



**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.1 Otoczenie biznesu**  
**PODDZIAŁANIE: II.1.2: Profesjonalizacja usług biznesowych**

Łódź, listopad 2018 r.



**PRZYGOTOWANY 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 uchylecia 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 z rynkiem wewnętrznym 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”; w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone rozporządzeniem Komisji (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy



na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną, a także programów regionalnej pomocy operacyjnej skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do obliczania kosztów kwalifikowalnych (Dz. Urz. UE L 156 z 20.06.2017 r.);

- 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);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.).

#### Ustawy krajowe:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, dalej „ustawa wdrożeniowa”;
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 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 2017 r., poz. 1405);
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 362);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2018 r., poz. 647);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r., poz. 649);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), dalej „K.p.a.”;



- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm. - w zakresie obowiązującym po dniu 25 maja 2018 r.);
- ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000).

#### Rozporządzenia krajowe:

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 878);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1377) w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 4 stycznia 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 57);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
- 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 r., poz. 488);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
- 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 r., poz. 1417);
- rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161);
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024).

#### Inne dokumenty stanowiące podstawę systemu realizacji programu:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r. ze zmianami z dnia 19 kwietnia 2017 r., dalej: „RPO WŁ 2014-2020”;



- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, dalej: „SzOOP RPO WŁ”.

#### Wytyczne:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów 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.



## ZASADY OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie nazywany dalej „wnioskiem”, składa się z formularza wniosku, *Budżetu*, *Wykresu Gantta*, *Analizy ekonomiczno-finansowej* oraz załączników.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z dokumentacją konkursową, w szczególności z Regulaminem konkursu i jego załącznikami.

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

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.

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.

Jeżeli którekolwiek pole tekstowe we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy uzupełnić je zapisem „Nie dotyczy”. Puste pola liczbowe należy wypełnić znakiem „-”.

Kwoty w zł i wartości wyrażane w „%” wpisywane w formularzu wniosku muszą być podawane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglone zgodnie z zasadami matematycznymi. Jedynie w pliku .xls „Budżet” w kolumnach „wartość ogółem” oraz „wartość wydatków kwalifikowalnych” należy podać wartość z dokładnością do pełnych złotych.

W celu zaznaczenia pola wyboru typu „Tak”, „Nie”, „Nie dotyczy” należy wpisać „X”.

Podczas wypełniania wniosku należy zachować spójność informacji przedstawianych we wszystkich jego częściach składowych.

Wniosek należy wypełnić w języku polskim (z wyłączeniem specjalistycznego słownictwa wynikającego ze specyfiki przedmiotu projektu) w programie Microsoft Office w wersji min. 2007 lub Open Office.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski.

## ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wypełniony wniosek należy zapiąć na nośniku elektronicznym. *Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące złożenia wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej* należy wydrukować w formacie A4 i podpisać.

Osobami upoważnionymi do podpisania ww. oświadczenia są, w przypadku:

- przedsiębiorców: właściciel/e i zarząd spółki zgodnie z wpisem do rejestru CEIDG/KRS;



- innych podmiotów: organy wymienione do reprezentacji w dokumencie statutowym.

Dopuszcza się, aby oświadczenie zostało podpisane przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa szczegółowego.

Do oświadczenia w wersji papierowej należy załączyć nośnik elektroniczny, np. płytę CD-R /DVD, na którym musi znajdować się:

- formularz wniosku o dofinansowanie w formacie .doc, .docx lub .odt;
- załączniki: „Budżet”, „Wykres Gantta” oraz „Analiza ekonomiczno-finansowa” w formacie .xls lub .xlsx lub .ods,
- inne wymagane załączniki w formie skanów w formacie jpg lub pdf.

Pliki na nośniku elektronicznym nie mogą być spakowane w żadnym formacie (zip, rar).

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 2017, poz. 1481 z późn. zm) przez datę złożenia wniosku należy rozumieć datę nadania. W przypadku nadania przesyłki u innego operatora, przez datę złożenia 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 wypełniane przez 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.

**WYJAŚNIENIE:** Po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do czasu zawarcia umowy o dofinansowanie nie są dopuszczalne zmiany formy organizacyjno-prawnej wnioskodawcy skutkujące zmianą jego tożsamości podmiotowej. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu 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 powinien odzwierciedlać przedmiot projektu i nie powinien być nadmiernie rozbudowany. 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 kwotę dofinansowania projektu, o którą będzie się ubiegał, oraz % dofinansowania w projekcie. Kwoty te powinny być spójne z sekcją G *Zakres rzeczowo-finansowy projektu*.

#### 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. Warunki zaliczenia wydatku do katalogu wydatków kwalifikowalnych są określone w szczególności w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz zał. 5 do SzOOP RPO WŁ.

Mając na uwadze powyższe, wnioskodawca zanim uzna wydatek za kwalifikowalny musi sprawdzić, czy znajduje się on w katalogu wydatków kwalifikowalnych wskazanych w zał. 5 do SzOOP RPO WŁ.

**Wydatek niekwalifikowalny** to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Należy pamiętać, że podatek od towarów i usług stanowi wydatek niekwalifikowalny.

### OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU W SPRAWACH PROJEKTU

Należy wskazać osobę upoważnioną do kontaktu w sprawach projektu. Osoba ta powinna dysponować pełną wiedzą na temat wniosku. Wskazany w tym polu adres będzie wykorzystywany do komunikacji z wnioskodawcą. Formy komunikacji wskazane zostały w regulaminie konkursu.

### 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

### NAZWA WNIOSKODAWCY

Należy podać nazwę własną wnioskodawcy, która musi być zgodna z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego bądź statutowego.

### TYP WNIOSKODAWCY

Pola wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

### STATUS WNIOSKODAWCY

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

### WYJAŚNIENIE:

Definicję MŚP określa załącznik nr 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.

W przypadku przejęć lub sprzedaży przedsiębiorstw nie stosuje się art. 4 ust. 2 Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 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.

Poradnik dotyczący definicji MŚP dostępny jest na stronie:

[http://www.ncbr.gov.pl/gfx/ncbir/userfiles/\\_public/fundusze\\_europejskie/inteligentny\\_rozwoj/6\\_1\\_1\\_1\\_2017/14\\_po\\_radnik\\_dla\\_uzytkownikow\\_dotyczacy\\_definicji\\_msp.pdf](http://www.ncbr.gov.pl/gfx/ncbir/userfiles/_public/fundusze_europejskie/inteligentny_rozwoj/6_1_1_1_2017/14_po_radnik_dla_uzytkownikow_dotyczacy_definicji_msp.pdf)

### 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 r., poz. 2009, z późn. zm.).

### FORMA WŁASNOŚCI

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

**WYJAŚNIENIE:** Katalog form własności 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 r., poz. 2009, z późn. zm.).

### DATA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.



## 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).

## NUMER W KRS

Jeżeli wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym należy podać nr KRS, w przeciwnym wypadku należy zaznaczyć pole wyboru „Nie dotyczy”.

## 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, z późn. zm.).

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

Należy obligatoryjnie podać adres wnioskodawcy do korespondencji. Na wskazany adres będzie kierowana korespondencja. Jeżeli w trakcie oceny wniosku lub realizacji projektu zmianie ulegną dane korespondencyjne wnioskodawcy, należy o tym niezwłocznie powiadomić.

## NUMER TELEFONU, NUMER FAKSU,

Należy podać numer telefonu oraz faksu.

## ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Należy obligatoryjnie podać adres poczty elektronicznej.

## ADRES STRONY INTERNETOWEJ (opcjonalnie)

Wnioskodawca może podać adres strony internetowej, jeśli taką posiada.

## A.2 CHARAKTERYSTYKA DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY

### A.2.1 PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

Należy opisać dotychczasową działalność wnioskodawcy, historię, tj. przekształcenia podmiotu oraz zmianę profilu działalności w ciągu ostatnich 5 lat od złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku powiązania



wnioskodawcy z innymi podmiotami gospodarczymi w opisie należy wskazać rodzaj prowadzonej przez ww. podmioty działalności gospodarczej.

Należy wypełnić tabelę dotyczącą zakresu działalności przedsiębiorstwa. W wierszach „Podstawowa” oraz „Inna niż podstawowa” należy wskazać odpowiednio w kolumnie „Numer kodu PKD” numer podstawowej oraz pobocznej działalności wnioskodawcy. Podane kody muszą figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym wnioskodawcy (KRS bądź CEIDG) w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W polu „Charakterystyka” należy wpisać nazwę kodu PKD zgodnie z obowiązującą Polską Klasyfikacją Działalności z dnia 24 grudnia 2007 r.

Kolumnę „Udział % w ostatnim roku obrotowym w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży” należy wypełnić w następujący sposób:

- jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą dłużej niż rok – należy podać udział procentowy danej działalności PKD w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży za ostatni rok obrotowy;
- jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż rok – należy podać udział procentowy danej działalności PKD w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży za okres prowadzonej działalności.

W wierszu „Działalność, której dotyczy projekt (inna niż podstawowa)” należy wpisać numer PKD działalności, której dotyczy projekt, jeśli jest inna niż podstawowa wypełniając pola analogicznie jak powyżej.

#### A.2.2 OFERTA I PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI

Należy podać charakterystykę towarów/usług oferowanych przez przedsiębiorstwo oraz je opisać. Charakterystyka musi zawierać: opis techniczny (parametry techniczne), cechy jakościowe oraz fazę życia towaru/usługi (etap wprowadzania na rynek, wzrostu sprzedaży, faza spowolnienia/stabilizacji, faza spadku sprzedaży).

Należy określić wartość przychodów ze sprzedaży towarów/usług (od największego do najmniejszego). Wartość należy podać w tys. PLN za dwa poprzednie lata obrotowe. W przypadku przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą krócej niż dwa lata poprzedzające rok, w którym składany jest wniosek, w kolumnie „Za przedostatni rok obrotowy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie” należy wpisać „-” lub „nie dotyczy”.

## SEKcja B. INFORMACJE O PROJEKCIE

### B.1 RODZAJ PROJEKTU

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

### B.2 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. Zgodnie z zapisami umowy, beneficjent zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność końcową w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu.

Data rozpoczęcia realizacji projektu – w przypadku wsparcia udzielanego na podstawie przepisów dotyczących pomocy publicznej, podana data nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.



Data zakończenia realizacji projektu – podana data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu i późniejsza niż 31 grudnia 2023 r. 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.

**Zakończenie realizacji projektu** – przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę, w której zaplanowane przez beneficjenta w ramach projektu zadania zostały zrealizowane, beneficjent posiada niezbędne pozwolenia, nastąpił odbiór wykonanych robót budowlanych od wykonawcy lub zostały zrealizowane dostawy i usługi, wszystkie wydatki zostały opłacone oraz zakupiona infrastruktura została uruchomiona.

**Za rozpoczęcie projektu uważa się w szczególności:**

- podpisanie umowy z dostawcą lub wykonawcą usług,
- dostawę towaru lub wykonania usługi oraz samo rozpoczęcie świadczenia usług,
- wpłatę zaliczki lub zadatku na dostawę towaru lub wykonanie usługi.

Przez „prawnie wiążące zobowiązanie” rozumie się umowę zawartą w jakiegokolwiek formie, przy czym istotne są zawarte w niej warunki, a nie tytuł czy formalna klasyfikacja umowy. Jeżeli zapisy umowy powodują, że z ekonomicznego punktu widzenia rezygnacja z przedsięwzięcia jest trudna, a w szczególności skutkowałaby utratą znacznych kwot (np. wiązałyby się z poniesieniem istotnych kosztów), generalnie należy uznać, że doszło do rozpoczęcia prac. Tak samo zawarcie w umowie postanowienia pozwalającego na jej jednostronne rozwiązanie nie zawsze jest wystarczające do stwierdzenia, że nie doszło do rozpoczęcia prac.

### B.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

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

### B.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 kodu.

Należy sprawdzić, czy w zakresie wnioskowanego projektu znajduje się działalność wykluczona. Numer kodu PKD działalności, której dotyczy projekt, nie musi być ujawniony w dokumencie rejestrowym.

Projekt może zostać dofinansowany jedynie w przypadku, gdy nie dotyczy działalności wykluczonej.

### B.5 POZOSTAŁE KODY PKD PROJEKTU

Należy wpisać pozostałe kody PKD dla projektu podając numery klasyfikacji i nazwy klasyfikacji lub zaznaczyć pole wyboru „Nie dotyczy”.



## B.6 RODZAJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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

## B.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

### B.7.1 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU – PROROCZKOWA USŁUGA DORADCZA / PROROCZKOWE USŁUGI DORADCZE

Wnioskodawca jest zobligowany do realizacji projektu na terenie województwa łódzkiego. Za miejsce realizacji projektu w zakresie usługi uznaje się siedzibę beneficjenta bądź miejsce prowadzenia przez niego działalności gospodarczej.

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.

Należy zidentyfikować typ obszaru, na którym projekt będzie realizowany.

Należy wskazać powiat, gminę, miejscowość wraz z dokładnym adresem.

Wnioskodawca wskazuje tytuł prawny do nieruchomości zaznaczając właściwe pole wyboru.

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

Wnioskodawca wskazuje, do kogo należy tytuł prawny do dysponowania nieruchomością. Jeśli zaznaczono „Inny” - należy podać nazwę.

### B.7.2 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU – WDROŻENIE REZULTATU PROROCZKOWEJ USŁUGI DORADCZEJ / REZULTATÓW PROROCZKOWYCH USŁUG DORADCZYCH

Należy wypełnić analogicznie do sekcji B.7.1.



Deklarowane przez wnioskodawcę miejsce realizacji wdrożenia rezultatu prorozwojowej usługi doradczej musi znajdować się w granicach administracyjnych województwa łódzkiego.

## SEKCJA C. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

### C.1 ZAKRES PROJEKTU

Poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu należy wskazać, czy projekt dotyczy wyłącznie zakupu usługi/usług (element obligatoryjny), czy także wdrożenia rezultatów usługi/usług (element fakultatywny).

### C.2 TYPY USŁUG OBJĘTYCH PROJEKTEM

Projekt może obejmować maksymalnie 3 usługi wskazane w wykazie usług, stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu. Należy wskazać typy usług objętych projektem (zgodnie z wykazem usług) oraz opisać działania/czynności wchodzące w zakres każdej usługi.

### C.3 WZMOCNIENIE POZYCJI KONKURENCYJNEJ MŚP

Należy przedstawić potrzeby rozwojowe wnioskodawcy w kontekście prowadzonej działalności oraz wykazać, że nabywana usługa/usługi oraz wdrożenie rezultatów usługi/usług (jeśli dotyczy) przyczynią się do zaspokojenia tych potrzeb.

### C.4 WYKONAWCA USŁUGI / USŁUG

W danym polu należy podać informacje dotyczące wyłącznie jednego wykonawcy. Jedna usługa może być realizowana przez maksymalnie 3 wykonawców. Dla każdego wykonawcy usługi należy podać następujące informacje:

- nazwę realizowanej usługi / usług objętych projektem;
- nazwę wykonawcy;
- adres siedziby wykonawcy;
- czy wskazany wykonawca posiada akredytację ministra właściwego ds. gospodarki lub instytucji przez niego upoważnionej (akredytacja ośrodka innowacji świadczącego usługi proinnowacyjne);
- czy usługa świadczona przez wykonawcę na rzecz wnioskodawcy została ujęta w prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Bazie Usług Rozwojowych (BUR);
- opis potencjału do świadczenia usługi/usług – jeżeli w świadczeniu usługi będą uczestniczyć podwykonawcy, należy dodatkowo podać ich nazwę oraz opisać potencjał podwykonawców;
- opis doświadczenia pracowników wykonawcy zaangażowanych w świadczenie usługi/usług – w świadczenie usługi musi być zaangażowany minimum jeden pracownik wykonawcy, którego wiedza i doświadczenie są adekwatne do zakresu usługi.

W przypadku większej liczby wykonawców, wiersze należy odpowiednio powielić.

## SEKCJA D. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI

### D.1 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Warunkiem otrzymania wsparcia w ramach konkursu jest wykazanie co najmniej neutralnego wpływu projektu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, sformułowanej w art. 8 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.



Należy przedstawić uzasadnienie dla wskazanego wpływu projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz opisać sposoby zapewnienia zgodności projektu z ww. zasadą.

Przez **zrównoważony rozwój** należy rozumieć rozwój społeczno – gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.

Pozytywny wpływ projektu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju może zostać wykazany poprzez co najmniej jedno z poniższych rozwiązań:

- 1) sposób realizacji projektu zapewnia wybór rozwiązań/metod eksploatacji urządzeń, mających pozytywny wpływ na środowisko, np. poprzez dokonywanie zakupów dostaw i usług niezbędnych do realizacji projektu w oparciu o wybór ofert (dostaw i usług) najbardziej korzystnych pod względem gospodarczym i zarazem najbardziej korzystnych, gdy chodzi o oddziaływanie na środowisko (np. mniejsza energochłonność, zużycie wody, wykorzystanie materiałów pochodzących z recyklingu etc.)
- 2) przedmiotem projektu jest rozwiązanie (produkt/technologia), które pozytywnie oddziałuje na środowisko, odnosi się to w szczególności do projektów dotyczących następujących obszarów:
  - czystsze procesy, materiały i produkty,
  - produkcja czystszej energii,
  - wykorzystanie odpadów w procesie produkcyjnym,
  - inwestycje w rozwiązania prowadzące w szczególności do zmniejszenia materiałochłonności produkcji, zmniejszenia energochłonności produkcji, zmniejszenia emisji zanieczyszczeń, zwiększenia stopnia ponownego wykorzystania materiałów bądź odpadów, zwiększenia udziału odnawialnych źródeł energii w bilansie energetycznym.

## D.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYŹN

**Projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn** - w obydwu przypadkach należy to uzasadnić. Dopuszczalne jest uznanie neutralności projektu pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady. Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja ze strony wnioskodawcy, powinien on wskazać konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji danej zasady horyzontalnej.

**Zasada równości szans kobiet i mężczyzn** ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać.

Należy przeanalizować projekt pod kątem potencjalnego wpływu na sytuację kobiet i mężczyzn. Istotne jest przeanalizowanie możliwości wystąpienia negatywnych skutków realizacji wsparcia, np. w postaci ograniczonego dostępu do rezultatów wsparcia dla jednej z płci. Należy bowiem pamiętać, że efekty projektu mogą mieć różny wpływ na funkcjonowanie kobiet i mężczyzn.



W ramach przygotowywania wniosku o dofinansowanie, zastosowanie może mieć analiza, czy w obszarze oddziaływania projektu występują nierówności uwarunkowane płcią oraz w jaki sposób można je zmniejszać poprzez realizację określonych działań projektowych.

Ponadto, zasada równości szans kobiet i mężczyzn może być realizowana w ramach bieżącego zarządzania projektem.

Wnioskodawca przygotowując projekt powinien odpowiedzieć na następujące pytania:

- czy pod uwagę brane są kwestie różnej sytuacji, potrzeb, specyfiki, czy też wpływu wyników projektu na kobiety i mężczyzn?
- czy przeanalizowano dostępność danych z podziałem na płeć?
- czy na etapie doboru metodologii wzięto pod uwagę monitorowanie sytuacji kobiet i mężczyzn, jak też wpływu na płeć?
- jakie osoby mają wpływ na podejmowanie decyzji i planowanie działań? czy zapewniono zróżnicowanie pod kątem płci w gremiach decyzyjnych?
- jakiego rodzaju dokumenty/procedury/regulacje zapewniają równe traktowanie w miejscu pracy?
- czy i jakiego rodzaju potrzeby w zakresie godzenia życia zawodowego i prywatnego występują w zespole projektowym? czy zaplanowano działania w tym zakresie?
- czy działania związane z upowszechnianiem wyników projektu zaplanowano z uwzględnieniem podziału na płeć?

Wnioskodawca, w związku z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zobowiązany jest do stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Praktyczne aspekty związane z realizacją zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach zostały zawarte w poradniku pn. *Jak realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014-2020* (Poradnik dla osób realizujących projekty oraz instytucji systemu wdrażania; wydany przez Ministerstwo Rozwoju; Warszawa 2016 r.).

### **D.3 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

**Warunkiem otrzymania wsparcia w ramach konkursu jest wykazanie pozytywnego wpływu projektu na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Należy to uzasadnić. Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja ze strony wnioskodawcy, powinien on wskazać konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji danej zasady horyzontalnej.**

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami ma na celu zapewnienie, aby wszystkie działania współfinansowane ze środków Funduszy Europejskich były realizowane z zachowaniem zasady równego traktowania i poszanowaniem prawa do różnorodności wszystkich osób i podmiotów korzystających z tych środków.





Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Dostępność oznacza właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

Wnioskodawca powinien przeanalizować, czy wśród potencjalnych użytkowników produktów projektu jest możliwość wystąpienia osób z niepełnosprawnościami. Należy przeanalizować potencjalny wpływ finansowanych działań na sytuację tych osób. Szczególnie istotne jest przeanalizowanie możliwości wystąpienia ograniczonego dostępu osób z niepełnosprawnościami do rezultatów wsparcia.

Zasada projektowania uniwersalnego oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Przykładem produktów zgodnych z projektowaniem uniwersalnym jest wprowadzanie interfejsów dostępnych dla osób z dysfunkcjami, np. windy z informacją głosową o kierunku poruszania się i zatrzymywaniu się, „mówiące” smart watche, czy technologie stosowane w inteligentnych domach, np. sterowanie urządzeniami domowymi za pomocą głosu.

Dostępność cyfrowa oznacza, że wszystkie zasoby cyfrowe (w tym strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne itd.) muszą spełniać kryteria dostępności. W szczególności należy unikać skanów dokumentów papierowych – należy udostępniać wersje plików w postaci umożliwiającej przeszukiwanie treści, np. „dostępny PDF”, „Word”, które pozwalają na odczytanie dokumentów przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.

Dostępność architektoniczna oznacza wymóg, aby wszystkie organizowane przez beneficjentów spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników, były realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie. Wymóg ten ma szczególne znaczenie ze względu na fakt, że ograniczenia w dostępie do środowiska zabudowanego uniemożliwiają aktywność osób starszych i osób z niepełnosprawnościami.

Język prosty to sposób prezentowania informacji w sposób przystępny dla większości społeczeństwa, odbiorców o różnorodnych potrzebach, w tym także osób które słabo znają język polski. To język prosty do czytania i zrozumienia, prosty w treści i formie. Ma zastosowanie do różnych rodzajów informacji: pisanej (w tym do ilustracji), elektronicznej, video i audio.

Język łatwy to prezentowanie informacji w sposób przystępny dla osób z niepełnosprawnościami intelektualnymi, chorobami lub urazami neurologicznymi.

Za pozytywny wpływ projektu na realizację ww. polityki może być uznane również zadeklarowanie przez wnioskodawcę zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami jako personelu projektu.



Realizacja projektu z uwzględnieniem równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami może dotyczyć następujących aspektów:

- projekt dotyczy wdrażania technologii kompensacyjnych, które mogą być wykorzystywane w codziennym życiu osób mających trudności w poruszaniu się lub mających ograniczenia sensoryczne (np. wady wzroku, słuchu, orientacji przestrzennej);
- umożliwiono osobom z niepełnosprawnościami udział w realizacji projektu, np. przy tworzeniu zespołu zarządzającego projektem lub realizującego projekt stosowano zasady wyrównywania szans i niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami;
- uwzględniono potrzeby osób z niepełnosprawnościami, które są zaangażowane w realizację projektu, np. związane ze skróconym czasem pracy czy koniecznością dostosowania stanowiska pracy, choćby poprzez zastosowanie mechanizmów racjonalnych usprawnień;
- miejsce realizacji projektu będzie dostępne również dla osób z ograniczeniami funkcjonalnymi, w miarę możliwości zgodne z koncepcją projektowania uniwersalnego.

Wnioskodawca, w związku z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zobowiązany jest do stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Praktyczne aspekty związane z realizacją zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w projektach i działaniach finansowanych z tych funduszy zostały zawarte w poradniku pn. *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami* (Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020; wydany przez Ministerstwo Rozwoju; Warszawa 2015 r.).

#### **D.4 PROJEKT UWZGLĘDNIĄ ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE ZAGROŻEŃ ZWIĄZANYCH ZE ZMIANĄ KLIMATU, PRZYSTOSOWANIA SIĘ DO ZMIAN KLIMATU I ŁAGODZENIA ICH SKUTKÓW, A TAKŻE ODPORNOŚCI NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE**

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego czy projekt koncentruje się, czy nie, na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu.

W przypadku gdy projekt nie koncentruje się na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu, uzupełnienie pola „Uzasadnienie” **nie jest wymagane**.

W polu należy zawrzeć następujące informacje dotyczące:

- realizacji celów w zakresie zmiany klimatu,
- uwzględnienia zagrożeń związanych ze zmianą klimatu i kwestii przystosowania się do ww. zmian ich łagodzenia oraz odporności na klęski żywiołowe,
- rozwiązań przyjętych w celu zapewnienia odporności na bieżącą i przyszłą zmienność klimatu.

W punkcie powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów w zakresie zmiany klimatu, w tym zawiera informacje na temat wydatków związanych ze zmianą klimatu.



Dodatkowo wnioskodawca powinien wyjaśnić w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe.

W niniejszym punkcie należy przeanalizować:

- czy rozważono alternatywne rozwiązanie dotyczące mniejszego zużycia węgla lub oparte na źródłach odnawialnych?
- czy w trakcie przygotowania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych lub kontrolę podatności na te zagrożenia np. ryzyko powodzi, ekstremalnych temperatur, burz, gradu, osunięć ziemi?
- czy w ramach oceny oddziaływania na środowisko uwzględniono kwestie związane ze zmianą klimatu? czy, i w jaki sposób, kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie wariantów?
- czy projekt w połączeniu ze zmianą klimatu będzie miał jakikolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie?
- czy zmiana klimatu wpłynęła na lokalizację projektu?

W punkcie należy wyjaśnić również jakie rozwiązania przyjęto w celu zapewnienia odporności na bieżącą i przyszłą zmienność klimatu w ramach projektu. Należy udzielić odpowiedzi, w jaki sposób uwzględniono zmianę klimatu podczas opracowywania projektu w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, osuszanie, zagrożenie powodziowe, przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby).

**WYJAŚNIENIE:** Dodatkowe informacje na temat przystosowania do zmian klimatu zawarte zostały w *Poradniku przygotowania inwestycji z uwzględnieniem zmian klimatu, ich łagodzenia i przystosowania do tych zmian oraz odporności na klęski żywiołowe* opracowanym przez Ministerstwo Środowiska 2015 znajdującym się na stronie internetowej Ministerstwa <http://klimada.mos.gov.pl/>.

## SEKCJA E. POMOC PUBLICZNA

### E.1 POMOC DE MINIMIS

Poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu, należy wskazać:

- czy wnioskodawca ubiega się o udzielenie pomocy de minimis;
- czy wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu – w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Tak”, należy podać kwotę pomocy w EUR;
- czy wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych – w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Tak”, należy podać kwotę pomocy w EUR;
- czy podmioty powiązane z wnioskodawcą uzyskały jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych – w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Tak”, należy podać kwotę pomocy w EUR tylko dla podmiotów powiązanych, nie wliczając w to pomocy de minimis otrzymanej przez wnioskodawcę.



## E.2 REGIONALNA POMOC INWESTYCYJNA

Poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu należy wskazać, czy wnioskodawca ubiega się o wsparcie kosztów związanych z wdrożeniem rezultatów prorozwojowej usługi doradczej w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej.

Wyłącznie w przypadku wyboru regionalnej pomocy inwestycyjnej, należy wypełnić sekcje E3-E5.

## E.3 INWESTYCJA POCZĄTKOWA

Poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu należy wskazać rodzaj inwestycji, której dotyczy projekt. Należy zaznaczyć pole wyboru dotyczące wyłącznie jednej – dominującej kategorii inwestycji początkowej.

Przez inwestycję początkową należy rozumieć inwestycję określoną w art. 2 pkt 49 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. tj.:

- inwestycję w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z założeniem nowego zakładu, zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu, dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie lub zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego istniejącego zakładu; lub
- nabycie aktywów należących do zakładu, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, gdyby zakup nie nastąpił, przy czym aktywa nabywane są przez inwestora niezwiązanego ze sprzedawcą i wyklucza się samo nabycie akcji lub udziałów przedsiębiorstwa.

Inwestycją początkową nie jest inwestycja prowadząca wyłącznie do odtworzenia zdolności produkcyjnych (wymiana komputerów na nowsze, zastąpienie maszyny zdekapitalizowanej maszyną nowszą), a także nabycie udziałów lub akcji przedsiębiorstwa.

Określając rodzaj inwestycji, której dotyczy projekt, należy mieć na uwadze różnice między poszczególnymi formami inwestycji początkowej, a w szczególności:

**Utworzenie nowego zakładu** - to budowa odrębnej jednostki produkcji – zakładu, który będzie całkowicie samodzielny pod względem organizacyjnym, funkcjonalnym.

**Zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu** – powinno być definiowane w odniesieniu do produktu. Odnosi się ono jedynie do zwiększenia zdolności produkcyjnej produkcji produktu, który był dotychczas produkowany w zakładzie, np. uruchomienie kolejnej linii produkcyjnej.

**Dywersyfikacja produkcji poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych** – nie jest związana ze zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu dla istniejącego produktu, ale dotyczy utworzenia nowej zdolności produkcyjnej dla nowego produktu (i produkcji). Jeżeli w trakcie dodatkowej produkcji podjętej w dotychczasowym zakładzie będzie powstawał produkt, który nie był dotychczas produkowany w tym zakładzie – inwestycja początkowa przyjmuje formę dywersyfikacji produkcji poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych.

**Zasadnicza zmiana procesu produkcji** - zawsze odnosi się do procesu produkcji dotychczas produkowanego produktu. Jeśli natomiast produkt ulega zmianie w związku z dywersyfikacją – zasadnicza zmiana wykluczona jest z definicji. Ponadto zasadnicza zmiana procesu produkcji powinna być związana z procesem produkcyjnym, nie zaś z samym produktem. Polega ona np. na wprowadzeniu nowego rozwiązania technologicznego



lub organizacyjnego w porównaniu z dotychczasowym procesem produkcji. Zasadnicza zmiana procesu produkcyjnego istniejącego zakładu dotyczy sytuacji, w której dochodzi do zmiany (modernizacji) całościowego procesu produkcyjnego istniejącego zakładu.

#### E.4 PROJEKT DOTYCZY DYWERSYFIKACJI ISTNIEJĄCEGO ZAKŁADU

Jeżeli projekt dotyczy dywersyfikacji istniejącego zakładu, należy wskazać wartość ponownie wykorzystywanych aktywów.

Jeżeli projekt nie dotyczy dywersyfikacji istniejącego zakładu lub wnioskodawca nie wykorzystuje aktywów ponownie, należy w tabeli poniżej wpisać „nie dotyczy” lub „-”.

Zgodnie z art. 14 ust. 7 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 w przypadku pomocy przyznanej na dywersyfikację istniejącego zakładu koszty kwalifikowalne muszą przekraczać o co najmniej 200% wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac.

W kolumnie „wartość księgową” należy wpisać wartość księgową dla roku obrotowego poprzedzającego rozpoczęcie prac pomnożone o wartość z kolumny „% wykorzystania w projekcie”, następnie należy wpisać sumę we właściwym wierszu i z tej wartości obliczyć wartość dla wiersza „Minimalna wartość kosztów kwalifikowalnych”.

Pojęcie aktywów należy odnosić do rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Rzeczowe aktywa trwale składają się z gruntów, budynków, zakładów, urządzeń i wyposażenia. Wartość księgową tych aktywów należy ustalić odnosząc się do roku obrotowego poprzedzającego rozpoczęcie prac inwestycyjnych dotyczących projektu wraz ze wskazaniem dokumentów księgowych (np. ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne środków trwałych, wydruk z konta dla amortyzacji środków trwałych).

Istotnym warunkiem jest to, aby wziąć pod uwagę zakres, w którym aktywa te będą ponownie wykorzystane. W sytuacji, w której dotychczasowe aktywa są wykorzystywane jedynie częściowo do potrzeb nowej produkcji (usługi), wartość księgową należy ustalić proporcjonalnie do stopnia ich wykorzystania. Na przykład jeżeli jedynie 30% zdolności dotychczasowych aktywów ma być wykorzystywane na potrzeby nowej produkcji, wówczas tylko proporcjonalną wartość księgową tych aktywów należy brać pod uwagę dla oszacowania zaangażowania wartości dotychczasowych aktywów.

#### E.5 JEDNOSTKOWY PROJEKT INWESTYCYJNY

Należy wskazać, czy wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających rozpoczęcie niniejszego projektu, realizował projekt inwestycyjny objęty pomocą w podregionie (NUTS 3), w którym będzie realizowany niniejszy projekt. W przypadku zaznaczenia opcji „Tak” należy podać nr umowy, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę uzyskanej pomocy (dofinansowania), datę podpisania umowy oraz datę rozpoczęcia projektu. W przypadku realizacji kilku projektów we wskazanym okresie należy podać ww. dane dla każdego z nich.

### SEKCJA F. WSKAŹNIKI

Wnioskodawca aplikując o środki unijne i konstruując wniosek o dofinansowanie zobowiązuje się do monitorowania wybranych przez siebie wskaźników w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu





(w okresie trwałości). Monitorowanie wskaźników polega na systematycznym pomiarze ich wartości, gromadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie, przekazywaniu do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy informacji o stopniu ich realizacji oraz reagowaniu na sytuacje problemowe, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników. Biorąc pod uwagę fakt, iż po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjent będzie zobowiązany do osiągnięcia oraz utrzymania do końca okresu trwałości zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników produktu oraz rezultatu bezpośredniego, ważne jest, by dokonać wyboru wskaźników do realizacji w sposób realistyczny oraz rzetelnie określić ich wartości docelowe.

Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu jest zobowiązany wybrać do realizacji wszystkie adekwatne dla projektu wskaźniki. Wskaźnik adekwatny dla projektu to taki, który jest dostosowany do jego charakteru, w pełni opisuje jego specyfikę, zakres rzeczowy, cel oraz spodziewane efekty, związane z jego realizacją. Z uwagi na cel Poddziałania II.1.2 oraz przewidziany do wsparcia typ projektów w ramach niniejszego konkursu, Centrum Obsługi Przedsiębiorcy określiło wskaźniki, które są adekwatne dla każdego projektu (wskaźniki obligatoryjne dla Wnioskodawcy).

#### **Wskaźniki obligatoryjne dla Wnioskodawcy**

Wnioskodawca obligatoryjnie wybiera do realizacji (wskazuje w formularzu wniosku wartość docelową większą od zera) następujące wskaźniki produktu:

- a) *Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01)*
- b) *Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)*
- c) *Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego*

Dla prawidłowego zobrazowania projektu Wnioskodawca, poza wymienionymi powyżej wskaźnikami, wybiera do realizacji (wskazuje w formularzu wniosku o dofinansowanie wartość docelową większą od zera) wszystkie pozostałe adekwatne dla projektu wskaźniki.

Poniżej przedstawiono tabele z możliwymi do zastosowania w ramach konkursu wskaźnikami, ich skrócone definicje wraz z praktycznymi wskazówkami oraz katalog dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych wskaźników (wymienione dokumenty są tylko przykładami i ze względu na specyfikę projektu można określić/wskazać inne).

Pełne informacje nt. definicji wskaźników znajdują się w obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu następujących dokumentach:

- *Lista definicji wskaźników zawartych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 dla Osi Priorytetowej II Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka oraz*
- *Lista wskaźników dodatkowych oraz ich definicji dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej II Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka.*

Szczegółowe zasady monitorowania wskaźników opisano w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.



## F.1 Wskaźniki kluczowe

### WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

Wartość bazowa wskaźnika produktu – to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika.

Wartość docelowa wskaźnika produktu – to wartość wskaźnika osiągnięta do końca okresu realizacji projektu. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia.

Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe dla wszystkich obligatoryjnych i adekwatnych dla projektu wskaźników. W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* należy wpisać „0”.

#### Możliwe do zastosowania wskaźniki produktu (kluczowe):

Nazwa wskaźnika	Charakter wskaźnika	Skrócona definicja wskaźnika	Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01)	obligatoryjny	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie z EFRR (niezależnie czy wsparcie stanowi pomoc państwa, czy też nie). Wskaźnik jest powiązany ze wskaźnikiem <i>Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)</i> . W przypadku realizacji projektu przez przedsiębiorstwo samodzielnie, należy wskazać wartość „1”. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność.
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)	obligatoryjny	Wskaźnik obejmuje przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia, które jest udzielane w formie bezzwrotnej dotacji, a osiągnięcie wskaźnika uwarunkowane jest zakończeniem projektu pod względem rzeczowym. Należy wpisać wartość analogiczną jak w przypadku wskaźnika <i>Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01)</i> . Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność.
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego	obligatoryjny	Liczba przedsiębiorstw, które w ramach realizowanego projektu uzyskały wsparcie w zakresie doradztwa specjalistycznego, czyli doradztwa niezwiązanego z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (co w szczególności dotyczy usług prawnych i doradztwa podatkowego). Doradztwo specjalistyczne może dotyczyć np. opracowania strategii rozwoju firmy, polityki inwestycyjnej, zarządzania finansowego, pozyskania inwestora zewnętrznego, zarządzania jakością, wykorzystywania zaawansowanych technologii ICT, udziału w programach międzynarodowych).	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność.





Liczba wspieranych nowych przedsiębiorstw (CI05)	fakultatywny	Wskaźnik obejmuje przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia, które funkcjonują na rynku nie dłużej niż 3 lata od dnia rejestracji, przy czym zmiana formy prawnej nie oznacza powstania nowego przedsiębiorstwa. Za datę udzielania wsparcia rozumie się dzień podpisania umowy. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja rejestrowa, umowa spółki.
--	--------------	---	--

## WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego – należy przez to rozumieć efekty (zmiany), jakie nastąpiły na skutek realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest wynikiem projektu, ale mogą mieć na nie wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Nie są one bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego, co do zasady, powinny zostać zrealizowane w okresie do 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie. Dopuszcza się możliwość osiągnięcia wartości docelowych wskaźników rezultatu bezpośredniego w okresie trwałości - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta oraz w sytuacji, gdy dłuższy okres na jego osiągnięcie wynika z jego specyfiki (każdorazowo jest to wskazane w definicji wskaźnika). Osiągnięte wartości wskaźników rezultatu bezpośredniego wykazywane są we wniosku o płatność końcową lub w jego korekcie, a w przypadku realizacji wskaźnika w okresie trwałości - w oświadczeniu o przestrzeganiu zasady trwałości.

Wartość bazowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika.

Wartość docelowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – to wartość wskaźnika, którą wnioskodawca zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu, w okresie wskazanym w definicji wskaźnika rezultatu bezpośredniego. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia.

Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe dla wszystkich obligatoryjnych i adekwatnych dla projektu wskaźników. W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* należy wpisać „0”.




**Możliwe do zastosowania wskaźniki rezultatu bezpośredniego (kluczowe):**

Nazwa wskaźnika	Charakter wskaźnika	Skrócona definicja wskaźnika	Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Liczba utrzymanych miejsc pracy kobiety / mężczyźni	fakultatywny	Liczba etatów w pełnym wymiarze czasu pracy, które zostały utrzymane w wyniku wsparcia do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu, a które byłyby zlikwidowane, gdyby tego wsparcia Beneficjent nie uzyskał. Zakończenie projektu rozumiane jest jako zakończenie rzeczowe (data zapłaty ostatniej faktury, data odbioru, w zależności co występuje później). Etaty muszą być obsadzone (nieobsadzonych stanowisk się nie wlicza). Prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy EPC (definicja EPC pod tabelą). Nie ma obowiązku wskazywania wartości wskaźników z podziałem na kobiety i mężczyzn na etapie wniosku o dofinansowanie projektu. Dopiero w momencie osiągnięcia wskaźnika, wykazując go we wniosku o płatność końcową i/lub w oświadczeniu o przestrzeganiu zasady trwałości projektu, należy w odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn.	Np. umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS, listy obecności.
Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy kobiety / mężczyźni	fakultatywny	Liczba etatów w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (definicja EPC pod tabelą), które powstały w wyniku realizacji projektu do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu, w oparciu o inne formy zatrudnienia, takie jak umowy cywilnoprawne typu: umowa o dzieło, umowa zlecenia, kontrakt lekarski, menadżerski itp. Zakończenie projektu rozumiane jest jako zakończenie rzeczowe (data zapłaty ostatniej faktury, data odbioru, w zależności co występuje później). Prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Nie ma obowiązku wskazywania wartości wskaźników z podziałem na kobiety i mężczyzn na etapie wniosku o dofinansowanie projektu. Dopiero w momencie osiągnięcia wskaźnika, wykazując go we wniosku o płatność końcową i/lub w oświadczeniu o przestrzeganiu zasady trwałości projektu, należy w odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn.	Np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, kontrakt lekarski, kontrakt menadżerski.

**EPC** (ekwiwalent pełnego czasu pracy) ustala się na podstawie proporcji czasu przepracowanego przez poszczególnych pracowników w ciągu roku sprawozdawczego w stosunku do pełnego czasu pracy obowiązującego w danej instytucji na danym stanowisku pracy. Przy wyliczeniu EPC nie należy uwzględniać urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz nieusprawiedliwionych nieobecności.

$EPC = \text{wymiar czasu pracy} \times \text{liczba przepracowanych miesięcy} \times \text{współczynnik EPC dla jednego miesiąca}$   
 (wartość stała - wynosi 1/12).

Wartość współczynnika EPC dla 1 roku wynosi 1. Wartość dla 1 miesiąca wynosi 1 /12 (1 miesiąc / 12 miesięcy).





## F.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

### WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Podstawowe pojęcia dotyczące wskaźników rezultatu bezpośredniego zamieszczone zostały w punkcie F.1 Wskaźniki kluczowe.

Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe dla wszystkich adekwatnych dla projektu wskaźników. W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* należy wpisać „0”.

#### Możliwe do zastosowania wskaźniki rezultatu bezpośredniego (specyficzne dla programu) :

Nazwa wskaźnika	Charakter wskaźnika	Definicja wskaźnika	Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Liczba nowo utworzonych miejsc pracy kobiety / mężczyźni	fakultatywny	Liczba nowo utworzonych etatów w pełnym wymiarze czasu pracy, powstałych do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Zakończenie projektu rozumiane jest jako zakończenie rzeczowe (data zapłaty ostatniej faktury, data odbioru, w zależności co występuje później). Powstanie etatów ma wynikać bezpośrednio z uzyskanego wsparcia. Etaty muszą być obsadzone (nieobsadzonych stanowisk się nie wlicza). Do wskaźnika nie wlicza się pracowników zatrudnionych do wdrożenia projektów. Prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy EPC (definicja EPC pod tabelą dot. wskaźników rezultatu bezpośredniego kluczowych). Nie ma obowiązku wskazywania wartości wskaźników z podziałem na kobiety i mężczyzn na etapie wniosku o dofinansowanie projektu. Dopiero w momencie osiągnięcia wskaźnika, wykazując go we wniosku o płatność końcową i/lub w oświadczeniu o przestrzeganiu zasady trwałości projektu, należy w odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn.	Np. umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS, listy obecności.

## SEKCJA G. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

### G.1 ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU

Wnioskodawca wypełniając tabelę dzieli projekt na zadania, w ramach których zostanie on zrealizowany. Obowiązkowo należy wykazać co najmniej jedno zadanie.

Należy wpisać numer i nazwę zadania, w ramach którego będą ponoszone wydatki, przedział czasowy dla każdego zadania (w formie: od.. do..., w ujęciu kwartalnym) oraz przedstawić opis działań planowanych do realizacji.

W przypadku niewystarczającej ilości wierszy w tabeli (większa liczba zadań), wiersze należy powielić.



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

## G.2 BUDŻET PROJEKTU

W pliku .xls „Budżet projektu” należy ująć wszystkie wydatki kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach projektu.

Należy wypełnić właściwy arkusz/arkusze, w zależności od wybranych przeznaczeń pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

W arkuszu dotyczącym regionalnej pomocy inwestycyjnej poprzez wpisanie „TAK”/„NIE” należy określić, czy wnioskodawca jest mikro lub małym przedsiębiorstwem, czy też średnim przedsiębiorstwem.

W przypadku gdy wnioskodawca wnioskuje o dofinansowanie projektu na poziomie niższym niż maksymalny poziom dofinansowania, należy zmodyfikować wartość we właściwej komórce.

Należy pamiętać, aby zarówno nazwa kosztu, jak i jego opis, wskazywały jednoznacznie, co w ramach projektu zostanie zakupione, 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.

Należy podać:

- nazwę kosztu;
- numer zadania;
- ilość/liczbę – wraz z podaniem jednostki miary (np. szt., m<sup>2</sup>, komplet, itp.). W przypadku zakupu tzw. kompletów (np. narzędzi, mebli biurowych, sztuków, 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.”);
- opis – 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; każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości, czego dotyczy;  
W przypadku oprogramowania należy wskazać, czy jest to seryjne oprogramowanie czy oprogramowanie wykonane specjalnie na potrzeby projektu.
- uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu;
- metodę oszacowania kosztu – należy przedstawić przyjęty sposób wyceny, umożliwiający zweryfikowanie, czy wydatek zaplanowany został w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- wartość ogółem – należy podać wartość **z dokładnością do pełnych złotych**;
- kwalifikowalne – należy podać wartość **z dokładnością do pełnych złotych**.

Jeżeli w ramach danej kategorii przewidziano więcej kosztów, wiersze w tabeli należy powielić.

Dofinansowanie (w zł) oraz sumy wyliczają się automatycznie.



Arkusz „Podsumowanie” wypełnia się automatycznie. Jeśli w arkuszu w polu dotyczącym weryfikacji danego limitu pojawi się wartość logiczna „NIE”, należy skorygować wartości odpowiednich kosztów wskazane w pozostałych arkuszach.

#### Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się:

1. Wydatki dotyczące zakupu specjalistycznych usług prorozwojowych świadczonych MŚP przez IOB (w tym inkubatory przedsiębiorczości), z wyłączeniem usług w zakresie umiędzynaradawiania, które mogą być świadczone w ramach poddziałania II.2.1 Modele biznesowe MŚP.

Przez usługi specjalistyczne należy rozumieć usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne, nieposiadające charakteru ciągłego lub okresowego oraz które nie są związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa.

W przypadku usług świadczonych przez inkubatory przedsiębiorczości dozwolone jest wsparcie usług prawniczych oraz doradztwa podatkowego.

2. Wydatki związane z wdrożeniem w przedsiębiorstwie rezultatu prorozwojowej usługi doradczej.

#### Do wydatków niekwalifikowalnych zaliczamy:

- wydatki poniesione na przygotowanie projektu,
- wydatki związane z zakupem nieruchomości niezabudowanej lub zabudowanej,
- koszty budynków i gruntów (dzierżawa lub najem gruntów i budynków, wieczyste użytkowanie gruntów, amortyzacja budynków),
- wydatki związane z robotami budowlanymi, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz materiały budowlane,
- koszty pośrednie.

#### Limity wydatków:

- wydatki związane z wdrożeniem w przedsiębiorstwie rezultatu prorozwojowej usługi doradczej będą kwalifikowalne do wysokości 200% wartości wydatków kwalifikowalnych danej prorozwojowej usługi doradczej podlegającej wdrożeniu.

#### WYJAŚNIENIE:

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

- sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- 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,
- cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.



**UWAGA!** W przypadku gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:

- dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 50 tys. PLN netto, zobowiązany jest do publikacji zapytań ofertowych na stronie: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 50 tys. PLN netto, zobowiązany jest do wypełnienia postanowień Rozdziału 6.5.1 ww. Wytycznych oraz Załącznika nr 5 Zasady kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR) do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

### G.3 HARMONOGRAM PROJEKTU - WYKRES GANTTA

Należy przygotować wykres Gantta wg wzoru załączonego do dokumentacji konkursowej, zachowując spójność z informacjami podanymi w sekcji G.1 Zadania realizowane w ramach projektu.

Harmonogram powinien obrazować realizację poszczególnych zadań projektu w podziale na pełne kwartały roku kalendarzowego. Należy wskazać nazwę zadania i wypełnić dowolnym kolorem komórki wskazujące kwartały, w których będzie realizowane dane zadanie.

### G.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

W tabeli należy dokonać podziału źródeł finansowania, z jakich pokryte zostaną koszty poniesione w ramach projektu wyodrębniając środki wspólnotowe, krajowe środki publiczne oraz środki prywatne. W wierszu „Razem” należy podać łączną kwotę wydatków ogółem, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

Poszczególne wiersze należy wypełnić zgodnie z przedstawionymi informacjami poniżej:

**Środki wspólnotowe** – wnioskowane dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

**Prywatne** – są to środki, które nie noszą znamion środków publicznych, np. środki własne przedsiębiorców, fundacji, stowarzyszeń. Wnioskodawca musi prawidłowo określić źródła finansowania tych wydatków (np. środki własne, kredyt, leasing, itp.).

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest na podstawie historycznych danych finansowych oraz przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów i informacji na temat źródeł finansowania wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wkładu na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych. Źródła finansowania projektu muszą być wiarygodne.

W ocenie potencjału finansowego wnioskodawcy do realizacji projektu brana jest pod uwagę kondycja finansowa wnioskodawcy, a zatem przedstawienie dokumentów potwierdzających finansowanie projektu nie stanowi wyłącznej przesłanki do pozytywnej oceny wykonalności finansowej projektu.

Wnioskodawca załącza do wniosku odpowiedni dokument potwierdzający zabezpieczenie środków.

Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków:

- dla kredytu/pożyczki bankowej – kopia promesy kredytowej/pożyczki bankowej. Z treści dokumentu musi wynikać, że został wystawiony na podstawie pozytywnej oceny zdolności kredytowej wnioskodawcy (np.



dokument nie może mieć formy promesy warunkowej). Promesa kredytowa winna zawierać okres/datę ważności promesy, dane identyfikujące wystawcę promesy. Promesa musi być ważna przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.

- dla leasingu – promesa leasingowa. Promesa powinna zawierać okres/datę ważności promesy oraz dane identyfikujące wystawcę promesy. Promesa musi być ważna przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.
- dla pożyczki od udziałowca/wspólnika/członka organu/innego podmiotu gospodarczego - umowa pożyczki z podpisem potwierdzonym notarialnie, chyba że przepis szczególny zastrzega inną formę właściwą dla danej czynności prawnej. Możliwość udzielenia pożyczki musi być uwiarygodniona dokumentami finansowymi pożyczkodawcy (sprawozdaniami finansowymi lub w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej PIT lub wyciągiem z konta bankowego).
- dla podwyższenia kapitału zakładowego – odpis z KRS z zarejestrowanym podwyższeniem kapitału zakładowego; (w przypadku braku wpisu w KRS - wniosek do KRS o wpisanie do rejestru podwyższenia kapitału zakładowego wraz z załącznikami); w przypadku planowanego podwyższenia kapitału zakładowego – dokumenty potwierdzające posiadanie środków niezbędnych do wniesienia wkładów na podwyższenie kapitału zakładowego w całości;
- dla środków z funduszu inwestycyjnego – umowa, na mocy której zostaną zaangażowane środki w realizację projektu.

Ponadto do wniosku o dofinansowanie można załączyć inne dokumenty potwierdzające zapewnienie posiadania środków finansowych.

## SEKCJA H. PROMOCJA PROJEKTU

Należy zaznaczyć pola odpowiednio do podjętych lub zamierzonych działań promocyjnych oraz przedstawić ich uzasadnienie.

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 znakami Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich, oficjalnym logo promocyjnym województwa łódzkiego oraz barwami RP (umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej):
  - 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;
  - dokumentów i materiałów 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;



- w okresie realizacji projektu umieszczenie przynajmniej jednego plakatu z informacjami na temat projektu (minimalny rozmiar: A3), w tym informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego z Unii, w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, takim jak wejście do budynku;
- w okresie realizacji projektu umieszczenie opisu projektu na stronie internetowej obejmującego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii (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. SYTUACJA FINANSOWA WNIOSKODAWCY – ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA

Analiza składa się z pięciu arkuszy:

1. Informacje podstawowe
2. Tabela 1. Bilans
3. Tabela 2. Rachunek zysków i strat
4. Tabela 3. Rachunek przepływów pieniężnych
5. Tabela 4. Analiza wskaźnikowa

Wnioskodawca wypełnia arkusze: 1 (Informacje podstawowe), 2 (Tabela 1. Bilans), 3 (Tabela 2. Rachunek zysków i strat) i 4 (Tabela 3. Rachunek przepływów pieniężnych)

Arkusza 5 (Tabela 4. Analiza wskaźnikowa) Wnioskodawca nie wypełnia; wskaźniki są obliczane automatycznie na podstawie danych pobieranych z Tabel 1, 2 i 3 oraz z arkusza: Informacje podstawowe.



Dane do tabel analizy należy wpisywać wyłącznie w białych polach, zgodnie z opisem zawartym w arkuszu „Informacje podstawowe” oraz niniejszej instrukcji. Pola oznaczone kolorem zawierają wielkości wynikowe arkusza i nie podlegają ingerencji Wnioskodawcy.

Dane finansowe należy wprowadzić dla trzech poprzednich lat obrotowych (n-3, n-2 i n-1) oraz okresu bieżącego (od początku roku n do końca ostatniego zamkniętego kwartału w roku n).

Wnioskodawca, u którego rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym i który nie sporządził jeszcze sprawozdania finansowego za rok 2018, przedstawia dane finansowe za rok 2015, 2016 i 2017 oraz okres bieżący – od początku roku 2018 do końca ostatniego zamkniętego kwartału 2018 roku.

Dane finansowe w tabelach należy podawać w tysiącach złotych, do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli Wnioskodawca jest płatnikiem VAT, dane w arkuszach należy podawać w kwotach netto. W pozostałych przypadkach arkusze należy wypełnić w kwotach brutto.

Przyjmuje się, że okres sprawozdawczy jest rokiem kalendarzowym, jeśli jest inaczej, należy zamieścić stosowną adnotację w arkuszu „Informacje podstawowe” w polu „Komentarz”.

Wskaźniki finansowe zawarte w Tabeli 4. Analiza wskaźnikowa są obliczane według następujących formuł:

Wskaźniki płynności:

- wskaźnik płynności bieżącej =  $(\text{aktywa obrotowe} - \text{krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe}) / \text{zobowiązania krótkoterminowe}$
- wskaźnik płynności szybki =  $(\text{aktywa obrotowe} - \text{krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe} - \text{zapasy}) / \text{zobowiązania krótkoterminowe}$

Wskaźniki sprawności działania:

- rotacja zapasów w dniach =  $\text{zapasy} \times T / \text{przychody ze sprzedaży}$
- rotacja należności w dniach =  $\text{należności z tytułu dostaw i usług} \times T / \text{przychody ze sprzedaży}$
- rotacja zobowiązań w dniach =  $\text{zobowiązania z tytułu dostaw i usług} \times T / \text{przychody ze sprzedaży}$

Wskaźniki zadłużenia:

- wskaźnik zadłużenia aktywów =  $\text{zobowiązania ogółem} / \text{aktywa całkowite}$
- wskaźnik pokrycia majątku trwałego kapitałem stałym =  $(\text{kapitał własny} + \text{zobowiązania długoterminowe}) / (\text{aktywa trwale} - \text{długoterminowe rozliczenia międzyokresowe})$
- wskaźnik obsługi długu =  $(\text{zysk(strata) netto} + \text{amortyzacja} + \text{odsetki} + \text{podatek dochodowy}) / (\text{odsetki} + \text{raty zadłużenia długoterminowego})$

Wskaźniki rentowności:

- rentowność sprzedaży (ROS) =  $\text{zysk (strata) netto} / \text{przychody ze sprzedaży} \times 100$
- rentowność kapitału własnego (ROE) =  $\text{zysk (strata) netto} / \text{kapitał własny} \times 100$
- rentowność aktywów (ROA) =  $\text{zysk (strata) netto} / \text{aktywa} \times 100$

T – długość okresu w dniach





przychody ze sprzedaży = przychody netto ze sprzedaży produktów + przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów

zobowiązania ogółem = rezerwy + zobowiązania długoterminowe + zobowiązania krótkoterminowe + rozliczenia międzyokresowe

kapitał stały = kapitał własny + zobowiązania długoterminowe

## SEKCJA J. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią oświadczenia i zaznaczenia odpowiedniej opcji, tj. „Tak”, „Nie”, „Nie dotyczy”.

## LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Lista służy do wskazania przez wnioskodawcę załączników do formularza wniosku o dofinansowanie poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji, tj. „Tak”, „Nie dotyczy”.

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.





[www.cop.lodzkie.pl](http://www.cop.lodzkie.pl)

