



Pomorze
Zachodnie

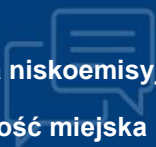


**Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020
wraz z instrukcją wypełniania**



Oś Priorytetowa 2 Gospodarka niskoemisyjna

**Działanie 2.2 Zrównoważona multimodalna mobilność miejska i działania adaptacyjne
łagodzące zmiany klimatu w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego**



Nabór nr RPZP.02.02.00-IZ.00-32-001/16



Szczecin, 2017

wersja 6.0



Informacje ogólne

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie dotyczącego projektu aplikującego o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, SOOP, zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, a także zapisów Regulaminu właściwego dla danego naboru.

Zasadne jest również zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra Rozwoju i Finansów, przede wszystkim z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.07.2017 r.*

Wszystkie powyżej wskazane dokumenty znajdują się na stronie IZ RPO WZ: www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie internetowej IP ZIT www.zit-som.szczecin.pl.

Wniosek o dofinansowanie oraz załączniki powinny być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w językach obcych, powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego oraz dołączone do dokumentacji aplikacyjnej. Tłumaczeniu nie podlegają nazwy własne zastosowane w dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy.

Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line właściwego formularza.

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej www.rpo.wzp.pl lub bezpośrednio poprzez adres <https://beneficjent.wzp.pl>

Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy założyć konto w Serwisie Beneficjenta. Do założenia konta niezbędne jest wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego. Na wskazany podczas rejestracji adres e-mail zostanie przesłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym konto. Aktywacja nastąpi po „kliknięciu” przesłanego linku, umożliwiając zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

W celu łatwiejszego zarządzania kontem, wnioskodawcy mogą tworzyć teczki projektów, zapisywać projekty pod różnymi nazwami i wersjami. Konto założone w Serwisie Beneficjenta umożliwia wnioskodawcom wypełnienie wniosku o dofinansowanie oraz jego publikację.

W trakcie oceny i realizacji projektów Serwis Beneficjenta umożliwia wnioskodawcom śledzenie statusu wniosku, nanoszenie we wniosku wskazanych na etapie oceny poprawek oraz otrzymywanie komunikatów od IZ RPO WZ.

UWAGA! Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego wniosek zostanie przygotowany i opublikowany. Oznacza to, że także po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji projektu wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem (np. w celu dokonywania aktualizacji wniosku).

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby dane konto dotyczyło tylko jednego wnioskodawcy (zwłaszcza w sytuacji kiedy wnioskodawca przy pisaniu projektu korzysta z usług zewnętrznych doradców).

W celu wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy po zalogowaniu do Serwisu Beneficjenta wybrać opcję „utwórz nowy wniosek”, następnie zapisać go pod określoną nazwą w Teczce projektu (istniejącej lub nowej).

Wypełniając wniosek o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta należy pamiętać, o tym że:

1. W każdej chwili wnioskodawca może przerwać pisanie wniosku o dofinansowanie i wylogować się z Serwisu Beneficjenta.
2. Kontynuacja wypełniania wniosku o dofinansowanie będzie możliwa po ponownym zalogowaniu się w Serwisie.
3. W każdej chwili wnioskodawca ma możliwość wydrukowania wniosku o dofinansowanie. W tym celu należy wniosek otworzyć jako PDF, a następnie wydrukować. Dopóki wniosek nie przejdzie poprawnie walidacji (sprawdzenia), na każdej jego stronie będzie znajdować się napis „Wydruk kontrolny, wniosek nieopublikowany”.
4. W trakcie wypełniania wniosku dodane treści są automatycznie zapisywane przez system, każdorazowo przy użyciu pól „waliduj”, „publikuj”, „następny krok”, „poprzedni krok” oraz podczas przechodzenia do poszczególnych sekcji wniosku.

Ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie, którą wnioskodawca zamierza złożyć w IZ RPO WZ w odpowiedzi na właściwy nabór, należy „wysłać” do systemu informatycznego RPO WZ za pomocą pola „publikuj”.

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” powoduje wskazanie w górnej części strony statusu weryfikacji:

- a. „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
- b. „Wniosek poprawny”.
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie zwalidować wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować wniosek w systemie informatycznym RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminie wskazanym w wezwaniu IZ RPO WZ, będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta wygenerowany zostanie jednostronicowy dokument – *Pisemny wniosek o przyznanie pomocy*.
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.

Publikacja wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WZ jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia wniosku o dofinansowanie. Po użyciu pola „publikuj” nie będzie możliwości wprowadzenia zmian we wniosku wysłanym do systemu informatycznego RPO WZ.

Procedura dokonywania uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej:

1. W związku z prowadzonym procesem oceny projektu wnioskodawca może być wezwany przez IZ RPO WZ do uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
2. W takim przypadku w Serwisie Beneficjenta zostaną odblokowane do edycji poszczególne części wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca będzie mógł dokonać zmian zgodnie z zakresem wskazanym do uzupełnienia/poprawy w nowym pliku udostępnionym do edycji, który uwidoczni się w zakładce *Twoje wnioski aplikacyjne, Lista zapisanych wniosków*.
3. Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji - kolorem szarym.
4. Mimo odblokowania do edycji pełnych części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może poprawić dokumentację aplikacyjną tylko w zakresie wskazanym do uzupełnienia/poprawy. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W związku z tym wykluczone jest dokonywanie innych uzupełnień/poprawek, niż wymienione w piśmie IZ RPO WZ.
5. Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*.

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta.....	2
Wykaz skrótów	5
Słownik pojęć	5
I. Karta tytułowa projektu.....	7
A. Informacje o projekcie.....	7
B. Informacje o wnioskodawcy	11
C. Partnerstwo i współpraca.....	13
D. Charakterystyka projektu	15
E. Mierzalne wskaźniki projektu.....	20
F. Kwalifikowalność VAT	23
G. Harmonogram i budżet projektu.....	24
I. Deklaracja wnioskodawcy - oświadczenia	31
J. Załączniki	36

Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
 IZ RPO WZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 LSI2014 – Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
 PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
 RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;
 SOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Słownik pojęć

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) i współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeśli dotyczy);
3. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
4. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
5. operator projektu – podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji dofinansowanego projektu;
6. partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Liderem i ewentualnie innymi partnerami projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
7. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
8. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) – dokument strategiczny, opisujący kierunki działań danej jednostki samorządu terytorialnego, zmierzających do osiągnięcia celów Pakietu Klimatyczno-Energetycznego 2020 w zakresie: redukcji emisji gazów cieplarnianych, podniesienia efektywności energetycznej do 2020 r., redukcji zużycia energii finalnej, zwiększenia udziału energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych;
9. Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej – strategiczny plan stworzony w celu usatysfakcjonowania potrzeb mobilności ludzi oraz gospodarki w miastach i ich otoczeniu dla lepszej jakości życia. Opiera się on na istniejących praktykach planistycznych i bierze pod uwagę zasady integracji, udziału społecznego oraz oceny. Powinien zawierać przegląd kosztów i korzyści z uwzględnieniem wszystkich rodzajów transportu;
10. projekt – przedsięwzięcie o którym mowa w art.2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej, ujęte w Strategii ZIT SOM i wpisane do wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP;
11. realizator projektu – jednostka organizacyjna beneficjenta upoważniona do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków (jeśli dotyczy);
12. roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydanym przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
13. rozporządzenie ogólne – 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 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
14. rozporządzenie nr 215/2014 - 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. U. UE. L. 2014. 69. 65);
15. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;

16. Strategia ZIT SOM – Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego – strategia określająca zintegrowane działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, środowiskowych, klimatycznych, demograficznych i społecznych, które mają wpływ na Szczeciński Obszar Metropolitalny, z uwzględnieniem potrzeb wspierania powiązań między obszarami miejskimi i wiejskimi.
17. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z o finansach publicznych;
18. umowa o świadczenie usług publicznych – jeden lub kilka aktów wiążących prawnie, potwierdzających porozumienie zawarte pomiędzy właściwym organem a podmiotem świadczącym usługi publiczne, w sprawie powierzenia temu podmiotowi świadczącemu usługi publiczne zarządzania usługami pasażerskiego transportu publicznego podlegającymi zobowiązaniom z tytułu świadczenia usług publicznych oraz świadczenie tych usług; umowa może mieć również formę decyzji właściwego organu, która stanowi indywidualny akt ustawodawczy lub wykonawczy, albo zawiera warunki, zgodnie z którymi właściwy organ samodzielnie świadczy usługi lub powierza ich świadczenie podmiotowi wewnętrznemu;
19. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460 t.j. ze zm.);
20. wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu)¹;
21. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
22. wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
23. współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT;
24. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie.

¹ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

I. Karta tytułowa projektu	
Nazwa wnioskodawcy	
<i>Pole jest wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu B.1.3</i>	
Tytuł projektu	
(maksymalnie 1000 znaków) Należy wpisać pełny tytuł projektu zgodny z Wykazem projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiący załącznik nr 5 do SOOP.	
1. Określenie obszaru wsparcia	
1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy numer i nazwę Osi Priorytetowej.
1.2. Numer i nazwa Działania	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe Działanie.
1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego	Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.
1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego	Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.
1.5. Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020	Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.
2. Charakterystyka naboru	
2.1. Numer naboru	Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.
2.2. Instytucja przyjmująca wniosek	Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.
2.3. Rodzaj projektu	Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.
3. Klasyfikacja projektu	
3.1. Kategoria interwencji	Z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji właściwą dla danego typu projektu, zgodnie z tabelą 1: Kody dotyczące wymiaru zakresu interwencji rozporządzenia nr 215/2014..
3.4. Rodzaj działalności gospodarczej	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej rozporządzenia nr 215/2014.
3.5. Typ projektu	Należy odznaczyć właściwe pole.
A. Informacje o projekcie	
A.1. Okres realizacji projektu	
UWAGA! W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu, harmonogram w sekcji G. zostanie usunięty.	
A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu	Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac, w tym zakup gruntu, lub rozpoczęcie prac w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.
A.1.1.1. Data rozpoczęcia prac	Należy podać termin rozpoczęcia prac poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Przez rozpoczęcie prac należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją objętą projektem lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które powoduje, że inwestycja staje się nieodwracalna, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac. Przez prace przygotowawcze należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.
A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków	Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data

	<i>poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowanego w projekcie, z zastrzeżeniem że data ta nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 r.</i>
A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu	<i>Należy podać planowany termin zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego odbiór, datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego, co nastąpiło później. Zakończenie to musi nastąpić nie później niż do 31 grudnia 2023 r.</i>
A.1.2.1. Data zakończenia kwalifikowalności wydatków	<i>Należy podać termin zakończenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Data ta nie może wykraczać poza datę wskazaną w polu A.1.2, tj. datę zakończenia realizacji projektu.</i>

A.2. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ*(maksymalnie 2000 znaków)**Należy wybrać jedną z wymienionych w sekcji A.2 opcji oraz uzasadnić swój wybór w polu „Uzasadnienie wybranego punktu”.*

<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym, w zakresie przewidzianym we wniosku
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie przewidzianym we wniosku, ale w ograniczonym zakresie.
<input type="checkbox"/>	Zostanie zrealizowany w terminie późniejszym i w ograniczonym zakresie.
<input type="checkbox"/>	Nie zostanie zrealizowany w ogóle

Uzasadnienie wybranego punktu

*(maksymalnie 2000 znaków)***A.3. Charakter projektu***Należy odznaczyć właściwe pole.**Projekt o charakterze stacjonarnym oznacza projekt, dla którego możliwe jest określenie lokalizacji.**Projekt o charakterze niestacjonarnym, to projekt, w ramach którego nabywane są środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, które ze względu na swoją specyfikę nie są instalowane na stałe, a zatem nie jest możliwe określenie lokalizacji inwestycji.*

<input type="checkbox"/>	stacjonarny
<input type="checkbox"/>	niestacjonarny

A.4. Miejsce realizacji projektu

A.4.1. Typ obszaru realizacji	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt, zgodnie z tabelą 3: Kody wymiaru terytorialnego rozporządzenia nr 215/2014.</i>
A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju	<i>Należy wybrać jedną z wymienionych w sekcji A.4.2 opcji. W przypadku projektu o charakterze stacjonarnym należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie”. W przypadku projektu o charakterze niestacjonarnym należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Tak” (wówczas pkt A.4.3 – A.4.9 stają się nieaktywne).</i>
<input type="checkbox"/>	Tak
<input type="checkbox"/>	Nie

A.4.3. Województwo	<i>Wypełniane automatycznie dla projektów o charakterze stacjonarnym (Województwo Zachodniopomorskie).</i>
A.4.4. Powiat	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać powiat, na terenie którego realizowany będzie projekt.</i>
A.4.5. Gmina	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać gminę, na terenie której realizowany będzie projekt.</i>
A.4.6. Miejscowość	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość, na terenie której realizowany będzie projekt.</i>
A.4.7. Kod pocztowy	<i>Należy wpisać kod pocztowy.</i>
A.4.8. Ulica/nr budynku/nr lokalu	<i>Należy wpisać nazwę ulicy (słownik rozróżnia wielkość liter)/nr budynku/nr lokalu.</i>
A.4.9. Lokalizacja	
<input type="checkbox"/>	dotyczy

Po wybraniu opcji „dotyczy” należy wypełnić sekcje A.4.9.1-

	A.4.9.5.
<input type="checkbox"/> nie dotyczy	Po wybraniu opcji „nie dotyczy” sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 pozostają nieaktywne.
A.4.9.1. Nr obrębu	Należy podać numer obrębu, w którym znajduje się działka, na terenie której realizowany będzie projekt.
A.4.9.2. Nr działki (-ek)	Należy podać numer działki/ek, na terenie której/ych realizowany będzie projekt.
A.4.9.3. Numer księgi wieczystej	Należy podać numer księgi wieczystej nieruchomości, w której realizowany będzie projekt/przeznaczonej na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy). W przypadku gdy dana nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej należy wpisać „nie dotyczy” lub „-”.
A.4.9.4. Tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu	Należy wskazać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu poprzez wpisanie jednej z poniższych opcji: 1. Własność 2. Współwłasność 3. Użytkowanie 4. Użytkowanie wieczyste 5. Dzierżawa 6. Najem 7. Użyczenie 8. Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego 9. Trwały zarząd 10. Służebność 11. Inne (Jakie?) W przypadku, gdy na etapie aplikowania wnioskodawca nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością, należy przedstawić informację dotyczącą planowanego terminu uzyskania ww. prawa. Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac albo w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9 do wniosku o dofinansowanie) w przypadku formuły „zaprojektuj i wybuduj”. Ww. potwierdzenia dokonuje się poprzez aktualizację pól A.4.9.1-A.4.9.5 wniosku o dofinansowanie.
A.4.9.5. Kategoria/przeznaczenie obiektu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą kategorię/przeznaczenie obiektu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 poz. 1332 t.j. ze zm).
Dodaj kolejną lokalizację	W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku lokalizacji w ramach jednej miejscowości należy multiplikować sekcje A.4.9.1-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejną lokalizację”.
Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu	W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany w kilku miejscowościach należy multiplikować sekcje A.4.3-A.4.9.5 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu”.

A.5. Czy projekt jest realizowany na terenie Specjalnej Strefy Włączenia?

Specjalna Strefa Włączenia (SSW) to obszary o szczególnie niekorzystnych uwarunkowaniach pod względem dostępności komunikacyjnej, istniejącej infrastruktury publicznej, cechujące się wysokim poziomem bezrobocia i niską atrakcyjnością gospodarczą.
SSW została wyznaczona uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 653/14 z 22 kwietnia 2014 r. i zaktualizowana na podstawie uchwał nr 838/15 z dnia 2 czerwca 2015 r., 1497/15 z dnia 7 października 2015 r., 979/16 z dnia 29 czerwca 2016 r. oraz 544/17 z dnia 11 kwietnia 2017 r.
W ramach naboru nr RPZP.02.02.00-IZ.00-32-001/16 należy uwzględnić obszar SSW obowiązujący w dniu ogłoszenia naboru zgodnie z ww. uchwałami Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego oraz nowe gminy dołączone do SSW w wyniku jej aktualizacji, jeżeli aktualizacja ta nastąpi w okresie od dnia ogłoszenia naboru nr RPZP.02.02.00-IZ.00-32-001/16 do dnia złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.
Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak” w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym realizowany będzie jedynie na terenie SSW.
Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie” w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym nie będzie realizowany na terenie SSW oraz w przypadku projektów o charakterze niestacjonarnym.
Odpowiedź „Częściowo” należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt o charakterze stacjonarnym będzie realizowany w kilku miejscach, przy czym jedynie część z nich znajdować się będzie na terenie SSW. W przypadku wybrania opcji „Częściowo” odpowiedź należy uzasadnić.

☐ Tak

<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Częściowo
--

Uzasadnienie	(maksymalnie 2000 znaków) W przypadku zaznaczenia opcji „Częściowo” należy wypełnić niniejsze pole.
--------------	--

A.9. Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

A.9.1. Czy projekt jest wskazany na liście priorytetowej ZIT?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
	Należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz z listy rozwijanej wybrać właściwy ZIT.

A.9.2. Czy projekt jest komplementarny do założeń określonych w ZIT ?	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Tak
	Należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz z listy rozwijanej należy wybrać właściwy ZIT.
Uzasadnienie	(maksymalnie 2000 znaków) Należy opisać w jaki sposób przedsięwzięcia ujęte we właściwym ZIT przyczynia się do: - realizacji adekwatnego celu/działania Strategii ZIT, - osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika adekwatnego dla danego typu projektu i celu/działania Strategii ZIT, - wzmocnienia integralności i funkcjonalności SOM – projekt jest zintegrowany/komplementarny z innymi przedsięwzięciami zrealizowanymi, trwającymi lub zaplanowanymi do realizacji w ramach Strategii ZIT.

A.12. Pomoc publiczna

A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
---	--

A.12.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej	<p>Pomoc w Działaniu 2.2 w ramach niniejszego trybu pozakonkursowego udzielana jest dla projektów zwiększających świadomość ekologiczną (Typ 3) w oparciu o 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.</p> <p>W pozostałych typach projektów co do zasady dofinansowaniu podlegają projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).</p> <p>Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) występuje transfer zasobów publicznych, b) transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr, c) transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe, d) w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji, e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.
--	---

A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej	
1. Występuje transfer zasobów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak
2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny - uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr	<input type="checkbox"/> Tak
3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Jeśli wybrano „Nie”, należy uzasadnić.
4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Jeśli wybrano „Nie”, należy uzasadnić.

5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE?	<input type="checkbox"/> Tak
	<input type="checkbox"/> Nie
Jeśli wybrano „Nie”, należy uzasadnić.	

B. Informacje o wnioskodawcy**B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy**

B.1.1. Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
B.1.2. NIP	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy. Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica) uzupełniają się automatycznie (poprzez zaznaczenie opcji „Pobierz dane”) Możliwa jest edycja ww. pól. W przypadku, gdy dane w bazie nie zostaną odnalezione, należy własnoręcznie wypełnić pola B.1.3-B.1.4.
B.1.3. Nazwa wnioskodawcy	Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej).
B.1.4. Siedziba wnioskodawcy	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: „Nie dotyczy”.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: „Nie dotyczy”.
B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Jak wyżej
W przypadku, gdy adres do korespondencji wnioskodawcy jest tożsamy z adresem siedziby wnioskodawcy należy zaznaczyć opcję „Jak wyżej”. Jeżeli adresy te nie są tożsame, należy wypełnić pola poniżej.	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.

B.2. Typ wnioskodawcy

Typ wnioskodawcy	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.
------------------	---

B.3. Forma własności

Forma własności	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.
-----------------	--

B.4. Forma prawna

Forma prawna	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.
--------------	---

B.5. Forma ewidencji księgowej

Forma ewidencji księgowej	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy dla wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pełna księgowość 2. Ewidencja przychodów dla potrzeb karty podatkowej 3. Ewidencja przychodów dla potrzeb ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych 4. Podatkowa księga przychodów i rozchodów 5. Inne.
---------------------------	--

B.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego wnioskodawcy (np. regulacje ustawowe). We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

B.7. Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu

Należy wpisać imię i nazwisko osoby właściwej do kontaktu w sprawach bieżących związanych z przygotowaniem i realizacją projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie jak i późniejszą realizacją projektu.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest wyznaczona przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
Fax	Należy wpisać numer faxu osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
E-mail	Należy wpisać e-mail osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.

B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

(maksymalnie 7000 znaków)

Należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu.

B.9.1. Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie na realizację projektu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020?

- ☐ Tak
☐ Nie

W przypadku jeżeli wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania na realizację innego/innych projektów w ramach RPO WZ 2014-2020, należy zaznaczyć opcję „Nie”.

Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na realizację innego/innych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola (dane można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”).

Tytuł projektu i Nr projektu/umowy o dofinansowanie	Należy wpisać tytuł projektu oraz nr projektu/umowy o dofinansowanie, na który Beneficjent otrzymał dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

B.10. Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?

Jeżeli wnioskodawca nie ubiega się o dofinansowanie innego/innych projektów w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020, należy zaznaczyć opcję „Nie”.

Natomiast w sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie innego/ych projektów, należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola (dane można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj kolejny projekt”).

Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych	<input type="checkbox"/> Tak
---	------------------------------

naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu?	<input type="checkbox"/> Nie
Tytuł projektu	Należy wpisać tytuł projektu i numer projektu, na realizację którego Beneficjent ubiega się o dofinansowanie w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020.
Działanie	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

B.11. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych

(maksymalnie 10000 znaków)

W przypadku gdy projekt, o którego dofinansowanie ubiega się wnioskodawca, jest powiązany z innymi zrealizowanymi lub planowanymi do realizacji projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych, należy wskazać niniejsze projekty oraz opisać jaki charakter ma to powiązanie.

W szczególności należy odwołać się do komplementarności projektu względem:

- innych przedsięwzięć zrealizowanych, trwających lub zaplanowanych do realizacji w ramach Strategii ZIT SOM;
- innych projektów realizowanych przez podmiot, tzn. czy realizacja projektu w sposób znaczący i bezpośredni uzupełnia efekty innego projektu;

C. Partnerstwo i współpraca

C.2. Projekt realizowany w partnerstwie

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy zaznaczyć opcję „Tak”. Jeżeli w realizację projektu nie są zaangażowane inne podmioty związane umową partnerską/porozumieniem, wówczas należy zaznaczyć opcję „Nie”.

Umowa o partnerstwie stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie i podlega ocenie IZ RPO WZ pod kątem spełnienia warunków określonych w ustawie wdrożeniowej oraz Zasadach dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Typy podmiotów zaangażowanych w realizację projektu muszą być zgodne z katalogiem wnioskodawców wskazanym w regulaminie naboru.

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać wszystkich partnerów projektu.

Dane partnera/partnerów należy uzupełnić analogicznie jak dla wnioskodawcy (w sekcji B).

W przypadku, gdy w realizację projektu będzie zaangażowanych kilku partnerów, wówczas należy multiplikować pola C.2.1-C.2.8 poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj partnera”.

- ☐ Tak
☐ Nie

C.2.1. Nazwa partnera	Należy wpisać nazwę Partnera.
C.2.2. Typ partnera	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla Partnera.
Status przedsiębiorstwa	W ramach naboru nr RPZP.02.02.00-IZ.00-32-001/16 w sekcji tej należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.
	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/> Dotyczy
	<input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorca <input type="checkbox"/> mały przedsiębiorca <input type="checkbox"/> średni przedsiębiorca <input type="checkbox"/> duży przedsiębiorca
	zgodnie z warunkami określonymi w załączniku I do rozporządzenia Komisji (KE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
C.2.3. Forma prawna partnera	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Partnera.
C.2.4. Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
C.2.5. NIP	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) Partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy Partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy.
C.2.6. Adres siedziby Partnera	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.

Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Partner nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: „Nie dotyczy”.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Partner nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: „Nie dotyczy”.

C.2.7. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Partnera

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania Partnera. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Partnera (np. regulacje ustawowe). We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera.

C.2.8. Rola oraz potencjał i doświadczenie Partnera

Należy wskazać rolę oraz potencjał i doświadczenie partnera w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze do inwestycji będącej przedmiotem projektu.

W przypadku, gdy w związku z realizacją projektu występuje więcej niż jeden Partner, pola C.2.1.-C.2.8. należy multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj Partnera”.

C.3. Operator projektu

Operator projektu to podmiot odpowiedzialny za eksploatację majątku powstałego lub zmodernizowanego w wyniku realizacji dofinansowanego projektu.

W przypadku planowanego wyboru podmiotu będącego Operatorem projektu należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz wypełnić poniższe pola. W sytuacji gdy Operator projektu nie zostanie wyłoniony należy zaznaczyć opcję „Nie”. Wówczas pola C.3.1-C.3.6 stają się nieaktywne.

C.3.1. Czy Wnioskodawca planuje wybór podmiotu będącego Operatorem projektu?

- ☐ Tak
☐ Nie

C.3.2. W jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony?	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać, w jaki sposób Operator projektu zostanie wyłoniony.
C.3.3. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu?	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać, jaki podmiot i na jakich zasadach będzie Operatorem projektu po jego zakończeniu.
C.3.4. Nazwa Operatora	Należy wpisać nazwę Operatora projektu.
C.3.5. Adres siedziby Operatora	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: „Nie dotyczy”.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Operator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: „Nie dotyczy”.

C.3.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Operatora

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora projektu oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż

jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania Operatora projektu. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo zasadami reprezentacji dla danego Operatora projektu (np. regulacje ustawowe).
W polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Operatora.

W przypadku, gdy w związku z realizacją projektu występuje więcej niż jeden Operator projektu, pola C.3.2.-C.3.6. należy multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj Operatora”.

C.4. Realizator projektu

W przypadku planowanego powierzenia realizacji projektu innemu podmiotowi należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz podać dane realizatora. W sytuacji gdy beneficjent nie przewiduje powierzenia realizacji projektu innemu podmiotowi, wówczas należy wybrać opcję „Nie”.

W przypadku, gdy beneficjent planuje powierzyć realizację projektu kilku realizatorom, wówczas należy multiplikować pola C.4.2.-C.4.4. poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj Realizatora”.

C.4.1. Czy Wnioskodawca planuje powierzenie realizacji projektu innemu podmiotowi?

- ☐ Tak
☐ Nie

C.4.2. Nazwa Realizatora	Należy wpisać nazwę Realizatora projektu
C.4.3. Adres siedziby Realizatora	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy Realizator projektu nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy Realizator projektu nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.

C.4.4. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Realizatora

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora projektu oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj osobę reprezentującą”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania realizatora projektu. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Realizatora projektu (np. regulacje ustawowe). W polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora.
Stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Realizatora	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Realizatora.

D. Charakterystyka projektu

D.1. Krótki opis projektu

(maksymalnie 2000 znaków)

Należy w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu.

W przypadku projektów dotyczących modernizacji oświetlenia miejskiego (Typ 3a) należy dodatkowo opisać system punktów świetlnych, który zostanie poddany modernizacji, w tym wskazać procentowy udział ilości punktów świetlnych podlegających modernizacji w całym systemie.

Opisując założenia projektu należy odnieść się do wymogów określonych w pkt. 1.2 „Typy projektów, zasady przyznawania

dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania" Regulaminu naboru projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 dla Działania 2.2 Zrównoważona multimodalna mobilność miejska i działania adaptacyjne łagodzące zmiany klimatu w ramach Strategii ZIT Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie

(maksymalnie 5000 znaków)

W tej sekcji należy:

1. uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany;
2. opisać rezultaty oraz korzyści (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
3. opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Działania 2.2., tj. ograniczenia spadku liczby osób podróżujących komunikacją miejską;
4. wskazać, w jaki sposób cele projektu odpowiadają zmieniającym się potrzebom i priorytetom wskazanym w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej (Typ 1, 2 i 3a) oraz Planie Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (Typ 1 i 2) dla danego obszaru;
5. wskazać, w jaki sposób projekt przyczyni się do:
 - a) szerszego wykorzystania transportu publicznego i niezmotywowanego,
 - b) ograniczenia wykorzystania samochodów osobowych,
 - c) ograniczenia emisji zanieczyszczeń i CO₂, zatłoczenia i hałasu,
 - d) integracji gałęzi transportowych,
 - e) zwiększenia świadomości ekologicznej mieszkańców oraz do trwałej zmiany ich zachowań w zakresie energooszczędności, wyboru transportu ekologicznego, itp.,
 - f) poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego
 lub w przypadku typu 1 i 2 jest elementem kompleksowego/zintegrowanego projektu, który spełnia powyższe warunki.
6. wskazać, jakie na danym obszarze będą realizowane działania „miękkie” zachęcające mieszkańców danego obszaru do wyboru transportu zbiorowego oraz niezmotywowanego, jako podstawowego środka przemieszczania się w obrębie aglomeracji. Takimi działaniami może być polityka parkingowa, priorytetyzacja ruchu pieszego rowerowego, ograniczenia w ruchu samochodowym w centrach miast.

Wskazane w niniejszej sekcji rezultaty projektu powinny być tożsame z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w sekcji E wniosku o dofinansowanie.

D.2.1. Opis projektu w kontekście jego wpływu na rozwiązanie zdiagnozowanego/ych problemu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020

D.2.1.1 Opisz powiązanie projektu w odniesieniu do analizy sytuacji problemowej zawartej w Dokumentacji Konkursowej (przełożenie na grupę docelową oraz obszar, w którym projekt będzie realizowany).

(maksymalnie 3000 znaków)

Należy m.in.:

- opisać grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu,
- opisać wpływ inwestycji na ograniczenie spadku liczby osób podróżujących komunikacją miejską.

D.3. Rozwiązania techniczne

(maksymalnie 10 000 znaków)

Należy uzasadnić przyjęte w projekcie rozwiązania techniczne.

Należy przedstawić wybór takiego rozwiązania techniczno-technologicznego, które umożliwi realizację postawionych wcześniej celów. Dodatkowo należy wykazać, że zaproponowane rozwiązania techniczne/technologiczne są optymalne i umożliwiają realizację projektu, a efekt ekologiczny jest możliwy do osiągnięcia i utrzymania w ciągu 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.

Opisując optymalne rozwiązanie technologiczne należy skupić się na odpowiedzi na następujące pytania:

- czy przyjęte rozwiązania umożliwiają realizację projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- czy przyjęte rozwiązania spełniają wymogi wynikające z obowiązujących europejskich i polskich norm i przepisów.

Dodatkowo należy mieć na uwadze, że w przypadku projektów dotyczących dróg dla rowerów, drogi te muszą być zgodne z wymogami opracowanymi przez holenderską organizację standaryzacji CROW opublikowane w podręczniku projektowania przyjaznej dla roweru infrastruktury "Postaw na rower" ("Signup for the Bike", CROW, Ede, 1993, wyd. polskie PKE, Kraków, 1999).

Ponadto w przypadku projektów typu 2 należy wskazać, czy w ramach projektu zakupione zostaną pojazdy o alternatywnych systemach napędowych (elektrycznych, hybrydowych, biopaliwa, napędzanych wodorem, itp.) bądź o napędzie diesel spełniających normę emisji spalin EURO VI. Należy przy tym pamiętać, iż zakup pojazdów o napędzie diesel spełniających normę emisji spalin EURO VI dozwolony jest jedynie jeżeli z planów lub dokumentów strategicznych albo z analizy kosztów i korzyści odnoszących się do zrównoważonej mobilności miejskiej wynika, że jest to korzystniejsze ekonomicznie i ekologicznie niż zakup pojazdów o alternatywnych systemach napędowych.

D.4. Promocja projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie z zapisami punktu 2.2 „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do rozporządzenia ogólnego, a także zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 i wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów realizowanych w ramach typu 3b należy wpisać „Nie dotyczy”.

Należy opisać zaplanowaną promocję projektu oraz przewidywane poszczególne działania promocyjne (w tym wydatki na zakup

tablic informacyjno-pamiątkowych, oznakowanie projektu i promocję w środkach masowego przekazu).
--

D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

Należy zidentyfikować potencjalne czynniki ryzyka, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu. Wnioskodawca, określając czynniki ryzyka, musi opisać przewidywane działania zapobiegawcze, jakie zostaną podjęte w celu łagodzenia skutków wystąpienia potencjalnych ryzyk, lub ewentualny plan reakcji na prawdopodobne sytuacje, które mogą utrudniać realizację projektu.
--

D.6. Powiązanie ze strategiami/programami/planami
--

(maksymalnie 2000 znaków)

Należy wybrać konkretne dokumenty strategiczne (lista słownikowa), w które wpisuje się realizacja projektu, a następnie w polu „Uzasadnienie” opisać powiązania, tj. opisać czy cele projektu pokrywają się, są zbieżne lub realizują cele dokumentu planistycznego, czy projekt jest odpowiedzią na problemy i potrzeby zidentyfikowane w dokumencie planistycznym, czy projekt wpisuje się w konkretny cel operacyjny, działanie, kierunki interwencji wskazane w danym dokumencie planistycznym.

Powiązanie ze strategiami/programami/planami

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Brak powiązania |
| <input type="checkbox"/> Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego |
| <input type="checkbox"/> Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020 |

Uzasadnienie

(maksymalnie 2000 znaków)

D.6.1. Czy projekt jest ponadregionalny?

Punkt D.6.1. zostaje aktywowany w przypadku, gdy projekt powiązany jest ze Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020. Należy wówczas zaznaczyć, czy projekt ma charakter ponadregionalny oraz w przypadku wskazania opcji „Tak” wybrać właściwą odpowiedź, kierując się poniższymi wyjaśnieniami.
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – ponadregionalne partnerstwo – Projekt realizowany jest w partnerstwie w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej, tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Dodatkowo partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią. – ponadregionalny zasięg terytorialny – Projekt jest realizowany (lub częściowo realizowany) na terenie innego województwa objętego tą samą strategią ponadregionalną na podstawie art. 70 ust. 2 rozporządzenia ogólnego. – ponadregionalna komplementarność – Wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskazują w dokumentacjach aplikacyjnych uzupełniające się lub wspólne elementy, tzn. projekty są komplementarne i razem stanowią element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej (realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności). Każdy z ww. projektów jest realizowany w innym województwie, przy czym województwa te są objęte jedną strategią ponadregionalną. – ponadregionalne – inne – Opcja do wyboru w przypadku, gdy z regulaminu naboru wynika, iż w ramach danego działania zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalnymi (np. preferencje punktowe). |
|--|

Wybór jednej z ww. opcji należy uzasadnić.
--

- | |
|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> tak |
| <input type="checkbox"/> nie |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Ponadregionalne partnerstwo |
| <input type="checkbox"/> Ponadregionalny zasięg terytorialny |
| <input type="checkbox"/> Ponadregionalna komplementarność |
| <input type="checkbox"/> Ponadregionalne - inne |

Uzasadnienie

(maksymalnie 1000 znaków)

D.6.2. Powiązanie ze strategiami o zasięgu mniejszym niż regionalny
--

Należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych o zasięgu mniejszym niż regionalny (lista słownikowa), a następnie opisać powiązania w polu „Uzasadnienie”.

Należy mieć na uwadze, iż w Działaniu 2.2. w ramach niniejszego naboru wsparcie możliwe jest dla działań podejmowanych na obszarach, dla których stworzony został:

- w przypadku projektów typu 1 i 2 – Plan Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej, jako osobny dokument lub jako element Planu Gospodarki Niskoemisyjnej bądź innego dokumentu strategicznego
- w przypadku projektów typu 3a – Plan Gospodarki Niskoemisyjnej,
- w przypadku projektów typu 3b – nie dotyczy.

W uzasadnieniu należy podać link do strony internetowej, na której znajduje się Plan Gospodarki Niskoemisyjnej/Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej oraz odpowiedni numer strony dokumentu, gdzie znajdzie się odniesienie do planowanej inwestycji.

<input type="checkbox"/>	Brak powiązania
<input type="checkbox"/>	Strategia rozwoju gminy
<input type="checkbox"/>	Strategia rozwoju powiatu
<input type="checkbox"/>	Lokalna Strategia Rozwoju (LGD/LGR)
<input type="checkbox"/>	Sektorowa strategia (program) regionalna/y
<input type="checkbox"/>	Strategia rozwoju przedsiębiorstwa
<input type="checkbox"/>	Plan ochrony (plan zadań ochronnych)
<input type="checkbox"/>	Plan gospodarowania wodami w dorzeczu
<input type="checkbox"/>	Plan zarządzania ryzykiem powodziowym
<input type="checkbox"/>	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej
<input type="checkbox"/>	Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej

Uzasadnienie	(maksymalnie 1000 znaków)
--------------	---------------------------

D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi

Przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wypełnianiem poniższych sekcji IZ RPO WZ zaleca zapoznanie się z treścią Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 z dnia 8 maja 2015 r.

D.7.1. Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe

Należy wskazać, w jakim stopniu projekt jest zgodny z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi. Dodatkowo należy mieć na uwadze, iż nie ma możliwości wsparcia projektu, który jest niezgodny z niżej wymienionymi zasadami.

Zasada promowania i realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym m.in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania

<input type="checkbox"/>	zgodny
<input type="checkbox"/>	neutralny
<input type="checkbox"/>	niezgodny

Zasada zrównoważonego rozwoju

<input type="checkbox"/>	zgodny
<input type="checkbox"/>	neutralny
<input type="checkbox"/>	niezgodny

Uzasadnienie wybranych polityk	Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia uzasadnienia w odniesieniu do wszystkich zasad i polityk wspólnotowych wskazanych powyżej.
--------------------------------	--

D.7.2. Dostępność projektu, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami

Należy opisać czy projekt jest dostępny dla osób z niepełnosprawnościami.

D.8. Czy projekt jest realizowany w formule "zaprojektuj i wybuduj"?

W ramach Działania 2.2 przewiduje się możliwość realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” jedynie dla projektów w ramach typu 1 i 2.

Należy wybrać właściwą opcję („Tak”, „Nie”, „W całości”, „Częściowo”) oraz w przypadku zaznaczenia opcji „Częściowo” wypełnić pole opisowe D.8.1 – Opis.

Formuła „zaprojektuj i wybuduj” znajduje zastosowanie, gdy zamawiający nie dysponuje szczegółowymi opracowaniami koncepcyjnymi odnoszącymi się do planowanej inwestycji na roboty budowlane.

W przeciwieństwie do realizacji inwestycji w formule „wybuduj”, gdzie wykonawca zamówienia realizuje roboty według dostarczonego przez zamawiającego projektu, w systemie „zaprojektuj i wybuduj” w pierwszej kolejności na zlecenie

zamawiającego opracowany jest jedynie wstępny projekt inwestycji (tzw. Program Funkcjonalno-Użytkowy). Stosownie do treści art. 31 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

Na powyżej wskazanej podstawie, opracowywana jest dokumentacja przetargowa dotycząca wyłonienia wykonawcy robót budowlanych w formule "zaprojektuj i wybuduj". Następnie w wyniku postępowania przetargowego wyłaniany jest wykonawca zamówienia, który sporządza projekt budowlany, uzyskuje pozwolenie na budowę a później realizuje roboty według wykonanego przez siebie projektu.

- ☐ Tak
☐ Nie

- ☐ W całości
☐ Częściowo

D.8.1. Opis

(maksymalnie 2000 znaków)

D.9. Zamówienia w projekcie

W sekcji należy wykazać:

- zamówienia publiczne udzielane na podstawie przepisów unijnych i krajowych,
- zamówienia udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w „Zasadach udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiących załącznik do umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie.

W celu podania informacji o wszystkich zamówieniach udzielanych w ramach projektu w sekcji D.9.1 i D.9.2 należy wybrać opcję „Tak” oraz w edytowalnych polach wniosku podać wymagane informacje na temat danego zamówienia.

D.9.1. Czy w ramach realizacji projektu będą udzielane zamówienia?

- ☐ Tak
☐ Nie

W poniższym polu należy podać wszystkie zamówienia, których udzielenie po dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy planuje wnioskodawca (postępowania niezakończone i planowane) poprzez multiplikowanie danych, wykorzystując opcję „Dodaj zamówienie”.

Planowany przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków)
Planowany tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków)
Zamówienie będzie udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Krótki opis (w przypadku odpowiedzi „tak”)	(maksymalnie 1000 znaków) Należy podać: <ul style="list-style-type: none"> • czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia); • szacowaną wartość zamówienia; • uzasadnienie wybranego/planowanego trybu udzielenia zamówienia; • w jaki sposób wnioskodawca zastosował/będzie realizował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy); • sposób upublicznienia informacji o planowanym udzieleniu zamówienia; • numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	(maksymalnie 1000 znaków) Uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.1

D.9.2. Czy w ramach realizacji projektu były udzielane zamówienia?

- ☐ Tak
☐ Nie

W poniższym polu należy podać wszystkie zamówienia udzielone przez wnioskodawcę przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy poprzez multiplikowanie danych wykorzystując opcję „Dodaj zamówienie”.

UWAGA! Na potrzeby przygotowania wniosku o dofinansowanie należy przyjąć, że datą zakończenia procedury (oraz udzielenia zamówienia) jest data zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.

Przedmiot zamówienia	(maksymalnie 2000 znaków)
Tryb postępowania	(maksymalnie 2000 znaków)
Zamówienie było udzielane w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Data rozpoczęcia procedury	Data ogłoszenia o zamówieniu (wybór z „Kalendarza”).
Data zakończenia procedury	Data zawarcia umowy z wybranym wykonawcą (wybór z „Kalendarza”).
Krótki opis/Numer ogłoszenia	(maksymalnie 1000 znaków)

	<p>Należy podać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania ustawy PZP (jeśli nie, należy wskazać podstawę zwolnienia); • wartość udzielonego zamówienia • uzasadnienie wybranego trybu udzielenia zamówienia; • w jaki sposób wnioskodawca zastosował zasadę konkurencyjności (jeśli dotyczy); • sposób upublicznienia informacji o udzielonym zamówieniu; • numer ogłoszenia (jeśli dotyczy).
Należy uzasadnić dlaczego „nie”	<p>(maksymalnie 1000 znaków)</p> <p>Uzupełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w punkcie D.9.2.</p>

E. Mierzalne wskaźniki projektu

UWAGA! Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r. Wnioskodawca ma obowiązek wybrania wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.

E.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU

Wskaźnik produktu odzwierciedla bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu.

W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte w wyniku realizacji projektu wskaźniki produktu poprzez multiplikowanie pola wykorzystując opcję „Dodaj nowy wskaźnik”.

UWAGA! Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku (nie dotyczy wskaźników horyzontalnych).

Wskaźnik	<p>Należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Długość wspartej infrastruktury rowerowej [km]; 2. Liczba wybudowanych zintegrowanych węzłów przesiadkowych [szt.]; 3. Liczba zmodernizowanych zintegrowanych węzłów przesiadkowych [szt.]; 4. Całkowita długość nowych lub przebudowanych linii autobusowych komunikacji miejskiej [km]; 5. Liczba utworzonych, zmodernizowanych przystanków autobusowych i tramwajowych [szt.]; 6. Liczba wybudowanych obiektów „parkuj i jedź” [szt.]; 7. Liczba miejsc postojowych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź” [szt.]; 8. Liczba miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź” [szt.]; 9. Liczba wybudowanych obiektów „Bike&Ride” [szt.]; 10. Liczba stanowisk postojowych w wybudowanych obiektach „Bike&Ride” [szt.]; 11. Liczba zainstalowanych inteligentnych systemów transportowych [szt.]; 12. Długość ciągów transportowych, na których zainstalowano inteligentne systemy transportowe [km]; 13. Długość stworzonych pasów ruchu tylko dla komunikacji publicznej [km]; 14. Liczba skrzyżowań z priorytetem dla pojazdów komunikacji publicznej [szt.]; 15. Długość wyznaczonych buspasów [km]; 16. Pojemność zakupionego taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej [osoby]; 17. Pojemność zmodernizowanego taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej
----------	---

	<p>[osoby];</p> <p>18. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.] – wskaźnik horyzontalny;</p> <p>19. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.] – wskaźnik horyzontalny;</p> <p>20. Liczba zakupionych jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym w komunikacji miejskiej [szt.];</p> <p>21. Liczba zmodernizowanych jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej [szt.];</p> <p>22. Liczba zmodernizowanych punktów oświetleniowych [szt.];</p> <p>23. Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych [szt.].</p>
Nazwa wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika
Charakter wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Jednostka pomiaru wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Wartość docelowa	<p>Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).</p> <p>Nie ma obowiązku określania wartości docelowej wskaźników horyzontalnych (należy wpisać wartość „0” – zero). Rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników powinny być raportowane na etapie rozliczania projektu w składanych przez beneficjentów wnioskach o płatność.</p>
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	<p>(maksymalnie 1000 znaków)</p> <p>Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.</p>
Sposób pomiaru wskaźnika	<p>(maksymalnie 1000 znaków)</p> <p>Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.</p>

E.2 WSKAŹNIKI REZULTATU**Brak wskaźników rezultatu w projekcie ☐**

Wskaźnik rezultatu odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu przez wnioskodawcę, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu. Wskaźniki rezultatu mierzone są co najmniej corocznie. Wskaźniki te mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem. Beneficjent powinien osiągnąć wartość docelową wskaźników rezultatu najpóźniej w terminie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu oraz utrzymać je w okresie trwałości projektu.

W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte w wyniku realizacji projektu wskaźniki rezultatu poprzez multiplikowanie pola wykorzystując opcję „Dodaj nowy wskaźnik”.

UWAGA! Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku. Ponadto, jeżeli wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych wskaźników rezultatu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania lub rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Należy wybrać wskaźnik/wskaźniki adekwatny/e do projektu (nie ma możliwości wybrania opcji „Brak wskaźników rezultatu w projekcie”).

Wskaźnik	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba przewozów komunikacją miejską na przebudowanych i nowych liniach komunikacji miejskiej [szt./rok]; 2. Ilość zaoszczędzonej energii elektrycznej [MWh/rok]; 3. Zmniejszenie zużycia energii końcowej w wyniku realizacji projektów [GJ/rok];
-----------------	---

	4. Szacowany roczny spadek emisji gazów cieplarnianych [tony równoważnika CO ₂]; 5. Zasięg zrealizowanych przedsięwzięć edukacyjno - promocyjnych oraz informacyjnych [osoby].
Nazwa wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Charakter wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Jednostka pomiaru wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Wartość bazowa	W polu „O” (ogółem) należy wpisać wartość zero.
Wartość docelowa	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w terminie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości osiągniętej w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy beneficjent będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.
Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)	(maksymalnie 1000 znaków) Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.

E.4. Trwałość rezultatów projektu

E.4.1. Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać (w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości).	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie funkcjonować po zakończeniu jego realizacji. Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad obowiązujących zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego. Należy określić zdolność organizacyjną i finansową do utrzymania rezultatów inwestycji przez okres trwałości, tj. 5 lat. Należy również przedstawić informacje na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu, bądź zmianą zarządzającego projektem.
--	--

E.5. Główne wskaźniki analizy finansowej

Należy podać główne wskaźniki analizy finansowej przedstawione w studium wykonalności stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz wskazać odniesienie do analizy kosztów i korzyści (AKK).
Jedynie dla dużych projektów, o których mowa w art. 100 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 należy podać wskaźnik FNPV (K) oraz FRR (K). W pozostałych przypadkach przy wskaźniku FNPV (K) oraz FRR (K) należy wpisać wartość „0,00”.

Główne parametry i wskaźniki					Odniesienie do dokumentu dotyczącego AKK (rozdział/sekcja/strona)
1. Finansowa stopa zwrotu (%)		FRR (C)		FRR (K)	Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności
2. Wartość zaktualizowana netto (PLN)		FNPV (C)		FNPV (K)	Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności

E. 6. Główne wskaźniki analizy ekonomicznej

Należy podać główne wskaźniki analizy ekonomicznej przedstawione w studium wykonalności stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz wskazać odniesienie do analizy kosztów i korzyści (AKK).

Główne parametry i wskaźniki	Wartość	Odniesienie do dokumentu dotyczącego AKK (rozdział/sekcja/strona)
1. Społeczna stopa dyskonta (%)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności
2. Wewnętrzna stopa zwrotu (%)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności
3. Ekonomiczna zaktualizowana wartość netto (PLN)		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności
4. Wskaźnik korzyści i kosztów		Należy wskazać rozdział/sekcję/stronę w Studium Wykonalności

		Wykonalności
--	--	--------------

F. Kwalifikowalność VAT**F.1. Kwalifikowalność VAT - Beneficjenta**

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:

- został faktycznie poniesiony przez beneficjenta oraz
- brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT na mocy ustawodawstwa krajowego, tj. gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

F.1.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?	<p>Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>
F.1.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?	<p>Należy wybrać jedną z opcji „Tak”, „Nie” lub „Częściowo” zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Nie” Ankieta VAT staje się nieaktywna.</p> <p>W przypadku wybrania opcji „Tak” lub „Częściowo” należy wypełnić Ankietę dotyczącą podatku VAT zgodnie z instrukcjami poniżej, a także zapoznać się z treścią oświadczeń.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>

Ankieta VAT

1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji nie mogę i nie będę mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.	
2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny)	
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<p>Należy wybrać jedną z opcji:</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>
4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?	<p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p>Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.</p>
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p>W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych.</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.	
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.	

F.2. Kwalifikowalność VAT - Partnera

Pole aktywne tylko w przypadku wyboru opcji „Tak” w polu C.2.

Jeżeli podatek VAT nie dotyczy partnera projektu, należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Natomiast jeżeli dotyczy, należy odpowiedzieć na pytania, analogicznie jak w sekcji F.1.

F.2.1. Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?	<p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>
F.2.2. Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie?	<p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p> <p><input type="checkbox"/> Częściowo</p>

Ankieta VAT	
1. Oświadczam, iż realizując przedmiotowy projekt, uwzględniając planowany i opisany we wniosku o dofinansowanie sposób jego realizacji Partner nie może i nie będzie mógł odzyskać w żaden sposób poniesionego podatku od towarów i usług VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne wniosku o dofinansowanie.	
2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny)	
3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?	<input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT zwolniony <input type="checkbox"/> Tak, jako podatnik VAT czynny <input type="checkbox"/> Nie
4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie Należy wybrać jedną z możliwych opcji „Tak”, „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy uzasadnić.
5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	<input type="checkbox"/> Tak W przypadku wybrania opcji Tak, należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia w ramach załączników dodatkowych <input type="checkbox"/> Nie
6. Zobowiązuję się do zwrotu na rzecz instytucji udzielającej dofinansowania podatku od towarów i usług VAT, który został sfinansowany w ramach wymienionego wyżej projektu wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w całości lub w części.	
7. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego za przedłożenie poświadczającego nieprawdę pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.	

G. Harmonogram i budżet projektu

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków. Tworząc budżet projektu, należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności wydatków, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości towarów i usług realizowanych w ramach projektu.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego poprzez wypełnienie poszczególnych Kart zadań oraz Kart wydatków.

UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód wysokość poszczególnych wydatków kwalifikowalnych określana w sekcji G.1.2. oraz G.3 będzie wymagała skorygowania o wskaźnik luki w finansowaniu.

G.1. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu. W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca wykazuje rodzaje zadań, które będą realizowane w ramach projektu.

Należy mieć na uwadze, iż wydatki na inwestycje w infrastrukturę drogową objęte limitem należy ująć w budżecie projektu jako odrębną pozycję oraz przyporządkować do kategorii kosztów Infrastruktura drogowa nienadająca priorytetu transportowi publicznemu.

G.1.1 Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka

Zadanie 1

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj zadanie”.

Wnioskodawca przystępując do wypełniania harmonogramu i budżetu projektu wypełnia karty poszczególnych, zaplanowanych w ramach projektu zadań w poniżej opisanej kolejności:

Nazwa zadania	(maksymalnie 600 znaków) Należy wskazać nazwę zadania.
Kwartał rozpoczęcia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1. W związku z powyższym zadania obejmujące wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego kwartału realizacji projektu.
Kwartał zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.	
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.

Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać „Zadanie ogólne”.
Wydatki rzeczywiście ponoszone	Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak” W ramach Działania 2.2 niniejszego naboru nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich z użyciem stawki ryczałtowej. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wydatki rozliczane ryczałtowo	Odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie, jeżeli zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”. W ramach Działania 2.2 niniejszego naboru nie ma możliwości rozliczania wydatków bezpośrednich z użyciem stawki ryczałtowej. <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich

Wybierz zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe zadanie utworzone w sekcji G.1.1.
-----------------	---

Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.

W kartach poszczególnych wydatków należy wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych wydatków, z uwzględnieniem poniżej wskazanych właściwości.

Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.
Kategoria kosztu	Kategorie kosztów mają na celu grupowanie wydatków tego samego rodzaju. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu, tj.: 1. Dokumentacja projektu; 2. Nieruchomości niezabudowane; 3. Nieruchomości zabudowane; 4. Roboty i materiały budowlane (kategoria dotyczy wydatków związanych z: – przygotowaniem inwestycji do realizacji, – zakupem robót i materiałów budowlanych oraz innych usług z nimi związanych, – infrastrukturą drogową nadającą priorytet transportowi publicznemu); 5. Nabycie środków trwałych; 6. Infrastruktura drogowa nienadająca priorytetu transportowi publicznemu; 7. Wartości niematerialne i prawne; 8. Leasing finansowy; 9. Nadzór; 10. Doradztwo; 11. Podatki i opłaty; 12. Usługi szkoleniowe; 13. Promocja projektu.
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.12.2. Co do zasady w ramach Działania 2.2. niniejszego naboru dofinansowaniu podlegają projekty nieobjęte pomocą publiczną. Pomoc w działaniu 2.2. udzielana jest jedynie dla projektów zwiększających świadomość ekologiczną (Typ 3) w oparciu o 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. W takim przypadku należy wybrać rodzaj pomocy: pomoc de minimis.
Wydatek realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie W przypadku wybrania opcji „Tak”, należy wybrać właściwy limit

	<i>w polu poniżej.</i>
Limit %:	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy limit, zgodny z zapisami Regulaminu naboru.</i>
Wkład własny niepieniężny	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie”. W ramach Działania 2.2. niniejszego naboru nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego niepieniężnego (wydatek niekwalifikowalny).</i>
Całkowita wartość wydatku	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Wydatki kwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie. UWAGA: W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu.</i>
W tym VAT kwalifikowalny	<i>W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku kwalifikowalnego.</i>
Wydatki niekwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, jeśli ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.</i>
W tym VAT niekwalifikowalny	<i>W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.</i>
Wnioskowany poziom dofinansowania	<i>Wartość określana automatycznie na podstawie sekcji A.12.2.</i>
Dofinansowanie	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i> <i>Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.</i>
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> <i>Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.</i>

Harmonogram wydatku wg kwartałów

*Każdy wydatek scharakteryzowany w Karcie wydatku należy przypisać do kwartału, w którym będzie ponoszony.
UWAGA: Wydatki kwalifikowalne poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu należy przyporządkować do pierwszego kwartału realizacji projektu.*

Okres	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	W tym VAT niekwalifikowalny	Całkowita wartość wydatku
Rok	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	
I					
II					
III					
IV					
Rok	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	<i>automatycznie</i>	
I					
II					
III					
IV					
	<i>suma</i>	<i>suma</i>	<i>suma</i>	<i>suma</i>	

G.3.Koszty pośrednie

W Działaniu 2.2 w ramach niniejszego naboru istnieje możliwość uwzględnienia kosztów pośrednich. Należy zaznaczyć pole „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi” (jeśli dotyczy).

Koszty pośrednie to wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Zakres wydatków możliwych do uwzględnienia w ramach kosztów pośrednich został określony w Regulaminie naboru.

Koszty pośrednie podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 2% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

Wszystkie koszty pośrednie zaplanowane w projekcie należy ująć jako jedną pozycję w budżecie projektu.

Sekcja G.3 wypełniana jest częściowo automatycznie.

UWAGA: *W przypadku projektów generujących dochód kwotę wydatków pośrednich należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/ryczałtowanej procentowej stawki dochodu.*

Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi	<input type="checkbox"/> <i>Po zaznaczeniu tej opcji aktywne staną się poniższe</i>
-------------------------------------	---

	<i>pola</i>
Nazwa zadania	<i>Pole wypełniane automatycznie. W ramach kosztów pośrednich system generuje tylko jedno zadanie.</i>
Kwartał rozpoczęcia zadania	<i>Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.1.</i>
Kwartał zakończenia zadania	<i>Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.1.</i>
Opis zadania	<i>(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.</i>
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać „Zadanie ogólne”.</i>
Dodaj wydatek ryczałtowy	<input type="checkbox"/> Po wybraniu tej opcji aktywne staną się pola Karty wydatku dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo.

Karta wydatku dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo	
Podmiot realizujący wydatek	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.</i>
Nazwa wydatku	<i>Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku tj. „Koszty pośrednie”.</i>
Kategoria ryczałtu	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię ryczałtu, tj. „Koszty pośrednie”.</i>
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	<i>Pole wypełniane automatycznie na podstawie sekcji A.12.2.. Jeżeli w sekcji A.12.2. wybrano więcej niż jedną podstawę prawną udzielenia pomocy publicznej, wnioskodawca ma możliwość przypisania danej podstawy do danego wydatku.</i>
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <i>Należy wybrać „Nie”.</i>
Limit %:	<i>Nie dotyczy.</i>
Rodzaj ryczałtu	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj ryczałtu, tj. „Stawka ryczałtowa”.</i>
Nazwa ryczałtu	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą nazwę ryczałtu, tj. „Stawka ryczałtowa do 2% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych”.</i>
Wysokość stawki	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Zmień wysokość stawki	<input type="checkbox"/> <i>Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Wysokość stawki”</i>
Wydatki całkowite	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Wydatki kwalifikowalne	<i>W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego. UWAGA! W przypadku projektów generujących dochód kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych należy skorygować o wskaźnik luki w finansowaniu/zryczałtowanej procentowej stawki dochodu.</i>
Wnioskowany poziom dofinansowania	<i>Wartość wyliczana automatycznie.</i>
Dofinansowanie	<i>Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.</i>

Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	<input type="checkbox"/> Zaznaczenie powoduje odblokowanie do ręcznej zmiany wartości pole „Dofinansowanie”
---	---

Harmonogram wydatku wg kwartałów		
Pole wypełniane automatycznie przy pomocy opcji „Wypełnij/odśwież harmonogram wydatków wg kwartałów”		
Okres	Wydatki kwalifikowalne	Całkowita wartość wydatku
Rok	automatycznie	automatycznie
I	automatycznie	automatycznie
II	automatycznie	automatycznie
III	automatycznie	automatycznie
IV	automatycznie	automatycznie
Rok	automatycznie	automatycznie
I	automatycznie	automatycznie
II	automatycznie	automatycznie
III	automatycznie	automatycznie
IV	automatycznie	automatycznie
	Suma automatycznie	Suma automatycznie

G.4. Podsumowania

Wszystkie pola w poniżej wskazanych sekcjach wypełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach zadań oraz Kartach wydatków, zróżnicowane ze względu na sposób rozliczania wydatków.

G.4.1. Zestawienie wszystkich zadań i wydatków w projekcie

Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie

I. Koszty bezpośrednie								
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań kosztów bezpośrednich			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
II. Koszty pośrednie								
Nazwa								

zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań kosztów pośrednich			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone

Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.4. Wydatki rozliczane ryczałtowo

Nazwa zadania						
Nazwa wydatku						
Podmiot realizujący wydatek						
stawka ryczałtowa	Nazwa ryczału	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki całkowite	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Suma			automatycznie	automatycznie	automatycznie	

G.4.5. Wydatki objęte limitami

Limit	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Suma wydatków całkowitych przypisanych do danego limitu	Suma wydatków kwalifikowalnych przypisanych do danego limitu	Procentowy udział wydatków przypisanych do danego limitu w Całkowitych wydatkach kwalifikowalnych
			automatycznie	automatycznie	automatycznie
			automatycznie	automatycznie	automatycznie
			automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.5. Generowanie dochodu w projekcie

Opcję „dotyczy” należy wybrać w sytuacji, gdy inwestycja spełnia cechy projektu generującego dochód, przy czym dochód należy rozumieć w myśl art. 61 rozporządzenia ogólnego jako wpływ środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np.: opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

W przypadku wybrania opcji „Nie dotyczy” poniższe pola są nieaktywne.

- ☐ Dotyczy
☐ Nie dotyczy

G.5.1 Projekt generujący dochód	Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej: • „Brak dochodu” • „Tak – luka finansowa” • „Tak – ryczałtowana stawka” W Działaniu 2.2. niniejszego naboru w projektach generujących dochód po ich ukończeniu dofinansowanie ustala się w oparciu o metodę luki w finansowaniu.
Wydatki kwalifikowalne	Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach wydatków sekcji G.1.2. oraz G.3
G.5.1.2. Luka w finansowaniu (%)	Należy podać wartość luki w finansowaniu na podstawie obliczeń w tabeli nr 5.7.1 załącznika nr 3 do studium wykonalności (jeśli dotyczy). Wnioskodawca zobowiązany jest skorygować o ten wskaźnik wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie ujęte w poszczególnych kartach wydatków w sekcjach G.1.2 oraz G.3.
G.5.1.3 Wydatki kwalifikowalne przed dochodem	Należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych (przed skorygowaniem o wskaźnik luki w finansowaniu) na podstawie tabeli nr 3.1.3

	załącznika nr 3 do studium wykonalności.
G.5.1.4. Wartość generowanego dochodu	Należy podać kwotę dochodu wygenerowanego w projekcie. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy wartością całkowitych wydatków kwalifikowalnych określonych w polu G.5.1.3 oraz wartością tych wydatków skorygowaną o wskaźnik luki w finansowaniu wskazany w polu G.5.1.2.

G.6. Wartość dofinansowania

Wszystkie pola w sekcji wypełniane są automatycznie na podstawie danych uprzednio wprowadzonych przez wnioskodawcę do Kart zadań oraz Kart wydatków.

Podmiot ponoszący wydatek:					
Rodzaj dofinansowania	Suma wydatków kwalifikowanych przypisanych do rodzaju dofinansowania	Wnioskowana kwota dofinansowania przypisana do rodzaju dofinansowania	Wkład własny	Wnioskowany poziom dofinansowania	Maksymalny poziom dofinansowania
Podsumowanie					

G.7. Źródła finansowania projektu

W sekcji G.7 całkowitą wartość wydatków w ramach projektu należy podzielić na źródła finansowania projektu oraz wskazać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków na realizację projektu. Rubrykę „Prywatne” należy wypełnić, jeśli część wydatków projektu ponoszona jest ze środków własnych wnioskodawcy, kredytów lub pożyczek. Należy pamiętać, że wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu.

Uwaga: Ze względu na nieinwestycyjny charakter wydatków objętych kategoriami kosztów rozliczanych stawką ryczałtową, jak również brak obowiązku gromadzenia dokumentów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia w ramach realizacji inwestycji, nie ma konieczności wskazywania w dokumentacji aplikacyjnej źródeł finansowania wydatków stanowiących koszty pośrednie w projekcie.

Źródła finansowania wydatków				
Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	X (pole niewypełniane)
a. budżet państwa				X (pole niewypełniane)
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				maksymalnie 200 znaków) UWAGA 1: W niniejszym polu należy podać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków, a także link do strony internetowej, na której znajduje się ten dokument oraz odpowiedni numer strony dokumentu, gdzie znajdzie się odniesienie do planowanej inwestycji. UWAGA 2: a) w przypadku projektu realizowanego w danym roku – należy wskazać uchwałę budżetową na dany rok;

				b) w przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok – wieloletnią prognozę finansową
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				X (pole niewypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe, WFOS)				
3. Prywatne				
Suma	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	X (pole niewypełniane)
w tym EBI				

G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości

W sekcji G.8 należy wskazać obowiązek sporządzania i zakres dokumentów finansowych na potrzeby sprawozdawczości, zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. (tekst jedn.Dz.U. z 2016 r., poz. 1047).

G.8. Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości Wybór opcji „nie dotyczy” w każdej kolumnie, wyłącza kolejne punkty/pytania.	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy	Dotyczy/nie dotyczy
	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)	Rok... (wybór z listy)
G.8.1. Czy wnioskodawca był/jest zobowiązany do sporządzania poniższych dokumentów? Wybór opcji „NIE” wyłącza możliwość edycji pól poniżej.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. oraz polityką rachunkowości na potrzeby sprawozdawczości wnioskodawca sporządza następujące dokumenty:			
Bilans	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek zysków i strat	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Rachunek przepływów pieniężnych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Informacja dodatkowa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowo: Sprawozdania podlegające corocznemu badaniu przez biegłego rewidenta	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Inne (jakie?):	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)	(maksymalnie 1000 znaków)

G.9. Uzasadnienie wydatków

(maksymalnie 3000 znaków)

Należy uzasadnić konieczność poniesienia kosztów pośrednich zaplanowanych przez wnioskodawcę oraz szczegółowo opisać metodologię, w oparciu o którą oszacowana została wysokość wydatków, jakie będą rozliczane w projekcie przy zastosowaniu metody uproszczonej. Wydatki te mogą się zawierać jedynie w kategoriach ściśle określonych w regulaminie naboru. Uzasadniając konieczność poniesienia kosztów pośrednich w projekcie, należy je przyporządkować do ww. kategorii.

I. Deklaracja wnioskodawcy - oświadczenia

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.

1. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 297 § 1 kodeksu karnego) za przedkładanie podrobionych,

przerobionych, poświadczających nieprawdę albo nierzetelnych dokumentów oraz za składanie nierzetelnych, pisemnych oświadczeń co do okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

3. Oświadczam, że zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych reguluję w terminie oraz nie zalegam w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

5. Oświadczam, że nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:

- 1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 2) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769),
- 3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1541 z późn. zm.).

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

6. Oświadczam, że nie jestem podmiotem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

7. Oświadczam, że niniejszy projekt nie obejmuje przedsięwzięcia będącego częścią operacji, która została objęta lub powinna była zostać objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

12. Oświadczam, że nie pozostaję w stanie upadłości, pod zarządem komisyjnym, nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

13. Oświadczam, że nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

14. Oświadczam, że²:

- 1) złożony za pomocą systemu informatycznego LSI2014 wniosek o dofinansowanie stanowi oświadczenie woli wnioskodawcy, zaś informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- 2) informacje dotyczące wnioskodawcy zawarte w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- 3) Wnioskodawca ma świadomość, że ciąży na nim obowiązek zabezpieczenia jego konta w systemie informatycznym LSI2014 i jest on zobowiązany do wprowadzenia odpowiednich zabezpieczeń oraz wewnętrznych regulacji uniemożliwiających dostęp do jego konta w systemie informatycznym LSI2014 przez osoby nieupoważnione.

- ☐ Tak

² Oświadczenie dotyczy sytuacji, w których wnioskodawcą jest przedsiębiorca.

<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

Uwaga! Oświadczenie nr 14 dotyczy jedynie przedsiębiorstw świadczących usługi publicznego transportu zbiorowego.

15. Oświadczam, że w przypadku konieczności poprawy dokumentacji aplikacyjnej nie wprowadzę innych zmian do wniosku o dofinansowanie, niż wskazane w wezwaniu.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

17. Oświadczam, że członkowie lub reprezentanci organu zarządzającego (wykonawczego)/wspólnicy/kierownicy jednostki organizacyjnej nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

20. Zobowiązuję się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ RPO WZ do przeprowadzenia ewaluacji projektu. W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) przekazywania powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach,
- 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

23. Oświadczam, iż w terminie pięciu lat od otrzymania płatności końcowej zapewnię trwałość projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.).

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

26. Oświadczam, że w chwili obecnej nie dysponuję dokumentami potwierdzającymi sytuację finansową, które dotyczą zamkniętych okresów sprawozdawczych i zobowiązuję się do ich dostarczenia niezwłocznie po ich opracowaniu, najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

UWAGA! Oświadczenie nr 26 dotyczy wnioskodawców zobowiązanych do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

27. Oświadczam, że znane mi są regulacje dotyczące pomocy publicznej oraz że projekt będzie realizowany w sposób zapewniający, że wsparcie z RPO WZ nie będzie nosiło znamion pomocy publicznej.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

28. Oświadczam, że jako podmiot ubiegający się o pomoc nie otrzymałem pomocy publicznej (w tym de minimis) na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy de minimis.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

30. Oświadczam, że nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769).

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

31. Oświadczam, że³:

- 1) złożony za pomocą systemu informatycznego LSI2014 wniosek o dofinansowanie stanowi oświadczenie woli wnioskodawcy, zaś informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- 2) Wnioskodawca ma świadomość, że ciąży na nim obowiązek zabezpieczenia jego konta w systemie informatycznym LSI2014 i jest on zobowiązany do wprowadzenia odpowiednich zabezpieczeń oraz wewnętrznych regulacji uniemożliwiających dostęp do jego konta w systemie informatycznym LSI2014 przez osoby nieupoważnione.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

Uwaga! Oświadczenie nr 31 dotyczy jedynie jednostek samorządu terytorialnego, ich związków i stowarzyszeń oraz jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego posiadających osobowość prawną.

33. Oświadczam, że najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac będę posiadał prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

34. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem naboru wraz z załącznikami do niego i akceptuję zasady i warunki w nim zawarte.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

35. Oświadczam, że projekt nie został fizycznie ukończony (tj. nie nastąpił odbiór robót, dostaw lub usług) przed złożeniem do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w ramach niniejszego naboru.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

37. Zobowiązuję się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 i wniosku o dofinansowanie.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

38. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

39. Oświadczam, że żaden z Partnerów nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

³ Oświadczenie dotyczy sytuacji, w których wnioskodawcą jest JST.

42. Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, przy jego realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

43. Oświadczam, że każdy z partnerów realizujących projekt, mimo rozpoczęcia realizacji projektów przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, przy jego realizacji przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

45. Oświadczam, że wydatki w projekcie zostały zaplanowane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

47. Oświadczam, że

a) żaden z Partnerów nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:

- 1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 2) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
- 3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 z późn. zm.),

b) żaden z Partnerów projektu, bądź członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej Partnerów projektu nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

48. Oświadczam, że każdy z Partnerów niedysponujący w chwili obecnej dokumentami potwierdzającymi sytuację finansową, które dotyczą zamkniętych okresów sprawozdawczych, zobowiązuje się do ich dostarczenia niezwłocznie po ich opracowaniu, najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

70. Oświadczam, że na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy posiadam pełną dokumentację techniczną odpowiednią dla zakresu rzeczowego projektu (wymaganą przepisami prawa oraz inną wskazaną w regulaminie naboru/konkursu).

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

84. Oświadczam, że niniejszy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności dotyczącymi oceny oddziaływania na środowisko, zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

- ☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie dotyczy

85. Oświadczam, że w chwili obecnej nie dysponuję bilansem za rok poprzedni i zobowiązuje się do jego dostarczenia niezwłocznie po jego opracowaniu, najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

- ☐ Tak
☐ Nie

<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

86. Oświadczam, że wybór Partnerów do projektu dokonany został przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

<input type="checkbox"/> Tak
<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

J. Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie wszystkich załączników wskazanych w regulaminie naboru jako obowiązkowe dla danego Typu projektu.

UWAGA! W przypadku projektu, który realizowany jest w formule „zaprojektuj i wybuduj”, IZ RPO WZ dopuszcza warunkowo dostarczenie dokumentów zezwalających na realizację inwestycji (załączniki z grupy 4) w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9 do wniosku o dofinansowanie).

Wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się do każdego z niżej wymienionych załączników poprzez zaznaczenie opcji:

- „Tak” (jeśli załącza dany załącznik),
- „Nie” (jeśli nie załącza danego załącznika na etapie składania wniosku o dofinansowanie i dostarczy go w terminie późniejszym) lub
- „Nie dotyczy” (w przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy) oraz załączyć dany załącznik poprzez użycie funkcji „Dodano”.

UWAGA! Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf. W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę (np. załącznik nr 6.9, 7.1, 7.1.1) należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

WYJĄTKOWO Studium wykonalności powinno zostać załączone do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów.

Dopuszczalne formaty plików:

- 1) część opisowa – plik edytora tekstów (MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania),
- część obliczeniowa – plik arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel, LibreOffice Calc, umożliwiający weryfikację poprawności dokonanych wyliczeń (odblokowane formuły)).

1. Studium wykonalności	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
4.: Dokumenty zezwalające na realizację inwestycji	
c) Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
d) Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.1. Wyciąg z dokumentacji technicznej	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.3. Program funkcjonalno - użytkowy	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.4 Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.13. Umowa o świadczenie usług publicznych w ramach publicznego transportu zbiorowego	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.16. Pozostałe dokumenty niezbędne do świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym, właściwe dla typu operatora	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
5.17. Dokument potwierdzający akceptację Planu Gospodarki Niskoemisyjnej przez właściwy organ	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.3. Pełnomocnictwa	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy

6.4. Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/umowa leasingowa)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.5. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.6. Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne itp.)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.9. Zobowiązanie Wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
7.1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (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 Nr 352 z 24.12.2013)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
7.1.1. Kopie zaświadczeń pomocy de minimis jakie otrzymała wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie – wg wzoru, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy