

Fundusze Europejskie

Instrukcja
składania
wniosku o



wypełniania i
dofinansowanie

dla naboru nr FESL.10.01-IP.01-100/24

Chorzów, styczeń 2024

Spis treści

1. Od czego zacząć?.....	4
2. Zasady ogólne:.....	5



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

3. PDF – strona tytułowa.....	7
4. Opis poszczególnych pól wniosku o dofinansowanie.....	8
A. WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY.....	8
A.1 Dane podstawowe – Wnioskodawca.....	8
A.1.1 Dane identyfikacyjne podmiotu.....	8
A.1.2 Dane teleadresowe podmiotu.....	9
A.1.3 Pozostałe dane podmiotu.....	9
A.1.4 Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie.....	10
A.2 Partnerstwo w ramach projektu.....	10
A.3 Podmiot realizujący projekt.....	10
A.4. Szczegóły pomocy publicznej i/lub de minimis w projekcie.....	10
A.4.1. Pomoc publiczna.....	11
A.4.2. Pomoc de minimis.....	12
B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU.....	12
B.1. Tytuł projektu.....	12
B.2. Cel projektu i krótki opis jego założeń.....	12
B.2.1. Planowane działania informacyjno-promocyjne.....	13
B.2.2. Adres strony internetowej, na której projekt będzie promowany.....	13
B.3. Miejsce realizacji projektu.....	13
B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji.....	15
B.5-6 Komplementarność i powiązania.....	16
B.5.1. Komplementarność projektu.....	16
B.6.1 Powiązanie z projektami – punkt nie dotyczy Działania FESL 10.01.....	17
B.6.2 Powiązanie ze strategiami.....	17
B.7. Realizacja zasad horyzontalnych.....	18
B.8. Diagnoza, cele projektu, sposób realizacji celów FE SL.....	30
B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów – punkt nie dotyczy Działania FESL10.01.....	31
B.10. Analiza instytucjonalna i prawna projektu oraz wnioskodawcy/realizatora (doświadczenie).....	31
B.11. Czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? (np. pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zgody Komisji Bioetycznej itp.)?.....	32

B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu/komercjalizacja projektu.....	33
B.13. Analiza techniczna - stan aktualny.....	33
B.14. Analiza specyficzna projektu.....	33
B.15 Inteligentne specjalizacje – punkt nie dotyczy Działania FESL.10.01.....	35
C. Ryzyka.....	35
D. Efekty projektu.....	35
D.1 Udostępnienie infrastruktury organizacjom pożytku publicznego, podmiotom działającym w obszarze kultury, sportu i rekreacji.....	35
D.2 Wykorzystanie dobrych praktyk w zakresie transformacji.....	36
D.3 Inwestycje w rozwiązania proekologiczne.....	36
D.4 Realizacja założeń Nowego Europejskiego Bauhausu.....	36
D.5 Zastosowanie standardu ochrony drzew.....	37
D.6 Realizacja projektu z uwzględnieniem społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR). 37	
D.7 Inne dodatkowe efekty projektu.....	37
E. Zakres rzeczowo-finansowy.....	38
E.1 Zadania i koszty pośrednie.....	38
E.1.1 Zadania w projekcie (zakres rzeczowy).....	38
E.1.2 Zadania w projekcie – koszty pośrednie.....	39
E.2. Zakres finansowy.....	40
E.2.1 Wydatki rzeczywiście poniesione.....	40
E.2.3. Koszty niekwalifikowalne.....	43
E.2.4 Stawki ryczałtowe – Koszty pośrednie.....	44
E.3. Podsumowanie projektu.....	44
F. Poziom dofinansowania, montaż finansowy.....	44
F.1. Źródła finansowania wydatków.....	44
G. Mierzalne wskaźniki projektu.....	45
G.1. Mierzalne wskaźniki projektu.....	46
G.2. Wskaźniki produktu.....	46
G.3. Wskaźniki rezultatu.....	47

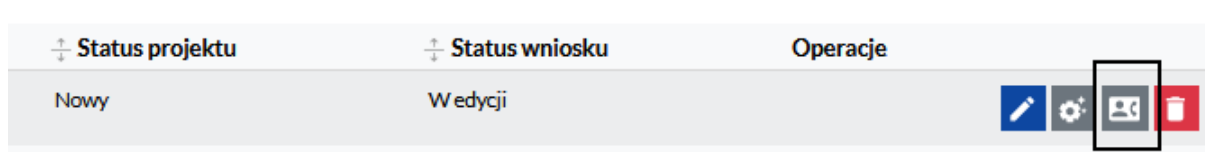
G.4 Wpływ projektu na zatrudnienie.....	49
H. Załączniki.....	53
H.1 Załączniki obowiązkowe.....	53
H.2 Załączniki dodatkowe.....	60
I. Oświadczenia wnioskodawcy.....	60
I.1 Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy.....	61
K. Prognozy.....	61
Podsumowanie.....	61
5. Kontakty w ramach projektu.....	62
1. Dane adresowe do kontaktu.....	62
2. Osoby do kontaktu.....	64
6. Komunikacja i ocena.....	65

1. Od czego zacząć?

1. Przed przystąpieniem do pracy w LSI2021 zapoznaj się z dokumentami dostępnymi na stronie logowania <https://lsi2021.slaskie.pl> (między innymi Regulaminem użytkownika i Instrukcją LSI2021 Profile).
2. Zarejestruj się w systemie.
3. Stwórz lub wybierz profil, w ramach którego będziesz składał wnioski.
4. Aplikacja umożliwi Ci rozpoczęcie tworzenia wniosku z dwóch miejsc:
 - a. Klikając w sekcji Projekty, w przycisk Nowy projekt (lista naborów) - zostaniesz przeniesiony na listę wszystkich naborów ogłoszonych w ramach FE SL 2021-2027. Wyszukaj dany nabór po jego numerze lub instytucji ogłaszającej nabór.

Następnie kliknij na zielony przycisk strzałki dostępny w kolumnie Rozpocznij projekt.

- b. Klikając w sekcji Projekty, w przycisk Lista projektów – zostaniesz przeniesiony na listę wszystkich projektów. Kliknij w przycisk Rozpocznij nowy projekt dostępny w prawym górnym rogu. Zostaniesz przeniesiony na listę wszystkich naborów, gdzie postępuj zgodnie z zapisami podpunktu 4.a.
5. Obowiązkowo wypełnij „Dane adresowe do korespondencji” oraz „Osoby do kontaktu” znajdujące się w kolumnie „Operacje” w module „Kontakty”. W przeciwnym razie nie będziesz mógł złożyć wniosku.



2. Zasady ogólne:

1. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku załóż konto w LSI2021 oraz stwórz profil (jak to zrobić dowiesz się z Instrukcji LSI2021 Profile).
2. W aplikacji na danej stronie może pracować tylko jeden użytkownik.
3. Jeżeli dany punkt jest na szarym tle – znaczy to, że jest uzupełniany automatycznie lub jest nieaktywny. W przypadku gdy instrukcja mówi, że dany punkt w ramach naboru wypełnia się automatycznie, a nie wyświetlają się żadne dane - sprawdź czy uzupełniłeś wszystkie punkty, które potrzebne są do wyliczeń.
4. Dane zapisują się w momencie kliknięcia w przycisk „Zapisz” na każdej ze stron wniosku lub poprzez przejście na jakąkolwiek inną stronę.
5. Klikając „Dalej/Wstecz” celem przejścia na inne strony - zaczekaj, aż wszystkie dane zostaną wczytane .
6. Jeżeli w aplikacji wprowadzasz dużą ilość treści do pola tekstowego - możesz skorzystać z dodatkowych opcji:
 - a. w prawym dolnym rogu dostępny jest maksymalny licznik znaków jaki możesz jeszcze wykorzystać w polu,
 - b. w prawym dolnym rogu widoczny jest znaczek trzech kropek tworzących trójkąt - po kliknięciu w niego możesz rozszerzać dane pole tekstowe aby zobaczyć pełną treść w nim wprowadzoną.
7. Jeśli liczba znaków w danym polu tekstowym będzie niewystarczająca – brakujące informacje opisz w osobnym pliku (na przykład Word) i dołącz ten plik do wniosku jako dodatkowy załącznik w punkcie H.2. Pamiętaj aby w załączniku nie powielać informacji ujętych już w przedmiotowym punkcie w WOD.

8. W aplikacji występują następujące pola:
 - a. pola tekstowe – w których możesz wprowadzać tekst,
 - b. lista rozwijana - pola bazujące na słownikach, z listy rozwijanej wskazujesz daną pozycję. Ważne: w przypadku dużej ilości danych (na przykład słownik PKD) możesz na liście rozwijanej zacząć wpisywać treść, której szukasz, a wartości będą się zawężać zgodnie z wprowadzonym tekstem,
 - c. pola liczbowe – pola, w których wprowadzasz wartości liczbowe (najczęściej ułamkowe); pamiętaj, że ułamek wprowadzamy z kropką,
 - d. pole kalendarz – w którym wskazujesz konkretne daty.
9. Jeżeli w aplikacji wyświetli się nieaktywny punkt z informacją „Nie dotyczy” - oznaczać to będzie, że punkt ten dla danego naboru nie jest wymagany.
10. Jeżeli w aplikacji napotkasz komunikaty na żółtym tle na przykład **Jeżeli typ projektu powiązany będzie z jakimkolwiek zadaniem, jego usunięcie nie będzie możliwe** – potraktuj je jako informacje, które wyjaśniają zasady działania połączonych ze sobą punktów.
11. Jeżeli w aplikacji napotkasz komunikaty na niebieskim tle na przykład **Należy dołączyć do wniosku załącznik Test pomocy publicznej** postępuj zgodnie z ich zapisami. Zazwyczaj dotyczą one konieczności dodania dodatkowego załącznika do wniosku.
12. Jeżeli w aplikacji widzisz okrągłe przyciski z możliwością zaznaczenia (tak zwane radiobuttony) – znaczy to, że musisz w danym pytaniu wybrać tylko jedną odpowiedź. W aplikacji występują punkty/pytania, które pojawiają się po wybraniu konkretnej odpowiedzi w innym (wcześniej wybranym) punkcie/pytaniu (na przykład pytanie 3 i 4 pojawi się dopiero po wybraniu odpowiedzi twierdzącej w pytaniach 1 i 2). Pamiętaj, aby nie pozostawiać pytań bez zaznaczonych opcji.
13. Bezpieczeństwo pracy w LSI zostało opisane w Regulaminie LSI – pamiętaj aby bezwzględnie stosować się do jego zapisów.
14. Podczas wypełniania wniosku w aplikacji ważne jest, aby wszystkie punkty w poszczególnych sekcjach wypełniać w odpowiedniej kolejności (od A do K) zgodnie z instrukcją, ponieważ wiele punktów jest ze sobą powiązanych, a ich wyświetlanie uwarunkowane jest zaznaczeniem danej pozycji w punktach wcześniejszych
15. W poszczególnych punktach wskazano, że informacje w nich zawarte stanowią podstawę dla oceny poszczególnych kryteriów. Nie oznacza to, że w ramach danego kryterium ocenie nie podlegają zapisy pozostałej części dokumentacji lecz stanowi wskazówkę dla prawidłowego wypełnienia wniosku.

16. Wniosek o dofinansowanie powinien zostać sporządzony przez Ciebie lub upoważnioną osobę. Treści ujęte we wniosku nie mogą naruszać własności intelektualnej innych osób lub podmiotów.
17. Pamiętaj, że wniosek o dofinansowanie musi być zgodny z zapisami Regulaminu Wyboru Projektów oraz Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Pamiętaj, aby złożyć wniosek w systemie LSI2021 musisz wypełnić wszystkie punkty wymagane Instrukcją wypełniania i składania wniosku oraz dołączyć co najmniej jeden załącznik obligatoryjny. Zwróć też uwagę na pojawiające się w „Podsumowaniu” walidacje. Walidacje mają charakter pomocniczy i informacyjny. Brak pojawienia się walidacji w podsumowaniu wniosku nie oznacza, że cały wniosek jest wypełniony bezbłędnie. Twoim obowiązkiem jest wypełnienie/ zaznaczenie wszystkich wymaganych punktów/ pól we wniosku, a także sprawdzenie przed złożeniem wniosku, czy wszystkie punkty/pola zostały odpowiednio wypełnione/zaznaczone. Przed złożeniem wniosku obowiązkowo sprawdź wygenerowany plik PDF i upewnij się, że zawiera on wszystkie wypełnione w systemie informacje.

3. PDF – strona tytułowa

Dane identyfikujące projekt publikowane są wyłącznie na PDF i są zaciągane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w aplikacji. Na stronie tytułowej znajdują się następujące punkty:

- I. Numer wniosku
- II. Tytuł projektu
- III. Wnioskodawca - Lider projektu
- IV. Sposób wyboru projektów
- V. Numer naboru
- VI. Wydatki kwalifikowalne
- VII. Wnioskowane dofinansowanie
- VIII. Okres realizacji projektu
- IX. Instytucja rozpatrująca wniosek

4. Opis poszczególnych pól wniosku o dofinansowanie

A. WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY

A.1 Dane podstawowe – Wnioskodawca

Punkt A.1 zawiera wszystkie dane identyfikujące Wnioskodawcę. Większość danych zaciągana jest z profilu (czytaj więcej w Instrukcji LSI2021Profile). Jeżeli jakiegokolwiek dane wymagają zmiany (na przykład w trakcie uzupełnień do wniosku zajdzie konieczność poprawy daty rozpoczęcia działalności) - zmień je w profilu, a następnie wróć do wniosku.

Musisz pamiętać, że podane tutaj dane muszą być zgodne z dokumentem rejestrowym. W przypadku zmian w dokumencie rejestrowym pamiętaj o jego aktualizacji, a następnie o aktualizacji danych w profilu.

Pamiętaj!

Wypełniając dane profilu każdorazowo musisz potwierdzić oświadczenie: „Oświadczam, że jestem osobą reprezentującą powyższy podmiot i/lub posiadam stosowne upoważnienie/uprawnienia m. in. do założenia profilu i aktualizacji jego danych oraz zarządzania dostępem pozostałych użytkowników profilu. Przyjmuję do wiadomości i stosowania zapisy Regulaminu użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2021. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jako właściciel profilu będę wskazany do kontaktu w przypadku ewentualnych problemów z dostępem do tego profilu dla innych osób za pośrednictwem adresu e-mail podanego podczas rejestracji konta w LSI2021”.

A.1.1 Dane identyfikacyjne podmiotu

REGON – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Rodzaj identyfikatora – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

NIP/ Pesel/ Numer zagraniczny – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Nazwa podmiotu – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Data rozpoczęcia działalności – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

A.1.2 Dane teleadresowe podmiotu

Kraj – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Miejscowość – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Ulica – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Nr budynku – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Nr lokalu – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Kod pocztowy – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Telefon – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu. Aktualny numer ułatwi i przyspieszy kontakty pomiędzy ION a Tobą.

Email – wskaż prawidłowy adres e-mail - pamiętaj żeby adres email był aktualny, na bieżąco monitorowany i tożsamy z e-mailem wskazanym w zakładce „Kontakty” w „Danych adresowych do korespondencji” w polu „Firmowy adres e-mail”. Adres ten będzie obowiązywał przez cały cykl życia projektu. Na ten adres otrzymasz informacje dotyczące Twojego projektu. W „Danych adresowych do korespondencji” w formularzu dotyczącym Wnioskodawcy w „typie adresata” wskaż opcję „Do”.

A.1.3 Pozostałe dane podmiotu

Forma własności – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Wielkość podmiotu – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Forma prawna – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Adres strony internetowej – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

KRS – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności wg. PKD – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

Pamiętaj!

Kryteria na podstawie których można ustalić status przedsiębiorstwa określa Załącznik I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu z późn. zm. („Rozporządzenie 651/2014”). Pierwsze kryterium to liczba zatrudnionych osób. Kolejne, to wielkość rocznego obrotu oraz roczna suma bilansowa.

Określając status przedsiębiorstwa należy również uwzględnić jego powiązania oraz relacje partnerskie z innymi przedsiębiorstwami lub innymi podmiotami, takimi jak na przykład uczelnie wyższe czy jednostki samorządu terytorialnego.

W polach „Forma własności” oraz „Forma prawna” wybierz odpowiednie opcje.

A.1.4 Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

Możliwość odzyskania VAT – wybierz jedną z możliwych opcji („Tak”, „Nie”, „Częściowo”, „Projekt poniżej 5 mln EURO”).

Uzasadnienie możliwości odzyskania VAT – w związku z faktem, że podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym – w uzasadnieniu należy wskazać „*nie dotyczy*”.

A.2 Partnerstwo w ramach projektu

W Działaniu FESL.10.01 nie przewiduje się projektów realizowanych w partnerstwie.

Czy zakładany udział realizatorów? – w Działaniu FESL.10.01 wybierz odpowiedź „Nie”.

A.3 Podmiot realizujący projekt

W Działaniu FESL.10.01 nie przewiduje się powierzania realizacji projektu innym podmiotom.

Czy realizacja projektu zostanie powierzona innemu podmiotowi niż wnioskodawca/realizator? – w Działaniu FESL.10.01 wybierz odpowiedź „Nie”.

A.4. Szczegóły pomocy publicznej i/lub de minimis w projekcie

Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej? – wybierz jedną z możliwych opcji („Tak”, „Nie”, „Częściowo”). Jeżeli w projekcie rozliczasz koszty w ramach pomocy publicznej wybierz odpowiedź „Tak”. Po wybraniu jednej z powyższych odpowiedzi pojawi się dodatkowe pytanie „Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy publicznej?”

Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis? – w Działaniu FESL.10.01 nie planuje się udzielanie wsparcia w formie pomocy de minimis, w związku z czym wybierz odpowiedź „Nie”.

Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy publicznej? – wybierz „Tak” jeżeli zakres przedmiotowy projektu, na który obecnie się ubiegasz we wniosku był objęty innym dofinansowaniem z zakresu pomocy publicznej, a „Nie” w pozostałych przypadkach.

Czy w projekcie wystąpi pomoc de minimis udzielana przez Beneficjenta? - w Działaniu FESL.010.01 wybierz odpowiedź „Nie”.

Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty – powinieneś wskazać czy został spełniony efekt zachęty w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014.

Jeżeli rozpoczniesz projekt przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, nie zostanie on objęty wsparciem. Przez rozpoczęcie realizacji projektu rozumie się rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie związane z realizacją projektu, w tym zamówienie urządzenia lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Za rozpoczęcie prac nie uznaje się zakupu gruntów, prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.

Czy w projekcie występuje Test pomocy publicznej? – w Działaniu FESL.10.01 wybierz odpowiedź „Nie”.

A.4.1. Pomoc publiczna

Wskaż odpowiednie opcje klikając w przycisk „+ Dodaj pomoc publiczną”.

Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

Pojawi się wtedy lista rozwijana z wszystkimi dostępnymi w naborze rozporządzeniami związanymi z pomocą publiczną (wraz z określoną maksymalną intensywnością wsparcia dla danego rozporządzenia oraz odpowiednim statusem przedsiębiorstwa). Twoim zadaniem jest wybranie odpowiedniego rozporządzenia. Możesz dodać tylko jedną pozycję odzwierciedlającą z jakiej pomocy skorzystasz (nie możesz ubiegać się o wsparcie na więcej niż jednej podstawie prawnej).

W przypadku pomyłki możesz usunąć daną pozycję wykorzystując przycisk z grafiką kosza „Usuń”.

Pamiętaj aby nie wybierać kilkakrotnie tej samej pozycji.



Pomoc publiczna 1

Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej

[45%] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwesty × ▾

+ Dodaj pomoc publiczną

A.4.2. Pomoc de minimis

Punkt „nie dotyczy” Działania FESL.10.01.

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

B.1. Tytuł projektu

Tytuł powinien wskazywać cel projektu, być krótki (max. 150 znaków ze spacjami), prosty i zrozumiały dla wszystkich odbiorców. W tytule NIE UŻYWAJ: skrótów, żargonu, języka specjalistycznego, terminologii technicznej i znaków specjalnych (na przykład @, \$, *). Tytułu nie zapisuj DUŻYMI literami, a także nie wskazuj danych wnioskodawcy (nazwy przedsiębiorstwa, danych osobowych).

Dobry tytuł: Zagospodarowanie terenu pokopalnianego w celu utworzenia obiektu hotelarsko-usługowego..

Zły tytuł: WSPARCIE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027 NA REALIZACJĘ PRAC BUDOWLANYCH PRZEZ MAŁE PRZEDSIĘBIORSTWO XYZ S.A. W ZAKRESIE REWITALIZACJI TERENU POKOPALNIANEGO, poprzez sfinansowanie robót budowlanych i zakup środków trwałych.

B.2. Cel projektu i krótki opis jego założeń.

Opis powinien w zwięzły sposób (max. 2000 znaków) przedstawiać przedmiot, cel, zakres oraz ogólne założenia projektu. Tworząc opis projektu nie używaj skrótów, żargonu ani języka specjalistycznego, nie wskazuj też nazwy firmy. Prosto i zrozumiale opisz wyłącznie najważniejsze elementy projektu. Opis powinien mieć charakter informacyjno-promocyjny (celem umieszczenia go na stronach internetowych).

B.2.1. Planowane działania informacyjno-promocyjne

Wymień wydarzenia informacyjno-promocyjne, które planujesz zrealizować, na przykład briefing prasowy, konferencja na otwarcie lub zakończenie projektu oraz inne działania promocyjne, na przykład kampania marketingowa, druk materiałów promocyjnych (ulotki, broszury), artykuły w prasie lub Internecie i tym podobne.

B.2.2. Adres strony internetowej, na której projekt będzie promowany

Podaj adres strony internetowej/profilu w mediach społecznościowych, na którym wypromujesz swój projekt.

B.3. Miejsce realizacji projektu

W punkcie B.3 wskazujesz konkretne miejsca realizacji projektu. Pamiętaj, że pola „Województwo”, „Powiat”, „Gmina”, „Miejscowość” i „Ulica” są ze sobą powiązane i jeżeli zmienisz którąkolwiek z pozycji to pola poniższe zostaną wykasowane i będziesz musiał uzupełnić je ponownie.

Jeżeli w projekcie występować będzie więcej niż jedno miejsce realizacji projektu pojawi się pole, w którym uzupełniasz dodatkowe informacje na temat dodatkowego miejsca realizacji projektu.

Pamiętaj, że dominujące miejsce realizacji projektu to główna lokalizacja projektu. O dominującym charakterze danej lokalizacji decydują w szczególności: zlokalizowanie najistotniejszej części projektu w zakresie rzeczowym, osiągnięcie i realizacja najistotniejszych/ w największej mierze celów i rezultatów projektu.

W Działaniu FESL.10.01 miejsce realizacji projektu musi być zlokalizowane na terenie województwa śląskiego. W celu zapewnienia, że udzielona pomoc będzie służyła rozwojowi województwa śląskiego, przedsiębiorstwo musi prowadzić działalność gospodarczą na terenie województwa śląskiego – weryfikacja będzie się odbywać na podstawie wpisu do CEIDG/KRS na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

W Działaniu FESL.10.01 każde miejsce lokalizacji projektu (dominujące i dodatkowe) musi być zlokalizowane w jednym z 7 podregionów wskazanych w TPST.

Czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju?

W pytaniu tym automatycznie ustawiona jest odpowiedź „Nie”,

Czy projekt realizowany na terenie całego województwa śląskiego?

Zaznacz odpowiedź „Nie” i kliknij przycisk „Dodaj miejsce”, a następnie przejdź do uzupełniania pól, które się wyświetliły:

Miejsce realizacji projektu:

Lokalizacja należąca do Wnioskodawcy/Realizatora – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

Miejscowość – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej (zwróć uwagę na przypisane do miejscowości województwo, powiat i gminę). Po wybraniu miejscowości – automatycznie uzupełnią się pola: „Województwo”, „Powiat” oraz „Gmina”.

Województwo – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu opcji w polu „Miejscowość”.

Powiat – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu opcji w polu „Miejscowość”.

Gmina – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu opcji w polu „Miejscowość”.

Ulica – wpisz nazwę ulicy.

Kod pocztowy - wpisz odpowiedni numer w formacie 00-000.

Nr budynku – wpisz odpowiedni numer.

Nr lokalu - wpisz odpowiedni numer.

Czy gmina wchodzi w skład OSI w podregionach górniczych? – punkt wypełniany automatycznie. Odpowiedź „Tak” zaznacza się automatycznie tylko w przypadku, gdy miejsce realizacji projektu znajduje się w gminie wymienionej na liście stanowiącej załącznik nr 1 do Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego 2030 stanowiącego część programu FE SL 2021 – 2027.

„Punkty w ramach kryterium „Miejsce realizacji w gminach wchodzących w skład OSI dla obszaru FST” otrzymają wyłącznie gminy ujęte, w załączniku nr 1 do Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego 2030 stanowiącego część programu FE SL 2021 – 2027. Odpowiedź TAK przy pytaniu **Czy gmina wchodzi w skład OSI w podregionach górniczych?** oznacza wyłącznie, iż gmina wchodzi w skład obszarów strategicznej interwencji.

Jeżeli w Twoim projekcie występuje więcej niż jedno miejsce realizacji – kliknij przycisk „Dodaj miejsce”, a następnie postępuj tak samo jak wyżej.

Należy opisać, która część inwestycji będzie realizowana poza dominującym miejscem realizacji projektu - wpisz, która część inwestycji będzie realizowana poza dominującym miejscem realizacji projektu oraz uzasadnij dlaczego wskazałeś pierwsze miejsce jako dominujące.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.3 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Miejsce realizacji w gminach wchodzących w skład OSI dla obszaru FST”.

B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji

Rodzaj działalności gospodarczej – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

PKD projektu – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej. Z listy do wyboru w polu „PKD projektu” wybierz kod PKD wskazujący działalność dotyczącą realizacji projektu.

W przypadku, gdy realizacja projektu dotyczy kilku kodów PKD, w punkcie tym wskaż dominujący kod PKD dotyczący realizacji projektu.

Pozostałe kody PKD projektu – jeżeli Twój projekt dotyczy więcej niż jednego kodu PKD, wpisz tutaj dodatkowe kod/y PKD wraz z charakterystyką (wpisz kody, które nie zostały ujęte w polu „PKD projektu”).

Ważne:

Projekt nie może być realizowany w sektorach wykluczonych ze wsparcia ze środków Funduszy Europejskich, dlatego przed rozpoczęciem prac zajrzyj do Załącznika nr 7 do Regulaminu wyboru projektów - Opracowanie dotyczące rodzajów działalności wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach działania FESL.10.01 *Wykorzystanie terenów zdegradowanych w celu rozwoju regionu poprzez inwestycje przedsiębiorstw* w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.

Pamiętaj!

Na moment podpisania umowy – wszystkie wskazane wyżej kody PKD muszą zostać uwzględnione w dokumencie rejestrowym/umowie spółki wnioskodawcy.

Typy projektu

Typ projektu - wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej. W Działaniu FESL.10.01 do wyboru możliwa jest tylko jedna opcja: „Wykorzystanie terenów zdegradowanych w celu rozwoju regionu poprzez inwestycje przedsiębiorstw”

Dominujący zakres interwencji - wybierz z listy rozwijanej:

- 073 - Rewaloryzacja obszarów przemysłowych i rekultywacja skażonych gruntów

Uzupełniający zakres interwencji – nie dotyczy działania FESL.10.01

B.5-6 Komplementarność i powiązania

B.5.1. Komplementarność projektu

Czy projekt jest komplementarny z innym projektem/projektami? Jeżeli Twój projekt jest komplementarny z innym projektem/projektami zaznacz opcję „Tak” oraz kliknij przycisk: „Dodaj projekt”.

Tytuł projektu – wskaż tytuł projektu komplementarnego.

Uzasadnienie komplementarności – wskaż uzasadnienie komplementarności wskazujące na wzajemne uzupełnianie się projektów w celu transformacji regionu województwa śląskiego.

Pola dotyczące projektów komplementarnych można dodawać dowolną ilość razy.

Pamiętaj, że w przypadku Działania FESL.10.01 należy wskazać projekty komplementarne funkcjonalnie na terenie tej samej gminy lub gminach ościennych zlokalizowanych w województwie śląskim w 7 podregionach (bielskim, katowickim, tyskim, rybnickim, gliwickim, bytomskim lub sosnowieckim) (względem dominującego miejsca realizacji projektu).

Dodatkowo w uzasadnieniu wskaż czy projekt komplementarny był/jest/będzie realizowany przez jednostkę samorządu terytorialnego lub jest/ będzie przez przedsiębiorstwo lub podmiot z sektora NGO. Wskaż precyzyjnie kto jest, był lub będzie realizatorem projektu oraz etap jego realizacji (projekt planowany, realizowany lub zrealizowany).

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.5.1 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Komplementarność projektu”.

B.6.1 Powiązanie z projektami – punkt nie dotyczy Działania FESL 10.01

B.6.2 Powiązanie ze strategiami

Strategia - wybierz strategię z listy rozwijanej.

Opis powiązania – opisz jak Twój projekt realizuje cele Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego „ŚLĄSKIE 2030” – Zielone Śląskie. Pamiętaj, że projekt musi realizować przynajmniej jeden cel strategii przez cały okres realizacji projektu.

Z treścią strategii zapoznać się możesz na stronie funduszy. Poniżej krótka jej część. W Strategii określono cele strategiczne i operacyjne oraz kierunki działań. W ramach celu strategicznego - Województwo śląskie regionem odpowiedzialnej transformacji gospodarczej, jako najważniejsze kierunki działań, w ramach celu operacyjnego – Konkurencyjna gospodarka, z punktu widzenia działań realizowanych przez ŚCP - Dywersyfikacja struktury gospodarczej i rozwój gospodarki 4.0, w tym wsparcie procesów automatyzacji, uelastycznienia i digitalizacji produkcji przedsiębiorstw oraz wzmocnienie kompetencji aktualnych i przyszłych kadr przemysłu; Wsparcie sektorów tradycyjnych w zakresie podnoszenia ich konkurencyjności między innymi poprzez unowocześnienie procesów technologicznych, poprawę bezpieczeństwa pracy, ograniczenie negatywnego wpływu na środowisko oraz rozwój zasobów ludzkich; Promocja gospodarcza i podnoszenie jakości usług otoczenia biznesu, działających na rzecz umiędzynarodowienia działalności firm oraz klastrów, a także celu strategicznego Województwo śląskie regionem przyjaznym dla mieszkańca, w ramach celu operacyjnego – Aktywny mieszkaniec.

W ramach celu operacyjnego – Innowacyjna gospodarka jako kierunki działań, możliwe do realizacji przez ŚCP zidentyfikowano - Wsparcie zdolności firm do generowania i wdrażania innowacji oraz nowoczesnych rozwiązań technologicznych, w tym tworzenie i implementacja usług i technologii medycznych; Wsparcie tworzenia nowych i rozwoju istniejących firm, w tym start-upów, opartych na potencjałach regionu oraz wykorzystujących technologie rozwijane w regionie, w szczególności w obszarach regionalnych i inteligentnych specjalizacji oraz przemysłów kreatywnych.

Cel operacyjny – Silna lokalna przedsiębiorczość jako kierunki działania wyznacza - Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości w obszarze turystyki oraz usług czasu wolnego wykorzystujących atrakcje i potencjały lokalne; Rozwój istniejących i tworzenie nowych produktów turystycznych oraz wzmacnianie marek terytorialnych, w tym poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej.

Cel operacyjny – Aktywny mieszkaniec - Podniesienie jakości i poprawa dostępu do oferty i infrastruktury kultury, sportu, rekreacji i turystyki umożliwiającej wszechstronny rozwój

mieszkańców; Wyposażanie przestrzeni publicznych w infrastrukturę umożliwiającą wspólne spędzanie czasu przez mieszkańców oraz integrację społeczności lokalnych, w tym zapewniającą dostępność urbanistyczno-architektoniczną dla osób ze szczególnymi potrzebami

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.6.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego „ŚLĄSKIE 2030” – Zielone Śląskie”.

B.7. Realizacja zasad horyzontalnych

1. Zgodność projektu z:

- Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391);
- Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn.zm.).

Pamiętaj, że projekt musi być zgodny z powyższymi dokumentami – w związku z tym w systemie na stałe ustawiona jest opcja „Tak”.

Uzasadnienie dotyczące pkt 1 - podaj uzasadnienie do punktu 1.

Karta praw podstawowych Unii Europejskiej to zbiór najważniejszych praw człowieka i wolności obywatelskich. Przez zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu.

Brak przestrzegania któregokolwiek z postanowień Karty stanowi naruszenie zobowiązań państwa członkowskiego Unii Europejskiej i może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w prawie unijnym i w prawie krajowym, w tym zwłaszcza konsekwencjami finansowymi.

Ważne jest, aby w uzasadnieniu oświadczyć, że znasz wymogi dotyczące Karty oraz zobowiązujesz się je stosować. Konieczne jest respektowanie postanowień Karty, szczególnie w zakresie odbiorców projektu oraz sposobu realizacji zadań projektowych.

Twój projekt musi zapewnić pełne i równe korzystanie ze wszystkich praw człowieka i podstawowych wolności przez wszystkie osoby z niepełnosprawnościami oraz popieranie poszanowania ich przyrodzonej godności.

Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu.

Zasadniczym celem Konwencji jest popieranie, ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami. Konwencja zakłada, że bariery napotymane przez osoby z niepełnosprawnościami w dużej mierze są skutkiem złej organizacji przestrzeni lub nieodpowiedniego nastawienia ludzi i instytucji. Takie ujęcie niepełnosprawności podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami mają równe prawa z innymi i są lub mogą być aktywnymi członkami społeczności, a nie jedynie odbiorcami wsparcia, opieki społecznej czy biernym przedmiotem decyzji innych osób. Konwencja zapewnia ochronę praw i godności osób z niepełnosprawnościami, a także promuje ich aktywny udział we wszystkich sferach życia: obywatelskiej, politycznej, gospodarczej, społecznej i kulturalnej. Ponadto Konwencja podkreśla potrzebę zagwarantowania samodzielności i niezależności osobom z niepełnosprawnościami.

Ważne jest, aby w uzasadnieniu oświadczyć, że znasz wymogi dotyczące Konwencji oraz zobowiązujesz się je stosować.

2. Wpływ na promowanie równości kobiet i mężczyzn – wybierz odpowiednią opcję („Pozytywny” lub „Neutralny”).

Uzasadnienie dotyczące pkt 2 – podaj uzasadnienie do punktu 2.

Pamiętaj, że pozytywny wpływ to z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

Neutralność projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn dopuszczalna jest tylko w sytuacji, kiedy w ramach projektu wskażesz szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań wpływających na spełnienie wyżej wymienionej zasady, a uzasadnienie to zostanie uznane przez oceniającego za adekwatne i wystarczające. Miej na uwadze, że projekty o charakterze inwestycyjnym, czy też wspierające podmioty (a nie osoby), powinny być wrażliwe na kwestię płci oraz nierówności uwarunkowanych płcią. Standard równościowy jest elementem polityki horyzontalnej, zatem musi być uwzględniany w ramach wydatkowania wszystkich środków

unijnych. We wniosku o dofinansowanie podaj informację na temat tego, czy w obszarze oddziaływania Twojego projektu istnieją nierówności uwarunkowane płcią. Jest to bardzo istotne, ponieważ właśnie w odniesieniu do zidentyfikowanych barier równościowych powinny być zaplanowane konkretne działania równościowe w ramach projektu.

Zwróć uwagę na to, że informacja na temat istniejących nierówności – lub ich braku – nie może się sprowadzać wyłącznie do jednozdaniowego, ogólnego i lakonicznego stwierdzenia. W przypadku wsparcia skierowanego do osób, informacja dotycząca istnienia – lub braku – nierówności uwarunkowanych płcią powinna być potwierdzona odniesieniem do ogólnodostępnych badań i analiz wraz z przytoczeniem kluczowych danych liczbowych. Jeśli posiadasz badania własne w powyższym zakresie, możesz się do nich odwołać. W takim przypadku koniecznie wskaż datę badania oraz jego metodologię i próbę badawczą dla potwierdzenia rzetelności i obiektywności zebranych informacji.

W przypadku kiedy zidentyfikujesz bariery równościowe, to jest: różnice w sytuacji kobiet i mężczyzn w obszarze, w którym będziesz realizować projekt, dokonaj krótkiej charakterystyki przyczyn tego stanu rzeczy. Także w tym przypadku nie powinno to mieć formy zbyt ogólnego stwierdzenia (na przykład „wynika to z ról pełnionych przez kobiety i mężczyzn”). Uzasadnieniem może być, przedstawiona w krótkiej formie, ale pogłębiona, analiza dokonana we własnym zakresie. W przypadku niestwierdzenia nierówności uwarunkowanych płcią zastanów się, czy kobiety i mężczyźni mogą mieć odmienne potrzeby w związku ze swoją aktywnością w danym obszarze tematycznym

Przykład:

Firma zatrudnia samych mężczyzn. Na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie o charakterze inwestycyjnym (modernizacja fabryki oraz jej procesów operacyjnych) warto zastanowić się nad kwestią odrębnych toalet i szatni dla obydwu płci. Być może obecnie kobiety stanowią zdecydowaną mniejszość w firmie, pracując głównie na stanowiskach administracyjnych, ale jednocześnie, nie mają one możliwości podjęcia pracy w tej określonej firmie, ponieważ obecna infrastruktura nie jest do tego przygotowana. W firmie brakuje odrębnych szatni i toalet dla kobiet, które pracowałyby na hali produkcyjno-montażowej. Przeszkoda ta często stanowi uzasadnienie dla faktu zatrudniania samych mężczyzn. Zatem, przy okazji modernizacji i inwestowania w rozwój firmy, warto zarazem zadbać o stworzenie warunków umożliwiających kobietom podjęcie w firmie zatrudnienia na różnych stanowiskach czy w różnych zespołach. Reprezentacja kobiet i mężczyzn w projekcie to również rozwiązanie o charakterze równościowym. Reprezentacja obydwu płci powinna być zapewniona we wszelkich grupach/zespołach/komisjach eksperckich,

merytorycznych czy badawczych. W ramach zespołów projektowych, badawczych i tym podobnych, można określić kwoty planowane do osiągnięcia, czyli procentową reprezentację kobiet. Można również podjąć działania zachęcające kobiety do kandydowania do tego typu organów. Na przykład poprzez komunikaty: „szczególnie zachęcamy...”, „poszukujemy kandydatów/kandydatek...”. Nie oznacza to jednak, że płeć ma być kryterium decydującym o przyjęciu do danej grupy/zespołu/komisji. Kluczową kwestią są tutaj zawsze kwalifikacje i kompetencje.

Kolejnym przykładem realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn jest stosowanie niestereotypowego przekazu. Jest to uniwersalna rekomendacja dla wszystkich projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Przekaz informacyjno-promocyjny, dotyczący realizowanych działań, udzielanego wsparcia czy finansowanej inwestycji nie powinien powielać stereotypów płci na poziomie języka czy też grafiki/obrazu. We wniosku uwzględnij informację o tym, w jaki sposób ten niestereotypowy przekaz będzie realizowany. Zalecane jest zarazem używanie języka wrażliwego na płeć, to jest: form męsko- i żeńskoosobowych lub neutralnych (na przykład „poszukujemy kandydatów/kandydatek” lub „poszukujemy osoby z doświadczeniem w obszarze...”).

3. Wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz zasadę "nie czynić poważnych szkód" – zgodnie z programem FE SL 2021-2027 - Twój projekt musi mieć pozytywny wpływ na tę zasadę.

Uzasadnienie dotyczące pkt 3 - podaj uzasadnienie do punktu 3 opisując poszczególne działania.

3.1. Działania na rzecz spełnienia tej zasady – zaznacz checkboxy z działaniami, które dotyczą Twojego projektu.

Ważne:

Przez **zrównoważony rozwój** rozumie się możliwość zaspokojenia potrzeb rozwojowych obecnej generacji bez naruszania zdolności do zaspokajania potrzeb rozwojowych przyszłych pokoleń. Stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju oznacza, że dążenie do rozwoju społeczno-gospodarczego nie odbywa się kosztem naruszenia równowagi w przyrodzie, a dodatkowo sprzyja przetrwaniu jej zasobów.

Zasada ta zakłada między innymi podejmowanie działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa. Jest

to zasada horyzontalna Unii Europejskiej. Jej stosowanie jest konieczne w każdym projekcie. Dlatego we wniosku o dofinansowanie należy wskazać w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju.

Działania projektowe powinny odbywać się w sposób ekologiczny, czy też zgodnie z zasadami ochrony środowiska. Na przykład materiały promocyjne powinny być udostępnione elektronicznie lub wydrukowane na papierze z recyklingu, odpady powinny być segregowane, użytkowane oświetlenie powinno być energooszczędne i tym podobne. Zespół projektu również powinien się kierować w swoich działaniach zasadami zrównoważonego rozwoju, poprzez korzystanie z energooszczędnego oświetlenia, ograniczenie zużycia papieru, zdalną formę współpracy przy projekcie (jeżeli będzie to możliwe). Proces zarządzania projektem również powinien odbywać się w wyżej wymieniony sposób, na przykład poprzez ograniczenie zużycia papieru, zdalną formę współpracy ograniczającą ślad węglowy, stosowanie zielonych klauzul w zamówieniach, korzystanie z energooszczędnych rozwiązań, promocję działań i postaw proekologicznych i tym podobnych.

Europejski Zielony Ład (EZŁ, ang. European Green Deal) to strategia rozwoju, która ma przekształcić Unię Europejską w obszar neutralny klimatycznie.

W ramach Europejskiego Zielonego Ładu jest realizowana Europejska strategia przemysłowa.

Nowa strategia przemysłowa ma gwarantować, że pomimo transformacji, europejskie przedsiębiorstwa nadal będą realizować swoje ambicje i konkurować na poziomie międzynarodowym. Strategia opiera się na 3 postulatach:

- bardziej zielonym przemyśle;
- wzmocnieniu cyfrowym przemyśle;
- przemyśle opartym na obiegu zamkniętym.

Zielony Nowy Ład wprowadza zmiany w obszarach:

- Czysta energia,
- Zrównoważony przemysł,
- Budowa i renowacja,
- Zrównoważona mobilność,
- Różnorodność biologiczna,
- Od pola do stołu,
- Eliminowanie zanieczyszczeń.

Podkreśla też rolę narzędzi i celów:

- Sprawiedliwa transformacja,
- Reforma podatkowa,
- Dialog obywatelski,
- Edukacja i nauka,
- Współpraca międzynarodowa.

Uzasadnij, w jaki sposób działania projektowe uwzględniają kwestie opisane w Europejskim Zielonym Ładzie.

Zasada „nie czynić poważnych szkód” (DNSH, ang. Do No Significant Harm) powinna być stosowana w projektach powszechnie, przekrojowo, w możliwie szerokim zakresie.

Zgodnie z normami prawnymi Polityki Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności powinny wspierać działania, które są zgodne ze standardami i priorytetami Unii w zakresie klimatu i środowiska oraz nie powodują poważnych szkód dla celów środowiskowych w rozumieniu art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088 (UE) (tak zwana taksonomia).

Wykazanie zgodności z zasadą DNSH możliwe jest przez różnorodne środki, dobrane odpowiednio do specyfiki i zakresu rzeczowego projektu. Przestrzeganie zasady DNSH obowiązuje na wszystkich etapach wdrażania Programu, czyli dotyczy przygotowania projektów, ich oceny, realizacji czy rozliczania.

We wszystkich projektach, w których będzie to zasadne i możliwe powinny zostać zastosowane rozwiązania w zakresie obiegu cyrkularnego (w tym efektywności energetycznej i użycia energii ze źródeł odnawialnych) jak również elementy sprzyjające adaptacji do zmian klimatu (w szczególności zielona i niebieska infrastruktura). Rozpatrywane cele środowiskowe to:

- łagodzenie zmian klimatu,
- adaptacja do zmian klimatu,
- zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich,
- gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling,
- zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrola,

- ochrona i odbudowa bioróżnorodności oraz ekosystemów.

Przykłady zgodności projektu z zasadą „nie czyń poważnych szkód”:

➤ Na etapie ubiegania się o dofinansowanie:

- podanie stosownych informacji we wniosku o dofinansowanie;
- załączenie do wniosku o dofinansowanie lub przy podpisywaniu umowy takich dokumentów jak na przykład:
 - decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - audyt energetyczny, audyt efektywności energetycznej,
 - zgłoszenie / decyzja geologiczna (w zależności od trybu realizacji projektu),
 - inwentaryzacja przyrodnicza (w zależności od trybu realizacji projektu).

➤ Na etapie realizacji projektu na przykład:

- przygotowanie dokumentacji przetargowej potwierdzającej stosowanie zielonych zamówień,
- pozyskanie kart, świadectw, deklaracji potwierdzających pochodzenie, jakość, bezpieczeństwo zastosowanych w projekcie materiałów, urządzeń i tym podobne,
- wdrożenie systemu zarządzania środowiskowego, raporty realizacji celów środowiskowych w ramach systemów zarządzania środowiskowego (na przykład ISO 14001),
- ewidencjonowanie gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza,
- ewidencjonowanie odpadów,
- ewidencjonowanie zużywanej wody, produkowanych ścieków,
- analizy spełniania wymagań konkluzji BAT (ang. Best Available Techniques) - najlepszych dostępnych technik,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony środowiska na etapie budowy na przykład zapisów decyzji na wycinkę drzew i krzewów, decyzji derogacyjnych wydanych na podstawie art. 56 ustawy o ochronie przyrody, zgłoszeń i decyzji wydanych na podstawie art. 118 ustawy o ochronie przyrody, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, karty przekazania odpadów i udokumentowanie ich przykładowo sprawozdaniem, protokołami, czy wpisami do dziennika budowy potwierdzającymi przestrzeganie tych warunków,
- prowadzenie działalności zgodnie z zezwoleniami eksploatacyjnymi uzyskanymi na potrzeby projektu (na przykład z pozwoleniem wodnoprawnym na usługi wodne, pozwoleniem zintegrowanym, pozwoleniem na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach, pozwoleniami z zakresu gospodarki odpadami) i udokumentowanie tego przykładowo sprawozdaniem, protokołami potwierdzającymi przestrzeganie warunków.

Dokumentacja z procesu inwestycyjnego może podlegać szczegółowej weryfikacji i kontroli pod kątem spełnienia zasady DNSH w okresie realizacji projektu, jak również po jego zakończeniu przez IP FE SL – ŚCP lub inne uprawnione odrębnymi przepisami prawa podmioty.

Jeśli w swoim projekcie planujesz inwestycję związaną z modernizacją, budową budynków, pamiętaj, że takie przedsięwzięcie musi być przeprowadzone zgodnie z Dyrektywą dotyczącą charakterystyki energetycznej budynków (Dyrektywa 2018/844/UE). Uzasadnij to w tym punkcie wniosku.

Pamiętaj, jeśli w Twoim projekcie mają zastosowanie standardy ochrony drzew, konieczne jest zadbanie o zachowanie i rozwój zielonej infrastruktury, zwłaszcza ochronę drzew w całym cyklu projektowym, w tym poprzez stosowanie standardów ochrony zieleni. Jeżeli realizacja Twojego projektu infrastrukturalnego nie oddziałuje na drzewa (na przykład inwestycje punktowe, obiektowe, termomodernizacja), przedstaw odpowiednie uzasadnienie. Przydatne informacje możesz znaleźć na stronach:

<https://www.gov.pl/web/nfosiaw/standardy-ochrony-drzew>; <https://sak.org.pl/standardy-ochrony-drzew-i-innych-form-zieleni-w-procesie-inwestycyjnym/>

Zasada „zanieczyszczający płaci” wymaga, aby zanieczyszczający pokrywali koszty spowodowanego przez siebie zanieczyszczenia lub szkody w środowisku, w tym koszty środków wprowadzonych w celu zapobieżenia i zaradzenia temu zanieczyszczeniu i szkodzie oraz ich kontroli, a także koszty ponoszone w związku z tym przez społeczeństwo. Dotyczy to w szczególności zanieczyszczeń przemysłowych, zanieczyszczeń wody i gleby oraz gospodarowania odpadami.

Przyjmuje się, iż zasada „zanieczyszczający płaci” jest spełniona w przypadku, gdy właścicielem obszaru/terenu „zanieczyszczonego”, na którym prowadzone są prace objęte projektem jest Wnioskodawca będący przedsiębiorstwem lub gdy władztwo tego obszaru/terenu powierzone zostało takiemu podmiotowi. W tym ujęciu Wnioskodawca nie jest traktowany jako „zanieczyszczający”. Przesłanką takiego podejścia jest założenie, że ww. podmiot przejmując własność (lub władztwo) terenu „zanieczyszczonego” był świadomy konieczności przeprowadzenia działań niwelujących „zanieczyszczenie”, ponieważ:

- nie było możliwe ustalenie podmiotu, który spowodował „zanieczyszczenie”,
- nie było/jest możliwe pociągnięcie do odpowiedzialności podmiotu gospodarczego, od którego obszar/teren ten został przejęty np. z uwagi na jego upadłość lub niewypłacalność, a

wobec niemożności wyegzekwowania od podmiotu zobowiązanego do usunięcia odpadów, powinien sam usunąć te odpady,

- podmiot gospodarczy nie został prawnie zobowiązany do podjęcia takich działań w okresie prowadzenia działalności lub po jej zaprzestaniu.

Wnioskodawca aplikując o wsparcie przedstawił dokumenty świadczące o wyczerpaniu wszelkich środków prawnych (odwołania, rekompensaty, wyroki sądowe) związanych z wystąpieniem o zadośćuczynienie szkody w środowisku lub likwidacji zanieczyszczenia (np. wystąpiono do zakładu górniczego lub SRK o naprawę szkody).

Jeśli podjęte środki prawne nie doprowadziły do osiągnięcia zamierzonego efektu uznaje się wówczas, że Wnioskodawca nie jest traktowany jako „zanieczyszczający” oraz, że wsparcie środkami FE SL jest możliwe i uzasadnione.

lub

Wnioskodawca przedstawił niezależną ekspertyzę potwierdzającą, że identyfikacja podmiotu „zanieczyszczającego” nie jest jednoznacznie możliwa (przeprowadzono postępowanie, w toku którego podjęto próbę ustaleń co do podmiotu zobowiązanej likwidacji zanieczyszczenia lub naprawy szkody w środowisku), a teren/obszar objęty projektem mimo to wymaga podjęcia działań naprawczych. Uznaje się wówczas, że Wnioskodawca nie jest traktowany jako „zanieczyszczający” oraz że wsparcie środkami FE SL jest możliwe i uzasadnione.

lub

W odniesieniu do gruntów leśnych i rolnych (ust. z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych) – na podstawie dokumentów uzyskanych od właściwego miejscowo Starosty powiatowego:

1. decyzji o zakończeniu rekultywacji

lub

2. zaświadczenia – stanowiącego, że grunty (obszar/teren) nie były objęte koniecznością przeprowadzenia rekultywacji.

Uznaje się, że Wnioskodawca nie jest traktowany jako „zanieczyszczający” ponieważ zgodnie z prawem dla terenu/obszaru objętego projektem nie istniał obowiązek prawny likwidacji zanieczyszczenia (tu: przeprowadzenia działań rekultywacyjnych), a zatem nie istnieje też podmiot, który doprowadził do takiego zanieczyszczenia lub potwierdzono, że

wszelkie zobowiązania „zanieczyszczającego” zostały spełnione W obu przypadkach wsparcie środkami FE SL jest możliwe i uzasadnione.

W przypadku, gdy Twój projekt będzie niezgodny przynajmniej z jedną wyżej wymienioną zasadą – nie będzie mógł uzyskać wsparcia.

3.2. Inne działania (wyżej niewymienione) – jeżeli Twój projekt realizuje inne działania dotyczące polityk środowiskowych, które nie są wskazane w punkcie 3.1 – opisz je tutaj.

4. Wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji - zgodnie z programem FE SL 2021-2027 - Twój projekt musi mieć pozytywny wpływ na tę zasadę. Neutralne mogą być jedynie produkty projektu.

Czy produkty projektu mają charakter neutralny? – wybierz stosowną opcję („Tak” lub „Nie”). Pamiętaj, że wybierając odpowiedź „Nie” wskazujesz, że produkty projektu mają charakter pozytywny.

Uzasadnienie dotyczące pkt 4 – podaj uzasadnienie do punktu 4.

Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności infrastruktury, środków transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów projektów (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w artykule 9 Rozporządzenia 2021/1060 – zgodnie ze standardami dostępności stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

W przypadku projektów dostępność oznacza, że wszystkie produkty (w tym także świadczone usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: budowa, modernizacja nieruchomości, konferencje, strony internetowe, aplikacje mobilne.

Dokonaj analizy projektu pod kątem potencjalnego wpływu finansowanych działań i ich efektów na sytuację osób z niepełnosprawnościami lub innych osób o cechach, które mogą stanowić wyżej wymienione przesłanki dyskryminacji.

Wskaż konkretne działania realizowane w ramach projektu potwierdzające pozytywny wpływ projektu na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek (na przykład instalacje elektryczne, linie przesyłowe, automatyczne linie produkcyjne, zbiorniki retencyjne, nowe lub usprawnione procesy technologiczne), dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Należy w takiej sytuacji wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do Ekspertów dokonujących oceny projektu. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak Ciebie ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

W przypadku, gdy w Twoim projekcie występował będzie produkt neutralny pod względem zasady równości szans i niedyskryminacji, zasada niedyskryminacji powinna zostać zapewniona na poziomie zarządzania projektem i dostępności cyfrowej dokumentacji projektowej publikowanej na stronach zgodnych z WCAG 2.1, nawet w przypadku braku kwalifikowalności takich wydatków w projekcie.

WAŻNE: dotyczy jednostek samorządu terytorialnego (lub podmiotów przez nie kontrolowanych lub od nich zależnych):

Wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie projektom i podmiotom, które przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w artykule 9 ustęp 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiegokolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, wsparcie w ramach polityki spójności nie może być udzielone.

5. Zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami? - zgodnie z programem FE SL 2021-2027 - Twój projekt musi spełniać standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, dlatego odpowiedź na pytanie ustawiona zawsze jest na „Spełnione”.

Uzasadnienie dotyczące pkt 5 - podaj uzasadnienie do punktu 5.

Przeprowadź analizę produktów/usług projektu, która pomoże Ci uzasadnić dostępność, to jest: określić jakie produkty/usługi i w jaki sposób będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.

Pamiętaj, że w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia zgodności produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania, a dopiero w drugiej kolejności należy rozważyć zastosowanie racjonalnych usprawnień.

Głównym celem tej zasady w zakresie dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami (na przykład: ruchową, narządu wzroku, słuchu i intelektualną), na równi z osobami pełnosprawnymi, dostępu do funduszy europejskich w zakresie:

- udziału w projektach,
- użytkowania,
- zrozumienia,
- komunikowania się,
- korzystania z ich efektów.

Zapewnienie dostępności dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania to między innymi:

- równe szanse dla wszystkich
- elastyczność w użytkowaniu,
- postrzegalność informacji
- komunikowanie się
- tolerancja na błędy,
- rozmiar i przestrzeń wystarczająca do użytkowania,
- mobilność.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.7 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”, „Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn”, „Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), w zakresie odnoszącym

się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy”, „Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.” oraz „Zgodność projektu z politykami środowiskowymi”.

B.8. Diagnoza, cele projektu, sposób realizacji celów FE SL

Podaj diagnozę, z której wynika potrzeba realizacji projektu (opisz stan istniejący, problemy konieczne do rozwiązania, logikę projektu). Uzasadnij potrzebę realizacji projektu poprzez opis stanu istniejącego (również za pomocą danych liczbowych) w szerszym kontekście, uwzględniając tło realizacji projektu. Z opisu stanu istniejącego powinna wynikać potrzeba, której odpowiada realizacja projektu. Opisz Twój projekt, wskaż stopień realizacji celów FE SL 2021-2027, TPST Województwa Śląskiego w ramach Działania FESL.10.01 Wykorzystanie terenów zdegradowanych w celu rozwoju regionu poprzez inwestycje przedsiębiorstw.

Pamiętaj o zachowaniu spójności z częścią wskaźnikową Twojego wniosku. Szczegółowe cele projektu, które przedstawiś w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z Działaniem FESL.10.01. Jeśli właściwie zaprezentujesz cele projektu - pozwoli to na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

W punkcie tym opisz szczegółowo teren, na którym ma być zlokalizowany teren wskazując na jego charakter przemysłowy, zdewastowany, zdegradowany. Możesz załączyć dokument potwierdzający charakter terenu.

Przez teren przemysłowy, zdewastowany, zdegradowany należy rozumieć teren, który został poddany niekorzystnym dla ludzi lub środowiska przekształceniom lub zanieczyszczeniom, powodującym utratę albo ograniczenie wartości użytkowej gruntów i/lub obiektów w związku z realizowaną na nim lub oddziałującą na niego działalnością ludzką.

Tereny takie to w szczególności:

- 1) tereny przemysłowe, w tym pogórnice, wskazane w bazie OPI TPP 2.0 i kolejnych aktualizacjach bazy;
- 2) tereny, które przestały być miejscem działalności przemysłowej (m.in. wydobywanie węgla kamiennego, brunatnego, torfu i łupków bitumicznych, działalność branż przemysłu charakteryzujących się wysoką intensywnością emisji

gazów cieplarnianych, branż powiązanych z sektorem górnictwa) lub przestały pełnić funkcje pomocnicze dla tej działalności, np. magazynowo-składowe, socjalne lub transportowe, łącznie z obszarami niedokończonych inwestycji przemysłowych;

3) tereny po zakończonej działalności przemysłowej, zaklasyfikowane obecnie lub uprzednio w ewidencji gruntów i budynków do terenów przemysłowych, kolejowych, wojskowych wraz z terenami, które przestały pełnić funkcje pomocnicze dla tych działalności;

4) tereny niezurbanizowane, wymagające łagodzenia negatywnych skutków oddziałującej na nie w przeszłości bądź obecnie działalności przemysłowej. Będą to w szczególności zlikwidowane szyby, hałdy/składowiska, nieczynne osadniki, bocznice kolejowe, wyrobiska, tereny niestabilne z uwagi na wcześniejsze wydobywanie bądź składowanie odpadów np. górniczych, tereny o zanieczyszczonym gruncie.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.8 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Projekt realizuje cele działania wskazane w TPST WSL 2030 stanowiącego część programu FE SL 2021 – 2027 oraz w SZOP FE SL 2021 - 2027 dla którego ogłoszono nabór dla danego typu projektu”, „Metodologia projektu”, „Projekt zagospodaruje tereny poprzemysłowe, zdewastowane, zdegradowane w celu wykorzystania na cele gospodarcze, środowiskowe, społeczne bądź edukacyjne” oraz „Realizacja wskaźników”.

B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów – punkt nie dotyczy Działania FESL10.01

B.10. Analiza instytucjonalna i prawna projektu oraz wnioskodawcy/realizatora (doświadczenie)

Wskaż, w jaki sposób zostanie przygotowany i zrealizowany projekt. Opisz w szczególności:

- kwestie prawne związane z realizacją projektu - określ, czy projekt jest przygotowany do realizacji pod względem prawnym;
- informacje dotyczące miejsca realizacji projektu, który wskazałeś w punkcie B.3 wniosku o dofinansowanie, w tym między innymi o statusie prawnym nieruchomości związanej z realizowanym projektem, formie władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona lub wynajmowana, podaj okres dzierżawy/najmu oraz jej/ jego ograniczenia. Informacje wskazane przez Ciebie muszą być spójne z dokumentem poświadczającym prawo do dysponowania nieruchomością;

- swoje jako Wnioskodawcy zdolności organizacyjne i doświadczenie gwarantujące realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem;
- czy aktualne zasoby ludzkie są wystarczające do realizacji projektu (organizacyjne, techniczne oraz kadrowe), wskaż jednocześnie zasoby ludzkie jakie będą wykorzystywane w projekcie;
- czy projekt posiada prawomocne pozwolenie na budowę. W przypadku gdy projekt posiada pozwolenie na budowę załącz go do wniosku.

Mając na względzie zapisy RODO pamiętaj, że jako administrator danych osobowych powinieś dołożyć wszelkiej staranności, aby nie przekazywać tychże danych w ramach przedstawianych opisów i wyliczeń. W związku z powyższym unikaj przytaczania pełnych - imienia i nazwiska oraz innych danych osobowych – zarówno we wniosku aplikacyjnym, jak i załącznikach do niego. Dane personelu faktycznie zaangażowanego w projekcie będą wymagane dopiero na etapie rozliczeń.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.10 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy” „Metodologia projektu” oraz „Realizacja wskaźników”, „Efektywność”, „Pozwolenie na budowę”.

B.11. Czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? (np. pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zgody Komisji Bioetycznej itp.)?

Czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? (np. pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zgody Komisji Bioetycznej itp.)? - zaznacz opcję „Tak” lub „Nie”.

Uzasadnienie dot. wymogu zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? – podaj uzasadnienie określając, czy Twój projekt wymaga dodatkowej dokumentacji. Jeżeli tak – wymień, jakie dokumenty (pozwolenia, koncesje, zgody i tym podobne) będą wymagane.

Czy Wnioskodawca takowe posiada? - zaznacz opcję „Tak” lub „Nie”. W przypadku odpowiedzi „Tak” pojawi się komunikat:

Należy dołączyć do wniosku posiadane dokumenty

W przypadku odpowiedzi „Nie” pojawi się pole tekstowe: **Wskazanie terminu zdobycia dokumentów** – wypełnij je podając termin, w jakim zdobędziesz/dostarczysz nam wszystkie wymagane dokumenty. W przypadku, gdy projekt wymaga uzyskania powyższych dokumentów zobowiązany jesteś dostarczyć je najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu/komercjalizacja projektu

Okres trwałości - wybierz pozycję - 3 lata lub 5 lat z listy rozwijanej.

W przypadku projektu realizowanego przez przedsiębiorstwo należące wyłącznie do sektora MŚP masz obowiązek zachowania 3 letniego okresu trwałości, natomiast w przypadku przedsiębiorstwa ze statusem dużego przedsiębiorstwa, obowiązuje Cię 5 lat trwałości dla projektu.

B.13. Analiza techniczna - stan aktualny

W polu tym opisz sytuację przedsiębiorstwa na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W pierwszej kolejności zwięźle opisz dotychczasową działalność gospodarczą, wskaż na istotne ograniczenia/ bariery oraz zidentyfikuj i dokładnie przedstaw problem będący przyczyną realizacji projektu. Następnie uzasadnij potrzebę interwencji i udowodnij, że zaplanowane w ramach realizacji projektu działania/czynności stanowią odpowiedź na zdiagnozowane potrzeby Twojego przedsiębiorstwa oraz są niezbędne do osiągnięcia celów i rezultatów projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.13 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”

B.14. Analiza specyficzna projektu

W punkcie tym opisz główne korzyści (w skali przedsiębiorstwa) wynikające z realizacji projektu oraz użyteczność efektów projektu dla województwa śląskiego.

Pamiętaj!

Zadania zaplanowane w projekcie muszą stanowić logiczną całość i być niezbędne do osiągnięcia celu i rezultatu projektu.

W tym punkcie opisz:

- określ infrastrukturę jaka zostanie stworzona w wyniku realizacji projektu, zgodną z podstawą prawną, w ramach której ubiegasz się o pomoc:

- o infrastrukturę przeznaczoną na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego;

lub

- o infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną

lub

- o infrastrukturę lokalną.

- jakie korzyści zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
- przeprowadź analizę potrzeb środowiska społeczno-gospodarczego, w którym realizowany będzie projekt, uwzględniając te potrzeby;
- opisz w jaki sposób zostanie zagospodarowany teren przemysłowy, a także jego powierzchnię, która będzie wykorzystywana na cele gospodarcze, środowiskowe, społeczne lub edukacyjne;
- zidentyfikuj rynek docelowy i opisz potencjalnych klientów (w aspekcie ich liczebności, wielkości i możliwości) oraz ich potrzeby, wymagania i preferencje. Zobrazuj także rozmiar rynku, jego tempo rozwoju oraz wskaż udział w rynku docelowym w wyniku realizacji projektu;
- ściśle opisz potrzebę rynku mając na uwadze założenia Działania FESL.10.01;
- odnieś się do głównych konkurentów funkcjonujących na rynku docelowym.

Efekt dyfuzji (tylko Duże przedsiębiorstwa) – w przypadku działania FESL.10.01 przedmiotowego punktu nie należy wypełniać.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.14 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „Powierzchnia terenu podlegającego procesowi zagospodarowania na cele gospodarcze, środowiskowe, społeczne bądź edukacyjne”. .

B.15 Inteligentne specjalizacje – punkt nie dotyczy Działania FESL.10.01

C. Ryzyka

W punkcie tym opisz ryzyka, jakie mogą wystąpić w Twoim projekcie klikając w przycisk: „Dodaj ryzyko”. Pole to możesz dodawać dowolną ilość razy.

Ryzyko (numer ryzyka)

Opis zidentyfikowanego ryzyka – zidentyfikuj i opisz ewentualne ryzyka związane z projektem. Powinny one dotyczyć czynników ogólnych, a także czynników mających bezpośredni wpływ na rezultat projektu (na przykład otoczenie prawno – administracyjne: konieczność uzyskania pozwolenia/decyzji/certyfikatów i tym podobnych czy natury technologicznej).

Prawdopodobieństwo wystąpienia – określ prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka poprzez wybór odpowiedniej opcji z listy rozwijanej.

Skutek wystąpienia - określ skutek wystąpienia danego ryzyka poprzez wybór odpowiedniej opcji z listy rozwijanej.

Mechanizmy zapobiegania – krótko i precyzyjnie opisz mechanizmy zapobiegania wskazanego ryzyka.

UWAGA DOTYCZĄCĄ OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w części C zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”

D. Efekty projektu

W punkcie tym wybierz efekt lub efekty projektu, które będą wynikiem realizacji projektu i uzasadnij swój wybór w polu: „**Szczegółowy opis efektu**”. Jeżeli dany efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.1 Udostępnienie infrastruktury organizacjom pożytku publicznego, podmiotom działającym w obszarze kultury, sportu i rekreacji.

Opisz czy infrastruktura powstała w ramach projektu będzie udostępniana organizacjom pożytku publicznego, podmiotom działającym w obszarze kultury, sportu i rekreacji, a także

na jakie cele. Wskaż w jaki sposób będzie wykorzystywana przedmiotowa infrastruktura, którą udostępnisz innemu podmiotowi. Pamiętaj, że do wniosku o dofinansowanie musisz dołączyć dokument, który potwierdzi powyższy fakt, np. listy intencyjne, umowy przedwstępne o współpracy.

Jeżeli przedmiotowy efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.2 Wykorzystanie dobrych praktyk w zakresie transformacji.

Opisz czy projekt zakłada wykorzystanie rozwiązań/doświadczeń zastosowanych w regionach górniczych (z innych Państw Członkowskich, kandydujących lub stowarzyszonych) w zakresie transformacji mającej na celu ograniczenie społecznych, gospodarczych i środowiskowych kosztów transformacji w kierunku gospodarki neutralnej dla klimatu oraz gospodarki o obiegu zamkniętym, gdzie pozostałe emisje gazów cieplarnianych są kompensowane ich równoważną absorpcją, które są spójne tematycznie z głównym celem przedsięwzięcia ujętego we wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli przedmiotowy efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.3 Inwestycje w rozwiązania proekologiczne

Jeżeli w budżecie ująłeś wydatki związane z rozwiązaniami proekologicznymi to opisz szczegółowo ich zastosowanie w zakresie gospodarowania odpadami w tym kompostowanie, gospodarowanie zasobami wodnymi, wykorzystania wód opadowych w tym zamknięte obiegi wodne, instalacji OZE, magazynów energii lub innych rozwiązań ekoinnowacyjnych wykraczających poza aktualne wymagania prawne w zakresie ochrony środowiska.

Jeżeli przedmiotowy efekt nie będzie występował w Twoim projekcie (w budżecie nie zaplanowałeś wydatków związanych z rozwiązaniami proekologicznymi) – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.4 Realizacja założeń Nowego Europejskiego Bauhausu

Opisz czy w projekcie realizujesz założenia Nowego Europejskiego Bauhausu. Wskaż w jaki sposób zrealizujesz jego cele i założenia.

Jeżeli przedmiotowy efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.5 Zastosowanie standardu ochrony drzew

Opisz czy w ramach inwestycji realizowanej na obszarze, gdzie występuje zieleń (drzewa, krzewy, pnącza i inne formy zieleni) zostaną/zostały zastosowane zasady standardów ochrony drzew, opisane np. w opracowaniu: *Standard ochrony drzew i innych form zieleni w procesie inwestycyjnym* tj. co najmniej zostanie/zostały opracowane: inwentaryzacja dendrologiczna, operat dendrologiczny i projekt ochrony zieleni oraz ustalenia z nich wynikające zostaną/zostały uwzględnione w procesie inwestycyjnym.

Jeżeli przedmiotowy efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.6 Realizacja projektu z uwzględnieniem społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)

Opisz czy w projekcie planujesz: działania na rzecz lokalnej społeczności, działania proekologiczne, innowacje społeczne, kampanie społeczne, programy dla pracowników, raporty społeczne, systemy zarządzania, wolontariat pracowniczy, zarządzanie łańcuchem dostaw.

Jeżeli przedmiotowy efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.7 Inne dodatkowe efekty projektu

Opisz inne dodatkowe efekty jakie wywoła realizacja projektu, na przykład utrzymanie miejsc pracy i tym podobne, czy przedsięwzięcie ujęte we wniosku jest objęte gminnym programem rewitalizacji, czy w ramach projektu nastąpi przywrócenie na cele gospodarcze, środowiskowe, społeczne lub edukacyjne obiektu ujętego w rejestrze zabytków Województwa Śląskiego.

W sytuacji gdy przedsięwzięcie ujęte we wniosku jest objęte gminnym programem rewitalizacji bądź obiekt funkcjonujący w lokalizacji projektu został ujęty w rejestrze zabytków wskaż precyzyjnie informacje potwierdzające ten fakt (np. numer oraz datę decyzji wydanej przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków). Jako dodatkowy załącznik możesz załączyć dokument potwierdzający wskazane informacje.

Jeżeli przedmiotowy efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

Szczegółowy opis efektu – podaj uzasadnienie dla wybranego efektu projektu.

Informacje zawarte w części D zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Efektywność projektu”, „Inwestycje w rozwiązania proekologiczne”, „Realizacja założeń Nowego Europejskiego Bauhausu”, „Zastosowanie standardu ochrony drzew”, „Realizacja projektu z uwzględnieniem społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)”, „Wykorzystanie dobrych praktyk w zakresie transformacji”.

E. Zakres rzeczowo-finansowy

Planowana data rozpoczęcia/zakończenia realizacji projektu

Termin rozpoczęcia projektu – punkt wypełniany jest automatycznie na podstawie dat, które określiś w zadaniach.

Termin zakończenia projektu – punkt wypełniany jest automatycznie na podstawie dat, które określiś w zadaniach.

Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi? – w Działaniu FESL.10.01 system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”.

E.1 Zadania i koszty pośrednie

E.1.1 Zadania w projekcie (zakres rzeczowy)

Pamiętaj!

Dokonując podziału projektu na poszczególne zadania pamiętaj o tym, aby zadania zostały podzielone tematycznie w zakresie dotyczącym ponoszonych kosztów, a także aby w każdym zadaniu koszty kwalifikowalne dotyczyły jednej podstawy prawnej.

Ponadto pamiętaj, iż wniosek musi zawierać koszty robót budowlanych, ale nie mogą one stanowić jedyne wydatku w projekcie.

W związku z powyższym Twoje zadania mogą nazywać się na przykład: zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, materiały i roboty budowlane.

WAŻNE: Każde zadanie musi mieć unikalną nazwę. Aby skutecznie dodać wydatki w budżecie - każde pole w punkcie E.1 musi być wypełnione .

Numer zadania – numer nadawany automatycznie.

Czy rozliczane jako koszty pośrednie? – system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”.

Czy rozliczne stawkami jednostkowymi? – w Działaniu FESL.10.01 wybierz opcję „Nie”.

Nazwa zadania/kwoty ryczałtowej – podaj nazwę zadania (na przykład zakup środków trwałych, zakup wartości niematerialnych i prawnych). Ważne jest, aby nazwa zadania była unikatowa dla projektu, co oznacza, że nie możesz dodać dwóch lub większej liczby zadań o takich samych nazwach.

Przydział Wnioskodawcy i podmiotów partnerskich (realizatorów) do zadań – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią opcję.

Typ projektu – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią opcję.

Data rozpoczęcia – wskaż datę rozpoczęcia zadania.

Data zakończenia – wskaż datę zakończenia zadania.

Opis i uzasadnienie zadania – krótko opisz zakres działań jakie zrealizujesz w ramach zadania i uzasadnij termin jego realizacji. Nie wymieniaj/opisuj wydatków kwalifikowalnych (stosowne informacje powinieneś przedstawić w dalszej części wniosku).

Wydatki ogółem – punkt wypełniany automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne – punkt wypełniany automatycznie.

Dofinansowanie – punkt wypełniany automatycznie.

UWAGA!

W przypadku usunięcia zadania usunięciu ulegną również przypisane do niego wydatki.

E.1.2 Zadania w projekcie – koszty pośrednie

Numer zadania – numer nadawany automatycznie.

Czy rozliczane jako koszty pośrednie? – wybierz odpowiedź „Nie”, ponieważ w ramach działania FESL.10.01 nie przewiduje się wsparcia kosztów pośrednich.

E.2. Zakres finansowy

Wybór zadania/kwoty ryczałtowej – na liście rozwijanej pojawiają się wszystkie zadania wskazane w punkcie E.1. Kolejno wybieraj zadanie, dla którego chcesz uzupełniać wydatki.

Wnioskodawca/Realizator – punkt uzupełniany automatycznie na podstawie informacji wskazanych w punkcie 4. części E.1.1.

E.2.1 Wydatki rzeczywiście poniesione

WAŻNE!

Podczas wypełniania wydatków zaleca się częste zapisywanie strony, na której pracujesz. Pozwoli to uniknąć utraty wprowadzonych informacji w przypadku ewentualnych problemów z przeglądarką internetową.

Numer wydatku / sygnatura Id wydatku – punkt uzupełniany automatycznie. Możesz za pomocą przycisku „Usuń” wykasować dany wydatek. Pamiętaj, że usunięcie danej pozycji jest nieodwracalne. Po usunięciu wydatku numeracja zostanie zaktualizowana.

Nazwa kosztu – podaj nazwę, która jednoznacznie identyfikuje dany wydatek (na przykład zakup mikroskopu). Ważne jest, aby nazwa wydatku była unikatowa dla projektu, co oznacza, że nie możesz dodać dwóch lub większej liczby wydatków o takich samych nazwach.

Kategoria kosztu – z listy rozwijanej wybierz kategorię, najbardziej odpowiadającą danemu wydatkowi zgodnie z zapisami kwalifikowalności dla naboru. Możesz wybierać wyłącznie takie kategorie, które odpowiadają kategoriom wymienionym w Załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów (Kwalifikowalność) dla danego typu projektu. Np. w przypadku, gdy w projekcie planujesz wydatki związane z zakupem środków trwałych – wybierz kategorię „Środki trwałe/dostawy”, a dopiero w polu 12 „Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii” wskaż opis wydatku.

Kategoria podlegająca limitom – wybierz odpowiedniego checkboxa. Zaznacz limit: „pomoc publiczna” – w przypadku wydatku ponoszonego w oparciu o pomoc publiczną..

Jeżeli dany wydatek będzie dotyczył dostępności - zaznacz również limit „wydatki na dostępność”.

Pomoc publiczna/Pomoc de minimis – z listy rozwijanej wybierz odpowiednie rozporządzenie. Pamiętaj, że dla jednego wydatku można wskazać tylko jedno rozporządzenie.

Beneficjent pomocy – wybierz z listy podmiot, którego dotyczy wydatek.

Ilość – wpisz odpowiednią wartość.

Jednostka miary – wybierz z listy rozwijanej właściwą jednostkę miary. Jeżeli w tym punkcie zaczniesz wpisywać nazwę jednostki miary – system podpowie Ci dostępne opcje.

Cena jednostkowa – wskaż wartość netto w PLN.

Wydatki kwalifikowalne – punkt uzupełniany automatycznie (jest to iloczyn ilości i ceny jednostkowej).

Dofinansowanie – podaj kwotę dofinansowania w PLN – uwzględnij dopuszczalną intensywność pomocy. Pamiętaj nie zaokrąglaj otrzymanych kwot w górę (wpisz wartość do dwóch miejsc po przecinku).

Pamiętaj, że projekt może uzyskać wsparcie o jedno przeznaczenie pomocy albo w oparciu o art. 53 albo 55 lub 56 GBER.

Dla wskazanych podstaw prawnych kwota pomocy nie przekracza różnicy między kosztami kwalifikowalnymi a zyskiem operacyjnym z inwestycji. Zysk operacyjny odlicza się od kosztów kwalifikowalnych *ex ante*, na podstawie rozsądnych prognoz. Wysokość pomocy nie może jednak przekroczyć 85% dofinansowania na wydatku kwalifikowalnym.

Wartość dofinansowania należy wpisać zgodnie z wartością wynikającą z wypełnionego załącznika Analiza finansowa.

% dofinansowania – punkt uzupełniany automatycznie (jest to iloraz dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych pomnożony przez 100)

Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii – podaj następujące dane:

- a. opis, specyfikacja kosztu, jego parametry techniczne - rekomenduje się ograniczenie do najważniejszych parametrów, pozwalających ocenić zasadność i odpowiednią wysokość wydatku

- b. uzasadnienie wydatku pod względem konieczności jego poniesienia w celu prawidłowej realizacji projektu
- c. nazwa i kod określony we wspólnym słowniku zamówień, o którym mowa w Rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L nr 340 z 16.12.2002 r., str. 1 z późn. zm.; Dz.Urz.UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t.5, str.3). Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest między innymi pod adresem: <https://kody.uzp.gov.pl/>
- d. metodologia wyliczenia wydatku - rekomenduje się precyzyjne wskazanie w oparciu o jakie informacje i z jakiego źródła oszacowano wysokości wydatków kwalifikowalnych (wskazanie informacji typu na podstawie rozmów z potencjalnymi dostawcami bez wskazania szczegółowych informacji może budzić wątpliwość w ocenie projektu w merytorycznym kryterium 0/1 „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”). W celu uwiarygodnienia wskazanych informacji możesz załączyć jako dodatkowe załączniki na przykład otrzymane oferty.

W ramach projektu dla wydatku dotyczącego robót budowlanych - wskaż powierzchnię użytkową terenu podlegającego zagospodarowaniu.

W przypadku gdy uważasz, że Twój wydatek związany jest z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami, uzasadnij w polu opisowym dlaczego tak uważasz, a także w polu „Kategoria podlegająca limitom” oznacz go checkboxem „Wydatki na dostępność”.

Sposób oznaczania wydatków związanych z zapewnieniem dostępności produktów/usług, przy których zastosowanie mają standardy dostępności wskazane w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zależy od poziomu szczegółowości kosztów w budżecie projektu. Dotyczy to wszystkich produktów/usług/robót budowlanych zakupionych lub wytworzonych w projekcie.

Oszacuj racjonalnie, czy elementy związane z dostępnością w danej pozycji budżetowej są znaczące na tyle, by całość kosztu mogła zostać uznana za wydatek związany z dostępnością.

W systemie LSI2021 nie ma możliwości procentowego przyporządkowania części wydatku do kategorii limitowanej (na przykład nie można określić, że tylko 20% danego wydatku będzie stanowić wydatek na dostępność), tym samym każdorazowo rozważ czy taki wydatek

oznaczyć kategorią „wydatki na dostępność”, biorąc pod uwagę, że oznaczony koszt zostanie uznany za taki w całości.

W przypadku, gdy mniej niż 50% danego kosztu dotyczy dostępności, nie oznaczaj checkboxem „Wydatki na dostępność”, a jedynie w polu „Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii” wskaż jakie elementy wydatku oraz w jakim procencie są związane z dostępnością.

W przypadku, **jeśli co najmniej 50% danego kosztu dotyczy dostępności, wydatek w całości powinien zostać oznaczony checkboxem „Wydatki na dostępność”** (na przykład jeśli w wydatku dotyczącym zakupu środka trwałego stwierdzisz, że ponad 50% tego wydatku stanowią koszty związane z realizacją standardów dostępności i można te elementy uznać jako przeznaczone na dostępność – wtedy cały ten wydatek powinien być przypisany do kategorii „wydatki na dostępność”).

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie E.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków” oraz „Realizacja wskaźników”.

E.2.3. Koszty niekwalifikowalne

Lp. (liczba porządkowa) – punkt uzupełniany automatycznie. Możesz za pomocą przycisku „Usuń” wykasować dany wydatek. Pamiętaj, że usunięcie danej pozycji jest nieodwracalne. Po usunięciu wydatku numeracja zostanie zaktualizowana.

Nazwa kosztu – podaj nazwę kosztu niekwalifikowalnego (na przykład podatek VAT od zadania 1, lub podatek VAT od wydatku ... (wskaż numer i/lub nazwę wydatku). W przypadku, gdy stawka podatku VAT jest taka sama dla wszystkich wydatków w zadaniu – wówczas możesz wskazać tylko jedną pozycję wydatków niekwalifikowalnych dla danego zadania. Ważne jest, aby nazwa kosztu niekwalifikowalnego była unikatowa dla projektu, co oznacza, że nie możesz dodać dwóch lub większej liczby kosztów niekwalifikowalnych o takich samych nazwach.

Wydatki niekwalifikowalne – podaj wartość wydatku w PLN.

Opis, uzasadnienie kosztu – opisz zakres wydatku, wskaż jego rolę w realizacji projektu. W przypadku podatku VAT wskaż jakiego/jakich wydatku/wydatków kwalifikowalnego/kwalifikowalnych dotyczy oraz podaj stawkę podatku.

Uwaga!

Podatek VAT zawsze jest wydatkiem niekwalifikowalnym. Wydatki niekwalifikowalne muszą być poniesione w terminie realizacji projektu.

E.2.4 Stawki ryczałtowe – Koszty pośrednie

Punkt nie dotyczy Działania FESL.10.01.

E.3. Podsumowanie projektu

W punkcie tym wszystkie prezentowane tabele wypełniane są automatycznie.

F. Poziom dofinansowania, montaż finansowy

F.1. Źródła finansowania wydatków

W tabeli tej prezentowane są dane dotyczące źródeł finansowania w Twoim projekcie, w podziale na kwotę wydatków ogółem i kwotę wydatków kwalifikowalnych.

Uzupełnij wiersz **1.1** oraz **2.4** w kolumnach „**Kwota wydatków ogółem**” i „**Kwota wydatków kwalifikowalnych**”.

Źródło:

1. Dofinansowanie (Suma: 1.1 i 1.2) - wiersz uzupełniany automatycznie.

1.1 w tym UE – wypełnij wiersz (w obydwu kolumnach wpisz wartość dofinansowania – zgodną z wartością zawartą w wierszu 2 „Dofinansowanie” w punkcie E.3.1 „Podsumowanie wydatków”).

1.2 Budżet państwa (z kontraktu programowego) – nie uzupełniaj tego wiersza.

2. Razem wkład własny (Suma wartości: 2.1, 2.2, 2.3 i 2.4) - wiersz uzupełniany automatycznie.

2.1 Budżet państwa (bez kontraktu programowego) – nie uzupełniaj tego wiersza.

2.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego – nie uzupełniaj tego wiersza.

2.3 Inne publiczne – nie uzupełniaj tego wiersza.

2.4 Prywatne – wypełnij punkty odpowiednimi wartościami. W kolumnie „Kwota wydatków ogółem” będzie to różnica wartości wydatków ogółem i wartości dofinansowania (zgodna z wartością zawartą w wierszu 3 „Wkład własny” w punkcie E.3.1 „Podsumowanie wydatków”). W kolumnie „Kwota wydatków kwalifikowalnych” będzie to różnica wartości wydatków kwalifikowalnych i wartości dofinansowania (należy wyliczyć samodzielnie).

3. Suma (suma wartości 1 i 2) - wiersz uzupełniany automatycznie.

G. Mierzalne wskaźniki projektu

Nazwy wskaźników, definicje, charakter wskaźnika, wskazanie, którego typu projektu dany wskaźnik dotyczy oraz dokument weryfikujący realizację wskaźnika szczegółowo zostały przedstawione w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektu dla Działania FESL.10.01.

Pamiętaj!

Wypełniając punkty G.1 oraz G.2 zawsze posiłkuj się wyżej wymienionym załącznikiem.

W ramach naboru rozróżnia się wskaźniki produktu i rezultatu. Wskaźniki są opisane i wskazane w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania FESL.10.01. W systemie LSI 2021 wskaźniki dzielą się na:

- kluczowe (obowiązkowe);
- specyficzne dla programu (dodatkowe);
- specyficzne dla projektu (własne).

W ramach niniejszego naboru występują wyłącznie wskaźniki – kluczowe (obowiązkowe) oraz specyficzne dla programu (dodatkowe). W załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania FESL.10.01 wskazane zostały wskaźniki, które jesteś zobowiązany wybrać i osiągnąć z wartością docelową większą niż „0”.

Wyjątek stanowią wskaźniki „*Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami*” oraz „*Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami*” - musisz je wybrać, ale ich wartość docelowa może wynosić „0”. Ponadto w opisie wskaź „Oświadczam, iż w przypadku osiągnięcia wskaźnika w trakcie realizacji projektu zobowiązuję się do poinformowania o tym fakcie ION”.

Nie musisz wybierać wskaźników, które w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania FESL.10.01 zostały scharakteryzowane jako nieobowiązkowe. Powinieneś je wybrać wyłącznie w przypadku gdy planujesz ich osiągnięcie.

Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nie znajdujących się w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania FESL.10.01.

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

Uwaga!

W przypadku wskaźników, które uwzględniają podział na płeć, na etapie wnioskowania wskaż wartość ogółem wskaźnika bez podziału na „kobiety/mężczyźni”.

Osiągnięcie wskaźnika z uwzględnieniem podziału na płeć będzie możliwe na etapie sprawozdawczym (po zrealizowaniu wskaźnika).

G.1. Mierzalne wskaźniki projektu.

Punkt nieaktywny dla Działania FESL.10.01.

G.2. Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu określają bezpośredni efekt realizacji projektu, mierzony konkretnymi wielkościami. Jako okres ich osiągnięcia przyjmuje się czas realizacji projektu. Tym samym wartości docelowe muszą być osiągnięte najpóźniej w dniu zakończenia realizacji projektu.

Produktem jest bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać kategorie wydatków kwalifikowanych w projekcie. Wskaźniki powinny obrazować zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne projektu. Wskaźniki produktu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz postęp w jego realizacji.

Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu.

Wybierz rodzaj wskaźnika – wybierz odpowiednie opcje z poniższych:

W Działaniu FESL.10.01 wskaźniki prezentowane są w zakładkach: „**wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)**” oraz „**wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)**” – należy

przełączać się pomiędzy zakładkami celem wyświetlenia wszystkich możliwych do wyboru wskaźników.

Wybierz rodzaj wskaźnika

Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)
Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)
Wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)
Wskaźniki specyficzne dla projektu (własne)

Nazwa wskaźnika – pole uzupełnione automatycznie nazwą wskaźnika.

Chcę wyszczególnić płeć – checkbox umożliwia określenie wartości docelowej wskaźnika w podziale na płeć. Wówczas do edycji uwolnione zostaną pozycje w podziale na kobiety i mężczyzn, a suma ich wartości pojawi się automatycznie w pozycji ogółem. Na etapie wnioskowania nie określa się podziału na płeć. Będzie to możliwe na etapie sprawozdawczym (po zrealizowaniu wskaźnika).

Wartość docelowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - punkt podzielony jest na 3 pozycje: ogółem, kobiety, mężczyźni. Na etapie wnioskowania nie jest zasadne wykazywanie wartości docelowej w podziale na kobiety i mężczyzn - określ ją jedynie w pozycji ogółem.

Uzasadnienie wartości wskaźnika - podaj uzasadnienie dla wybranej wartości docelowej wskaźnika.

Częstotliwość pomiaru – opisz, w jaki sposób i jak często będziesz monitorował realizację wskaźnika.

Narzędzie pomiaru – wybierz z listy rozwijanej wyłącznie jedną opcję – zgodną z dokumentem weryfikującym wskaźnik (narzędziem pomiaru) wskazanym w tabeli wskaźników w Załączniku 2 do Regulaminu wyboru projektu dla Działania FESL.10.01.

G.3. Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji beneficjenta projektu, jakie nastąpiły w wyniku jego zrealizowania. Wartość docelowa wskaźników rezultatu musi być utrzymana do zakończenia okresu trwałości projektu. Ten z kolei kończy się po 3 latach (dla podmiotu z sektora MŚP) lub 5 latach (dla dużych przedsiębiorstw) od dnia przelewu ostatnich środków na Twój rachunek bankowy. W przypadku wskaźnika rezultatu „Miejsce pracy utworzone we

wspieranych jednostkach”, wartość docelową powinien utrzymać przez ponad rok po zakończeniu realizacji projektu.

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.

Wybierz rodzaj wskaźnika – wybierz odpowiednie opcje z poniższych:

W Działaniu FESL.10.01 wskaźniki prezentowane są w zakładkach: „**wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)**” oraz „**wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)**” – należy przełączać się pomiędzy zakładkami celem wyświetlenia wszystkich możliwych do wyboru wskaźników.

Wybierz rodzaj wskaźnika

Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)
Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)
Wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)
Wskaźniki specyficzne dla projektu (własne)

Nazwa wskaźnika – pole uzupełnione automatycznie nazwą wskaźnika.

Chcę wyszczególnić płeć – checkbox umożliwia określenie wartości docelowej wskaźnika w podziale na płeć. Wówczas do edycji uwolnione zostaną pozycje w podziale na kobiety i mężczyzn, a suma ich wartości pojawi się automatycznie w pozycji ogółem. Na etapie wnioskowania nie określa się podziału na płeć. Będzie to możliwe na etapie sprawozdawczym (po zrealizowaniu wskaźnika).

Wartość bazowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - Wpisz odpowiednią wartość bazową dla wybranego wskaźnika. Z reguły wartość bazowa wynosić będzie „0” za wyjątkiem wskaźnika „Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach”, dla którego jako wartość bazową należy podać liczbę miejsc pracy, którymi Wnioskodawca dysponuje w ramach działalności wspieranej przez projekt. . Na etapie wnioskowania nie jest zasadne wykazywanie wartości docelowej w podziale na kobiety i mężczyzn - określ ją jedynie w pozycji ogółem.

Wartość docelowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - punkt podzielony jest na 3 pozycje: ogółem, kobiety, mężczyźni. Na etapie wnioskowania nie jest zasadne wykazywanie wartości docelowej w podziale na kobiety i mężczyzn - określ ją jedynie w pozycji ogółem.

Uzasadnienie wartości wskaźnika - podaj uzasadnienie dla wybranej wartości docelowej wskaźnika.

Częstotliwość pomiaru – opisz, w jaki sposób i jak często będziesz monitorował realizację wskaźnika.

Narzędzie pomiaru – wybierz z listy rozwijanej wyłącznie jedną opcję – zgodną z dokumentem weryfikującym wskaźnik (narzędziem pomiaru) wskazanym w tabeli wskaźników w Załączniku 2 do Regulaminu wyboru projektu dla Działania FESL.10.01.

G.4 Wpływ projektu na zatrudnienie

G.4.1 Nowe miejsca pracy

Czy projekt prowadzi do utworzenia nowych miejsc pracy – wybierz opcję „Tak” lub „Nie”.

Nowoutworzone miejsca pracy - rozumiane jest jako liczba nowych, trwałych miejsc pracy utworzonych bezpośrednio na skutek realizacji projektu. Miejsce pracy co do zasady powinno powstać w trakcie realizacji projektu, jednak w uzasadnionych przypadkach ION na wniosek Beneficjenta może wyrazić zgodę na utworzenie miejsca pracy po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu „Miejsce pracy utworzone we wspieranych jednostkach”, wartość docelową powinien utrzymać przez ponad rok po zakończeniu realizacji projektu.

Uzasadnienie – wskaż uzasadnienie dotyczące nowo utworzonych miejsc pracy.

Nowoutworzone miejsca pracy – podaj wartość liczbową nowoutworzonych miejsc pracy,

- **w tym (planowane) osoby z niepełnosprawnością** – jeżeli dotyczy to Twojego projektu – z sumy wszystkich nowoutworzonych miejsc pracy wyodrębnij miejsca pracy planowane do utworzenia dla osób z niepełnosprawnościami.

Liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy – podaj wartość liczbową w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy.

Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku lub w przypadku niektórych zawodów - zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.

Wyszczególnienie nowoutworzonych miejsc pracy - wymień nowoutworzone miejsca pracy powstałe w wyniku realizacji projektu. Wskaż stanowiska pracy oraz podaj związek pomiędzy istotą inwestycji, a utworzonymi stanowiskami pracy.

Uwaga!

Wskaż tylko trwałe miejsca pracy – nie należy uwzględniać miejsc pracy założonych do utrzymywania krócej niż przez wymagany powyżej okres. Osoby wykonujące prace na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych nie należy uwzględniać w ramach realizacji i utrzymania miejsc pracy. Wartość docelową powinien utrzymać przez ponad rok po zakończeniu realizacji.

G.4.2 Utrzymane miejsca pracy

Czy projekt prowadzi do utrzymania miejsc pracy – w przypadku Działania 10.01 wskaż odpowiedź „Nie”. Jeżeli chcesz wykazać utrzymanie miejsc pracy – opisz je w punkcie D.3. Inne dodatkowe efekty projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie G zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Realizacja wskaźników”, „Utworzenie miejsc pracy” oraz „Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami”.

Uwaga!

Informacja dotycząca liczby tworzonych miejsc pracy wskazywanych w pkt G.3 oraz G.4 wniosku aplikacyjnego.

W związku z zapisami:

- a) wskaźnika rezultatu pn. „Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach” (punkt G.3 wniosku aplikacyjnego) - liczba miejsc pracy wyrażona w średnich rocznych ekwiwalentach pełnego czasu pracy (EPC) utworzonych w ramach działalności wspieranej przez projekt. Nowe stanowiska muszą być obsadzone i mogą być w pełnym wymiarze godzin, w niepełnym wymiarze godzin lub powtarzać się sezonowo. Wolne stanowiska nie są liczone. Ponadto oczekuje się, że nowo utworzone stanowiska zostaną utrzymane przez ponad rok po zakończeniu projektu. Wskaźnik jest obliczany jako

różnica między rocznymi EPC obsadzonymi przed rozpoczęciem projektu i rok po zakończeniu projektu w ramach wspieranej działalności. Roczne EPC definiuje się jako stosunek godzin pracy przepracowanych efektywnie w ciągu roku kalendarzowego podzielony przez całkowitą liczbę godzin umownie przepracowanych w tym samym okresie przez osobę lub grupę. Zgodnie z konwencją dana osoba nie może wykonywać więcej niż jednego EPC rocznie. Liczba godzin umownie przepracowanych ustalana jest na podstawie normatywnych/ustawowych godzin pracy zgodnie z krajowym ustawodawstwem. Osoba pracująca w pełnym wymiarze czasu pracy zostanie zidentyfikowana w odniesieniu do jej statusu zatrudnienia i rodzaju umowy (pełny lub niepełny etat). Wskaźnik ten nie powinien być stosowany do uwzględnienia miejsc pracy dla naukowców, które należy zgłaszać w ramach RCR102;

- b) kryterium pn. "Utworzenie miejsc pracy" - w kryterium tym ocenie podlegać będą miejsca pracy powstałe bezpośrednio w wyniku realizacji projektu wykazane w opisie w punkcie G.4 wniosku aplikacyjnego – wpływ projektu na zatrudnienie).

W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że proponowane do utworzenia miejsce pracy nie pozostaje w bezpośredniej korelacji z inwestycją objętą wnioskiem o dofinansowanie, odstąpi od przyznania w tym kryterium punktów. (...) Kryterium obowiązuje od momentu aplikowania przez cały okres realizacji projektu;

Należy zwrócić szczególną uwagę, iż w każdym projekcie należy rozważyć odrębne kwestie wykazane w podpunkcie a) i b).

Należy pamiętać o celach działania finansowanego ze środków Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, gdy to wspierane mogą być inwestycje produkcyjne, logistyczne przyczyniające się do zmiany profilu działalności i/lub wprowadzenia nowych/ulepszonych neutralnych dla klimatu produktów, usług, procesów, zdobycia nowych rynków **i stworzenia nowych miejsc pracy lub utrzymania już istniejących w przedsiębiorstwach.**

Biorąc pod uwagę powyższe zapisy w podpunkcie a) i b) wskazane w definicjach, należy zwrócić uwagę, iż liczba miejsc pracy wyrażona w ramach wskaźnika (podpunkt a) odnosi się do **działalności wspieranej przez projekt**. Powyższe dane liczbowe należy wykazać w punkcie G.3 wniosku aplikacyjnego - istnieje możliwość wykazania wartości bazowej innej niż zero. Jeżeli Wnioskodawca posiada zatrudnienie w ramach działalności wspieranej przez projekt, to w wartości bazowej wskaźnika powinien uwzględnić to zatrudnienie, a w wartości docelowej wskaźnika wartość wynikającą z uwzględnienia również planowanych do utworzenia miejsc pracy (o których mowa w podpunkcie b). W przypadku wskaźnika istotnym będzie wykazanie na etapie zakończenia realizacji projektu jego spełnienie (osiągnięcie co

najmniej zadeklarowanej wartości docelowej – zatrudnienia u Wnioskodawcy związanego z działalnością wspieraną przez projekt).

Natomiast utworzone miejsca pracy, które podlegają ocenie merytorycznej muszą bezpośrednio wynikać z realizacji projektu (wykazywane w punkcie G.4 wniosku aplikacyjnego). Proszę pamiętać, iż kryterium jest obowiązujące od momentu aplikowania przez cały okres realizacji projektu. W przypadku premiowanych miejsc pracy w trakcie oceny merytorycznej istotnym będzie na etapie zakończenia realizacji projektu wskazanie utworzenia tych miejsc pracy, które zostały przedstawione w pkt G.4. W tym przypadku ION będzie weryfikować wyłącznie planowane do utworzenia miejsca pracy powstałe bezpośrednio w wyniku realizacji projektu, bez odniesienia się do zatrudnienia u Wnioskodawcy w ogóle albo zatrudnienia u Wnioskodawcy związanego z działalnością wspieraną przez projekt. Zgodnie z przyjętymi dla naboru zasadami w uzasadnionych przypadkach miejsce pracy może zostać utworzone po zakończeniu realizacji projektu.

Utworzone miejsca pracy (wyrażone w EPC) bezpośrednio w wyniku realizacji projektu.

Utworzone stanowiska pracy muszą być związane bezpośrednio ze zrealizowanym projektem. Nie wlicza się również utworzonych miejsc pracy niezwiązanych ze zrealizowanym projektem. W przypadku, gdy tworzone miejsca pracy mają charakter sezonowy, wówczas należy wskazać w wartości adekwatną część ułamkową. Należy wykazać trwale utworzone miejsca pracy.

Przy deklarowaniu miejsc pracy należy wziąć pod uwagę wymiar czasu pracy. W przypadku planowania zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy należy wykazać w wartości adekwatną część ułamkową. Należy podać liczbę etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku lub w przypadku niektórych zawodów – zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.

Przykład wyliczenia ilości etatów w przeliczeniu na EPC: Trzy osoby zatrudnione przez okres roku na pół etatu i jedna na ćwierć etatu stanowią w sumie 1,75 EPC.

W ramach miejsca pracy nie można ujmować pracowników przenoszonych na nowo utworzone, w wyniku realizacji projektu, miejsca pracy, przy jednoczesnym zlikwidowaniu miejsca pracy oraz pracowników, którym zmieniono zakres obowiązków bez jednoczesnego

zwiększenia wymiaru czasu pracy, a także pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym i wychowawczym.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie G zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Realizacja wskaźników”, „Utworzenie miejsc pracy” oraz „Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami”.

H. Załączniki

W tej części dodaj załączniki do wniosku. Wszystkie informacje dotyczące obowiązkowych i dodatkowych załączników znajdziesz w Regulaminie wyboru projektów.

H.1 Załączniki obowiązkowe

W punkcie tym w odrębnych ramkach wyświetlą się wszystkie załączniki, które obowiązkowo musisz dołączyć do wniosku. Przy każdym załączniku możesz dodać wiele plików.

Maksymalny rozmiar jednego pliku to 40 MB. Możesz dodać pliki o następujących rozszerzeniach: pdf, docx, doc, jpg, jpeg, png, gif, tiff, tif, xls, xlsx, odt, rtf, txt, ods, 7z, arc, arj, tar, gz, tgz, bz2, ace, bzip2, gzip, wim, xz, xades, zip, PDF. Nie ma możliwości dołączenia załączników w formacie XML. W takim przypadku – spakuj załączniki do formatu ZIP i dopiero wtedy dołącz w systemie.

Aby dodać załączniki - w każdej ramce kliknij przycisk: „Wybierz pliki” lub przeciągnij pliki na niebieskie pole, a następnie w ramce poniżej kliknij niebieską strzałkę (jeśli chcesz przesłać pliki pojedynczo) lub kliknij zielony przycisk: „Przekaż wszystkie”. W przypadku pomyłki możesz usuwać załączniki i dodać ponownie prawidłowy. Jednorazowo możesz dołączyć maksymalnie 5 plików. Jeżeli wskażesz do dodania większą liczbę załączników, system automatycznie zmniejszy ich liczbę do 5 pierwszych. Otrzymasz przy tym stosowny komunikat „Przekroczono limit jednorazowego uploadu: 5”.

H. Załączniki

H.1. Załączniki obowiązkowe

W tej części dodaj obowiązkowe załączniki do wniosku. Jeżeli załącznik nie został dodany, odpowiedni obszar zaznaczony zostanie na czerwono. Jeżeli załącznik składa się z wielu plików dodaj je wszystkie.

Dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki

[Wybierz pliki](#)

Wybrane pliki

Nazwa	Rozmiar	Postać	Operacje
Przełącz wszystkie			

Pliki przekazane

Nazwa	Hash	Data dodania	Operacje
Statut.docx	6a379a3ee5e6b4b063255b9f7501890af680709	2023-10-18 08:12:08	Zł Usuń
Umowa spółki.docx	6a379a3ee5e6b4b063255b9f7501890af680709	2023-10-18 08:12:09	Zł Usuń

Pamiętaj, aby nazwy plików były dokładne i jednoznacznie wskazywały na zawartość pliku.

Poniższe załączniki musisz dostarczyć na etapie wnioskowania.

Pamiętaj, aby załączniki nie były zaszyfrowane i umożliwiały weryfikację zawartych w nich danych.

W przypadku, gdy na etapie oceny formalnej zostaniesz wezwany do poprawy danego załącznika, wówczas w kolejnej wersji wniosku usuń nieprawidłowy załącznik, a w jego miejsce podłącz poprawiony – prawidłowy dokument.

1. Dokument potwierdzający formę prawną wnioskodawcy

Do wniosku o dofinansowanie dołącz statut/umowę lub inny dokument niezbędny do potwierdzenia formy prawnej.

Dokumentu potwierdzającego formę prawną nie stanowią wyciągi z KRS i CEIDG.

W przypadku, gdy zawarto aneks/aneksy dostarcz albo tekst jednolity uwzględniający zmiany, albo dokument pierwotny wraz ze wszystkimi aneksami.

Jesteś zobligowany do dostarczenia aneksów do umów/statutów, które zostały sporządzone po ostatnim wpisie/ostatniej zmianie danych ujawnionym/ujawnionej w KRS.

2. Dokumenty finansowe za ostatnie 3 lata obrotowe

Dołącz dokumenty finansowe obrazujące trzy ostatnie, zamknięte okresy obrotowe poprzedzające rok składania wniosku w formacie, w jakim zobowiązany jesteś je sporządzać:

- w przypadku konieczności sporządzania pełnych sprawozdań finansowych w postaci bilansu oraz rachunku zysków i strat dołącz dokumenty potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownika jednostki – Wnioskodawcy. Jeżeli sporządzasz sprawozdania skonsolidowane dołącz je. Jeżeli zobligowany jesteś do sporządzenia sprawozdania przez biegłego rewidenta, wówczas załącz takie sprawozdanie. Z obowiązku dostarczenia sprawozdań finansowych z podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych i kierownika jednostki jesteś zwolniony kiedy tożsame (do załączonych do wniosku) dokumenty zostały złożone i podpisane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg i kierownika jednostki w KRS (nie powoduje to jednak braku obowiązku dostarczenia sprawozdań finansowych).
- w przypadku konieczności sporządzania dokumentów deklaracji PIT dołącz dokumenty opatrzone pieczęcią urzędu skarbowego lub z potwierdzeniem złożenia/nadania (UPO).

Zobligowany jesteś do dostarczenia dokumentów za ostatnie trzy zamknięte okresy sprawozdawcze, licząc na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, tj. za lata 2020-2022.

Złożenie dokumentów do KRS nie zwalnia Wnioskodawcy z obowiązku załączenia do wniosku dokumentów finansowych z ostatnich trzech lat obrachunkowych.

W przypadku, gdy posiadasz dokumenty finansowe za rok 2023, za który jeszcze się nie sprawozdałeś do KRS, możesz je załączyć do wniosku o dofinansowanie jako dodatkowe dokumenty. Pozwolą one na zobrazowanie sytuacji finansowej podmiotu wnioskującego o dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, będziesz zobowiązany do dostarczenia dokumentów finansowych za rok 2023, złożonych do KRS.

3. Dokumenty potwierdzające finansowanie projektu

Dostarcz dokument, który uwiarygadnia posiadanie środków finansowych na realizację projektu. Wskazane poniżej dokumenty potwierdzające finansowanie projektu stanowią katalog zamknięty.

Możesz udokumentować posiadanie środków finansowych na realizację projektu wyłącznie poprzez załączenie:

- a) wyciągu z rachunku bankowego Wnioskodawcy, zaświadczenia bankowego/opinii bankowej o posiadaniu przez Wnioskodawcę na rachunku bankowym środków

finansowych w określonej wysokości lub o posiadanej zdolności kredytowej.
Zaświadczenie musi być potwierdzone przez bank.

W przypadku przedstawienia przez Wnioskodawcę potwierdzenia posiadania środków na rachunku bankowym w postaci wygenerowanego z systemu wyciągu z konta bankowego podmiotu wnioskującego, musi on zawierać klauzulę stwierdzającą, że dokument jest wygenerowany automatycznie/nie wymaga pieczęci ani podpisów;

- b) promesy kredytowej/ promesy leasingu finansowego / promesy pożyczki inwestycyjnej wystawionej na **podstawie zweryfikowanej zdolności finansowej** Wnioskodawcy przez instytucję finansową zgodną z definicją zawartą w Kodeksie Spółek Handlowych i nadzorowaną przez Komisję Nadzoru Finansowego. W przypadku gdy ubiegasz się o wsparcie na raty leasingu finansowego wówczas załącz promesę leasingu;
- c) umowy zawartej na kredyt obrotowy/ kredyt na rachunku bieżącym wraz z informacją Wnioskodawcy na temat wartości dostępnych środków finansowych, które zostaną przeznaczone na realizację projektu;
- d) lokaty.

UWAGA!

Załączony dokument musi być aktualny na moment złożenia wniosku. Przez aktualny należy w tym przypadku rozumieć nie starszy niż na dzień ogłoszenia naboru.

Powyższe dokumenty potwierdzające finansowanie projektu stanowią katalog zamknięty. Pozostałe dokumenty potwierdzające posiadanie środków własnych, niewpisujące się w powyższy katalog, stanowią będą dodatkowy załącznik. W przypadku gdy nie załączysz co najmniej jednego dokumentu z ww. katalogu, wówczas zostaniesz wezwany do jego dostarczenia. Niedostarczenie dokumentu z powyższego zamkniętego katalogu prowadzić będzie do negatywnej oceny formalnej wniosku.

4. Formularz pomocy publicznej

Formularz stosowany do pomocy publicznej na warunkach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).

Dokument nie wymaga własnoręcznego podpisania lub podpisania podpisem elektronicznym w przypadku, gdy zostanie załączony w LSI2021 do wniosku o dofinansowanie.

5. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS)

W związku z infrastrukturalnym charakterem przedsięwzięć realizowanych w ramach działania FESL.10.01 załącz do wniosku dokument wypełniony zgodnie z zakresem zaplanowanych prac infrastrukturalnych w projekcie.

Dokument nie wymaga własnoręcznego podpisania lub podpisania podpisem elektronicznym w przypadku, gdy zostanie załączony w LSI2021 do wniosku o dofinansowanie.

6. Sprawozdanie z audytu sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego (jeśli dotyczy)

Sprawozdanie z audytu powinno być dostarczyć, jeżeli zostało ono sporządzone dla któregośkolwiek z 3 okresów sprawozdawczych finansowych poprzedzających złożenie wniosku.

7. Analiza finansowa (arkusz kalkulacyjny)¹

Przedstaw realistyczne założenia do prognoz finansowych, które opierać się będą o realne założenia oraz wyniki przeprowadzonych badań i analiz, a w szczególności dotyczyć będą wielkości popytu i sprzedaży. Prognozy muszą być dostosowane do specyfiki Twojego przedsiębiorstwa oraz branży, w której funkcjonuje. Dokument ten stanowi również analizę ex ante dla wyliczenia wartości dofinansowania dla projektu.

Dokument dotyczący analizy finansowej stanowi załącznik do wzoru wniosku o dofinansowanie.

8. Zezwolenie na inwestycję (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy w ramach projektu będziesz nabywał materiały i roboty budowlane w celu budowy/przebudowy/rozbudowy/modernizacji nieruchomości lub/oraz nabywał środki trwałe, których montaż/instalacja wymaga uzyskania pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych, zobowiązany jesteś do dostarczenia kopii pozwolenia na budowę z klauzulą ostateczności, kopii zgłoszenia budowy z pisemną akceptacją zgłoszenia (potwierdzającą niewniesienie sprzeciwu przez właściwy organ), wystawioną przez właściwy organ udzielający pozwolenia lub potwierdzenie z właściwego organu, że pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych nie jest wymagane. Do pozwolenia na budowę musisz dostarczyć kopie wszystkich zapisanych stron dziennika budowy. Zezwolenie na

¹ Występująca w dokumentacji również pod nazwą Analiza finansowa i ekonomiczna.

inwestycję (decyzja lub zgłoszenie), a także zapisane strony dziennika budowy wymagane są, jeżeli na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie takowe posiadasz.

Jeżeli na moment wnioskowania nie posiadasz stosownych dokumentów pamiętaj, że przed podpisaniem umowy konieczne będzie ich dostarczenie.

Zobowiązany jesteś do dostarczenia pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty podjęcia uchwały o wyborze projektu do dofinansowania. W przypadku nie dostarczenia przedmiotowych dokumentów, ION może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

Pamiętaj!

Jeżeli załączysz do wniosku prawomocne i aktualne pozwolenie na budowę, na etapie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych możesz otrzymać 2 pkt. w ramach kryterium „Pozwolenie na budowę”.

9. Załączniki dotyczące ochrony środowiska:

a) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem oddziaływania na środowisko

lub

stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja o umorzeniu postępowania (w sytuacji gdy Wnioskodawca takowy posiada na etapie aplikowania).

Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem o oddziaływaniu na środowisko należy dostarczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy posiadasz stosowne dokumenty na moment składania wniosku o dofinansowanie, dołącz je jako załączniki do wniosku aplikacyjnego na moment składania wniosku.

UWAGA!

W przypadku prac niewpisujących się w katalog wymieniony art. 72 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1094 z późn. zm.) IP FE SL - ŚCP ma możliwość odstąpienia od wymogu dostarczenia przez Wnioskodawcę dokumentu z właściwego organu, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wówczas przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, załącz

oświadczenie wnioskodawcy o braku oddziaływania planowanej inwestycji na środowisko naturalne.

- b) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeżeli jesteś w jego posiadaniu na etapie wnioskowania).

Jeżeli ION uzna, że realizowany projekt wymaga uzyskania zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, zostaniesz wezwany do dostarczenia stosownego dokumentu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Dostarcz dokument najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

10. Dokument poświadczający prawo do dysponowania nieruchomością

Załącz dokument potwierdzający Twoje prawo do dysponowania nieruchomością, która będzie wykorzystywana na cele związane z realizacją projektu. Dokument musi również uwzględniać okres trwałości projektu. Przykładowym dokumentem może być akt notarialny lub umowa najmu/dzierżawy.

11. Dokument potwierdzający udostępnianie planowanej do wytworzenia w ramach projektu infrastruktury organizacjom pożytku publicznego, podmiotom działającym w obszarze kultury, sportu i rekreacji (jeśli dotyczy);

Jeżeli planujesz udostępnić część wytworzonej w ramach projektu infrastruktury organizacjom pożytku publicznego lub podmiotom działającym w obszarze kultury, sportu i rekreacji załącz do wniosku dokument potwierdzający przedmiotowy fakt, np. list intencyjny, umowę przedwstępną o współpracy.

12. Dokument potwierdzający objęcie obiektu ujętego w rejestrze zabytków Województwa Śląskiego (jeśli dotyczy)

Jeżeli w ramach projektu nastąpi przywrócenie na cele gospodarcze, środowiskowe, społeczne lub edukacyjne obiektu ujętego w rejestrze zabytków Województwa Śląskiego, dostarcz dokument potwierdzający przedmiotowy fakt.

13. Dokument potwierdzający objęcie przedsięwzięcia ujętego w WOD w gminnym programie rewitalizacji (jeśli dotyczy)

Jeżeli przedsięwzięcie ujęte we wniosku jest objęte gminnym programem rewitalizacji, dostarcz dokument potwierdzający przedmiotowy fakt.

H.2 Załączniki dodatkowe

W punkcie tym wyświetla się tylko jedna ramka o nazwie „Załączniki dodatkowe”. Umieść tutaj wszystkie dodatkowe załączniki, które dotyczą Twojego projektu. Aby dodać załączniki - w ramce kliknij przycisk: „Wybierz pliki” lub przeciągnij pliki na niebieskie pole, a następnie w ramce poniżej kliknij niebieską strzałkę (jeśli chcesz przesłać pliki pojedynczo) lub kliknij zielony przycisk: „Przełącz wszystkie”. Pamiętaj, że jednorazowo możesz dodać 5 załączników. Jeżeli wskażesz do dodania większą liczbę załączników, system automatycznie zmniejszy ich liczbę do 5 pierwszych. Otrzymasz przy tym stosowny komunikat „Przekroczono limit jednorazowego uploadu: 5”.

Maksymalny rozmiar jednego pliku to 40 MB. Możesz dodać pliki o następujących rozszerzeniach: pdf, docx, doc, jpg, jpeg, png, gif, tiff, tif, xls, xlsx, odt, rtf, txt, ods, 7z, arc, arj, tar, gz, tgz, bz2, ace, bzip2, gzip, wim, xz, xades, zip, PDF. Nie ma możliwości dołączenia załączników w formacie XML. W takim przypadku – spakuj załączniki do formatu ZIP i dopiero wtedy dołącz w systemie.

W przypadku, gdy na etapie oceny formalnej zostaniesz wezwany do poprawy danego załącznika, wówczas w kolejnej wersji wniosku usuń nieprawidłowy załącznik, a w jego miejsce podłącz poprawiony – prawidłowy dokument.

H.2. Załączniki dodatkowe

Załączniki dodatkowe

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki

Wybierz pliki

Wybrane pliki

Nazwa	Rozmiar	Format	Operacje
Przełącz wszystkie			

Pliki przekazane

Nazwa	Hash	Data dodania	Operacje
Zgłoszenie budowlane.docx	da379e34e54c04b0d325304f9f5001890af68070f	2023-10-20 12:48:19	

Pamiętaj, żeby dodać tylko te załączniki, które dotyczą Twojego projektu.

I. Oświadczenia wnioskodawcy

W punkcie tym wyświetlają się oświadczenia, z którymi musisz się zapoznać. Pamiętaj, że wniosek nie będzie podpisywany w systemie - samo złożenie wniosku w LSI2021 oznacza, że potwierdzasz zgodność oświadczeń zawartych we wniosku.

I.1 Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy

W punkcie tym wyświetlają się oświadczenia dotyczące informacji podlegających publikacji oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

Zdecyduj, czy chcesz aby informacje zawarte we wniosku (wyłączając te, które podlegają obowiązkowej publikacji) stanowić będą tajemnicę przedsiębiorstwa. W tym celu wybierz odpowiednią opcję w treści oświadczenia.

I.1. Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy

Informacje podlegające publikacji to informacje dotyczące: numeru wniosku, nazwy Wnioskodawcy, tytułu projektu, całkowitej wartości projektu, wartości wydatków kwalifikowanych, wnioskowanej kwoty dofinansowania, poziomu wsparcia, siedziby wnioskodawcy, miejsca realizacji projektu oraz inne informacje dotyczące wnioskodawcy, wniosku lub projektu, podlegające obowiązkowi upublicznienia przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Pośredniczącą na mocy właściwych przepisów szczególnych.

Oświadczam, że pozostałe informacje zawarte w niniejszym wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, jak również zawarte w składanych przez Wnioskodawcę na późniejszym etapie dokumentach, podpisanej umowie o dofinansowanie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1010. W związku z powyższym zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) oświadczam, iż Wnioskodawca nie rezygnuje z przysługującego mu prawa do ochrony tajemnicy przedsiębiorcy zawartej w ww. dokumentacji oraz nie wyrażam zgody na udostępnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zawartych w ww. dokumentacji osobom trzecim;

K. Prognozy

W przypadku Działania FESL.10.01 wyświetla się komunikat: „Należy dołączyć do wniosku załącznik „Analiza finansowa”. Wypełnij go w arkuszu kalkulacyjnym, a następnie dodaj jako załącznik w punkcie H.1.

Podsumowanie

Na stronie znajdziesz komunikaty (walidacje) wskazujące na błędy lub braki we wniosku. Rozróżnić je możesz po kolorach:

- a. czerwone tło – walidacje blokujące, bez poprawy których nie złożysz wniosku o dofinansowanie,
- b. żółte tło – walidacje nieblokujące, informacyjne, zawierające ważne komunikaty, z którymi powinieneś się zaznajomić. Komunikaty te mogą na przykład przypominać o weryfikacji zapisów któregoś z punktów.

Każdy z komunikatów ma również odnośnik „idź do pola”, po kliknięciu którego zostaniesz przeniesiony na odpowiednią stronę.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie kliknij w przycisk „Pobierz podgląd PDF” i sprawdź poprawność danych wprowadzonych w aplikacji.

Jeżeli wszystkie dane są prawidłowe i nie ma żadnych walidacji blokujących, kliknij w przycisk „Złóż”, aby przesłać wniosek do ŚCP. Wniosek nie wymaga podpisów, składany jest wyłącznie w LSI2021. Po złożeniu wniosku czekaj na jego przyjęcie oraz informację o ocenie.

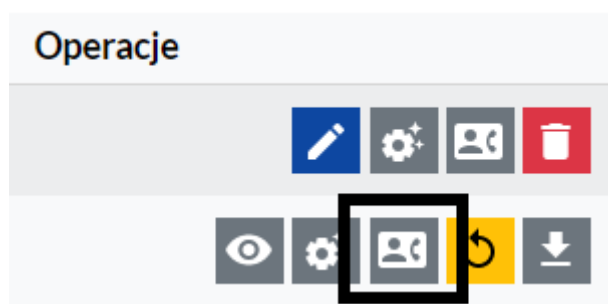
Po złożeniu wniosku o dofinansowanie, na liście projektów, pojawią się nowe przyciski. Jednym z nich jest przycisk „Wycofaj”, który umożliwia przywrócenie wniosku do edycji. Operacja ta możliwa jest tylko do momentu przyjęcia wniosku przez pracownika ŚCP.

Pamiętaj!

W trakcie trwania naboru, po przyjęciu wniosku przez pracownika ŚCP masz jeszcze możliwość wycofania WOD, zgodnie z zastosowaniem procedury opisanej w Regulaminie wyboru projektów w podrozdziale 3.3.

5. Kontakty w ramach projektu

Do każdego projektu musisz uzupełnić dane adresowe do korespondencji oraz wskazać osoby do kontaktu. Dane te uzupełnisz klikając w przycisk „Kontakty” w kolumnie „Operacje” widocznej na liście projektów.



WAŻNE: Jeżeli nie wypełnisz sekcji „Kontakty” – system nie pozwoli na złożenia wniosku o dofinansowanie.

1. Dane adresowe do kontaktu

Aby uzupełnić sekcję „Dane adresowe do korespondencji” kliknij w przycisk „Dodaj kontakt²” i określ:

² Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działania adresu e-mail wskazanego w pkt A.1.2 wniosku oraz skrzynki ePUAP/ e-doręczenia (powinny one prawidłowo funkcjonować i być na bieżąco monitorowane). Odpowiedzialność za brak możliwości kontaktu leży po stronie Wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie skrzynki e-mail oraz skrzynki ePUAP/ e-doręczenia wynikające z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

- a. **Typ adresata** (Do, Do wiadomości) - dla Beneficjenta projektu zaznacz checkboxa "Do" i wypełnij adres do korespondencji, Realizatorzy projektu lub jednostki nadzorujące mogą zadeklarować chęć otrzymania dodatkowych informacji, wówczas należy wskazać "Kopia do wiadomości" oraz podać dane korespondencji,
- b. **Nazwa podmiotu** – podaj pełną nazwę podmiotu,
- c. **Firmowy adres email** – podaj firmowy adres email, który podałeś we wniosku o dofinansowanie w sekcji **A.1.2. - Dane teleadresowe podmiotu** (pamiętaj aby skrzynka ta była aktywna i regularnie monitorowana przez cały cykl życia projektu).
- d. **ePUAP** – podaj adres skrzynki ePUAP (adres elektroniczny znajdziesz na swoim koncie ePUAP; wejdź na stronę epuap.gov.pl i zaloguj się; następnie wybierz: Moja skrzynka → Operacje → informacje szczegółowe skrzynki (znak plusa) > adres znajduje się w polu lista adresów skrytek dla danej skrzynki **w formacie /login/nazwaskrzynki**); adres ten wykorzystywany będzie do komunikacji elektronicznej w ramach projektu. W przypadku wskazania kilku adresów ePUAP, wiadomość zostanie skierowana na pierwszy wskazany adres. Pamiętaj również o ujęciu prawidłowego adresu skrzynki ePUAP, wielkość liter, a także końcówka adresu - /skrytka lub /domyslna mają znaczenie dla prawidłowego adresu do wysyłki.
- e. **ADE** – Adres do Doręczeń Elektronicznych – podaj adres do doręczeń elektronicznych,
- f. **Uwagi** – nieobligatoryjne pole tekstowe.

Operację zatwierdź klikając w przycisk „Dodaj”.

W formularzu należy wprowadzić adres do korespondencji oraz adres realizatora lub jednostki nadzorującej jeżeli zadeklarowały chęć otrzymywania dodatkowych informacji. Istnieje możliwość wskazania kilku adresów.

Typ adresata

☐ Do ☐ Do wiadomości

(Dla Beneficjenta projektu należy zaznaczyć checkboxa "Do" i wypełnić adres do korespondencji, Realizatorzy projektu lub jednostki nadzorujące mogą zadeklarować chęć otrzymywania dodatkowych informacji, wówczas należy wskazać "Kopia do wiadomości" oraz podać dane korespondencji).

Nazwa podmiotu

Firmowy adres e-mail

Pozostało znaków: 255

ePUAP

Pozostało znaków: 255

ADE - Adres do Doręczeń Elektronicznych

Pozostało znaków: 255

AE: PL-XXXXX-XXXXX-YYYY-ZZ

ADE - Adres do Doręczeń Elektronicznych: struktura ADE: AE: PL-XXXXX-XXXXX-YYYY-ZZ, gdzie: AE - rodzaj identyfikatora - oznaczające adres elektroniczny, PL - kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166, X - cyfra, Y - litera, ZZ - cyfry oznaczające sumę kontrolną

Uwagi

Pozostało znaków: 500

Rezygnuję

DODAJ

Dane do kontaktu powinny być zawsze aktualne.

2. Osoby do kontaktu

Aby uzupełnić sekcję „Osoby do kontaktu” kliknij w przycisk „Dodaj osobę”.

W ramach projektu wskaż przynajmniej jedną osobę do kontaktów roboczych i wskaż jej rolę oraz zakres. Podaj imię, nazwisko osoby, adres email, numer telefonu oraz stanowisko. W sekcji „specyficzna rola w projekcie” zaznacz w checkboxach odpowiednie role, jakie pełnić będzie w ramach projektu wskazana osoba (jeśli zaznaczysz koordynację projektu – to automatycznie wybrane zostaną pozostałe role). W sekcji „Kontakt w zakresie” wskaż osobę do kontaktów dla danego etapu projektu. Pamiętaj, aby wskazać osoby do kontaktu dla każdego etapu. Masz możliwość wskazania wielu osób (na przykład gdy różne osoby będą odpowiadały za różne etapy cyklu życia projektu).

Dodawanie osoby do kontaktu



W formularzu należy wprowadzić dane pracowników oraz zaznaczyć za pomocą checkboxa czy są to osoby do kontaktów roboczych oraz jakim obszarze można kontaktować się ze wskazanym pracownikiem.

Imię	Nazwisko
Pozostało znaków: 255	Pozostało znaków: 255
Adres e-mail	Telefon
Pozostało znaków: 255	Pozostało znaków: 15
Stanowisko	Zgoda na otrzymywanie informacji SMS
Pozostało znaków: 20	nr telefonu 000 000 000

Specyficzna rola w projekcie

☐ Koordynacja projektu ☐ Rozliczenie projektu ☐ Obsługa finansowo-księgowa ☐ Obsługa kadrowa	☐ Monitoring projektu ☐ Specjalista ds. zamówień ☐ Specjalista ds. rekrutacji ☐ Reprezentacja podmiotu	Inne Pozostało znaków: 20
---	---	--

Kontakt w zakresie

☐ WoD ☐ WoP ☐ Harmonogramu	☐ Kontroli ☐ Trwałości ☐ Uprawnień	☐ Po zakończeniu projektu ☐ Personelu ☐ Uczestników projektu
---	---	---

Rezygnuję

DODAJ

Wszystkie dodane osoby pojawią się na liście „Osób do kontaktu”. Aby zarządzać osobami klikaj w przyciski dostępne w kolumnie „Operacje”.

Osoby do kontaktu

LP	Imię i nazwisko	Adres e-mail	Telefon	Stanowisko	Rola w projekcie	Kontakt w zakresie	Zgoda na otrzymywanie informacji SMS	Operacje
2	Agnieszka Agowa	agnieszka@agowa.pl	123456789	Realizator projektu	Rozliczenie projektu	WoP	123 456 789	
1	Jacek Jackowski	jacek@jacek.pl	987654321	Koordinator projektu	Koordynacja projektu, Rozliczenie projektu, Obsługa finansowo-księgowa, Obsługa kadrowa, Monitoring projektu, Specjalista ds. zamówień, Specjalista ds. rekrutacji, Reprezentacja podmiotu	WoD, WoP	987 654 321	

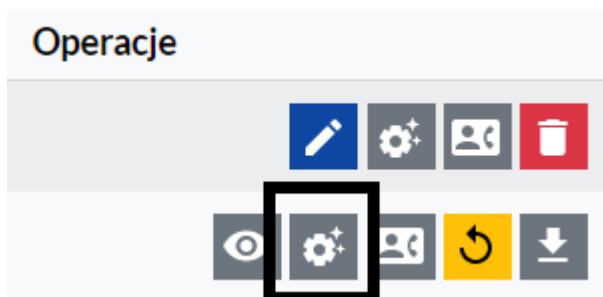
Czerwony przycisk „Usuń” umożliwia kasowanie danej osoby, niebieski przycisk „Edytuj” umożliwi modyfikację danych wybranej osoby.



6. Komunikacja i ocena

W ramach obsługi wniosku o dofinansowanie wyróżniliśmy kilka sposobów kontaktu z Tobą, w zależności od etapu oceny:

1. Jeżeli twój wniosek wymagać będzie uzupełnienia – korespondencję otrzymasz w LSI 2021 (na liście projektów kliknij w przycisk „proces obsługi projektu” dostępny w kolumnie Operacje, a następnie zweryfikuj uwagi przy odpowiedniej pozycji/statusie). Dodatkowo uwagi do oceny otrzymasz na adres email podany w punkcie A.1.2 wniosku o dofinansowanie.



2. Jeżeli Twój wniosek zostanie oceniony negatywnie – korespondencję otrzymasz na skrzynkę ePUAP/e-doręczenia³ podaną w danych adresowych do kontaktu. W piśmie z oceną otrzymasz instrukcje co zrobić gdy będziesz chciał złożyć protest.
3. Jeżeli Twój wniosek zostanie oceniony:
 - pozytywnie formalnie - korespondencję otrzymasz na adres email podany w punkcie A.1.2 wniosku o dofinansowanie,
 - pozytywnie merytorycznie - korespondencję otrzymasz na skrzynkę ePUAP/e-doręczenia podaną w danych adresowych do kontaktu.

³ W przypadku, gdy ION nie będzie zobligowany zgodnie z obowiązującym prawem do stosowania e-doręczeń, wówczas komunikacja w miejsce mechanizmu e-doręczeń będzie odbywać się za pomocą wskazanej w zakładce kontakty skrzynki ePUAP.