i> |
|--|

III. Szczegółowe wyjaśnienia dot. poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie:

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. Nazwa Programu Operacyjnego

Pole zawiera nazwę Programu Operacyjnego, w ramach którego będzie realizowany projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Nazwa „Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013” jest wstawiana automatycznie.

A.2. Numer i nazwa Priorytetu Programu Operacyjnego

Pole zawiera nazwę Priorytetu RPO, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru naboru.

A.3. Numer i nazwa Działania

Pole zawiera nazwę Działania RPO WSL, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru naboru.

A.4. Numer i nazwa Poddziałania

Pole zawiera nazwę Poddziałania RPO WSL, w ramach którego będzie realizowany projekt (jeśli dotyczy). Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru naboru. Jeśli Poddziałanie nie występuje – pole A.4. nie jest wyświetlane.

A.5. Typy Projektów

Należy określić typ (bądź typy), jaki reprezentuje projekt wnioskowany do dofinansowania. Każdemu typowi projektu jest przyporządkowana określona kategoria interwencji. Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednego typu projektu, jeśli wybrane typy są realizowane w ramach tej samej kategorii interwencji. Ponadto, istnieje możliwość łączenia kategorii interwencji w określonych przypadkach, zgodnie z załącznikiem nr II do niniejszej instrukcji.

A.6. Ścieżka wyboru projektów

Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru naboru. Mogą wystąpić następujące ścieżki wyboru projektów:

- Ścieżka konkursowa
- Programy Rozwoju Subregionów
- Projekty Kluczowe

B. INFORMACJE O BENEFICJENCIE (WNIOSKODAWCY)

B.1. Partnerstwo w ramach projektu

Pole określające czy projekt jest realizowany w partnerstwie. Liczba partnerów projektu określana jest automatycznie na podstawie dodawanych kolejno Partnerów projektu (poprzez pole „Dodaj Partnera”).

Dane wnioskodawcy (lidera) projektu - pole to w Elektronicznym Wniosku Aplikacyjnym jest pobierane automatycznie z zakładki „Beneficjenci”.

B.2. Nazwa podmiotu (beneficjenta). Należy podać pełną nazwę własną podmiotu, w imieniu, którego jest składany wniosek. Podana nazwa musi być zgodna z dokumentem stanowiącym podstawę funkcjonowania podmiotu (np. ustawa, stosowna uchwała stanowiąca właściwego organu, statut).

Typ beneficjenta. Należy dokonać wyboru formy prawnej beneficjenta z listy rozwijalnej.

Adres i dane teleadresowe siedziby podmiotu (beneficjenta). Należy podać dane teleadresowe siedziby podmiotu.

Numery NIP, REGON należy wprowadzić jako ciąg liczb (bez znaków specjalnych „-” i spacji).

Adres poczty elektronicznej należy podawać bez znaków maskujących – poprawny format adresu poczty elektronicznej to np. fundusze@silesia-region.pl.

Adres korespondencyjny, jeśli inny niż siedziby. Należy określić, czy adres korespondencyjny podmiotu wnioskującego jest tożsamy z adresem siedziby. Wskazanie, że adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby powoduje pojawienie się dodatkowych rubryk do uzupełnienia.

Osoba(y) upoważnione do podpisania wniosku o dofinansowanie. Należy podać niezbędne dane osób, prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku ze strony beneficjenta. Ilość osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z zasadami reprezentacji typowymi dla danego beneficjenta.

Nie jest wymagane, aby w polu B.6. Osoba(y) upoważnione umieszczać dane Skarbnika. Skarbnik kontrasyguje jedynie niektóre dokumenty finansowe będące załącznikami do wniosku aplikacyjnego.

Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu. Należy podać osoby do kontaktów roboczych, bezpośrednio prowadzące projekt w ramach podmiotu wnioskującego o dofinansowanie. Dane tej osoby nie stanowią elementu późniejszej umowy o dofinansowanie, mają na celu usprawnienie kontaktów pomiędzy pracownikami Urzędu Marszałkowskiego a osobami bezpośrednio zaangażowanymi w przygotowanie projektu i złożenie wniosku o dofinansowanie.

Partnerzy projektu – warunkowo od B1. Partnerzy projektu powinni zostać dodani jako kolejni beneficjenci w liczbie odpowiadającej liczbie partnerów projektu – należy uwzględnić wszystkich partnerów wymienionych w umowie partnerskiej.

B.3. Podmiot realizujący projekt

Jeśli realizacja projektu zostanie powierzona innemu podmiotowi niż beneficjent, należy zaznaczyć "TAK". Adres i dane teleadresowe podmiotu realizującego projekt należy podać zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie B.2.

Należy podać pełną nazwę własną podmiotu, któremu zostanie powierzona realizacja projektu. Podana nazwa musi być zgodna z dokumentem stanowiącym podstawę funkcjonowania podmiotu (np. ustawa, stosowna uchwała stanowiąca właściwego organu, statut).

W sytuacji, gdy w ramach projektu nie przewiduje się przekazania realizacji projektu innemu niż beneficjent pole należy pozostawić bez wypełnienia oznaczając pole B.3 jako "NIE".

B.4 Typ beneficjenta (zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WSL 2007 – 2013)

Należy określić typ beneficjenta zgodnie z listą podmiotów uprawionych do ubiegania się o dofinansowanie Uszczegółowienia RPO WSL na lata 2007 - 2013. Wybór dokonywany jest poprzez określenie odpowiedniej pozycji z listy rozwijanej.

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie typ beneficjenta, zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WSL na lata 2007 - 2013, należy określić dla każdego podmiotu z osobna.

C. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU

C.1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez beneficjenta.

Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot i lokalizację oraz etap, fazę zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większego przedsięwzięcia.

W polu tytułu projektu nie należy używać cudzysłówów oraz nie należy pisać całego tytułu drukowanymi literami.

Max 200 znaków

C.2. Krótki opis projektu

Należy podać krótki opis projektu, mający charakter informacyjny, dla celów jego umieszczenia na witrynie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

Max 800 znaków

C.3. Miejsce realizacji projektu

Należy określić obszar realizacji projektu tj. powiat, gminę (jeśli dotyczy), miejscowość (jeśli dotyczy). Istnieje możliwość wskazania kilku obszarów (gmin, powiatów, miejscowości). Jeżeli miejsce realizacji projektu stanowi teren całego powiatu, całej gminy, należy wówczas w polu „Miejscowość” wpisać „nie dotyczy”.

W razie realizacji projektu na terenie całego województwa śląskiego należy zaznaczyć stosowną opcję.

W przypadku projektów promocyjnych tj. Działania 1.1.2 Promocja inwestycyjna, Działania 3.4 Promocja turystyki, 4.3 Promocja kultury, należy określić obszar, który w ramach projektu będzie promowany.

C.3.b Dominujące miejsce realizacji projektu

Należy odpowiednio wypełnić pole, zgodnie z tabelą podziału gmin na dwie grupy w załączniku 7 URPO WSL.

C.4. Dominujący typ obszaru realizacji projektu

Należy zaznaczyć, na jakiego rodzaju obszarze jest realizowany projekt. W przypadku projektu obejmującego więcej niż jeden typ obszaru należy wskazać obszar dominujący. Przyporządkowanie obszarów do poszczególnych gmin, powiatów przedstawiono w załączniku nr III do niniejszej instrukcji.

C.5. Dział gospodarki

1. Należy wpisać numer kodu działalności gospodarczej wnioskodawcy starającego się o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem II Rozporządzeniu (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r „Kody klasyfikacji wg kryterium rodzaju działalności gospodarczej”.

Kryterium rodzaju działalności gospodarczej należy traktować podmiotowo – wg działalności prowadzonej przez wnioskodawcę (lidera) projektu.

3. Lista kodów działalności gospodarczej przyporządkowanych dla danego działania/poddziałania zawarta jest w URPO WSL w ramach szczegółowego opisu priorytetu w pkt. 15.e.

4. W przypadku, gdy jednostka samorządu terytorialnego składa wniosek o dofinansowanie powinna we wniosku w punkcie C.5. wpisać: (17) administracja publiczna.

5. Jeśli spółka, w której większość udziałów posiada JST stara się o dofinansowanie np. w ramach Działania 7.2. – Transport publiczny, powinna we wniosku w pkt. C.5. wpisać (11) Transport (ze względu na charakter realizowanych usług – spółka świadczy usługi z zakresu transportu publicznego).

C.6. Występowanie cross-financingu w projekcie

Pole aktywne warunkowo (dotyczy wybranych naborów).

Jeśli projekt jest realizowany w ramach działania, w którym jest dopuszczalny cross-financing, wówczas należy określić, czy w zgłaszanym projekcie jest on przewidziany.

C.7. Poprawa efektywności energetycznej w modernizowanych budynkach

Należy określić, czy w wyniku realizacji projektu nastąpi podniesienie efektywności energetycznej budynku / budynków. Należy zaznaczyć opcję „tak”, jeżeli w ramach projektu planuje się:

- ocieplenie ścian zewnętrznych,
- ocieplenie poddasza,
- wymianę urządzeń na energooszczędne,
- wymianę kotła grzewczego na wysokowydajny,
- wymianę okien,
- wszelkie inne prowadzące do oszczędności energii.

Przez oszczędność rozumie się redukcję globalnego zużycia energii przy niezmienionej powierzchni użytkowej (ewentualnie redukcję zużycia energii na jednostkę powierzchni).

W Studium Wykonalności należy zamieścić stosowne uzasadnienie wskazanego wyboru.

C.8. Usuwanie barier funkcjonalnych dla osób niepełnosprawnych

Należy określić, czy w wyniku realizacji projektu powstaną udogodnienia dla osób niepełnosprawnych w zakresie wykonywania czynności podstawowych lub kontaktu z otoczeniem. Należy zaznaczyć opcję „tak” jeśli w ramach projektu przewidywane są działania prowadzące do powstania m.in.:

- bezpośrednich podjazdów,
- systemów pochylni,
- wind z szerokimi drzwiami,
- poręczy przy schodach,
- wyrównania poziomu progów i posadzek w budynkach,
- antypoślizgowych podłóg,
- drzwi przesuwanych (w tym w windach),
- niskopodłogowych pojazdów.

W Studium Wykonalności należy określić liczbę i rodzaj powstałych udogodnień spowodowanych celowo realizacją projektu oraz opisać, w jaki sposób wpłyną one na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych. Należy także oszacować liczbę osób niepełnosprawnych korzystających w skali roku z udogodnień.

C.9. Uzasadnienie, opis i cele projektu

Każdy projekt jest interwencją w stan obecny. Poprzez wykonanie szeregu czynności projekt dostarcza społeczności pewien produkt (produktem w rozumieniu projektu może być droga, most, system zaopatrzenia miejscowości w wodę itp.). Powstanie produktu i oddanie go w ręce społeczności powoduje dla rozpatrywanej grupy docelowej pewne rezultaty, odpowiada na ich potrzeby, realizując cele projektu. Zmiana stanu obecnego, spowodowana realizacją projektu powoduje również szereg oddziaływań na szerszą niż grupa docelowa grupę społeczną. Oddziaływania te – zwykle w długoterminowej perspektywie, 3-5 lat – przyczyniają się do poprawy warunków społeczno-ekonomicznych szerszej grupy społecznej, realizując cele ogólne projektu. W następnych podpunktach wniosku należy przedstawić tzw. „logikę interwencji” projektu.

C.9.1. Tło i uzasadnienie – opis stanu istniejącego i uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu poprzez opis stanu istniejącego (również za pomocą danych liczbowych) w szerszym kontekście (tło realizacji projektu). Z opisu stanu istniejącego powinna wynikać potrzeba, której odpowiada realizacja projektu.

Max 4000 znaków

C.9.2. Opis przedmiotu projektu i uzasadnienie przyjętego rozwiązania technicznego

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu (produkty), przy wykorzystaniu danych liczbowych. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu oraz jego zakres. W oparciu o studium wykonalności należy uzasadnić, dlaczego wybrano opisane

rozwiązanie techniczne (np. dlaczego problem skrzyżowania drogi z linią kolejową rozwiązano poprzez budowę wiaduktu, a nie tunelu bądź przejazdu z zaporami).

Max 4000 znaków

C.9.3. Cele projektu, realizacja celów RPO, Priorytetu, Działania

Należy opisać rezultaty (przy wykorzystaniu danych liczbowych) i oddziaływania, które powstaną w wyniku realizacji projektu, odnosząc je do celów projektu oraz wskazać stopień realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego, celów opisanych dla konkretnego priorytetu i działania w Uszczegółowieniu RPO, przy zachowaniu spójności z częścią wskaźnikową niniejszego wniosku.

Max 4000 znaków

C.10. Wykonalność instytucjonalna projektu.

Należy przedstawić dotychczasowe doświadczenia beneficjenta w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych, jak również strukturę organizacyjną beneficjenta. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz podmiotu trzeciego (także zależnego od beneficjenta) należy przedstawić stosowne uzasadnienie.

Max 4000 znaków

C.11. Trwałość projektu

Należy określić, w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansową projektu w okresie 5 lat¹ po zakończeniu jego realizacji. Należy ponadto określić, w jaki sposób będzie prowadzone zarządzanie produktami projektu po zakończeniu jego realizacji.

Max 4000 znaków

C.12. Zgodność z dokumentami strategicznymi krajowymi / wojewódzkimi / powiatowymi / gminnymi

Należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych wszystkich szczebli. W tym punkcie należy przywoływać konkretne zapisy poszczególnych strategii i polityk, w które wpisuje się realizacja projektu.

Max 2000 znaków

C.13. Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi ze środków własnych lub zewnętrznych (projekty zrealizowane lub będące w trakcie realizacji)

Należy podać dane wszystkich projektów, względem których jest komplementarny projekt zgłaszany do dofinansowania (tytuł projektu, wartość całkowitą, źródło finansowania, krótki opis projektu). Należy ująć zarówno projekty realizowane przez beneficjenta, jak również projekty realizowane przez inne podmioty, do których zgłaszany projekt jest komplementarny. W odniesieniu do każdego wymienionego projektu należy uzasadnić komplementarność.

Max 1000 znaków w polu uzasadnienia

C.14. Promocja projektu

Należy zamieścić opis sposobów promocji udziału środków Unii Europejskiej w finansowaniu projektu.

Projekty realizowane przy współfinansowaniu z funduszy Unii Europejskiej powinny być oznaczane specjalnymi tablicami informacyjnymi, a po zakończeniu robót tablicami pamiątkowymi. Wszystkie materiały oraz dokumenty związane z realizacją projektu (broшуry, foldery, listy informacyjne, umowy, ogłoszenia) powinny być oznaczane w określony sposób (tj. zgodny z aktualnymi Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WSL dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji) i zawierać informację o źródłach finansowania. Także podczas organizowania spotkań informacyjnych związanych z projektem należy w odpowiedni sposób zaznaczyć współfinansowanie z EFRR w ramach RPO WSL.

Działania informacyjne i promocyjne mają na celu podniesienie znaczenia oraz zwiększenie przejrzystości inicjatyw realizowanych przez Unię Europejską, a także mają

¹ 3 lat w przypadku MŚP objętych pomocą publiczną

umożliwić wytworzenie spójnego obrazu tych działań we wszystkich państwach członkowskich.

Max 2000 znaków

C.15. Polityki horyzontalne

a) ochrona środowiska:

1. Podstawowym założeniem polityki horyzontalnej ochrony środowiska Unii Europejskiej jest, by wszystkie działania w ramach polityk branżowych, w tym np. działania w ramach RPO WSL prowadzone były z uwzględnieniem potrzeb ochrony i poprawy jakości środowiska.

2. Projektem mającym pozytywny wpływ na środowisko będzie praktycznie każda inwestycja realizowana w ramach priorytetu V Środowisko, w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, ochrony powietrza, energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, zarządzania środowiskiem i odtwarzania różnorodności biologicznej.

3. Projekty mające pozytywny wpływ na środowisko będą również realizowane w ramach innych priorytetów, np.:

- Promowanie przyjaznego dla środowiska taboru transportu zbiorowego,
- Rozwijanie przez MSP produktów i procesów produkcyjnych przyjaznych dla środowiska,
- Działania termomodernizacyjne i wszystkie inne prowadzące do oszczędności energii.

4. Projekt mający negatywny wpływ na środowisko – to taki projekt, którego wynikiem realizacji jest zwiększenie produkcji zanieczyszczeń (odpadów) do powietrza, wody, gleby, zwiększony pobór energii, inne efekty sprzeczne z założeniami polityki ochrony środowiska.

5. Projekt neutralny pod względem środowiska - to projekt nie związany z kwestiami ochrony środowiska, nie wpływający w żaden sposób na jego stan.

6. W rubryce „uzasadnienie”, wnioskodawca powinien uargumentować wybór danej opcji, opisując szczegółowo wpływ projektu na środowisko.

Max 2000 znaków

b) równość szans:

1. Zgodnie z podstawowymi założeniami polityki horyzontalnej „równości szans Unii Europejskiej”, projekty współfinansowane ze środków europejskich powinny zapewniać i promować równy dostęp do rynku pracy oraz życia społecznego każdemu obywatelowi. Pożądane są działania zorientowane na zachowanie równości pod względem płci, niepełnosprawności, oraz pochodzenia, rasy.

2. Projekt ma pozytywny wpływ na zapewnienie równości szans – gdy likwiduje bariery architektoniczne, prowadzi do zwiększenia partycypacji w życiu zawodowym/ społecznym grup marginalizowanych, przykładowo zwiększa udział kobiet i niepełnosprawnych w rynku pracy, poprawia dostęp do edukacji mniejszości narodowych.

Wnioskodawca jest zobowiązany w polu C.15 określić konkretne działania spowodowane realizacją projektu, wpływające pozytywnie na zasadę równości szans. Ponadto należy uzasadnić, dlaczego realizacja wskazanych czynności na rzecz grup znajdujących się w gorszym położeniu, ma charakter pozytywny a nie tylko neutralny.

3. Projekt ma negatywny wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększonej marginalizacji i dyskryminacji poszczególnych grup społecznych.

4. Projekt jest neutralny pod względem równości szans - gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równości szans. Samo oświadczenie wnioskodawcy o zagwarantowaniu równości szans dla wszystkich w ramach realizacji projektu, w przypadku gdy projekt nie pociąga za sobą konkretnych działań mających na

celu ułatwienie grupom marginalizowanym korzystania z produktów i rezultatów projektu, nie oznacza, że projekt ma pozytywny wpływ na politykę równych szans.

5. W rubryce „uzasadnienie”, wnioskodawca powinien uargumentować wybór danej opcji, opisując szczegółowo wpływ projektu na politykę równości szans.

Max 2000 znaków

C.16. Ocena wpływu projektu na obszary objęte Siecią NATURA 2000

Należy odpowiedzieć na pytanie „Czy decyzją stosownego organu uznano, iż projekt może wywierać istotny negatywny wpływ na obszary objęte, lub które mają być objęte siecią Natura 2000”. Do wyboru są opcje „tak”, „nie”, „nie uzyskano decyzji” oraz „nie dotyczy”.

W przypadku wybrania pozycji „nie uzyskano decyzji” należy dostarczyć ten dokument przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Dla projektów nieinfrastrukturalnych nie jest wymagane uzyskanie decyzji stosownego organu. Należy wybrać wówczas opcję - „Nie dotyczy”.

Projekty, które mają negatywny wpływ na obszary Natura 2000 nie będą wspierane w ramach RPO WSL.

D. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU

1. Należy podać wartości dla wszystkich wskaźników, z poszczególnych typów projektu, które beneficjent jest w stanie monitorować i wykazywać. Obligatoryjnie należy wykazać przynajmniej jeden wskaźnik produktu i jeden wskaźnik rezultatu dla każdego realizowanego typu projektu. Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nie znajdujących się w załączniku nr 9 do Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.
2. Wskaźniki kluczowe (oznaczone w Elektronicznym Wniosku Aplikacyjnym kolorem pomarańczowym) są to wskaźniki szczególnie istotne dla monitorowania wdrażania RPO WSL. Składają się na nie wskaźniki kluczowe zapisane w RPO WSL oraz wskaźniki z wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. Należy je wybierać tak, jak pozostałe wskaźniki – gdy beneficjent jest w stanie je monitorować i wykazywać w realizowanym projekcie.
3. Wybór wskaźnika dokonuje się poprzez umieszczenie wartości w polu „wartość bazowa” i „wartość docelowa”.
Wskaźniki niewypełnione traktowane są jako wskaźniki niewybrane. Nie należy więc wpisywać „0” lub innych znaków w pola wskaźników, których beneficjent nie chce monitorować.
4. Wskaźniki wykazane we wniosku o dofinansowanie muszą być spójne z zapisami zamieszczonymi w Studium Wykonalności.
5. Jako źródło informacji dla wskaźnika należy wykazywać odpowiedni dokument, z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika (np. protokół odbioru/ raport z kampanii promocyjnej/ potwierdzony wykaz ze statystyk serwerów).
Niewłaściwe jest podawanie jako źródła weryfikacji wartości wskaźnika „dane Urzędu” lub dokumenty projektowe / prognozy (przygotowane przed realizacją projektu np.: „Studium Wykonalności”).

6. Realizacja wskaźników jest podstawą rozliczania projektu – zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie.

D.1. Wskaźniki produktu

1. Produktem jest bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków w projekcie. Wskaźniki produktu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz postęp w jego realizacji.
2. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu. Dzień rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu określony jest w punkcie E.1. wniosku o dofinansowanie (kluczowe etapy realizacji inwestycji - pkt. 3).
Dla wskaźników produktu wartość bazowa zawsze wynosi „0”.
3. Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Dzień zakończenia rzeczowej realizacji projektu określony jest w punkcie E.1. wniosku o dofinansowanie (kluczowe etapy realizacji inwestycji - pkt. 4).

D.2. Wskaźniki rezultatu

1. Rezultatem jest bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskany z chwilą zakończenia realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz wpływ na otoczenie po zakończeniu realizacji projektu.
2. Wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu. Dzień rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu określony jest w punkcie E.1. wniosku o dofinansowanie (kluczowe etapy realizacji inwestycji - pkt. 3).
Najczęściej wartością bazową będzie „0”. Jeśli wartość ta nie jest równa „0” w punkcie D.5. należy opisać co składa się na wartość bazową wskaźnika.
W przypadku realizacji inwestycji w ramach Działania 5.3 Czyste powietrze i odnawialne źródła energii (typ 3, 4 i 5 projektu) w zakresie wykazywania wskaźników dot. zmniejszenia emisji do atmosfery CO₂, NO_x, SO₂, pyły - jako wartość bazową w polu D.2 należy podać „0”. Natomiast jako wartość docelową należy podać wielkość stanowiącą różnicę wartości wynikającą z realizacji projektu (w tym przypadku należy podać różnicę wartości bazowej i docelowej).
3. Wartość docelowa dla wskaźników rezultatu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika:
 - a) na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu – jeśli wskaźnik rezultatu można wykazać w tym okresie. Dzień zakończenia rzeczowej realizacji projektu określony jest w punkcie E.1. wniosku o dofinansowanie (kluczowe etapy realizacji inwestycji - pkt. 4) lub,
 - b) w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).- Informację o tym, który wariant został wybrany, beneficjent zamieszcza w punkcie D.5.

Wskaźniki rezultatu, które odzwierciedlają liczbę osób korzystających ze wspartej infrastruktury należy wykazywać za okres 12 miesięcy (liczba osób korzystających rocznie ze wspartej infrastruktury).

D.3. Wpływ projektu na zatrudnienie

1. W polu uzasadnienie należy uargumentować przyjęte wartości wskaźników dot. zatrudnienia tj. podać źródło szacunków wartości wskaźników bądź przyjętą metodologię ich obliczania.
2. Wskaźnik nowo utworzonych miejsc pracy rozumiany jest jako liczba nowych trwałych miejsc pracy utworzonych bezpośrednio na skutek realizacji projektu. Miejsce pracy może powstać już w trakcie realizacji projektu bądź maksymalnie w ciągu roku od daty zakończenia prac.
3. Za trwałe miejsca pracy uznaje się te utrzymane przez cały okres trwałości projektu (minimum 5 lat² od momentu rozliczenia inwestycji).
4. Z sumy wszystkich nowo utworzonych miejsc pracy należy wyodrębnić miejsca pracy stworzone dla osób niepełnosprawnych (Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Dz.U.97.123.776 z późn. zm.)).
5. Dodatkowo podana liczba miejsc pracy musi zostać przedstawiona jako liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku (dla roku 2008 jest to np. 2016 godzin = 252 dni x 8 godzin) lub w przypadku niektórych zawodów - zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.
6. Przykładowo trzy osoby zatrudnione przez okres roku na pół etatu i jedna na ćwierć etatu stanowią w sumie 1.75 jednostki ekwiwalentu czasu pracy.
W pkt. D.3. należy wykazywać tylko trwałe miejsca pracy – nie należy uwzględniać miejsc pracy utrzymywanych krócej niż 5 lat po rozliczeniu inwestycji.

D.4. Wskaźniki odnoszące się do cross-financingu

1. Pole ma charakter warunkowy i pozostaje aktywne wyłącznie w przypadku tych projektów, które zakładają realizację cross-financingu (pole jest aktywne jeśli zaznaczono pkt. C.6. wniosku „Występowanie cross-financingu w projekcie”).
Cross-financing, czyli finansowanie krzyżowe – mechanizm elastycznego finansowania polegający na zaangażowaniu środków z EFRR w realizację działań, których zakres merytoryczny podlega pod obszar interwencji EFS. Wysokość tego dofinansowania nie może przekroczyć 10% kosztów kwalifikowalnych projektu.
2. Działania RPO WSL w których dopuszcza się cross-financing:
 - 2.2 Rozwój elektronicznych usług publicznych,
 - 5.2 Gospodarka odpadami,
 - 5.5 Dziedzictwo przyrodnicze.
3. Wskaźniki cross-financingu wykazuje się w analogiczny sposób jak wskaźniki produktu.

² 3 lat w przypadku MŚP objętych pomocą publiczną

D.5. Sposoby monitorowania i pomiar wskaźników realizacji celów Projektu

1. W tym pkt. należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.
Wskazane jest, aby informacje te uszczegółowić w Studium Wykonalności.
2. Należy wskazać sposób wykazywania wartości docelowej wskaźnika rezultatu (na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu lub w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie – maksymalnie 12 miesięcy).
3. Należy opisać, co składa się na wartość bazową wskaźników rezultatu, jeżeli ich wartość bazowa jest różna od „0”.

E. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

E.1. Harmonogram rzeczowy – zadań / etapów projektu

1. Niniejszy harmonogram wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu. Należy dokonać podziału realizacji projektu na poszczególne etapy (etapowanie inwestycji).
2. Należy wskazać najważniejsze etapy realizacji projektu wraz z planowanymi terminami ich realizacji.
3. W tabeli „Kluczowe etapy realizacji inwestycji” należy określić planowane daty dla:
 - Termin rozpoczęcia prac przygotowawczych (termin poniesienia pierwszego wydatku na przygotowanie inwestycji)
 - Planowany termin wszczęcia pierwszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - Planowany termin rzeczowego rozpoczęcia realizacji (np. w przypadku prac budowlanych zgodnie z pierwszym wpisem do dziennika budowy; w przypadku projektów nieinwestycyjnych- termin poniesienia pierwszego wydatku)
 - Planowany termin rzeczowego zakończenia realizacji inwestycji,
 - Planowany termin finansowego zakończenia inwestycji (poniesienia ostatniego wydatku) – pomiędzy datą rzeczowego zakończenia realizacji inwestycji a datą finansowego zakończenia inwestycji nie może być więcej niż 60 dni (nie dotyczy projektów zakończonych),
 - Planowane rozliczenie projektu (przedstawienie ostatniego wniosku o płatność) - pomiędzy datą finansowego zakończenia inwestycji a planowanym terminem rozliczenia projektu nie może być więcej niż 25 dni (nie dotyczy projektów zakończonych).
4. Kolejne tabele finansowe generują pola zgodnie z datami podanymi w tej tabeli. W przypadku inwestycji, której rzeczowa realizacja została już rozpoczęta, należy dokonać opisu stopnia zaawansowania projektu w odrębnej rubryce (max 2000 znaków).

Przy ustalaniu harmonogramu projektu należy pamiętać o zachowaniu zasady n+2 dla projektu (rozliczenie projektu w ciągu 24 miesięcy).

E.2. Charakterystyka kontraktów z wykonawcami w ramach projektu

E.2.1. Kontrakty w procesie realizacji inwestycji. Należy wyszczególnić wszystkie kontrakty w procesie realizacji inwestycji podlegające ustawie PZP, w szczególności dla każdego kontraktu należy podać:

- przedmiot kontraktu (opis kontraktu),
- tryb postępowania (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna).

E.2.2. Opis sposobu przeprowadzenia zamówień publicznych.

W tym polu należy odnieść się do zamówień wykazanych w części E.2.1. (tryby określone w ustawie Pzp). Należy opisać przesłanki do zastosowania innych trybów niż tryby podstawowe tj. przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. W przypadku zamówień w trakcie realizacji lub zakończonych należy opisać w jaki sposób zachowano zasadę uczciwej konkurencji (w szczególności dotyczy beneficjentów nie należących do sektora finansów publicznych, którzy nie mają obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych). Przy opisie tego pkt. należy wziąć pod uwagę zalecenia i wytyczne w sprawie udzielania zamówień publicznych dla projektów współfinansowanych ze środków UE – zamieszczone na stronie internetowej rpo.silesia-region.pl. Pole tekstowe (max 4000 znaków)".

E.3., E.4. Pozycje kosztów

1. Kategorie kosztów powinny zostać przedstawione w sposób szczegółowy i spójny z opisem projektu. W poszczególnych rubrykach należy podawać planowane do poniesienia wydatki i koszty w ramach projektu, w poszczególnych latach i kwartałach jego realizacji.

2. Należy wykazać osobno koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Szczegółowo kwalifikowalność kosztów jest określona m.in. w wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013).

3. Podatek VAT jest kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy beneficjent nie posiada możliwości uzyskania jego zwrotu. Wówczas Beneficjent składa odpowiednie oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT, wypełnione zgodnie z instrukcją wypełniania załączników.

E.3. Pozycje kosztów kwalifikowalnych. Koszty kwalifikowalne brutto (netto jeśli VAT jest niekwalifikowalny).

1. Należy wprowadzić następujące dane, wartości:

- Nazwa kosztu (koszty kwalifikowalne brutto),

Wartość kosztu (brutto jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowanym; netto- jeżeli VAT jest kosztem niekwalifikowanym). Określenie stawki i wartości podatku VAT, w odniesieniu do danej pozycji kosztowej, następować będzie na etapie składania przez beneficjanta Wniosku o płatność (EWP).

Tabela powinna zawierać maksymalnie 30 pozycji kosztów kwalifikowanych.

E.4 Pozycje kosztów niekwalifikowanych. Koszty niekwalifikowalne brutto (lub wartość VAT – jeśli w E.3 VAT został wymieniony jako niekwalifikowalny)

- Koszty należy przedstawić w wartościach brutto w poszczególnych kwartałach.
- Jeśli podatek VAT stanowi koszt niekwalifikowany (gdzie koszt netto jest kwalifikowany) to w opisie kosztu, poza tytułem kosztu należy wskazać tytuł kosztu odnoszący się do odpowiedniej pozycji z pola E.3.

E.5. Plan finansowy projektu

Tabela obrazująca plan finansowy w poszczególnych kwartałach/latach zostanie wygenerowana automatycznie w oparciu o podane w pozycji E.3. wielkości nakładów finansowych.

F. POZIOM DOFINANSOWANIA, MONTAŻ FINANSOWY

F.1. Pomoc publiczna

1. Należy określić, czy projekt podlega regułom pomocy publicznej (czy jego realizacja narusza bądź zagraża naruszeniu wspólnego rynku w rozumieniu Traktatu

Ustanawiającego Wspólnotę Europejską). W przypadku projektów realizowanych w ramach programów pomocy publicznej należy wskazać, w jaki program pomocy publicznej wpisywać się będzie realizowany projekt. W każdym przypadku (także dla projektów nie stanowiących pomocy publicznej) we wniosku należy wskazać konkretną stronę w Studium Wykonalności, na której znajduje się wyjaśnienie przesłanek wpisywania się (całości lub części projektu) bądź nie wpisywania się zgłaszanego projektu w zasady pomocy publicznej.

2. W przypadku projektu realizowanego w ramach rozporządzenia MRR *w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych*, należy odpowiednio zaznaczyć rodzaj pomocy publicznej, który jest uzależniony od charakteru inwestycji (kategorii kosztów ponoszonych w ramach projektu). W przypadku realizacji projektu polegającego równocześnie na zakupie środków trwałych, usług doradczych czy udziale w targach, należy w zależności od posiadanego statusu przedsiębiorstwa zaznaczyć równocześnie wszystkie możliwe do wyboru opcje, tj.:

- a) w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej,
 - b) w ramach pomocy de minimis,
 - c) w ramach pomocy na zakup usług doradczych,
- co jednocześnie wiąże się ze zróżnicowanym poziomem dofinansowania.

4. W przypadku projektu realizowanego w ramach rozporządzenia MRR *w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych*, należy zaznaczyć rodzaj pomocy publicznej, który jest uzależniony od charakteru inwestycji (kategorii kosztów ponoszonych w ramach projektu), tj.:

- a) w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej,
- b) w ramach pomocy na modernizację części wspólnych wielorodzinnych budynków mieszkalnych,
- c) w ramach pomocy na wspieranie kultury i dziedzictwa kulturowego.

W przypadku realizacji projektu kwalifikującego się zarówno do regionalnej pomocy inwestycyjnej, jak i pomocy na wspieranie kultury i dziedzictwa kulturowego, istnieje możliwość zaznaczenia jednocześnie dwóch opcji, co może być związane ze zróżnicowanym poziomem dofinansowania.

4.. Zasady obliczania poziomu dofinansowania z EFRR dla projektu w ramach RPO WSL, biorąc pod uwagę pomoc publiczną, przedstawione są w załączniku nr IV do niniejszej instrukcji.

F.2. Dochody netto generowane przez projekt

1. Pole ma charakter warunkowy i dla projektów objętych zasadami pomocy publicznej pozostaje nieaktywne. Dla pozostałych projektów należy określić, czy projekt generuje dochód netto w okresie referencyjnym.

2. **Dochód netto** = przychody operacyjne – koszty operacyjne + wartość rezydualna.

Brane są pod uwagę tylko przepływy pieniężne, bez amortyzacji, zgodnie z wytycznymi do Studiów Wykonalności (**metoda DCF**).

3. Jeżeli z obliczeń w SW wynika, iż dochód netto jest mniejszy bądź równy zero, w polu F.2. należy zaznaczyć odpowiedź „nie”. Natomiast w sytuacji, gdy z obliczeń w SW wynika, że dochód netto jest większy od zera, należy zaznaczyć odpowiedź „tak”.

4. W każdym przypadku (także dla projektów, które nie generują dochodów netto) należy wskazać numer strony w Studium Wykonalności, na której znajdują się informacje nt generowanych dochodów netto w ramach projektu bądź ich niewystępowaniu.

F.3a. Główne elementy i parametry wykorzystane do analizy finansowej – dla projektów generujących dochody

Należy uzupełnić tabelę danymi w oparciu o Studium Wykonalności projektu. Należy podawać odpowiednio wartości niedyskontowane bądź dyskontowane. Okres odniesienia oraz stopa dyskontowa powinny być określone zgodnie z wytycznymi do analizy finansowej. Część danych jest generowana automatycznie, w oparciu o formuły formularza wniosku.

F.3b. Maksymalny poziom dofinansowania dla projektów generujących dochody

Pola generowane automatycznie, obrazujące maksymalny poziom dofinansowania dla projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Dotyczy projektów generujących dochody, nie podlegających zasadom pomocy publicznej, o wartości całkowitej powyżej 1 mln EUR.

F.4. Wnioskowane dofinansowanie

Należy określić wysokość wnioskowanego dofinansowania dla projektu – poprzez określenie poziomu wsparcia (%). Wartość dofinansowania powinna być mniejsza lub równa kwocie wyliczonej w tabeli F.3b. (maksymalny poziom dofinansowania – jeśli projekt generuje dochody).

F.5. Wymagane zabezpieczenie środków = wkład własny + koszty niekwalifikowane

1. Tabela jest generowana automatycznie. W tabeli przedstawiane są wartości:

- Dofinansowanie RPO WSL w poszczególnych latach realizacji projektu – na podstawie kosztów kwalifikowalnych oraz wnioskowanego poziomu dofinansowania (%)
- Wkład własny z wyłączeniem kosztów niekwalifikowalnych – stanowiący różnicę pomiędzy sumą kosztów kwalifikowanych z danego roku a dofinansowaniem RPO z danego roku
- Koszty niekwalifikowalne - na podstawie kosztów niekwalifikowalnych z danego roku ujętych w polu E.4 wniosku o dofinansowanie
- Wkład własny - suma (suma kosztów niekwalifikowalnych i wkład własny z wyłączeniem kosztów niekwalifikowalnych) – obliczane na podstawie kosztów całkowitych projektu oraz wartości dofinansowania RPO WSL.

F.6. Montaż finansowy

W tej rubryce należy dokonać podziału źródeł finansowania, z jakich pokryte zostaną poniesione koszty. W ramach każdego okresu należy podać koszty ogółem oraz koszty kwalifikowalne. W tabeli można wyszczególnić następujące pozycje:

1. Dofinansowanie RPO WSL– pole wypełniane automatycznie na podstawie tabeli F.5.
2. Krajowe środki publiczne:
 - a. budżet państwa w tym:
 - a1. dysponenti budżetu państwa – pole przedstawiające wkład dysponentów budżetu państwa w realizację projektu, środki wyodrębnione w ramach budżetów resortowych, np. środki Ministra Kultury
 - a2. państwowe jednostki budżetowe – pole przedstawiające wkład własny beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi
 - b. budżet jednostek samorządu terytorialnego – wkład własny JST, poszczególnych partnerów projektu
 - c. inne krajowe środki publiczne – środki pochodzące m.in. z funduszy celowych np. środki NFOŚiGW, WFOŚiGW będące pożyczką bezwrotną (umarzalną) (pożyczki nieumarzalne należy wykazywać w innych pozycjach – wg beneficjenta, który spłaci daną pożyczkę)
3. Prywatne - wartość wkładu własnego partnerów projektu oraz inne środki nie wymienione powyżej.
4. Suma ogółem w PLN – obliczana automatycznie

- w tym: EBI/ EFI – należy wyszczególnić z wydatków ogółem wartość dofinansowania EBI/EFI
- w tym: cross-financing – należy wyszczególnić z wydatków ogółem koszty odpowiadające wydatkom związanym z działaniami podejmowanymi w ramach cross-financingu

Środki pochodzące z dochodów własnych jednostek samorządu powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w oświadczeniu dotyczącym wielkości środków własnych pochodzących z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego, kontrasygnowanym przez skarbnika.

Należy pamiętać, że w przypadku wkładu własnego dla projektów stanowiących pomoc publiczną dofinansowanych w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej, beneficjent pomocy powinien wnieść do projektu wkład własny odpowiadający co najmniej 25% wydatków kwalifikowanych pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.

G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

1. Lista załączników ma charakter oświadczenia wnioskodawcy odnośnie wymaganych załączników dla projektu. Ponadto, służy do weryfikacji przez wnioskodawcę kompletności dokumentacji przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Listę należy wypełnić zaznaczając stosowne opcje („tak”, „nie”, „nie dotyczy”) w przypadku każdego z załączników, względnie podając ilość załączników danego rodzaju. Opcja „tak” oznacza, iż załącznik został faktycznie dołączony do dokumentacji wniosku. Opcja „nie” oznacza, iż załącznik, w związku z charakterem projektu powinien zostać dostarczony, jednak z przyczyn obiektywnych wnioskodawca nie mógł go dostarczyć (np. zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, pozwolenie na budowę dla projektów budowlanych). Opcja „nie dotyczy” wskazuje, iż ze względu na charakter projektu lub typ Beneficjenta, dany załącznik nie obowiązuje.

Zaznaczenia w pkt. G wniosku powinny być spójne z informacjami na przekładkach do załączników.

2. W przypadku załączników nie wymienionych na liście należy je podać w polu „inne” poprzez dodanie kolejnych pól z nazwą konkretnego załącznika. Instrukcję wypełniania załączników stanowi załącznik nr I do niniejszej instrukcji.

H. ZAŁĄCZNIKI ELEKTRONICZNE

System umożliwia dołączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (zalecany format: PDF).

Obowiązkowo należy dołączyć tabele stanowiące załącznik do studium wykonalności (załącznik nr 1 do wytycznych ogólnych opracowania studiów wykonalności – tabele wynikowe z analizy finansowej i ekonomicznej). **Pliki należy dołączyć w formacie arkusza kalkulacyjnego.**

Dołączenie wszystkich, bądź części załączników w tym miejscu nie oznacza zwolnienia z konieczności złożenia tych załączników w formie papierowej. Przedmiotem oceny będą wyłącznie załączniki w wersji papierowej.

I. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Dane osoby podpisującej lub osób podpisujących oświadczenia są generowane automatycznie, w oparciu o odpowiednie pola z zakładki Beneficjenci.

Oświadczenie powinno być podpisane własnoręcznie przez osoby upoważnione i opatrzone imiennymi pieczęciami. Oświadczenie powinno być opatrzone datą.

Dodatkowo dołączane są do wniosku następujące oświadczenia:

1. Oświadczenie o zachowaniu trwałości projektu
2. Oświadczenie o nie nakładaniu się pomocy
3. Oświadczenie o prawdziwości zawartych informacji
4. Oświadczenie o stosowaniu przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych
5. Oświadczenie o zobowiązaniu do prowadzenia działań informacyjno- promocyjnych
6. Oświadczenie o weryfikacji projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru oraz innymi dokumentami zawartymi w ogłoszeniu o naborze