



**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.2.2 Promocja gospodarcza regionu**

Łódź, listopad 2019 r.



SPIS TREŚCI

ZASADY OGÓLNE	6
ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	6
ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	6
METRYKA PROJEKTU	7
BUDŻET PROJEKTU	8
SEKCJA A. WNIOSKODAWCA	8
SEKCJA B. INFORMACJE O PROJEKCIE	11
SEKCJA C. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU	13
SEKCJA D. WYKONALNOŚĆ ORGANIZACYJNA PROJEKTU	15
SEKCJA E. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI	15
SEKCJA F. POWIĄZANIE PROJEKTU ZE STRATEGIAMI	19
SEKCJA G. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU	19
SEKCJA H. POMOC PUBLICZNA I POMOC DE MINIMIS	25
SEKCJA I. WSKAŹNIKI	25
SEKCJA J. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY	31
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	31





OBOWIAZUJĄCE AKTY PRAWNE I DOKUMENTY

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 z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014, z późn.zm), 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 352/1 z 24.12.2013r.);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193/1, z 30.07.2018 r.);
- 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 2019 r., poz. 1843, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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 2019 r., poz. 351), 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 z późn.zm.);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1291, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1079, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.), dalej „K.p.a.”;



- ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U z 2019 r, poz.1231 z późn.zm)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1781, z późn. zm.).

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 r., 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 r., poz. 1417);
- 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 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.);
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367);

Inne dokumenty stanowiące podstawę systemu realizacji programu:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 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;



ZASADY OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie nazywany dalej „wnioskiem”, składa się z formularza wniosku, *Budżetu* 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 powinny być podawane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglone zgodnie z zasadami matematycznymi. W pliku .xls „Budżet” w kolumnach „wartość ogółem” oraz „wartość wydatków kwalifikowalnych” sugeruje się podanie wartości zaokrąglonych 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. W przypadku rozbieżności w zakresie opisu projektu, które nie zostaną usunięte w toku oceny, IP uzna za ostateczne i wiążące informacje podane w pliku .xls „Budżet projektu”.

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

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

ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wypełniony wniosek należy zapać 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: osoby uprawnione do reprezentacji zgodnie z właściwymi dla danego rodzaju podmiotu zasadami reprezentacji (w szczególności osoba fizyczna prowadzącą działalność gospodarczą



w przypadku tzw. przedsiębiorcy indywidualnego, wspólnicy/organ uprawniony do reprezentacji w przypadku przedsiębiorcy będącego jednostką organizacyjną);

- 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 lub .docx;
- załącznik „Budżet” w formacie .xls lub .xlsx,
- inne wymagane załączniki w formacie .doc, .docx, .xls lub .xlsx, .pdf lub .jpg.

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 2018, poz. 2188 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, TYP PROJEKTU, 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. Ciężą na nim obowiązki związane z monitorowaniem



przebiegu wdrażania projektu. Regulamin konkursu wskazuje typy beneficjentów, którym może zostać udzielone wsparcie. Po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie, zmiany, o których mowa powyżej, są dopuszczalne jedynie na warunkach wskazanych w umowie o dofinansowanie oraz po uzyskaniu uprzedniej zgody IP.

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, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę dofinansowania 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.

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”.



W przypadku wniosku składanego przez partnerstwo, w polu tym należy podać dane wiodącego partnera.

TYP WNIOSKODAWCY

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

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

FORMA PRAWNA

Należy wskazać formę prawną zgodną z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON lub zgodną z danymi zawartymi w innych dokumentach rejestrowych.

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: Aby prawidłowo wypełnić punkt, należy skorzystać z Internetowej Bazy REGON dostępnej pod adresem <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>

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.).

W przypadku formy mieszanej należy wybrać przeważającą formę spośród wskazanych.

DATA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodną z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego bądź statutowego. Jeżeli nie dotyczy wnioskodawcy, należy wpisać „Nie dotyczy”.



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 wpisać „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.

Wnioskodawca musi posiadać siedzibę lub oddział, bądź – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa łódzkiego.

Weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów we właściwych ze względu na formę organizacyjnoprawną wnioskodawcy dokumentach rejestrowych, w odniesieniu do podmiotów podlegających wpisowi do KRS - właściwym dokumentem rejestrowym będzie odpis z KRS, w odniesieniu do osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - wpis do CEIDG, lub dokumentu potwierdzającego dokonanie, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, zgłoszenia o wpis do dokumentów rejestrowych oddziału / dodatkowego stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa łódzkiego.

W przypadku wnioskodawców niepodlegających wpisowi do KRS ani do CEIDG weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w innych właściwych ze względu na formę organizacyjnoprawną wnioskodawcy dokumentach rejestrowych - jeżeli wnioskodawca na podstawie obowiązujących przepisów prawa podlega obowiązkowi rejestracji w innym właściwym rejestrze, a w przypadku braku takiego obowiązku (rejestru) na podstawie zapisów we właściwych ze względu na formę organizacyjnoprawną wnioskodawcy dokumentach statutowych/ustrojowych.



W przypadku dokonania, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, zgłoszenia o wpis do dokumentów rejestrowych oddziału/dodatкового stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa łódzkiego, przedmiotowy wpis musi znaleźć się w dokumentach rejestrowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę.

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 IP.

NUMER TELEFONU

Należy podać numer telefonu.

ADRES E-MAIL

Należy obligatoryjnie podać adres poczty elektronicznej.

ADRES STRONY WWW (opcjonalnie)

Wnioskodawca może podać adres strony internetowej, jeśli taką posiada.

MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA PODATKU VAT

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

A.2 PARTNERSTWO

Należy zaznaczyć właściwe pole wyboru.

Na etapie składania wniosku wymagane jest przynajmniej zawarcie porozumienia lub podpisanie listu intencyjnego w sprawie utworzenia partnerstwa, które zawierać będzie upoważnienie/pełnomocnictwo dla partnera wiodącego do złożenia wniosku o dofinansowanie. Umowa o partnerstwie musi być zawarta i przedłożona IP przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a jej minimalny zakres jest wskazany w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

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.

A.3 DANE PARTNERA

W przypadku realizowania projektu w partnerstwie należy podać dane analogicznie jak w sekcji A.1, oddzielnie dla każdego partnera. W przypadku więcej niż jednego partnera wszystkie wiersze sekcji A.3 należy odpowiednio powielić.

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 RRRR-MM-DD. 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 projektów objętych pomocą publiczną podana data nie może być wcześniejsza niż dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Jeżeli projekt nie jest objęty pomocą publiczną data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 r.

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

Numer kodu PKD działalności, której dotyczy projekt, nie musi być ujawniony w dokumencie rejestrowym.



B.5 POZOSTAŁE KODY PKD PROJEKTU

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

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, wieruszowski, wieluński, pajęczański;
- skierniewicki - podregion grupujący następujące powiaty: łączycki, kutnowski, łowicki, skierniewicki, skierniewicki grodzki, rawski.

TYP OBSZARU

Należy zidentyfikować typ obszaru, na którym projekt będzie realizowany.

POWIAT / GMINA / MIEJSCOWOŚĆ / ULICA, NR BUDYNKU, NR LOKALU

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

TYTUŁ PRAWNY DO NIERUCHOMOŚCI

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).

SEKCJA C. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

C.1 ZAKRES PROJEKTU

Należy zaznaczyć właściwe pole wyboru.



C.2 CEL, UZASADNIENIE I OPIS PROJEKTU

Należy zdefiniować podstawowy cel, jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji projektu (czyli jakie dotąd niezaspokojone potrzeby projekt spełnia) oraz przedstawić najważniejsze rezultaty, które wnioskodawca planuje osiągnąć w wyniku realizacji projektu. Należy przedstawić, w jaki sposób dokonano analizy potrzeb i jaki wpływ projekt będzie miał na sytuację wnioskodawcy/partnera w krótkim i długim horyzoncie czasowym.

Należy opisać, czy potrzeba realizacji projektu wynika ze znajomości potrzeb przedsiębiorców oraz w jaki sposób wnioskodawca zdiagnozował potrzeby przedsiębiorców z terenu województwa łódzkiego. Opis powinien zostać poparty rzetelnymi danymi.

W przedmiotowym punkcie należy również opisać jaki będzie wpływ projektu na tworzenie warunków dla internacjonalizacji działalności gospodarczej przedsiębiorstw poprzez działania zmierzające do: wzrostu liczby inwestycji zagranicznych, rozwoju eksportu i zdobywania nowych rynków zbytu za granicą przez przedsiębiorstwa z regionu łódzkiego oraz promowania rozwiązań ukierunkowanych na budowę międzynarodowej przewagi konkurencyjnej regionu.

Ponadto należy opisać wpływ projektu na budowanie powiązań gospodarczych, m.in. poprzez działania polegające na budowaniu sieci międzynarodowej współpracy gospodarczej, a także działania polegające na tworzeniu przestrzeni spotkań dla pionierów i innowatorów pochodzących z różnych branż i dziedzin.

C.3 OSTATECZNI ODBIORCY PROJEKTU

Należy opisać ostatecznych odbiorców projektu, uzasadnić ich wybór z punktu widzenia celów projektu i planowanych do osiągnięcia rezultatów.

Należy przedstawić sposób doboru firm do projektu. Wybór ostatecznych odbiorców promocji gospodarczej powinien zostać dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.

Należy przedstawić planowaną liczbę MŚP uczestniczących w projekcie, branżę/branże, jak również zakres usług oferowanych tym przedsiębiorstwom oraz warunki świadczenia usług (rynkowe lub korzystniejsze niż rynkowe – w przypadku usług oferowanych bezpłatnie lub za częściową odpłatnością).

C.4 CZY PROJEKT PRZEWIJDUJE WSPÓLFINANSOWANIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH

W przypadku odpowiedzi „Tak”, należy opisać działania promocyjne zaplanowane w projekcie.

Do działań promocyjnych zalicza się działania takie jak:

- opracowanie materiałów promocyjnych wraz z prawami autorskimi oraz ich publikacja w prasie, radiu, telewizji;
- opracowanie wraz z prawami autorskimi, wydruk, dystrybucja, tłumaczenia materiałów promocyjnych, np.: katalogów, folderów, ulotek;
- produkcja wraz z prawami autorskimi, emisja materiałów audiowizualnych,
- usługi związane z dokumentowaniem wydarzeń,
- planowanie i przeprowadzenie kampanii promocyjnej realizującej cele projektu, w tym m.in. koszty wynajmu nośników informacyjno-reklamowych, koszty przygotowania, uruchomienia i obsługi (w okresie trwania projektu) strony internetowej i innych narzędzi informatycznych,
- nabycie praw autorskich do niezbędnych opracowań, referatów, fotografii, materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych przeznaczonych do publikacji.

Należy wykazać, że planowane działania promocyjne:



- wynikają z przedstawionego planu promocji oraz
- stanowią element szerszego przedsięwzięcia dotyczącego promocji gospodarczej regionu.

SEKCJA D. WYKONALNOŚĆ ORGANIZACYJNA PROJEKTU

D.1 KADRA ZAANGAŻOWANA W REALIZACJĘ PROJEKTU

Należy opisać kadrę zaangażowaną w realizację projektu, podając następujące dane:

- imię i nazwisko,
- wykształcenie,
- posiadane / wymagane doświadczenie zawodowe,
- rolę w projekcie / stanowisko,
- formę zaangażowania w projekcie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, itd.).

D.2 KADRA ZARZĄDZAJĄCA PROJEKTEM

Należy opisać kadrę zarządzającą projektem, podając dane analogiczne jak w sekcji D.1.

D.3 MODEL ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

Należy opisać sposób zarządzania projektem (podział ról, odpowiedzialność pracowników, sposoby komunikacji itp.), który zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację.

SEKCJA E. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI

E.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.

E.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. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn została sformułowana w art. 7 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.

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.).

E.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 wynikającej z art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 *Wytucznych 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.).



SEKCJA F. POWIĄZANIE PROJEKTU ZE STRATEGIAMI

STRATEGIA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO 2020

Należy uzasadnić, czy projekt wpisuje się w Strategię Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020.

Wnioskodawca wykazuje powiązanie projektu z Obszarami Strategicznej Interwencji (OSI), określonymi w Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020, oraz/lub ze strategicznymi kierunkami działań dla wskazanego obszaru.

Jeżeli projekt jest realizowany na Obszarze Strategicznej Interwencji (OSI), należy podać nazwę OSI.

Jeżeli projekt wpisuje się w strategiczne kierunki działań dla wskazanego obszaru, należy dokonać zaznaczenia oraz uzupełnić pole „uzasadnienie”.

REGIONALNA STRATEGIA INNOWACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO „LORIS 2030”

Projekt wpisuje się w / będzie oddziaływać na specjalizacje regionalne

Wnioskodawca wykazuje czy i w którą Regionalną Inteligentną Specjalizację Województwa Łódzkiego (RIS) wpisuje się projekt oraz przedstawia stosowne uzasadnienie, odwołując się m.in. do kodu PKD projektu.

Projekt wpisuje się w daną RIS, jeżeli spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- projekt wpisuje się w co najmniej jedną RIS,
- projekt będzie oddziaływać na co najmniej jedną RIS – np. produkcja opakowań dla wpisującej się w RIS branży przetwórstwa mięsnego.

Projekt wpisuje się w / będzie oddziaływać na nisze specjalizacyjne / obszary gospodarcze w ramach wybranej specjalizacji regionalnej

Ponadto wnioskodawca wskazuje, czy projekt wpisuje się w co najmniej jeden obszar gospodarczy w ramach poszczególnych nisz specjalizacyjnych określony w *Wykazie Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji Województwa Łódzkiego oraz wynikających z nich nisz specjalizacyjnych*. Projekt będzie się wpisywał w dany obszar gospodarczy, jeżeli spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- cel projektu wpisuje się w co najmniej jeden obszar gospodarczy niszy specjalizacyjnej,
- cel projektu będzie oddziaływać na co najmniej obszar gospodarczy niszy specjalizacyjnej.

WYJAŚNIENIE: Wykaz Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji Województwa Łódzkiego oraz wynikających z nich nisz specjalizacyjnych został przyjęty Uchwałą nr 1195/16 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 28 września 2016 r. zmieniającą Uchwałą nr 1281/15 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 17 listopada 2015 r. i dostępny jest na stronie internetowej COP wraz z dokumentacją konkursową.

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), podmiot odpowiedzialny za realizację zadania (należy wskazać,



czy jest to wnioskodawca, czy też partner – w przypadku projektów partnerskich) 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 samodzielłą całość.

Każde z zadań powinno mieć odrębny, niepowtarzający się numer. Należy zachować spójność z plikiem „Budżet projektu”.

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 formuły realizacji projektu (bez pomocy publicznej) lub wybranych przeznaczeń pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

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

W arkuszu „Podsumowanie” należy wskazać, czy wnioskodawca będzie ponosił koszty pośrednie (wpisując TAK/NIE). Pozostałe pola w tym arkuszu wypełniają się automatycznie. Jeśli w arkuszu tym w polu dotyczącym weryfikacji limitu na koszty związane z przygotowaniem projektu pojawi się wartość logiczna „NIE”, należy skorygować wartości odpowiednich kosztów wskazane w pozostałych arkuszach.

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;
- kto po nosi koszt – tj. Wnioskodawca czy Partner;
- kategorię kosztów – należy wybrać jedną z następujących kategorii:
 1. Inne wydatki
 2. Środki trwałe
 3. Wartości niematerialne i prawne
 4. Zabezpieczenie i ochrona własności intelektualnej
 5. Usługi doradcze związane z projektem;
 6. Koszty związane z leasingiem
 7. Najem nieruchomości lub ich części
 8. Prace przygotowawcze
 9. Wynagrodzenia
 10. Podróże służbowe
- ilość/liczbę – wraz z podaniem jednostki miary (np. szt., m², komplet, itp.);



- opis – każdy wydatek musi zostać opisany poprzez specyfikację/parametry uwzględniające jedynie główne i znaczące parametry techniczne (poprzez użycie zwrotów: „niemniej niż...”, „co najmniej...”), podane, w miarę możliwości, w zakresach (poprzez użycie zwrotów „od...do...”; należy unikać używania zwrotu „około” oraz wskazywania konkretnych, „zamkniętych” wartości parametrów technicznych); bez podawania nazw producenta lub programu, symboli / numerów przedmiotowych wydatków; w przypadku zakupu tzw. kompletów (np. narzędzi, 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 wyrażeń takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”); 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 – sugeruje się podać wartość **z dokładnością do pełnych złotych**;
- kwalifikowalne – sugeruje się 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.

Arkusze „Podsumowanie” wypełnia się automatycznie.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się:

- a) przygotowanie studium wykonalności,
- b) analizy, prace studialne, ekspertyzy i usługi doradcze związane z realizacją projektu,
- c) przygotowanie zintegrowanych danych przestrzennych do udostępniania w ramach systemu promocji regionu,
- d) przygotowanie albo aktualizację programów rozwoju lub promocji gospodarczej, w tym wykonanie analiz i ekspertyz,
- e) pozyskiwanie lub udostępnianie informacji gospodarczej, w tym zakup baz danych i oprogramowania, wraz z ich konfiguracją i aktualizacją, stworzenie lub obsługę serwisów internetowych,
- f) zakup niezbędnego wyposażenia stanowiącego integralną część projektu,
- g) realizację projektów pilotażowych,
- h) wynajem sprzętu, pomieszczeń lub powierzchni wystawienniczej,
- i) projekt i zabudowę stoiska wystawowego lub ekspozycji,
- j) wpis do katalogu targowego, wystawowego, opłaty rejestracyjne,
- k) wstęp na wystawy lub targi,
- l) usługi tłumaczeń wraz z prawami autorskimi,



- m) organizację i prowadzenie szkoleń, spotkań, warsztatów, konsultacji, konferencji, kongresów, targów, misji, wizyt studyjnych i staży, forów etc., w szczególności honorariów eksperckich, wyżywienia (catering), noclegów, ubezpieczenia uczestników, oprawy multimedialnej, montażu, demontażu, transportu stoiska, sprzątania, energii elektrycznej, dostępu do sieci Internet, najmu sali lub pomieszczeń, lub powierzchni. Koszty najmu muszą być związane bezpośrednio z realizacją projektu oraz beneficjent lub wykonawca musi być bezpośrednim najemcą sali lub pomieszczeń, lub powierzchni,
- n) transport eksponatów, innych materiałów lub produktów (wraz z ubezpieczeniem i odprawą celną),
- o) podróże służbowe:
- do dwóch przedstawicieli firm uczestniczących w realizowanych przedsięwzięciach (transport, zakwaterowanie, ubezpieczenia i wizy, z wyłączeniem wyżywienia) – maksymalnie w okresie dwóch dni przed i jednego dnia po przedsięwzięciu oraz w okresie trwania przedsięwzięcia, w zakresie i według stawek określonych w przepisach w sprawie ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju,
 - przedstawicieli instytucji realizującej projekt,
 - przedstawicieli podmiotów świadczących usługi w zakresie informacji gospodarczej.
- Koszty transportu i zakwaterowania mogą być zaakceptowane i rozliczone na podstawie stosownych dokumentów przedstawionych przez beneficjenta (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości księgowej) za hotel, bilety kolejowe, lotnicze, autobusowe. W sytuacji niemożności skorzystania ze środków komunikacji zbiorowej (np. w przypadku osób niepełnosprawnych lub jeśli wymaga tego specyfika projektu), wydatki związane z dojazdem samochodem będą kwalifikowalne na podstawie kosztów używania samochodu do celów służbowych według stawki za 1 km przebiegu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie należności przysługujących z tytułu podróży służbowej,
- p) usługi informatyczne, telekomunikacyjne i pocztowe pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami realizacji projektu,
- q) wynagrodzenie wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu. Koszty takie mogą zostać uznane za wydatek kwalifikowalny pod warunkiem:
- zaangażowania przez beneficjenta nowych osób lub przeniesienie dotychczasowych na potrzeby realizacji projektu (stosunek pracy), zawarcia umowy cywilno-prawnej lub zmiany zakresu czynności,
 - że pracownik jest zatrudniony wyłącznie do zadań związanych z realizacją projektu lub też przeznacza na realizację projektu określoną część swojego czasu pracy (ustaloną zgodnie z kartami czasu pracy do wydzielonego etatu), lub realizuje zakres prac wskazany w umowie cywilno-prawnej,
 - że kwota wynagrodzenia nie odbiega znacząco od średniego miesięcznego wynagrodzenia pracownika w danej instytucji,



- r) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności nabycie praw patentowych, licencji, know-how, nieopatentowanej wiedzy technicznej pod warunkiem, że wartości te:
- będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę,
 - podlegają amortyzacji zgodnie z przepisami odrębnymi,
 - będą nabyte od osoby trzeciej na warunkach rynkowych,
 - będą stanowiły majątek i własność beneficjenta przez co najmniej okres trwałości projektu.

Limity:

Koszty pośrednie rozliczane są metodą stawki ryczałtowej w wysokości równej 4% całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu.

Wydatki poniesione na przygotowanie projektu są kwalifikowalne do wysokości 3,5% wydatków kwalifikowalnych.

Do wydatków niekwalifikowalnych zaliczamy:

- wydatki związane z zakupem nieruchomości,
- wkład niepieniężny.

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 jest zwolniony z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i 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 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

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



Poszczególne wiersze należy wypełnić zgodnie z przedstawionymi informacjami poniżej:

Środki wspólnotowe – wnioskowane dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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 przedsiębiorców. Wnioskodawca musi określić źródła finansowania tych wydatków (np. środki własne, kredyt, leasing, itp.).

Ocena wykonalności finansowej projektu będzie dokonywana przez ekspertów z dziedziny analizy finansowej na podstawie historycznych danych finansowych wraz z prognozą finansową oraz przedstawionych przez wnioskodawcę / partnerów 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.

Projekt musi mieć zapewnione stabilne i udokumentowane źródła finansowania. Załączone dokumenty muszą być aktualne na dzień dokonywania oceny projektu.

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

Należy załączyć do wniosku odpowiedni dokument potwierdzający zabezpieczenie środków.

Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków:

- uchwała budżetowa na rok złożenia wniosku,
- opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej na rok złożenia wniosku o dofinansowanie,
- Wieloletnia Prognoza Finansowa z ujętą inwestycją objętą projektem lub oświadczenie o dostarczeniu WPF z ujętą inwestycją objętą projektem przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
- 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/osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej – 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.



- w przypadku spółek/osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – sprawozdaniami finansowymi/rocznymi zeznaniami podatkowymi PIT z potwierdzeniem złożenia we właściwym urzędzie skarbowym/wyciągami z podatkowej księgi przychodów i rozchodów – zamknięcie roku, ustalenie dochodu do opodatkowania lub
- w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – rocznymi zeznaniami podatkowymi PIT z potwierdzeniem złożenia we właściwym urzędzie skarbowym 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 takim przypadku przedmiotowy wpis musi znaleźć się w dokumentach rejestrowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę); w przypadku planowanego podwyższenia kapitału zakładowego – dokumenty potwierdzające posiadanie środków niezbędnych do wniesienia wkładów na podwyższenie kapitału zakładowego w całości (wpis podwyższenia kapitału zakładowego musi być dokonany w KRS przed podpisaniem umowy o dofinansowanie);
- 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.

W przypadku, gdy promesa udzielenia kredytu/pożyczki przewiduje konieczność wniesienia przez wnioskodawcę / partnera kaucji, wówczas jej wysokość powinna zostać określona w promesie, jej wartość powinna zostać uwzględniona w analizie finansowej wraz z podaniem stosownej informacji w opisie założeń przyjętych do prognoz finansowych.

G.4 FINANSOWANIE PROJEKTU W SYSTEMIE ZALICZKOWYM

W zależności od przyjętego modelu realizacji projektu należy zaznaczyć:

- „TAK” – jeżeli projekt będzie finansowany w systemie zaliczkowym;
- „NIE” – jeżeli projekt będzie finansowany w systemie refundacji.

SEKCJA H. POMOC PUBLICZNA I POMOC DE MINIMIS

H.1 WYSTĘPOWANIE POMOCY PUBLICZNEJ / POMOCY DE MINIMIS W PROJEKCIE NA POZIOMIE WNIOSKODAWCY

Należy zaznaczyć właściwe pole wyboru.

H.2 WYSTĘPOWANIE POMOCY PUBLICZNEJ / POMOCY DE MINIMIS W PROJEKCIE NA POZIOMIE OSTATECZNYCH ODBIORCÓW

Należy zaznaczyć właściwe pole wyboru.

SEKCJA I. 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.2.2 oraz przewidziane do wsparcia typy 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) następujący wskaźnik produktu:

- a) *Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym*

oraz następujący wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

- b) *Liczba kontraktów handlowych zagranicznych, podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji.*

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.

Beneficjenci, którzy podpiszą umowę o dofinansowanie, rozliczani będą z realizacji ww. wskaźników obligatoryjnych. W przypadku nieosiągnięcia wartości docelowych powyższych, podlegających rozliczeniu, wskaźników, wysokość dofinansowania ulegnie pomniejszeniu proporcjonalnie do stopnia niezrealizowania wartości docelowej wskaźników.

W przypadku nieosiągnięcia wartości docelowych powyższych, podlegających rozliczeniu, wskaźników, wysokość dofinansowania ulegnie pomniejszeniu proporcjonalnie do stopnia niezrealizowania wartości docelowej wskaźników.

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.

I.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, wynosi „0”.

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)	fakultatywny	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie z EFRR (niezależnie czy wsparcie stanowi pomoc państwa, czy też nie). Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. W przypadku realizacji projektu przez przedsiębiorstwo samodzielnie, należy wskazać wartość „1”. W przypadku realizowania projektu w partnerstwie, każdy podmiot uczestniczący w realizacji projektu, spełniający definicję przedsiębiorstwa, wskazuje w tabeli 7.1 <i>Wskaźniki kluczowe</i> wartość „1”.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność.
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)	fakultatywny	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 Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01). 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.
Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI06)	fakultatywny	Wskaźnik dotyczy jedynie beneficjentów spełniających definicję przedsiębiorstwa i otrzymujących pomoc publiczną. W przypadku realizacji projektu przez przedsiębiorstwo samodzielnie należy wskazać całkowitą wartość wkładu	Np. dokumentacja finansowo-księgowa projektu, wnioski o płatność.



		<p>prywatnego (w tym wydatki niekwalifikowalne) w projekt, który uzyskał pomoc publiczną.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, wskaźnik uwzględniają tylko podmioty posiadające status przedsiębiorstwa. Należy podać wartość wkładu wnoszonego przez przedsiębiorstwa, czyli sumę wkładu własnego w wydatki kwalifikowalne ponoszone przez te przedsiębiorstwa oraz wydatków niekwalifikowalnych ponoszonych przez te przedsiębiorstwa.</p> <p>Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.</p>	
Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym	obligatoryjny	<p>Liczba przedsięwzięć z zakresu informacji i promocji, realizowanych w ramach wspartego projektu, skierowanych do odbiorców spoza kraju, mających na celu poprawę wizerunku polskiej/regionalnej gospodarki wśród partnerów międzynarodowych oraz poprawę dostępu do informacji o Polsce/regionie, o możliwościach nawiązania kontaktów gospodarczych itp. Przedsięwzięcie informacyjno-promocyjne swoim zakresem może obejmować wykorzystanie różnorodnych instrumentów promocyjnych oraz kanałów informacyjnych, zatem nie należy ich postrzegać jako odrębne przedsięwzięcie informacyjno-promocyjne.</p> <p>Wskaźnik przyjmuje zawsze wartość „1”.</p>	<p>Np. dokumentacja finansowo - księgową, dokumentacja zdjęciowa z organizowanych przedsięwzięć, materiały promocyjne, dokumenty potwierdzające udział w organizowanych przedsięwzięciach, sprawozdania, protokoły odbioru.</p>
Liczba wspieranych nowych przedsiębiorstw (CI05)	fakultatywny	<p>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.</p> <p>Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.</p>	<p>Np. dokumentacja rejestrowa, umowa spółki..</p>

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, wynosi „0”.

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 kontraktów handlowych zagranicznych, podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji	obligatoryjny	Liczba kontraktów handlowych podpisanych przez przedsiębiorstwo z partnerami z zagranicy, w wyniku udzielonego wsparcia w zakresie umiędzynarodowienia działalności lub poprawy dostępu do rynków zagranicznych. Przez kontrakt należy rozumieć umowy/kontrakty pisemne, zawarte w związku z realizacją projektu. Wsparcie w zakresie internacjonalizacji oznacza pomoc w zakresie umiędzynarodowienia działalności lub poprawy dostępu do rynków zagranicznych. W przypadku gdy wskaźnik nie jest realizowany bezpośrednio przez beneficjenta, który otrzymał wsparcie, ale pośrednio, poprzez dalsze podmioty, nie będące jednak stroną umowy o dofinansowanie, a które na skutek działalności beneficjenta, poprzez udział w organizowanych przez niego np. misjach gospodarczych lub innych przedsięwzięciach ukierunkowanych na zwiększenie międzynarodowej rangi gospodarczej regionu, zawarły kontrakty handlowe (beneficjenci ostateczni), wskaźnik uznaje się za osiągnięty w momencie wykazania przez beneficjenta, zawartych przez beneficjentów ostatecznych kontraktów. W takim przypadku nie jest wymagane wykazywanie kolejnych umów w każdym następnym roku trwałości. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. umowa/kontrakt handlowy; w przypadku, gdy umowa nie została zawarta w formie pisemnej- oświadczenie o zawarciu umowy podpisane przez Beneficjenta i przedsiębiorcę z zagranicy i/lub faktura/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej potwierdzająca wystąpienie transakcji sprzedażowej;
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). 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. W okresie realizacji projektu jak również w okresie trwałości, Beneficjenci zobowiązani będą do wskazania	Np. umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS, listy obecności.



		etatów, które zostały utrzymane w wyniku wsparcia, wraz z podaniem ich stanowisk, wymiarów czasu pracy oraz okresem zatrudnienia.	
Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy kobiety / mężczyźni	fakultatywny	Liczba etatów w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, 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 pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS, listy obecności.
Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)	fakultatywny	Wskaźnik dotyczy wzrostu zatrudnienia jako bezpośredni skutek zakończenia projektu we wspieranych podmiotach, wymienionych w katalogu beneficjentów, innych niż przedsiębiorstwa. Zakończenie projektu rozumiane jest jako zakończenie rzeczowe (data zapłaty ostatniej faktury, data odbioru, w zależności co występuje później.) Odnosi się do nowo utworzonych etatów brutto w pełnym wymiarze czasu pracy. 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 i pracowników ochrony. W celu ustalenia przyrostu nowo utworzonych etatów brutto należy odnieść stan zatrudnienia sprzed rozpoczęcia realizacji projektu do stanu zatrudnienia do 12 miesięcy po jego zakończeniu. Jeżeli pomimo utworzenia nowych etatów w ramach projektu liczba etatów ogółem nie wzrasta, traktuje się to jako utrzymanie zatrudnienia i jeśli całkowita liczba miejsc pracy nie wzrośnie należy wpisać 0. Prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy EPC (definicja EPC pod tabelą). Wskaźnik monitorowany jest z podziałem na etaty zajmowane przez kobiety i mężczyzn, przy czym nie ma obowiązku wskazywania wartości podwskaźników na etapie wniosku o dofinansowanie.	Np. informacja dodatkowa do sprawozdania, zestawienia z programów kadrowych, umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS.

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 = wymiar czasu pracy x liczba przepracowanych miesięcy x 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).

I.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Podstawowe pojęcia dotyczące wskaźników rezultatu bezpośredniego zamieszczone zostały w punkcie I.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). Chodzi o etaty, które powstały jako bezpośredni skutek zakończenia projektu. 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.	Np. umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS, listy obecności.

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.

