



**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego
na lata 2014-2020**

**OŚ PRIORYTETOWA II: INNOWACYJNA I KONKURENCYJNA GOSPODARKA
DZIAŁANIE: II.2: INTERNACJONALIZACJA PRZEDSIĘBIORSTW
PODDZIAŁANIE: II.2.1: Modele biznesowe MŚP**



**PRZYGOTOWYWANY PROJEKT MUSI BYĆ ZGODNY
M.IN. Z PONIŻSZYMI AKTAMI PRAWNYMI I DOKUMENTAMI**

Rozporządzenia unijne:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347/289 z 20.12.2013 r.), dalej „rozporządzenie EFRR”;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), dalej „rozporządzenie ogólne”;
- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.05.2014 r.), dalej „rozporządzenie delegowane (UE)”;
- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69/65 z 08.03.2014 r.);
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014), dalej „rozporządzenie 651/2014”;
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.), dalej „rozporządzenie 1407/2013”.



Ustawy krajowe:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm) wraz z aktami wykonawczymi, dalej „ustawa wdrożeniowa”;
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 3 października 2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r., poz. 1235, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 r., Nr 59 poz. 404, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2015 r., poz. 584 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 r., poz. 23 z późn. zm.), dalej „KPA”.

Rozporządzenia krajowe:

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 488);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1417);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2014. poz. 1543).

Inne dokumenty stanowiące podstawę systemu realizacji programu:

- Umowa Partnerstwa przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r., dalej: „RPO WŁ”;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, dalej: „SZOOP”.

Krajowe wytyczne horyzontalne:

- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.

ZASADY OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie nazywany dalej „wnioskiem”, składa się z części pierwszej oraz części drugiej formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020*, Analizy ekonomiczno-finansowej oraz załączników.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z dokumentacją konkursową, w tym z opisem poddziałania znajdującym się w SZOOP, Kryteriami wyboru projektów stanowiącymi załącznik Nr 3 do SZOOP oraz Regulaminem konkursu, który doprecyzowuje wybrane zapisy SZOOP.

W trakcie wypełniania wniosku nie należy ingerować w jego formę i treść. Wyjątkiem od powyższej reguły będzie powielenie tabeli, bądź dodanie w istniejących tabelach dodatkowych kolumn/wierszy, gdy specyfika projektu tego wymaga.

ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim w programie Microsoft Office Word i Microsoft Office Excel w wersji min.2007. Wnioski wypełnione odręcznie lub w innym programie nie będą rozpatrywane.
2. Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku o dofinansowanie zgodnie z instrukcją, poprzez wpisanie wymaganej treści w komórkach do tego przeznaczonych. Szare pola formularza wniosku mają charakter techniczny, nie należy ich wypełniać.
3. Część białych pól formularza wniosku o dofinansowanie, które wypełnia wnioskodawca, objęta jest limitem znaków. Do limitu wlicza się spacje oraz znaki interpunkcyjne. Należy pamiętać, że informacje zawarte w polach tekstowych, dla których przewidziano limit znaków, będą weryfikowane jedynie w zakresie objętym limitem.
4. Jeżeli którekolwiek pole tekstowe we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy uzupełnić je zapisem „Nie dotyczy”. Puste pola liczbowe należy wypełnić znakiem „-”.
5. W celu zaznaczenia pola wyboru (kratki) typu „Tak”, „Nie”, „Nie dotyczy” należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wypełniane pole wyboru. W wyświetlonym oknie „Opcje pola wyboru formularza”, w punkcie „Wartość domyślna” należy wybrać opcję „Zaznaczone” oraz zaakceptować zamianę przyciskiem „OK.”
6. Kwoty wpisywane w formularzu wniosku muszą być podawane w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi.
7. Podczas wypełniania wniosku należy zachować spójność informacji przedstawianych we wszystkich jego częściach składowych.

ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Wypełniony wniosek należy wydrukować i podpisać. Dodatkowo, każdą stronę wniosku, która nie posiada pola na podpis wnioskodawcy, należy parafować.
2. Osobami upoważnionymi do podpisania wniosku, w przypadku:
 - przedsiębiorców są: właściciel/e i zarząd spółki zgodnie z wpisem do rejestru CEIDG/KRS;
 - gminy są: wójt, burmistrz, prezydent;
 - powiatu są: dwóch członków zarządu powiatu lub jeden członek zarządu powiatu i osoba upoważniona przez zarząd powiatu;
 - województwa są: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, o ile statut województwa nie stanowi inaczej;
 - innych są: organy wymienione do reprezentacji w dokumencie statutowym.

Dopuszcza się, aby wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa z podpisem poświadczonym notarialnie.

3. Wniosek o dofinansowanie (formularz wniosku oraz komplet załączników), należy złożyć w wersji papierowej w formacie A4 (chyba że inny format wynika ze specyfiki załącznika), w jednym egzemplarzu. Do wersji papierowej wniosku należy załączyć płytę CD-R/DVD, na której musi znajdować się:
 - wniosek zapisany w formie skanu;
 - część pierwsza i część druga formularza wniosku o dofinansowanie w formacie doc. lub docx.;
 - formularz analizy ekonomiczno-finansowej w formacie xlsx.
4. Wniosek w wersji papierowej należy złożyć w formie uniemożliwiającej zagubienie stron, dlatego **COP zaleca składanie dokumentacji w segregatorze.**
5. Termin naboru wniosków wynika z Regulaminu konkursu.
6. Wniosek należy złożyć osobiście (bezpośrednio przez wnioskodawcę, jego pracowników bądź inne osoby) w Zespole Konsultantów, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy COP lub przesłać na adres:

**Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
Zespół Konsultantów
ul. Moniuszki 7/9, 90-101 Łódź.**

W przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) przez datę wpływu wniosku należy rozumieć datę nadania. W przypadku nadania przesyłki u innego operatora, przez datę wpływu wniosku należy rozumieć datę dostarczenia do COP.

Dowodem osobistego złożenia wniosku jest pokwitowanie odbioru.

METRYKA PROJEKTU

Program Operacyjny, Oś Priorytetowa, Działanie, Poddziałanie, Numer naboru

Pola wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

Numer wniosku, Data wpływu wniosku

Pola nieaktywne. Wypełnia Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

Nazwa i adres wnioskodawcy

Nazwa własna i dane adresowe wnioskodawcy wpisane we wniosku o dofinansowanie muszą być zgodne ze stanem faktycznym i danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego bądź statutowego.

W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną o udzielenie dofinansowania na realizację projektu muszą ubiegać się wszyscy wspólnicy łącznie. Mając na uwadze powyższe, w nazwie wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki cywilnej oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

W przypadku wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego (np. gmina) wnioskodawcą projektu jest dana Gmina „X” lub Miasto „Y”, a nie Urząd Gminy „X” czy Urząd Miasta „Y”.

WYJAŚNIENIE: Co do zasady, wnioskodawca to podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu lub w przypadku projektów województwa łódzkiego po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd Województwa Łódzkiego, wnioskodawca staje się beneficjentem odpowiedzialnym m.in. za realizację projektu, przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych i zawieranie umów na realizację projektu. Ciężar na nim obowiązki związane z monitorowaniem przebiegu wdrażania projektu. Regulamin konkursu wskazuje typy beneficjentów, którym może zostać udzielone wsparcie.

Tytuł projektu

Tytuł projektu stanowi krótką nazwę wyróżniającą wnioskodawcę i zadanie, które planuje zrealizować. Wnioskodawca powinien unikać odniesień do nazwy Osi Priorytetowej, Działania, Poddziałania.

BUDŻET PROJEKTU

Należy podać wartość ogółem projektu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych. Wnioskodawca, mając na względzie zapisy Regulaminu konkursu, wskazuje % dofinansowania, o który będzie się ubiegał, zaś kwota dofinansowania projektu obliczana jest jako % wydatków kwalifikowalnych.

WYJAŚNIENIE:

Wartość ogółem projektu to suma wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu. Wydatki te będą zakwalifikowane jako kwalifikowalne lub niekwalifikowalne.

Wydatek kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie. Należy pamiętać, że jednym z warunków zaliczenia wydatku do katalogu wydatków kwalifikowalnych jest jego zgodność z przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie oraz zgodność z SZOOP.

WYJAŚNIENIE cd.: Mając na uwadze powyższe, wnioskodawca zanim uzna wydatek za kwalifikowalny musi sprawdzić, czy znajduje się on w:

- katalogu wydatków kwalifikowalnych wskazanych w rozporządzeniu, na podstawie którego ma mu zostać udzielona pomoc
- załączniku nr 5 – Zasady kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR do SZOOP właściwym dla danego poddziałania.

Wydatek niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Należy pamiętać, że podatek od towarów i usług stanowi wydatek niekwalifikowalny (zgodnie z Załącznikiem nr 5 – Zasady kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR do SZOOP).

Więcej informacji nt. kwalifikowalności wydatków znajduje się w dokumencie o nazwie *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU W SPRAWACH PROJEKTU

Należy wskazać osobę upoważnioną do kontaktu w sprawach projektu. Osoba ta powinna dysponować pełną wiedzą na temat treści wniosku.

SEKCJA A. WNIOSKODAWCA

Informacje w sekcji A muszą być zgodne ze stanem faktycznym i danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego bądź statutowego.

A.1 DANE WNIOSKODAWCY

FORMA PRAWNA

Należy wpisać nazwę formy prawnej zgodną ze wskazaną w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON lub zgodną z danymi zawartymi w innych dokumentach rejestrowych. Przykładowa treść komórki: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.

WYJAŚNIENIE: Katalog form prawnych podmiotów gospodarki narodowej zawiera § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015, poz. 2009).

FORMA WŁASNOŚCI

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

WYJAŚNIENIE: Katalog form prawnych podmiotów gospodarki narodowej zawiera § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015, poz. 2009).

NIP

Należy wpisać nadany wnioskodawcy Numer Identyfikacji Podatkowej (bez używania separatorów). W przypadku spółek cywilnych należy podać numer NIP spółki cywilnej i numery NIP wszystkich wspólników.

REGON

Należy wpisać nadany wnioskodawcy numer identyfikacyjny REGON (bez używania separatorów).

PODSTAWOWY KOD PKD DZIAŁALNOŚCI

Należy wpisać kod PKD dla podstawowej działalności wnioskodawcy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. z 2007 r. Nr 251, poz. 1885).

Kod PKD składa się z numeru klasyfikacji i nazwy np. 45.20.Z Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli.

WYJAŚNIENIE: Za podstawową działalność rozumie się przeważającą działalność gospodarczą określaną na podstawie procentowego udziału poszczególnych rodzajów działalności w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży w ostatnim roku obrotowym lub jeśli jest niemożliwe zastosowanie tego miernika, na podstawie udziału pracujących, wykonujących poszczególne rodzaje działalności w ogólnej liczbie pracujących. Aby działalność została uznana za przeważającą, powyższe wskaźniki muszą być wyższe niż analogiczne wskaźniki dla innych rodzajów działalności prowadzonej przez przedsiębiorcę.

ADRES SIEDZIBY

Należy wpisać adres siedziby wnioskodawcy.

ADRES DO KORESPONDENCJI

Jeżeli adres siedziby i adres do korespondencji są tożsame, należy wpisać hasło „Nie dotyczy”.

Jeżeli nie jest tożsamy z adresem siedziby wnioskodawcy, należy podać powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę, nr budynku i nr lokalu.

NUMER TELEFONU, NUMER FAKSU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Należy podać numer telefonu, faksu oraz adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.

STATUS WNIOSKODAWCY

Jeżeli projekt będzie objęty pomocą publiczną (patrz sekcja B formularza wniosku o dofinansowanie), wnioskodawca oświadcza, że na dzień składania wniosku jest mikro, małym, średnim przedsiębiorstwem (MŚP) lub dużym przedsiębiorstwem, w pozostałych przypadkach należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

WYJAŚNIENIE: Definicję MŚP określa załącznik nr I do rozporządzenia 651/2014.

W przypadku przejść lub sprzedaży przedsiębiorstw nie stosuje się art. 4 ust. 2 Załącznika I do rozporządzenia 651/2014, czyli dwuletniego okresu przejściowego, w którym status przedsiębiorstwa nie zmienia się pomimo przekroczenia lub spadku poniżej pułapów zatrudnienia lub pułapów finansowych przez to przedsiębiorstwo. Sytuacja gospodarcza i siła ekonomiczna takich podmiotów zmienia się z dnia na dzień i ma charakter trwały, dlatego też nie ma powodu, aby zmiana statusu następowała dopiero po dwóch latach.

MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA PODATKU VAT

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

A.2 PARTNERSTWO

PROJEKT PARTNERSKI

Wnioskodawca zaznacza „Tak” lub „Nie” w zależności od tego czy projekt jest realizowany w formule partnerstwa określonej w art. 33 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wnioskodawca musi dołączyć porozumienie lub umowę o partnerstwie zgodną z art. 33 ustawy wdrożeniowej, gdzie w ust. 5 wskazano jej minimalny zakres informacji.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z art. 33 ust 1 ustawy wdrożeniowej, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe w celu wspólnej realizacji projektu. Warunki realizacji projektu partnerskiego określone są w porozumieniu albo umowie o partnerstwie zawartej pomiędzy podmiotami.

PARTNERSTWO PUBLICZNO – PRYWATNE

Wnioskodawca zaznacza „Tak” lub „Nie” w zależności od tego czy projekt jest realizowany w formule partnerstwa publiczno- prywatnego.

W przypadku gdy projekt jest realizowany w formule partnerstwa publiczno- prywatnego, wówczas do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię zawartej umowy o partnerstwie, porozumienia lub innego dokumentu.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z art. 2 pkt 24 rozporządzenia ogólnego, partnerstwa publiczno- prywatne oznaczają formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału.

A.3 DANE POZOSTAŁYCH PODMIOTÓW

Wnioskodawca zaznacza pole wyboru:

- „Nie dotyczy” gdy realizuje projekt samodzielnie;
- „Dane partnera” gdy realizuje projekt w partnerstwie;
- „Dane podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach projektu” gdy partner bądź jednostka organizacyjna JST nieposiadająca podmiotowości prawnej będzie ponosił wydatki w ramach projektu. W opisanej sytuacji należy załączyć do wniosku kopię dokumentu upoważniającego, o ile nie wynika to z umowy o partnerstwie lub z porozumienia.

W przypadku projektu partnerskiego, gdy partner będzie upoważniony do ponoszenia wydatków w ramach projektu, wnioskodawca zaznacza pole „Dane partnera” oraz „Dane podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach projektu”. Jeżeli wnioskodawca zaznaczył inne pole niż „Nie dotyczy”, wypełnia dane identyfikacyjne pozostałych podmiotów analogicznie jak w polach tabeli A.1.

B.1 CZY PROJEKT PODLEGA ZASADOM POMOCY PUBLICZNEJ – CZY UDZIELENIE WSPARCIA SPEŁNIA PRZESŁANKI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 107 UST. 1 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ

W zależności od przyjętego modelu realizacji projektu należy zaznaczyć:

- „Pomoc publiczna” – jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej;
- „Pomoc *de minimis*” – jeżeli projekt podlega regułom pomocy *de minimis*;
- „Bez pomocy publicznej” – jeżeli projekt nie podlega regułom pomocy publicznej i pomocy *de minimis*.

WYJAŚNIENIE:

Pomoc publiczna: na podstawie art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) uznaje się, iż pomocą publiczną jest wsparcie udzielane przedsiębiorstwu, o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki:

- pochodzi ze środków publicznych – zasady pomocy publicznej obejmują wyłącznie środki z zastosowaniem których wiąże się przekazanie zasobów publicznych (przez władze krajowe, regionalne lub lokalne, banki publiczne, fundacje itp.). Pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo, może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo,
- stanowi korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorcy, która narusza konkurencję lub grozi jej naruszeniem – przedsiębiorstwo uzyskuje korzyść ekonomiczną, której nie uzyskałoby w zwykłym toku działalności,
- ma charakter selektywny – uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub grupę przedsiębiorstw albo produkcję określonych towarów. Selektywność to cecha odróżniająca pomoc państwa od tzw. „środków ogólnych” czyli środków, które mają zastosowanie do wszystkich firm we wszystkich sektorach gospodarki w danym państwie członkowskim, np. powszechne obniżenie stawki podatku dochodowego od osób prawnych. Za selektywny uważa się taki program, w przypadku którego władze zarządzające posiadają pewną swobodę decyzyjną. Kryterium selektywności spełnione jest również wówczas, gdy program ma zastosowanie tylko do części terytorium państwa członkowskiego (tak jest w przypadku wszelkich programów pomocy regionalnej i sektorowej),
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE – udzielona pomoc ma chociażby potencjalny wpływ na konkurencję i wymianę handlową między państwami członkowskimi. Wystarczy wykazać, że beneficjent prowadzi działalność gospodarczą i działa na rynku, na którym istnieje wymiana handlowa pomiędzy państwami członkowskimi.

Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, wymienione powyżej warunki muszą zaistnieć łącznie.

Pomoc *de minimis*: szczególnym rodzajem pomocy udzielanej przez państwa członkowskie UE jest pomoc *de minimis*. Zagadnienia związane z pomocą *de minimis* reguluje rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.). Przyjmuje się, że z uwagi na niewielką kwotę pomoc *de minimis* nie zakłóca lub nie grozi zakłóceniem konkurencji oraz nie wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE, w związku z czym formalnie nie stanowi pomocy publicznej.

B.2 PODSTAWA PRAWNA UDZIELONEJ POMOCY WRAZ Z OŚWIADCZENIEM, ŻE PROJEKT NIE DOTYCZY SEKTORÓW WYŁĄCZONYCH ZE WSPARCIA

W przypadku projektów realizowanych bez pomocy publicznej należy zaznaczyć pole wyboru „Nie dotyczy”, natomiast w pozostałych przypadkach należy zaznaczyć odpowiednie dla projektu rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, na podstawie którego zostanie udzielona pomoc. Wnioskodawca tym samym oświadcza, że pomoc nie zostanie przyznana dla sektorów wyłączonych ze wsparcia na podstawie danego rozporządzenia.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z art. 107 ust.1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), z wyjątkiem sytuacji opisanych w niniejszym traktacie, wszelka pomoc udzielona przez państwo członkowskie lub z użyciem zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub może zakłócić konkurencję poprzez faworyzowanie określonych podmiotów lub wytwarzanie określonych dóbr, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem, o ile wpływa na handel między państwami członkowskimi.

Ponadto, stosownie do art. 107 ust. 3 Komisja Europejska może uznać za dopuszczalną m.in:

- pomoc przeznaczoną na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania lub mającą na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce państwa członkowskiego,
- pomoc przeznaczoną na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,

Komisja Europejska może wykonywać tę kompetencję na dwa sposoby:

- poprzez ocenę środka pomocowego zgłoszonego przez państwo członkowskie,
- poprzez wydanie rozporządzenia, uznającego określone środki pomocowe za zgodne ze wspólnym rynkiem.

Środkiem pomocowym może być:

- pomoc indywidualna – przyznawana określonemu, z góry znanemu podmiotowi, na określony cel,
- program pomocowy, czyli akt normatywny wydawany przez państwo członkowskie, stanowiący podstawę do przyznawania pomocy na określony cel grupie podmiotów; grupa ta powinna być zdefiniowana w programie pomocowym w sposób abstrakcyjny, tzn. podmioty te nie mogą być imiennie wskazane.

Programy pomocowe są aktami normatywnymi (np. ustawami albo rozporządzeniami), które zawierają podstawy prawne przyznawania określonego wsparcia przedsiębiorcom i jednocześnie określają zasady oraz warunki udzielania tego wsparcia. Należą do nich wskazane w formularzu wniosku o dofinansowanie rozporządzenia.

B.3 PROJEKT GENERUJĄCY DOCHÓD

W wierszu „Projekt generujący dochód” wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć czy projekt, który zamierza realizować, jest projektem generującym dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego.

WYJAŚNIENIE: Generowanie dochodu opisane zostało w art. 61 rozporządzenia ogólnego. Projekty generujące dochód objęte są zasadami monitorowania dochodu zgodnie z Wytocznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 marca 2015 r. „Wytoczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020”. Projekty generujące dochód to projekty, które generują dochód w fazie operacyjnej – po zamknięciu fazy inwestycyjnej. Zgodnie z art. 61 ust. 7 oraz ust. 8 rozporządzenia ogólnego do kategorii projektów generujących dochód nie zalicza się:

- a) operacji lub części operacji finansowanych wyłącznie z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- b) operacji, których całkowity kwalifikowalny koszt przed zastosowaniem art. 61 ust. 1 – 6 rozporządzenia ogólnego nie przekracza 1 000 000 EUR;
- c) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty w całości ani nagród;
- d) pomocy technicznej;
- e) wparcia udzielanego instrumentom finansowym lub przez instrumenty finansowe;
- f) operacji, dla których wydatki publiczne przyjmują postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych;
- g) operacji realizowanych w ramach wspólnego planu działania; operacji, dla których kwoty lub stawki wsparcia są określone w Załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie EFRROW;
- h) operacji, dla których wsparcie w ramach programu stanowi:
 - o pomoc *de minimis*;
 - o zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa dla MŚP, gdy stosuje się limit w zakresie dopuszczalnej intensywności lub kwoty pomocy państwa;
 - o zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc państwa, gdy przeprowadzono indywidualną weryfikację potrzeb w zakresie finansowania zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi pomocy państwa.

Projekty wskazane w punkcie i) mogą być uznane za projekty generujące dochód, w przypadku gdy przepisy krajowe tak stanowią.

Ponadto, projektem generującym dochód może być także projekt, którego całkowity koszt kwalifikowalny nie przekracza progu 1 mln EUR, o ile instytucja zarządzająca danym programem operacyjnym zawrze go w priorytecie lub działaniu, dla którego maksymalny poziom dofinansowania został ustalony przy zastosowaniu metody zryczałtowanych procentowych stawek dochodów.

W celu ustalenia, czy całkowity koszt kwalifikowalny danego projektu przekracza powyższy próg, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego, z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

Projektowi generującego dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego nie stanowi również projekt przygotowawczy, tj. zakładający realizację prac przygotowawczych, czy też projektowych.

WYJAŚNIENIE cd.:

W art. 61 rozporządzenia ogólnego wyróżniono dwie kategorie projektów generujących dochód:

- projekty, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem (art. 61 ust. 1-5). Dla tych projektów istnieją wystarczające dane oraz doświadczenie wynikające z realizacji podobnych inwestycji, umożliwiające oszacowanie dwóch głównych czynników mających wpływ na wysokość przychodu generowanego przez te projekty, tzn. wielkości popytu na dobra lub usługi dostarczane przez projekt oraz stosowanych za ich udostępnienie taryf. Wysokość dofinansowania wspólnotowego dla projektów tego typu ustalana jest przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu lub metody zryczałtowanych stawek procentowych dochodów.
- projekty, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem (art. 61 ust. 6). W przypadku tej kategorii projektów, z celów projektu i założeń wnioskodawcy wynika, że projekt będzie generował przychody w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, jednak wnioskodawca nie jest w stanie ich obiektywnie określić. Projekty te należy zatem traktować jako projekty potencjalnie generujące dochód, w związku z czym muszą one zostać objęte monitorowaniem generowanego dochodu.

Główną przyczyną uniemożliwiającą określenie przychodu na etapie wniosku o dofinansowanie (ex ante) jest najczęściej innowacyjny charakter realizowanego projektu, pociągający za sobą brak danych bądź wcześniejszego doświadczenia z projektów podobnego rodzaju, które pozwoliłyby na wiarygodne oszacowanie popytu na dobra i usługi dostarczane przez projekt (popyt w tym przypadku generowany jest przez samą innowację).

Dla tej kategorii projektów generujących dochód, dofinansowanie ze środków UE ustalane jest przy zastosowaniu poziomu dofinansowania określonego dla danego priorytetu/działania z zastrzeżeniem, że dochód wygenerowany w okresie trzech lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy, w zależności od tego, który z terminów nastąpi wcześniej, podlega zwrotowi przez beneficjenta oraz jest odliczany od wydatków deklarowanych Komisji.

Do kategorii tej nie zalicza się projektów z sektorów lub podsektorów, dla których określone zostały zryczałtowane procentowe stawki dochodów.

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE

C.1 RODZAJ PROJEKTU

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

C.2 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Wnioskodawca, w sposób zwięzły, opisuje najważniejsze kwestie dotyczące projektu m.in. cele, zadania, wskaźniki, grupy docelowe.

C.3 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

Należy wskazać okres realizacji projektu, podając datę rozpoczęcia realizacji projektu oraz zakończenia realizacji projektu w formacie DD-MM-RRRR. Podany we wniosku okres realizacji projektu zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie projektu jako okres kwalifikowalności wydatków.

Data rozpoczęcia realizacji projektu – podana data nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Data zakończenia realizacji projektu – podana data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu i późniejsza niż data określona w Regulaminie konkursu. W związku z tym, podany okres realizacji projektu musi uwzględniać zarówno okres niezbędny do rzeczowej realizacji projektu, jak i finansowej – niezbędnej do poniesienia wszystkich zaplanowanych wydatków.

WYJAŚNIENIE: Rozpoczęcie realizacji projektu - „rozpoczęcie prac” - oznacza rozpoczęcie robót budowlanych (pierwszy wpis do dziennika budowy) związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakup gruntów ani prac przygotowawczych tj. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do przejęć rozpoczęcie prac oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem.

Rozpoczęcie prac może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie. Z uwagi na fakt, że projekt nie może zostać rozpoczęty przed dniem ani w dniu złożenia wniosku, nie należy zawierać żadnych umów z wykonawcami. Podpisanie listów intencyjnych lub zawarcie umów warunkowych nie jest uznawane za rozpoczęcie projektu i może mieć miejsce przed złożeniem wniosku.

Zakończenie realizacji projektu – data podpisania przez wnioskodawcę ostatniego bezusterkowego protokołu odbioru albo data uzyskanego/wystawionego dokumentu, jaki wnioskodawca jest zobowiązany uzyskać w ramach realizowanego projektu (rzeczowa realizacja projektu) bądź data poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu (finansowa realizacja projektu), w zależności która ze wskazanych dat jest ostatnia.

C.4 WIODĄCY KOD PKD DOTYCZĄCY ZAKRESU PROJEKTU

Należy wpisać wiodący kod PKD dla głównego celu projektu (a nie dla podstawowej działalności wnioskodawcy) podając numer klasyfikacji i nazwę.

WYJAŚNIENIE: Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

C.5 POZOSTAŁE KODY PKD PROJEKTU

Należy wpisać pozostałe kody PKD dla projektu podając numery klasyfikacji i nazwy klasyfikacji.

WYJAŚNIENIE: Podane kody muszą figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

C.6 RODZAJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Na potrzeby ogólnej identyfikacji projektów finansowanych ze środków unijnych, należy zaznaczyć kod działalności gospodarczej, którego dotyczy projekt.

C.7 POWIĄZANIE PROJEKTU ZE STRATEGIAMI

Należy wskazać zgodność projektu z planami, dokumentami strategicznymi określonymi w: RPO WŁ, SZOOP, Regulaminie konkursu, a także innymi opracowaniami strategicznymi o charakterze regionalnym/lokalnym oraz podać uzasadnienie powołując się na właściwe zapisy dokumentu.

Strategia Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020: Wnioskodawca obligatoryjnie opisuje zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020. Dodatkowo, wnioskodawca wykazuje powiązanie projektu z Obszarami Strategicznej Interwencji (OSI) oraz/lub ze strategicznymi kierunkami działań dla wskazanego obszaru.

Regionalna Strategia Innowacji Województwa Łódzkiego „LORIS 2030”: Wnioskodawca opisuje zgodność projektu z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Łódzkiego „LORIS 2030”. Dodatkowo, wnioskodawca wykazuje w którą Regionalną Inteligentną Specjalizację Województwa Łódzkiego (RIS) wpisuje się projekt. Analogicznie należy postąpić w odniesieniu do niszy specjalizacyjnej oraz obszaru gospodarczego.

WYJAŚNIENIE: Wykaz Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji Województwa Łódzkiego oraz wynikających z nich nisz specjalizacyjnych został przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego Nr 1281/15 z dnia 17 listopada 2015 r. i dostępny jest na stronie internetowej COP wraz z dokumentacją konkursową.

Inny dokument: Należy wskazać czy projekt wpisuje się w inne opracowania strategiczne o charakterze regionalnym/lokalnym.

C.8 DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI PROJEKTÓW

W tabeli należy wskazać i opisać doświadczenie wnioskodawcy w realizacji przedmiotowo podobnych projektów.

WYJAŚNIENIE: Jeżeli wnioskodawca zamierza realizować projekt inwestycyjny, w tabeli wymienia inne realizowane przez siebie projekty inwestycyjne m.in. realizowane ze środków unijnych.

C.9 GRUPA PROJEKTÓW

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

WYJAŚNIENIE: Pole odnosi się do projektów zintegrowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), określonych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

C.10 INSTRUMENTY FINANSOWE

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

WYJAŚNIENIE: W ramach konkursu nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej.

C.11 DUŻY PROJEKT

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

WYJAŚNIENIE: W ramach konkursu nie przewidziano finansowania dużych projektów w rozumieniu art. 100 rozporządzenia ogólnego.

C.12 KLASYFIKACJA PROJEKTU

Pola nieaktywne. Wypełnia Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

C.13 NUMER I NAZWA FORMY FINANSOWANIA

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

SEKCJA D. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

D.1 NUTS 3

Wnioskodawca zaznacza NUTS 3 właściwy ze względu na miejsce realizacji projektu.

WYJAŚNIENIE: Klasyfikacja Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS) jest standardem geograficznym służącym do statystycznego podziału państw członkowskich Unii Europejskiej (ich terytoriów gospodarczych) na trzy poziomy regionalne o określonych klasach liczby ludności.

- NUTS 1 – regiony (grupujące województwa) – 6 jednostek;
- NUTS 2 – województwa – 16 jednostek;
- NUTS 3 – podregiony (grupujące powiaty) – 72 jednostki.

Województwo łódzkie (NUTS 2) składa się z 5 podregionów (NUTS 3):

- Miasto Łódź – podregion terytorialnie spójny z powiatem łódzkim grodzkim;
- łódzki – podregion grupujący następujące powiaty: pabianicki, zgierski, brzeziński, łódzki wschodni;
- piotrkowski – podregion grupujący następujące powiaty: radomszczański, bełchatowski, piotrkowski, piotrkowski grodzki, opoczyński, tomaszowski;
- sieradzki – podregion grupujący następujące powiaty: poddębicki, sieradzki, zduńskowolski, łaski, wierszowski, wieluński, pajęczański;
- skierniewicki - podregion grupujący następujące powiaty: łęczycki, kutnowski, łowicki, skierniewicki, skierniewicki grodzki, rawski.

D.2 TYP OBSZARU REALIZACJI

Należy zidentyfikować obszar, na którym będzie projekt realizowany. W przypadku, gdy inwestycja będzie realizowana na obszarze miejskim oraz wiejskim, należy zaznaczyć ten obszar, na którym inwestycja będzie realizowana w przeważającej części tj. obszar, na którym wysokość ponoszonych nakładów jest przeważająca.

WYJAŚNIENIE: Obszar miejski rozumiany jest jako obszar w granicach administracyjnych gmin miejskich lub w granicach miast gmin miejsko-wiejskich.

Przez obszar wiejski rozumie się:

- gminy wiejskie;
- gminy miejsko-wiejskie z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tys. mieszkańców;
- gminy miejskie z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców.

D.3 GŁÓWNE MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

W formularzu należy wskazać powiat, gminę, miejscowość (wraz z dokładnym adresem oraz obrębem ewidencyjnym i numerem działki), która stanowi główne miejsce realizacji projektu.

W przypadku, jeżeli projekt dotyczy zakupu nieruchomości wnioskodawca obligatoryjnie musi wskazać co najmniej powiat, gminę oraz miejscowość.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z Regulaminem konkursu projekt musi być realizowany w granicach administracyjnych województwa łódzkiego.

W przypadku gdy przedmiotem projektu jest przedsięwzięcie niezwiązane trwale z gruntem za miejsce realizacji projektu uznaje się siedzibę wnioskodawcy bądź miejsce prowadzenia przez niego działalności gospodarczej.

Tytuł prawny do nieruchomości: Wnioskodawca wskazuje tytuł prawny zaznaczając właściwe pole wyboru.

WYJAŚNIENIE: Do ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości zaliczamy: użytkowanie, służebność, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz hipotekę.

W ramach stosunku zobowiązaniowego (umownego) łączącego właściciela i osobę uprawnioną wyróżniamy m.in.: nieruchomości wynajmowane (umowa najmu) oraz nieruchomości dzierżawione (umowa dzierżawy).

Dokument, z którego wynika tytuł prawny potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością, w tym nr księgi wieczystej: Należy wpisać numer księgi wieczystej nieruchomości (dotyczy własności/współwłasności), nazwę dokumentu (akt notarialny, umowa...) wraz z datą jego sporządzenia oraz podać wszystkie strony wskazane w dokumencie (imię nazwisko lub nazwę). W przypadku umowy dzierżawy/najmu należy podać termin obowiązywania umowy, na podstawie której wnioskodawca korzysta z danej nieruchomości.

Podmiot posiadający tytuł prawny do dysponowania nieruchomością: W polu tym należy zaznaczyć do kogo należy tytuł prawny do dysponowania nieruchomością. W przypadku partnerstwa trzech lub więcej podmiotów dodatkowo należy podać nazwę partnera.

D.4 DODATKOWE MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU

Pole należy wypełnić w przypadku, gdy projekt będzie realizowany dodatkowo w innej lokalizacji niż wskazana jako „Główne miejsce realizacji projektu”.

Sposób wypełnienia poszczególnych pól jest analogiczny jak w punkcie „Główne miejsce realizacji projektu”.

SEKCJA E. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI

E.1 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Należy określić wpływ projektu na stan środowiska naturalnego, ochronę obszarów Natura 2000 oraz realizację polityki zrównoważonego rozwoju, która polega na osiągnięciu przez projekt efektów gospodarczych z poszanowaniem zasad ochrony środowiska. Uzasadnienie powinno odnosić się do art. 8 rozporządzenia ogólnego. Realizowane projekty w ramach RPO WŁ muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi regulującymi kwestie środowiskowe i energetyczne oraz politykę zrównoważonego rozwoju.

PROJEKT UWZGLĘDNIĄ ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE ZAGROŻEŃ ZWIĄZANYCH ZE ZMIANĄ KLIMATU, PRZYSTOSOWANIA SIĘ DO ZMIAN KLIMATU I ŁAGODZENIA ICH SKUTKÓW, A TAKŻE ODPORNOŚCI NA KLĘSKI ŻYWIÓLOWE

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego czy projekt koncentruje się, czy nie, na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu (tj. dotyczy: działalności badawczo-rozwojowej, infrastruktury na potrzeby badań i rozwoju, transferu technologii i współpracy w zakresie ochrony środowiska, gospodarki niskoemisyjnej, oszczędnego gospodarowania zasobami oraz łagodzenia skutków zmian klimatu i dostosowania do zmian klimatu, odporności na klęski i katastrofy, zapobiegania i zarządzania ryzykiem).

E.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNYCH SZANS KOBIEI I MĘŻCZYZN

Pojęcie równości szans odnosi się do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają uwzględnianie i propagowanie równości mężczyzn i kobiet oraz punktu widzenia płci w trakcie przygotowywania i wdrażania programów, w tym w odniesieniu

do monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji. Uzasadnienie powinno odnosić się do art. 7 rozporządzenia ogólnego.

E.3 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Pojęcie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami odnosi się do problemu równości oraz oddziaływania projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych, mniejszości etnicznych i innych grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z infrastruktury publicznej. Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną podczas przygotowania i wdrażania programów. W procesie przygotowywania i wdrażania programów należy w szczególności wziąć pod uwagę dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Uzasadnienie powinno odnosić się do art. 7 rozporządzenia ogólnego.

SEKCJA F. WSKAŹNIKI

Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca powinien zapoznać się z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz z Załącznikiem 2 do Uchwały Nr 1016/15 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 14 września 2015 r. (Załącznik 2 zawiera listę wskaźników zawartych w SZOOP oraz wskaźników dodatkowych wraz z definicjami).

Wskaźnik produktu – to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Zakładane wartości winny być osiągnięte do końca okresu realizacji projektu oraz wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego – to bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społecznoekonomiczne, uzyskany natychmiast lub krótko po zakończeniu realizacji projektu. Jego realizacja jest wynikiem projektu, ale mogą mieć na nią wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Rezultat nie jest powiązany bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Co do zasady, rezultat winien być osiągnięty w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia - Na uzasadniony wniosek Beneficjenta Instytucja Zarządzająca może wydłużyć termin do osiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu

Wartość bazowa wskaźnika produktu/ rezultatu bezpośredniego – to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika. W przypadku wszystkich wskaźników wskazanych w tabeli wartość bazowa wynosi „0”

Wartość docelowa wskaźnika produktu – to wartość wskaźnika osiągnięta w roku zakończenia realizacji projektu.

Wartość docelowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – to wartość wskaźnika, którą wnioskodawca zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu, przy czym dopuszcza się, aby wartość ta została osiągnięta w rok po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Dla każdego wskaźnika należy podać wartość bazową (jeśli nie została wskazana w formularzu wniosku o dofinansowanie) i docelową. Dodatkowo należy podać wartość wskaźnika w 2018 r. W przypadku gdy projekt zostanie zrealizowany wcześniej, wartość wskaźnika w 2018 r. będzie równa wartości docelowej.

F.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

WSKAŹNIKI KLUCZOWE – WSKAŹNIKI PRODUKTU

W tabeli zostały wskazane wszystkie możliwe do zastosowania przez wnioskodawcę wskaźniki. Nie ma zatem możliwości uwzględniania innych wskaźników niż podane w tabeli. Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości dla wszystkich adekwatnych do projektu wskaźników. Dla każdego z wybranych adekwatnych wskaźników należy podać wartość bazową oraz docelową. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia i nie może być równa zero. Dodatkowo należy podać wartość wskaźnika w 2018 r. W przypadku gdy projekt zostanie zrealizowany wcześniej, wartość wskaźnika w 2018 r. będzie równa wartości docelowej.

W przypadku gdy wskaźnik podany w tabeli nie dotyczy przedstawionego projektu wówczas wpisuje się „-”.

WSKAŹNIKI KLUCZOWE – WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Wskaźniki dotyczące miejsc pracy – podaje się z podziałem na miejsca pracy zajmowane przez kobiety i mężczyzn. Wskaźnik: „Liczba utrzymanych miejsc pracy kobiety / mężczyźni” to agregat podwskaźników: Liczba utrzymanych miejsc pracy kobiety i Liczba utrzymanych miejsc pracy mężczyźni. Wartość dla wskaźnika agregującego jest sumą wartości wskaźników wchodzących w jego skład. Na etapie aplikacji nie jest obligatoryjne wskazywanie wartości dla podwskaźników, natomiast będzie to konieczne na etapie ich monitorowania. W odniesieniu do pozostałych wskaźników dotyczących miejsc pracy należy postępować analogicznie.

W dalszej części tabeli zostały z góry określone wszystkie możliwe do zastosowania przez wnioskodawcę wskaźniki rezultatu bezpośredniego. Nie ma zatem możliwości uwzględniania innych wskaźników niż podane w tabeli. Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości dla wszystkich adekwatnych do projektu wskaźników. Dla każdego z wybranych adekwatnych wskaźników należy podać wartość bazową oraz docelową. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia i nie może być równa zero. Dodatkowo należy podać wartość wskaźnika w 2018 r. W przypadku gdy projekt zostanie zrealizowany wcześniej, wartość wskaźnika w 2018 r. będzie równa wartości docelowej.

W przypadku gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach przedstawionego projektu wówczas wpisuje się wartość „-”.

F.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU – WSKAŹNIKI PRODUKTU

Pola nieaktywne. Nie przewiduje się wskaźników produktu specyficznych dla programu

WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU – WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Wskaźniki dotyczące miejsc pracy – podaje się z podziałem na miejsca pracy zajmowane przez kobiety i mężczyzn. Wskaźnik: „Liczba nowo utworzonych miejsc pracy kobiety / mężczyźni” to agregat podwskaźników: Liczba nowo utworzonych miejsc pracy kobiety i Liczba nowo utworzonych miejsc pracy mężczyźni. Wartość dla wskaźnika agregującego jest sumą wartości wskaźników wchodzących w jego skład. Na etapie aplikacji nie jest obligatoryjne wskazywanie wartości dla podwskaźników, natomiast będzie to konieczne na etapie ich monitorowania.

F.3 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROJEKTU

Pola nieaktywne. Na chwilę obecną system monitorowania programu nie przewiduje akceptowania wskaźników specyficznych dla projektu i nie będą one monitorowane.

G.1 ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU

Wnioskodawca wypełniając tabelę dzieli projekt na zadania w ramach których zostanie on zrealizowany. Należy wyszczególnić dokładnie i po kolei wszystkie etapy projektu (tzw. kamienie milowe, które należy nazwać zadaniami), w których będą ponoszone zarówno wydatki/koszty kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne. Obowiązkowo należy wykazać co najmniej jedno zadanie.

W pierwszym polu należy wpisać nazwę zadania w ramach którego będą ponoszone wydatki, natomiast w drugim polu – opis realizacji zadania wraz z niezbędnymi wydatkami składającymi się na dane zadanie. Ponadto należy podać przedział czasowy dla każdego zadania (w formie: od.. do..., w ujęciu kwartalnym). W przypadku projektów partnerskich należy również wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację każdego zadania.

WYJAŚNIENIE: Przez zadanie należy rozumieć wyodrębniony, jednorodny i niepodzielny rodzaj wydatków, określający zakres rzeczowy, stanowiący samodzielną całość np. zakup linii produkcyjnej.

G.2 WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE

W tabeli, do każdego zadania należy przypisać kategorię kosztów, nazwę kosztu, wartość ogółem (w PLN), wartość wydatków kwalifikowalnych (w PLN), dofinansowanie (w % i w PLN) oraz wartość wydatków niekwalifikowalnych (w PLN). Pod każdym zadaniem wnioskodawca wskazuje sumę danego zadania.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, tak aby nie przekroczyć dopuszczalnego pułapu dofinansowania.

Poziom dofinansowania w ramach niniejszego konkursu, określa Regulamin konkursu.

Dla projektu realizowanego w partnerstwie intensywność regionalnej pomocy inwestycyjnej należy liczyć proporcjonalnie do kosztów, które odpowiednio ponosi lider i partner lub partnerzy. Przykładowo, w sytuacji gdy liderem (i zarazem wnioskodawcą) pomocy jest mikroprzedsiębiorstwo, a partnerem – średnie przedsiębiorstwo, wielkość pomocy należy liczyć proporcjonalnie w zależności od wielkości kosztów, które odpowiednio ponosi każdy z nich.

Mając na uwadze powyższe, tabelę wypełnia się zgodnie z poniższym schematem.

G.2 WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE						<input type="checkbox"/> Wnioskodawca <input type="checkbox"/> Partner (należy podać nazwę podmiotu)	
W przypadku realizowania projektu w partnerstwie tabelę G.2 należy powielić i wypełnić w odniesieniu do lidera i każdego z partnerów oddzielnie.							
Kategoria kosztów	Nazwa kosztu Maksymalna liczba znaków dla każdego zadania: 200	Wartość ogółem (w PLN)	Wartość wydatków kwalifikowalnych (w PLN)	Dofinansowanie		Wartość wydatków niekwalifikowalnych (w PLN)	
				%	w PLN		
Wskazówka: Wybierając określoną kategorię kosztów wnioskodawca wskazuje tylko określoną grupę nakładów, w ramach której będzie ponosił konkretne koszty. Wskazane kategorie kosztów powinny być związane z wybranym zadaniem. Lista nazw kategorii została zamieszczona w dalszej części instrukcji.							
Zadanie 1: ZAKUP LINII PRODUKCYJNEJ							
Wskazówka: Zadanie to wyodrębnione pod kątem przedmiotowym/ podmiotowym etapy realizacji projektu, w ramach których dokonywana jest dalsza klasyfikacja projektu na kategorie kosztów i koszty. Nazwa zadania jest nazwą własną nadawaną przez wnioskodawcę.							
Wskazówka: Środki trwałe	Wskazówka: komputer						
	Wskazówka: drukarka						
Wskazówka: Wartości niematerialne i prawne	Wskazówka: oprogramowanie komputerowe						
Suma							
Zadanie 2 (nazwa zadania)							
Suma							
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone							

WYJAŚNIENIE: Tabelę należy wypełnić w taki sposób, aby w ramach jednego zadania kategorie kosztów się nie powtarzały, natomiast każda dodana nazwa kosztu powinna się wpisywać w zakres wybranej z listy kategorii wydatków.

W kolumnie „Kategoria kosztów” należy odnieść się wyłącznie do następujących kategorii:

1. „Prace przygotowawcze”;
2. „Nieruchomość niezabudowana”;
3. „Nieruchomość zabudowana”;
4. „Budowa, roboty i materiały budowlane”;
5. „Środki trwałe”;
6. „Wartości niematerialne i prawne”;

7. „Zabezpieczenie i ochrona własności intelektualnej”;
8. „Usługi doradcze związane z projektem”;
9. „Amortyzacja”;
10. „Koszty związane z leasingiem”;
11. „Najem nieruchomości lub ich części”;
12. „Instrumenty inżynierii finansowej”;
13. „Zarządzanie projektem i jego obsługą” – należy określić koszty koordynatora oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem;
14. „Promocja projektu”;
15. „Inne wydatki” - właściwe dla kategorii projektów w ramach Poddziałania, którego dotyczy konkurs.

G.3 LIMITY WYDATKÓW

Zgodnie z informacjami zawartymi w SZOOP oraz w Regulaminie konkursu część wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu podlega limitom. Wypełniając tabelę należy podać odpowiednio sumę wydatków oraz udział % w odniesieniu do limitów, którym objęty jest projekt.

WYJAŚNIENIE: Metodologię obliczania kosztu kwalifikowalnego w przypadku, gdy wydatek został objęty limitem, wskazują „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020” w załączniku nr 2 na przykładzie wydatków na zakup nieruchomości.

G.4 OPIS I UZASADNIENIE DLA KOSZTÓW

Dla każdego kosztu wymagany jest opis:

- ilości/liczby każdego kosztu, jaki został przewidziany w projekcie wraz z podaniem jednostki miary, jaką posłużył się wnioskodawca (np. szt., m², komplet, itp.). W przypadku zakupu tzw. kompletów (np. narzędzi, mebli biurowych, sztuców, itp.) należy określić szczegółowo z czego składa się taki zestaw lub wskazać zewnętrzne źródło opisujące jednoznacznie skład czy zakres ilościowy takiego zakupu. Katalog wydatków nie może być otwarty (tzn. nie może zawierać wyrażen takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”);
- nowy/używany. Jeżeli wnioskodawca w ramach realizacji projektu planuje zakupić środki trwałe, należy podać czy dany środek będzie nowy czy używany. W pozostałych przypadkach należy wpisać „-”;
- opis, specyfikacja, parametry i uzasadnienie konieczności poniesienia kosztów:
 - opis: każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości czego dotyczy oraz by możliwe było zweryfikowanie czy zaplanowany został w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
W przypadku prac budowlanych należy określić m.in. lokalizację obiektu, powierzchnię poddawaną ww. pracom (pow. zabudowy, użytkowa), kubaturę, liczbę kondygnacji, docelowe i obecne przeznaczenie budynku, poszczególnych pomieszczeń (zgodnie z projektem budowlanym i kosztorysem inwestorskim), etapy planowanych robót, ich rodzaj.
 - specyfikacja/parametry: każdy wydatek musi zostać opisany poprzez specyfikację/parametry uwzględniające jedynie główne i znaczące parametry techniczne (poprzez użycie zwrotów: „niemniej niż...”, „co najmniej...”) bez podawania nazw producenta lub programu, symboli/ numerów przedmiotowych wydatków.

WYJAŚNIENIE: Należy pamiętać, aby zarówno nazwa kosztu, jak i jego opis, wskazywały jednoznacznie, co wnioskodawca w ramach projektu zamierza zakupić oraz umożliwiały ocenę kwalifikowalności wydatków. Brak odpowiednio opisanego uzasadnienia, lakoniczny lub niepełny opis, mogą budzić wątpliwości oceniających projekt. Warunkiem uznania kosztu za kwalifikowalny jest w szczególności jego niezbędność do wykonania projektu oraz jego bezpośredni związek z projektem.

Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli spełnione zostaną wszystkie wymienione poniżej warunki:

- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- c) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

G.5 WARTOŚĆ WYDATKÓW OGÓŁEM I KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI

W pierwszym wierszu należy podać kwoty składające się na wartość ogółem projektu, w tym: wartość ogółem, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę dofinansowania, wkład pochodzący z Unii Europejskiej, wkład własny oraz kwotę wydatków niekwalifikowalnych.

Następnie w ten sam sposób należy podać kwoty dla wydatków, które nie będą objęte pomocą publiczną i pomocą *de minimis*. W kolejnym wierszu należy podać kwoty w odniesieniu do wydatków projektu, które będą spełniały przesłanki pomocy publicznej, natomiast w ostatnim wierszu należy podać kwoty w odniesieniu do wydatków projektu, które będą stanowiły pomoc *de minimis*.

G.6 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

W tabeli należy dokonać podziału źródeł finansowania z jakich pokryte zostaną koszty poniesione w ramach projektu.

Wnioskodawca w tabeli tej podaje wnioskowaną kwotę dofinansowania oraz w podziale na refundację i zaliczkę. Następnie należy podać kwotę krajowych środków publicznych uwzględniając kwotę z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz kwotę pochodzącą z innych krajowych środków publicznych. Należy podać również kwotę środków prywatnych. W wierszu „Suma” należy podać łączną kwotę wydatków ogółem, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. W wierszu „w tym: EBI” należy wyszczególnić z wydatków ogółem tę część środków, którą wnioskodawca uzyskał z EBI.

WYJAŚNIENIE:

Wnioskowana kwota dofinansowania, w tym:

- Refundacja – część lub całość dofinansowania, o które wnioskodawca będzie wnioskował jako zwrot faktycznie poniesionych wydatków.
- Zaliczka – część dofinansowania przekazywana na pokrycie przyszłych należności.

Krajowe środki publiczne, w tym:

- Budżet państwa – wkład dysponentów budżetu państwa w realizację projektu, będących państwowymi jednostkami budżetowymi.
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego – wkład własny jednostek samorządu terytorialnego;
- Inne krajowe środki publiczne – środki pochodzące m.in. z wkładu własnego SPZOZ, szkół oraz pozostałe krajowe środki publiczne.

Prywatne – są to środki, które nie noszą znamion środków publicznych, np. środki własne przedsiębiorcy, fundacji, stowarzyszenia, kredyt, leasing, inne.

G.7 ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW NA WYDATKI W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU

Wnioskodawca musi prawidłowo określić zabezpieczenie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektu (wartość ogółem projektu) określając źródła finansowania tych wydatków (np. środki własne, kredyt, leasing, itp.). Regulamin konkursu przewiduje udzielenie wnioskodawcy dofinansowania w formie zaliczki, natomiast ostateczną decyzję o jej przyznaniu COP podejmuje w trakcie realizacji projektu, dlatego też należy wnieść zabezpieczenie na pokrycie wydatków ogółem projektu. Kwoty należy podać w PLN.

Wnioskodawca załącza do wniosku odpowiedni dokument potwierdzający zabezpieczenie środków na realizację projektu. W przypadku finansowania projektu w postaci:

- kredytu – do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć (w ramach załącznika nr 4) kopię promesy kredytowej lub innego właściwego dokumentu, wystawionego przez instytucję finansową (szeroko rozumiana np. bank). Z treści dokumentu musi wynikać, że został wystawiony po zbadaniu pozytywnej zdolności kredytowej wnioskodawcy (np. dokument nie może mieć formy promesy warunkowej).
- leasingu – do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć promesę leasingową.

G.8 TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Należy określić, czy deklarowane zasoby finansowe wnioskodawcy, jak również przyjęta forma organizacyjna, są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu oraz do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania projektu po zakończeniu jego realizacji. Sprawdzeniu podlegała będzie możliwość zapewnienia przez wnioskodawcę trwałości projektu.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z zapisami art. 71 rozporządzenia ogólnego, 1. W przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonuje się zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta (3 lat w przypadku MŚP) zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

Kwoty nienależnie wypłacone w odniesieniu do takiej operacji są odzyskiwane przez państwo członkowskie w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogów.

G.9 RODZAJ ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY O DOFINANSOWANIE

W polu należy wskazać planowany rodzaj zabezpieczenia dla celów realizacji projektu na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U.2015.866 § 1) w przypadku:

- 1) projektów, których wnioskowana wartość dofinansowania nie przekracza kwoty 10 mln zł zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania powinno być ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową,
- 2) gdy beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96,

- poz. 618, z późn. zm.) zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania powinno być ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową,
- 3) projektów, których wnioskowana wartość dofinansowania przekracza kwotę 10 mln zł (także w przypadku realizacji kilku projektów, gdy łączna kwota dofinansowania przekroczy wskazaną wartość) zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania, a także, jeżeli nie jest możliwe ustanowienia weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej z poniższych form:
- pieniądzu,
 - poręczeniu bankowym lub poręczeniu spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,
 - poręczeniu, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu PARP (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505),
 - wekslu z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo–kredytowej,
 - zastawie na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
 - zastawie rejestrowym na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - przewłaszczeniu rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie,
 - hipotecę, w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - poręczeniu wg prawa cywilnego.

G.10 WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

G.11 WYDATKI W RAMACH PROJEKTU WYNIKAJĄCE Z ZASTOSOWANIA MECHANIZMU CROSS-FINANCING

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

SEKCJA H. PROMOCJA PROJEKTU

Należy zaznaczyć pola odpowiednio do podjętych lub zamierzonych działań promocyjnych.

Obowiązki informacyjno-promocyjne zostały zapisane w rozporządzeniu ogólnym. Wnioskodawca zaznacza formy promocji jakie będzie stosował dla realizowanego projektu.

Obowiązkiem informacyjnym wnioskodawcy jest informować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu poprzez:

- oznaczenie znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:

- wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu (jeśli takie działania są prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, e-mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
- wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które są podawane do wiadomości publicznej, np. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
- dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- umieszczenia plakatu lub tablicy/tabliczki (informacyjnej i/lub pamiątkowej) w miejscu realizacji projektu;
- umieszczenie opisu projektu na stronie internetowej (w przypadku posiadania strony internetowej);
- przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów;
- dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej, dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z załącznikiem XII do rozporządzenia ogólnego, na każdy podmiot realizujący projekt, w którym wkład publiczny przekracza 500 tys. euro, są nałożone następujące obowiązki w zależności od rodzaju realizowanego projektu:

- gdy wkład publiczny przekracza 500 tys. euro:
 - jeżeli operacja zakłada finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych – w okresie realizacji operacji podmiot musi umieścić w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa tablicę informacyjną (tymczasowy billboard) dużego formatu;
 - jeżeli operacja dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych – nie później niż trzy miesiące po zakończeniu operacji podmiot musi umieścić w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa tablicę pamiątkową (tablicę lub billboard) dużego formatu;
- podmioty poza wyłączeniem wskazanych powyżej (które nie są zobligowane do umieszczenia tablicy informacyjnej bądź tablicy pamiątkowej) muszą umieścić przynajmniej jeden plakat (przynajmniej o rozmiarze A3) w okresie realizacji operacji z informacjami na temat projektu w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, np. przy wejściu do budynku.

SEKCJA I. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia służą do potwierdzenia przez wnioskodawcę prawdziwości zawartych danych w formularzu wniosku o dofinansowanie i załącznikach stanowiących jego integralną część oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację projektu dofinansowanego z funduszy europejskich i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się i zaakceptowania każdego z warunków realizacji projektu w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Lista załączników wskazana w części drugiej formularza wniosku o dofinansowanie służy do wskazania przez wnioskodawcę rodzaju i zakresu załączników do formularza wniosku o dofinansowanie poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji, tj. „Tak”, „Nie dotyczy”.

Każdy załącznik należy oddzielić kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku.

W miejsce załączników, które nie dotyczą wnioskodawcy, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.

Załączniki, które stanowią kserokopię muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione. W przypadku dokumentów składających się z więcej niż 1 strony dopuszcza się możliwość umieszczenia na pierwszej stronie zapisu „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od str. do str.”. „Za zgodność z oryginałem” należy potwierdzać wyłącznie kopie z oryginału dokumentu.

Dokumenty więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony.

W przypadku załączenia dodatkowych załączników, które nie są przewidziane we wniosku o dofinansowanie, należy umieścić informację w wykazie załączników, znajdującym się na końcu formularza wniosku, nadając im kolejne numery.

Uwaga: Istnieje możliwość załączenia Oświadczenia dotyczącego tajemnicy przedsiębiorstwa. Wnioskodawca w jego treści może zawioskować o zagwarantowanie przez IP ochrony informacji i tajemnic zawartych w złożonym wniosku, za wyjątkiem: numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytułu projektu, całkowitej wartości projektu, kwoty wydatków kwalifikowalnych, wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wyników oceny na poszczególnych etapach oceny, wskazując odpowiednią podstawę prawną ochrony ze względu na status wnioskodawcy. Oświadczenie musi zawierać również dane identyfikacyjne tj. nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu oraz miejscowość, datę i podpis.



www.cop.lodz.pl



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

