

Instrukcja wypełniania
Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego
Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
dla poddziałania 1.2.4, typ projektu 13 Rozwój przedsiębiorstw w celu
wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług.

Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z niniejszą instrukcją

I. Podstawy prawne:

Przygotowywany przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie musi być zgodny z następującymi aktami prawnymi:

A. UNIJNE

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999 (Dz.U.U.E.L.06.210.25 z późn. zm.) – zwane dalej Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006

Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999 (Dz.U.U.E.L.06.210.1 z późn. zm.) – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U.U.E.L.06.371.1 z późn. zm.)

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis- zwane dalej Rozporządzeniem 1407/2013

B. KRAJOWE

Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1719)

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 czerwca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 801 z późn. zm.).

C. DOKUMENTY IZ RPO WSL

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 (Uszczegółowienie RPO WSL) wraz z załącznikami

D. DOKUMENTY IP2 RPO WSL

Regulamin konkursu

Przewodnik po kryteriach wyboru projektów

Załącznik nr 6 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 w ramach działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL

Instrukcja wypełniania Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorcy

II. Informacje ogólne:

A. Wniosek elektroniczny WAP (zgłoszenie do systemu, złożenie wniosku)

Schemat zgłoszenia wniosku o dofinansowanie za pomocą Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorcy (WAP):

1. Zalogowanie się do systemu.
2. Wypełnienie formularza wniosku w module WAP. W razie potrzeby, istnieje możliwość edycji wypełnionego wniosku przed jego zgłoszeniem.
3. Zgłoszenie wniosku w wersji elektronicznej w Lokalnym Systemie Informatycznym (WAP). Uwaga! Po zgłoszeniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości jego wycofania oraz edycji.
4. Pobranie wersji PDF wniosku wraz z wygenerowaną sumą kontrolną, wydrukowanie oraz podpisanie wniosku.
5. Złożenie w terminie zgodnym z datą podaną w ogłoszeniu konkursu podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Uwaga! W przypadku, gdy złożony do ŚCP wniosek o dofinansowanie nie zawiera żadnego załącznika obowiązującego w ramach danego konkursu za wyjątkiem załącznika generowanego przez system WAP wraz z wnioskiem aplikacyjnym projekt zostaje odrzucony bez możliwości uzupełnienia.

Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełniany online.

Po zalogowaniu do systemu na stronie internetowej, Wnioskodawca może wypełnić formularz wniosku lub dokonać w nim zmian. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia. Wśród tych ostatnich występują pola wyboru oraz pola do uzupełnienia.

Uwaga! Tworzenie wniosku w systemie może odbywać się wyłącznie przez jednego użytkownika – w przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie system może nie zapisać wprowadzanych danych. Należy pamiętać o stosowaniu Regulaminu i Instrukcji WAP.

Pola tekstowe zawsze powinny zostać wypełnione, a pola liczbowe (wskaźniki, wydatki) pozostawione puste traktowane będą jako wartości zerowe.

Uwaga! W przypadku, gdy co najmniej jeden z niżej wymienionych punktów wniosku o dofinansowanie będzie niewypełniony lub będzie zawierał informacje uniemożliwiające identyfikację projektu lub Wnioskodawcy projekt zostaje odrzucony bez możliwości uzupełnienia:

- B.3. Dane teleadresowe siedziby Wnioskodawcy,
- B.4. Adres korespondencyjny, jeśli inny niż siedziby Wnioskodawcy (jeżeli dotyczy),
- B.6. Charakterystyka prowadzonej działalności,
- B.7 Uzyskana pomoc,
- Sekcja C. kwalifikowalność projektu pod kątem zgodności z linią demarkacyjną,
- D.1. Tytuł projektu,

- D.3. Lokalizacja projektu – dane dotyczące nieruchomości przy której lub w której projekt będzie zlokalizowany,
- D.5. Kod/y PKD lub EKD wraz z charakterystyką działalności, której/ych dotyczy projekt,
- D.8. Uzasadnienie, opis i cele projektu,
- F. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu,
- G.1. Montaż finansowy
- I. Efektywność projektu

Po wypełnieniu formularza on-line przez Wnioskodawcę wygenerowany zostanie plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku w wersji elektronicznej w Lokalnym Systemie Informatycznym (WAP) zostanie automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik) należy wydrukować, podpisać i dostarczyć w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie zamieszczonym na stronie www.scp-slask.pl.

Przed rozpoczęciem korzystania z WAP (Wniosek Aplikacyjny Przedsiębiorcy) należy zapoznać się z poniższymi informacjami dostępnymi na stronie www.scp-slask.pl (zakładka WAP w menu):

- a) Rejestracja nowego użytkownika;
- b) Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarki;
- c) Regulamin Lokalnego Systemu Informatycznego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 (SIWIZ RPO WSL).

Przez **termin złożenia wniosku o dofinansowanie** rozumie się datę i godzinę zgłoszenia wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w systemie LSI, pod warunkiem dostarczenia jego papierowej wersji w terminie i na zasadach przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. Wersję papierową wniosku o dofinansowanie należy dostarczyć do punktu przyjmowania wniosków:

Chorzów, ul. Katowicka 47, piętro I

Punkt czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.30 do 15.30**.

Wnioski złożone w terminie innym niż podany w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane. Wnioskodawca w ramach danego naboru może złożyć jeden projekt.

B. Wniosek o dofinansowanie

Dane we wniosku podzielone zostały tematycznie na następujące działy:

- Część informacyjna (pierwsza strona – generowana automatycznie),
- Część A. Informacje ogólne,
- Część B. Informacje o Wnioskodawcy,
- Część C. Kwalifikowalność projektu pod kątem zgodności z linią demarkacyjną,
- Część D. Dane dotyczące projektu,
- Część E. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu,
- Część F. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu,
- Część G. Źródła finansowania projektu,
- Część H. Wnioskowane dofinansowanie projektu,
- Część I. Efektywność projektu,
- Część J. Załączniki do wniosku,
- Część K. Oświadczenia Wnioskodawcy.

B.1. Komplet dokumentacji wniosku

Komplety dokumentacji wniosku powinny zostać złożone w skoroszytach/segregatorach (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). Ponadto strony każdego dokumentu zawierającego więcej niż jedną kartkę powinny być ponumerowane oraz zszyte.

Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie powinna zostać dostarczona do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską. W każdym przypadku dokumentację należy złożyć w zamkniętej kopercie, kartonie itp. Wnioski złożone w inny sposób nie zostaną rozpatrzone.

Koperta zawierająca dokumentację powinna:

a) być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu pt. (należy podać tytuł projektu) do Działania....., Poddziałania..... Typu projektu..... (należy podać właściwe)”,

b) zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres,

c) zawierać pełną nazwę ŚCP i jego adres, tj.:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

Ul. Katowicka 47

41-500 Chorzów

B.2. Oryginał wniosku

Oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być czytelnie podpisany na ostatniej stronie wniosku przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wnioskodawcy. Przez czytelny podpis rozumie się podpis imieniem i nazwiskiem, bądź parafę wraz z pieczęcią imienną. Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinno zostać dołączone stosowne pełnomocnictwo do podpisania wniosku.

B.3. Kopia wniosku

Za kopię wniosku o dofinansowanie realizacji projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy wydruk z WAP podpisany przez uprawnioną(e) osobę(y).

Kserokopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem poprzez:

- umieszczenie na każdej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem” poświadczonej czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, lub

- umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej czytelnym podpisem Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy i parafowanie każdej strony przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem nie dotyczy sytuacji, w której obydwa egzemplarze wniosku stanowią wydruk z WAP.

B.4. Załączniki

Integralną częścią składanego wniosku aplikacyjnego są załączniki wymienione w części J wniosku. Pomiędzy kolejne części składowe dokumentacji, kolejne załączniki należy włożyć odpowiednie przekładki.

W przypadku niewystąpienia danego załącznika należy potwierdzić ten fakt poprzez zaznaczenie w części J wniosku oraz na przekładce, że załącznik nie występuje.

Objaśnienia dotyczące sposobu wypełniania załączników zawarte są w niniejszej instrukcji.

Załącznik generujący się automatycznie „Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS” stanowi integralną część wniosku aplikacyjnego. W tym przypadku nie należy stosować przekładek, ani wydzielać wymienionych załączników z wniosku aplikacyjnego.

Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, za wyjątkiem załącznika generowanego przez system „Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS” powinien być parafowany na każdej stronie przez osobę(y) upoważnioną(e).

W przypadku, gdy załącznik do wniosku aplikacyjnego stanowi kserokopia dokumentu, np. pozwolenia na budowę, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem, w sposób przedstawiony w pkt. B.3. Kopia wniosku.

W przypadku, gdy załącznik do wniosku aplikacyjnego sporządzony jest w języku obcym, należy dołączyć również tłumaczenie przedmiotowego załącznika na język polski.

Załączniki, za wyjątkiem załączników generowanych przez system, należy dołączać w kolejności zgodnie z częścią J wniosku.

III. Szczegółowe wyjaśnienia dot. poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie:

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. Nazwa programu operacyjnego

Pole zawiera nazwę programu operacyjnego, w ramach którego będzie realizowany projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Nazwa „Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013” jest wstawiana automatycznie.

A.2. Nazwa i numer priorytetu programu operacyjnego

Pole zawiera nazwę Priorytetu RPO, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu.

A.3. Nazwa i numer działania

Pole zawiera nazwę Działania RPO, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu.

A.4. Nazwa i numer poddziałania

Pole zawiera nazwę Poddziałania RPO, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu.

A.5. Typ(y) projektu(ów) i kategorie interwencji funduszy strukturalnych

Pole zawiera nazwę Typu projektu, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu.

A.6. Forma finansowania

Pole zawiera formę finansowania projektu w ramach RPO WSL. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu. W przypadku poddziałania 1.2.4 typ projektu 13 formą finansowania jest pomoc bezzwrotna.

A.7. Ścieżka wyboru projektów

Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu.

W przypadku poddziałania 1.2.4 typ projektu 13 występuje konkursowa ścieżka wyboru projektów (konkurs otwarty).

B. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

W części B dane wpisane w polach powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem, umową spółki, zaświadczeniem z urzędu skarbowego oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru NIP i REGON.

B.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę (zgodnie z KRS lub CEIDG).

UWAGA! W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, jak i spółek cywilnych w nazwie Wnioskodawcy należy podać pełną nazwę przedsiębiorstwa wraz z imieniem i nazwiskiem właściciela lub wszystkich współników.

B.2. Typ Wnioskodawcy

Należy dokonać wyboru formy prawnej Wnioskodawcy z listy rozwijanej. Lista zawiera wszystkie typy Wnioskodawców, którzy mogą aplikować o środki z RPO WSL. Należy wybrać odpowiedni typ, zgodny z listą beneficjentów określonych dla poszczególnych działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Lista ta znajduje się w Uszczegółowieniu RPO WSL.

Należy również podać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) i numer REGON, które należy wprowadzić, jako ciąg liczb (bez znaków specjalnych „-” i spacji). W przypadku spółki cywilnej należy podać numer NIP spółki cywilnej.

Następnie należy wybrać jedną z opcji, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje. W zależności od wybranej opcji, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – jeżeli dotyczy.

B.3. Dane teleadresowe siedziby Wnioskodawcy

Należy podać dane teleadresowe siedziby podmiotu. Adres poczty elektronicznej należy podawać bez znaków maskujących – poprawny format adresu poczty elektronicznej to np. scp@scp-slask.pl.

UWAGA! Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia pole „telefon” oraz „faks” lub „e-mail”. Należy upewnić się, co do poprawności wpisanych danych.

Wnioskodawca wskazując we wniosku o dofinansowanie adres e-mail oraz numer fax wyraża zgodę na otrzymywanie wiadomości od Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości za ich pośrednictwem, wraz z akceptacją wszelkich niedogodności wynikłych z tego tytułu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania właściwego numeru faksu/adresu e-mailowego oraz utrzymania urządzenia w stanie technicznym umożliwiającym właściwy i terminowy odbiór pisma o uzupełnieniu wniosku.

Następnie Wnioskodawca zaznacza opcję tak/nie, w zależności od tego, czy adres korespondencyjny jest inny niż siedziby.

B.4. Adres korespondencyjny, jeśli inny niż siedziby Wnioskodawcy

Wskazanie w pkt. B.3, że adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby, powoduje pojawienie się dodatkowych rubryk do uzupełnienia (Tabela B.4. Adres korespondencyjny, jeśli inny niż siedziby Wnioskodawcy).

UWAGA! Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia pole „telefon” oraz „faks” lub „e-mail”. Należy upewnić się, co do poprawności wpisanych danych.

Wnioskodawca wskazując we wniosku o dofinansowanie adres e-mail oraz numer fax wyraża zgodę na otrzymywanie wiadomości od Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości za ich pośrednictwem, wraz z akceptacją wszelkich niedogodności wynikłych z tego tytułu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania właściwego numeru faksu/adresu e-mailowego oraz utrzymania urządzenia w stanie technicznym umożliwiającym właściwy i terminowy odbiór pisma o uzupełnieniu wniosku.

B.5. Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu

Należy podać dane osoby/osób do kontaktów roboczych w sprawie projektu. Dane tej osoby nie stanowią elementu późniejszej umowy o dofinansowanie, mają na celu usprawnienie kontaktów pomiędzy pracownikami Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, a osobami bezpośrednio zaangażowanymi w przygotowanie projektu i złożenie wniosku o dofinansowanie. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzania odbioru pisma.

B.6. Charakterystyka prowadzonej działalności

Informacje podane w punkcie B.6 pozwolą na identyfikację Wnioskodawcy oraz charakteru prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W pierwszej rubryce należy wpisać numer kodu/ów PKD (PKD 2004 lub 2007, w zależności od tego, który występuje w dokumencie rejestrowym) lub EKD działalności dominującej wraz z charakterystyką, ściśle wynikającą z dokumentu rejestrowego oraz zaznaczeniem właściwej klasyfikacji.

Działalność dominująca, to działalność, z której Wnioskodawca uzyskuje największy procent przychodów.

W rubryce „data rejestracji działalności Wnioskodawcy” należy podać datę rejestracji podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie. Wpisana data powinna być zgodna z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać datę zawarcia umowy spółki.

W rubryce „data rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy” należy podać datę rozpoczęcia działalności podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie. Wpisana data powinna być zgodna z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy. Jeżeli dokument rejestrowy nie zawiera daty rozpoczęcia działalności, należy wpisać datę faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej.

W polu „Uwagi” należy podać wyjaśnienia do wskazanej daty (np. informacje na temat przekształceń przedsiębiorstwa). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać datę zawarcia umowy spółki.

Pole „Uwagi” jest ograniczone ilością znaków do 1000.

W rubryce „Przedmiot i zakres działalności” należy przedstawić historię przedsiębiorstwa, zakres jej działalności wraz ze wskazaniem wytwarzanych produktów/świadczonych usług.

Pole „Przedmiot i zakres działalności” ograniczone jest ilością znaków do 2000.

W kolejnym polu należy określić status posiadany przez Wnioskodawcę w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie. Status należy określić zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

W rubryce „Wielkość zatrudnienia” należy wpisać liczbę osób zatrudnionych w ostatnim zatwierdzonym okresie obrachunkowym, w przedostatnim zatwierdzonym okresie obrachunkowym oraz w zatwierdzonym okresie obrachunkowym za drugi rok wstecz od ostatniego zatwierzonego okresu obrachunkowego. Przykładowo, jeśli Wnioskodawca składa wniosek w lipcu 2015 r., a jego rok obrachunkowy to rok kalendarzowy, w pierwszej kolumnie „W ostatnim zamkniętym okresie obrachunkowym” podaje dane na koniec ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego, a więc na koniec grudnia 2014 roku, w drugiej kolumnie „w przedostatnim zamkniętym okresie obrachunkowym”, podaje dane na koniec roku 2013, natomiast w kolumnie „w zamkniętym okresie obrachunkowym za drugi rok wstecz od ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego” podaje dane na koniec 2012 roku.

We wskazanych polach, okres obrotowy należy podać w formacie mm.rrrr. – mm.rrrr. Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek pracy” (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku z uwzględnieniem zatrudnienia pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz pracowników sezonowych, którzy stanowią ułamek części RJP. Zatrudnienie należy obliczać zgodnie z informacjami podanymi w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

W rubrykach „Obrót netto...” i „Suma aktywów bilansu...” dane w poszczególnych okresach należy podać w tysiącach euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania (np. 30.12.2014 – **4,2623**; 31.12.2013 – **4,1472**; 31.12.2012 – **4,0882**; 30.12.2011 – **4,4168**; 31.12.2010 – **3,9603**);).

W przypadku, gdy jeden z okresów obrotowych jest krótszy niż 12 miesięcy, należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem obrotowym, kolumny „w przedostatnim zamkniętym okresie obrotowym” oraz „w zamkniętym okresie obrotowym za drugi rok wstecz od ostatniego zamkniętego okresu obrotowego” pozostają niewypełnione.

W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem obrotowym, w rubryce „w ostatnim zamkniętym okresie obrotowym” podaje dane na koniec ostatniego kwartału roku obrotowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu.

W przypadku prowadzenia działalności przez okres niepozwalający na podanie danych za kwartał, należy podać dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

W przypadku Wnioskodawców, których okres obrotowy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, należy podać dane za okres obrotowy.

Następne rubryki mają na celu wspomóc identyfikację statusu Wnioskodawcy. Wnioskodawca odpowiada na pytania czy jest przedsiębiorstwem samodzielnym/niezależnym, czy pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich lub powiązanych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

B.7. Uzyskana pomoc

W pierwszym polu Wnioskodawca wpisuje informacje na temat pomocy *de minimis*, uzyskanej w okresie 3 lat podatkowych (w bieżącym roku podatkowym i dwóch poprzednich latach podatkowych), z wyłączeniem pomocy *de minimis* uzyskanej na realizację projektu, którego dotyczy wnioski. W podpunkcie tym należy podać całkowitą wartość pomocy *de minimis* w euro uzyskanej przez Wnioskodawcę na poziomie „jednego przedsiębiorstwa”. W rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia 1407/2013 w wyżej wskazanym okresie.

Informację o tym, czy dana pomoc stanowi pomoc *de minimis*, Wnioskodawca powinien uzyskać od instytucji udzielającej pomocy.

W kolejnym polu Wnioskodawca podaje w złotych polskich kwotę pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis*, jaką uzyskał na realizację projektu, którego dotyczy wniosek.

Uwaga! Pola liczbowe pozostawione puste traktowane będą, jako wartości zerowe.

C. KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z LINIĄ DEMARKACYJNĄ

Punkt ten ma na celu sprawdzenie kwalifikowalności projektu do Poddziałania RPO WSL wdrażanych przez IP2.

C.1. Linia demarkacyjna pomiędzy priorytetem I a IX RPO WSL

Punkt jest generowany wyłącznie w przypadku konkursu dla poddziałania 1.2.4 typu projektu inwestycyjnego.

Zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WSL na lata 2007-2013: „W Priorytecie I Poddziałania 1.2.4., wsparcie uzyskują projekty realizowane m.in. przez podmioty wykonujące działalność leczniczą, posiadające mniejszy niż 50% udział przychodów pochodzących z usług świadczonych w ramach kontraktu z NFZ. Projekty służące podnoszeniu jakości usług medycznych oraz dostosowaniu obiektów do wymogów określonych w Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 czerwca 2012r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą, realizowane m.in. przez podmioty wykonujące działalność leczniczą, których więcej niż 50% przychodów pochodzi z usług świadczonych w ramach kontraktu z NFZ, kwalifikują się do dofinansowania w ramach Priorytetu IX Zdrowie i rekreacja.

Ponadto wsparcie uzyskują projekty realizowane m.in. przez podmioty wykonujące działalność leczniczą, które nie zostały przewidziane w katalogu projektów możliwych do realizacji w Priorytecie

IX Zdrowie i rekreacja (bez względu na wielkość osiąganych przychodów z usług świadczonych w ramach kontraktu z NFZ).

Dodatkowo, dofinansowanie uzyskują projekty realizowane m.in. przez Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej pod warunkiem, iż otrzymane wsparcie będzie wykorzystywane wyłącznie w celu świadczenia usług medycznych, które nie będą finansowane w ramach kontraktu z Instytucją Finansującą Publiczne Świadczenia Zdrowotne w części powyżej 50%."

W przypadku, gdy Wnioskodawca należy do sektora ochrony zdrowia i prowadzi, jako podmiot leczniczy działalność leczniczą w rozumieniu Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 618) lub prowadzi działalność w formie praktyki lekarskiej, na pierwsze pytanie odpowiada „TAK” oraz przechodzi do kolejnych pytań.

Wnioskodawca odpowiada na pytanie „Czy przynajmniej 50% jego przychodów za ubiegły rok obrachunkowy pochodzi ze sprzedaży usług Instytucji Finansującej Publiczne Świadczenia Zdrowotne?”. W przypadku Wnioskodawców działających przez krótszy okres lub posiadających kontrakt z NFZ na czas krótszy, niepozwalający obliczyć przychodu za cały ubiegły rok obrachunkowy, należy wziąć pod uwagę procentowy udział przychodów pochodzących ze świadczenia usług w systemie publicznym za taki okres, jaki obejmuje działalność Wnioskodawcy lub jakiego dotyczy kontrakt.

Następnie Wnioskodawca odpowiada na pytanie (zaznaczając opcję „TAK” lub „NIE”) „Czy otrzymane wsparcie będzie wykorzystywane w celu świadczenia usług, które będą finansowane w ramach kontraktu z Instytucją Finansującą Publiczne Świadczenia Zdrowotne w części powyżej 50%?”.

W dalszej części Wnioskodawca podaje informacje, czy przedmiotowy projekt dotyczy realizacji inwestycji wymienionych w podpunktach. Jeżeli przedmiotowy projekt polega na np. zakupie nowej aparatury medycznej oraz pracach remontowych wynikających z konieczności dostosowania pomieszczeń do użytkowania zakupionego sprzętu, wybiera opcję „TAK”.

UWAGA! W przypadku pozytywnej odpowiedzi na wszystkie cztery pytania Wnioskodawca nie może ubiegać się o wsparcie w ramach poddziałania 1.2.4 RPO WSL zgodnie z Linia demarkacyjną występującą pomiędzy Priorytetem I a IX RPO WSL. Odpowiedź negatywna na którekolwiek pytanie oznacza możliwość ubiegania się o dofinansowanie.

C.2. Linia demarkacyjna pomiędzy RPO WSL a PROW

Punkt ten jest wypełniany jedynie przez Wnioskodawców posiadających status mikroprzedsiębiorstwa. Ma on na celu sprawdzenie kwalifikowalności projektów do RPO WSL.

Wnioskodawca odpowiada na pytanie „Czy jest ubezpieczony w KRUS (Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego)?”.

W przypadku odpowiedzi „TAK” projekt nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach RPO WSL.

W przypadku wybrania odpowiedzi „NIE” Wnioskodawca udziela odpowiedzi na następane pytanie:

„Czy wartość dofinansowania projektu przekracza kwotę 300 tys. zł.?”.

W przypadku wybrania odpowiedzi „TAK” projekt może być złożony do dofinansowania ze środków RPO WSL. Wnioskodawca nie musi, więc odpowiadać na pozostałe pytania i przechodzi do pkt. D.1 Wniosku.

W przypadku wyboru odpowiedzi „NIE” Wnioskodawca odpowiada na kolejne pytanie:

„Czy miejsce zamieszkania przedsiębiorcy (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą) lub siedziba/oddział (w przypadku osoby prawnej i wspólników spółek prawa handlowego nieposiadających osobowości prawnej) oraz, w przypadku projektów związanych z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości, miejsce położenia nieruchomości (inaczej miejsce realizacji projektu), znajdują się w miejscowości należącej do:

- gminy wiejskiej lub
- gminy miejsko – wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tys. mieszkańców (w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą obejmującą świadczenie usług dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa – z wyłączeniem miast liczących pow. 20 tys. mieszkańców), lub
- gminy miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców”

Na powyższe pytanie należy odpowiedzieć „TAK” wyłącznie w przypadkach, gdy:

- a) w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą - zarówno miejsce zamieszkania przedsiębiorcy, jak i miejsce realizacji projektu należą do w/w gmin,
- b) w przypadku osoby prawnej i wspólników spółek prawa handlowego nieposiadających osobowości prawnej - zarówno siedziba lub oddział, jak i miejsce realizacji projektu należą do w/w gmin.

UWAGA! Dane o powierzchni i liczbie ludności w poszczególnych regionach i podregionach kraju znajdują się w dokumencie „Powierzchnia i ludność w przekroju terytorialnym w 2014 r.” dostępnym na stronie Głównego Urzędu Statystycznego www.stat.gov.pl.
Miejsce zamieszkania to adres, w którym Wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy zgodnym z ewidencją ludności.

W przypadku wybrania odpowiedzi „NIE” na powyższe pytanie Wnioskodawca może przejść do pkt. D.1 wniosku. Jego projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach RPO WSL.

W przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” Wnioskodawca odpowiada na ostatnie pytanie: „Czy projekt dotyczy inwestycji związanych z wykonywaniem działalności w zakresie*:

- usług dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa
- usług dla ludności
- sprzedaży hurtowej i detalicznej
- rzemiosła lub rękodzielnictwa
- robót i usług budowlanych oraz instalacyjnych
- usług turystycznych oraz związanych ze sportem, rekreacją i wypoczynkiem
- usług transportowych
- usług komunalnych
- przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych
- magazynowania lub przechowywania towarów
- wytwarzania materiałów energetycznych z biomasy
- rachunkowości, doradztwa lub usług informatycznych
- wytwarzania produktów energetycznych z biomasy

* zgodnie z „Linia demarkacyjną pomiędzy Programami Operacyjnymi polityki spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej” przyjętą przez Komitet Koordynacyjny NSRO.

Wnioskodawca w celu poprawnej weryfikacji, czy przedmiotowy projekt jest związany z wykonywaniem działalności w wymienionym zakresie sprawdza, czy kod/y PKD, który/e dotyczy/ą realizowanego projektu występuje/ą w szczegółowym wykazie grup PKD wpisujących się w wymienione obszary działalności (poza ostatnim rodzajem działalności dot. wytwarzania produktów energetycznych z biomasy), który został zamieszczony w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania dofinansowania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 ((Dz.U. 2008 nr 139 poz. 883z późn. zm.).

Opcję „TAK” Wnioskodawca zaznacza w przypadku realizacji inwestycji związanej z rodzajem działalności dot. wytwarzania produktów energetycznych z biomasy lub co najmniej jednym rodzajem działalności wymienionym w/w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. W przypadku odpowiedzi „TAK” projekt nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach RPO WSL. W przypadku wybrania odpowiedzi „NIE” Wnioskodawca przechodzi do pkt. D.1 wniosku. Projekt może być złożony do dofinansowania ze środków RPO WSL.

D. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU

D.1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę tak, aby w sposób jasny identyfikował projekt.

W polu tytuł projektu nie należy używać cudzysłowów oraz nie należy pisać całego tytułu drukowanymi literami.

Max 200 znaków

D.2. Krótki opis projektu

Należy podać krótki opis projektu, mający charakter informacyjny dla celów jego umieszczenia na witrynie internetowej www.scp-slask.pl.

Max 500 znaków

D.3. Lokalizacja projektu – dane dotyczące nieruchomości przy której lub w której projekt będzie zlokalizowany

Należy określić obszar realizacji projektu. Istnieje możliwość wskazania kilku obszarów (gmin, powiatów).

W punkcie tym Wnioskodawca podaje informacje na temat dominującego miejsca realizacji projektu. Wnioskodawca określa: województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę, nr domu oraz w przypadku występowania nr lokalu.

W przypadku, gdy charakter projektu wymaga instalowania/umieszczania zakupywanych rzeczy w różnych miejscach prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej, należy uznać, że dominującym miejscem realizacji projektu jest miejsce, gdzie realizowana jest jego największa (wartościowo) lub najistotniejsza część.

Wnioskodawca podaje również informację o statusie prawnym nieruchomości związanej z realizowanym projektem. Opisuje formę władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona/wynajmowana, podaje okres dzierżawy/najmu oraz jej/jego ograniczenia. Pole to ograniczone jest ilością znaków do 500.

Następnie w zależności od tego, czy projekt będzie realizowany na terenie gminy do 50 000 czy powyżej 50 000 mieszkańców, Wnioskodawca zaznacza właściwą opcję.

Podział gmin na dwie grupy: do 50 tys. mieszkańców oraz powyżej 50 tys. mieszkańców znajduje się w Załączniku nr 7 Indykatywna tabela finansowa - podział środków puli konkursowej na 2 grupy do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013.

W przypadku, gdy charakter projektu wymaga wskazania kilku obszarów realizacji projektu Wnioskodawca wypełnia dodatkowo tabelę „Pozostałe miejsca realizacji projektu” umieszczając w niej informacje: województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę, nr domu oraz w przypadku występowania nr lokalu. Opisuje również, która część inwestycji będzie realizowana poza dominującym miejscem realizacji projektu.

Pole to ograniczone jest ilością znaków do 500.

D.4. Dominujący typ obszaru realizacji projektu

Należy zaznaczyć, na jakiego rodzaju obszarze będzie realizowany projekt. W przypadku projektu obejmującego więcej niż jeden typ obszaru należy wskazać obszar dominujący. Przyporządkowanie obszarów do poszczególnych gmin, powiatów przedstawiono w załączniku I do niniejszej instrukcji „Kody klasyfikacji kategorii interwencji funduszy europejskich na lata 2007-2013 według kryterium obszaru”.

D.5. Kod/y PKD lub EKD wraz z charakterystyką działalności, której/ych dotyczy projekt

W pierwszym polu należy wpisać numer kodu/ów PKD (PKD 2004 lub 2007, w zależności od tego, który występuje w dokumencie rejestrowym) lub EKD działalności, której/ych dotyczy projekt wraz z zaznaczeniem właściwej klasyfikacji; np. PKD 43.31.Z.

W kolejnym polu należy wpisać charakterystykę działalności, której/ych dotyczy projekt wraz z zaznaczeniem właściwej klasyfikacji (charakterystyka podanego kodu PKD lub EKD, ściśle wynikająca z dokumentu rejestrowego); np. Tynkowanie.

Uwaga! Wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie powinien wykazać gotowość organizacyjno-instytucjonalną do realizacji projektu, dlatego podany w tym punkcie kod PKD lub EKD działalności powinien znajdować się w dołączonym do wniosku dokumencie rejestrowym.

D.6. Działalność gospodarcza dotycząca projektu

Należy wpisać numer kodu działalności gospodarczej Wnioskodawcy starającego się o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem II do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U.U.E.L.06.371.1 z późn. zm.) - „Kody klasyfikacji wg kryterium rodzaju działalności gospodarczej”.

Lista kodów działalności gospodarczej przyporządkowanych dla danego działania/poddziałania zawarta jest w URPO WSL w ramach szczegółowego opisu priorytetu w pkt. 15.e.

D.7. Gotowość organizacyjno – instytucjonalna Wnioskodawcy

W kolejnych rubrykach tabeli należy opisać:

- zasoby ludzkie Wnioskodawcy zaangażowane w realizację projektu. Należy odpowiedzieć na pytanie, czy aktualne zasoby ludzkie są wystarczające do pomyślnej realizacji projektu. Należy również opisać doświadczenie kadry Wnioskodawcy w organizacji podobnych przedsięwzięć.
Max 2000 znaków
- zasoby techniczne i instytucjonalne umożliwiające realizację projektu. Należy:

- odpowiedzieć na pytanie czy Wnioskodawca posiada pomieszczenia niezbędne do zlokalizowania w nich nabywanych środków trwałych w ramach realizacji projektu. Należy opisać wyposażenie i infrastrukturę tych pomieszczeń.
Max 2000 znaków
- odpowiedzieć na pytanie czy Wnioskodawca planuje zwiększyć powierzchnię posiadanych pomieszczeń? Należy wskazać, w jaki sposób Wnioskodawca zamierza to osiągnąć i w jakim terminie.
Max 1000 znaków
- Dodatkowo należy:
 - określić posiadane zasoby techniczne - wymienić posiadane maszyny/urządzenia
Max 2000 znaków
 - wymienić inne posiadane przez Wnioskodawcę zasoby techniczne niezbędne do realizacji projektu
Max 1000 znaków
 - odpowiedzieć na pytanie czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji, itp.? Jeżeli tak, czy Wnioskodawca takowe posiada?
Max 1000 znaków
 - odpowiedzieć na pytanie czy projekt wymaga uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych?

Należy wybrać właściwe opcje:

- „tak, projekt wymaga uzyskania pozwolenia na budowę”,
- „tak, projekt wymaga zgłoszenia robót budowlanych”,
- „nie, projekt nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę ani zgłoszenia robót budowlanych”.

Uwaga! W przypadku, gdy projekt wymaga uzyskania powyższych dokumentów Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

D.8. Uzasadnienie, opis i cele projektu

D.8.1. Tło i uzasadnienie

Opis stanu istniejącego wraz z uzasadnieniem realizacji projektu, analizą barier i potrzeb Wnioskodawcy oraz potrzeb nabywców produktów i/lub usług

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu poprzez opis stanu istniejącego (również za pomocą danych liczbowych) w szerszym kontekście, uwzględniając tło realizacji projektu. Z opisu stanu istniejącego powinna wynikać potrzeba, której odpowiada realizacja projektu.

W punkcie tym należy również określić, czy przedsiębiorca działa obecnie na rynku lokalnym, regionalnym, krajowym czy międzynarodowym. Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu poprzez analizę barier i potrzeb Wnioskodawcy.

Należy odpowiedzieć na następujące pytania: Jakie są potrzeby Wnioskodawcy? Od kiedy one istnieją? Dlaczego nie zostały zaspokojone? Czy dzięki realizacji zgłoszonego projektu inwestycyjnego wszystkie bieżące potrzeby zostaną zaspokojone? Jeśli nie, to dlaczego wybrano właśnie taki, a nie inny zakres inwestycji?

Należy również opisać jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usług.

Max 5000 znaków

Cele projektu, realizacja celów RPO WSL, priorytetu, działania

Należy opisać cele projektu oraz wskazać stopień realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, celów opisanych dla konkretnego priorytetu i działania w Uszczegółowieniu RPO WSL, przy zachowaniu spójności z częścią wskaźnikową niniejszego wniosku. Szczegółowe cele projektu przedstawione w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z wybranym typem projektu. Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

Max 3000 znaków

D.8.2. Informacje o projekcie

Opis przedmiotu projektu i uzasadnienie przyjętego rozwiązania technicznego

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu (wskaźniki produktu), przy wykorzystaniu danych liczbowych. Dodatkowo należy uzasadnić, że przyjęte rozwiązanie techniczne jest najbardziej adekwatne do realizowanej inwestycji.

Opis w tym punkcie musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu oraz jego zakres.

Max 4000 znaków

Opis procesu technicznego produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji w porównaniu do stanu obecnego

W punkcie tym należy opisać proces techniczny produkcji lub sposób świadczenia usług, który powstanie w wyniku realizacji projektu w porównaniu do stanu obecnego.
Max 4000 znaków

Opis wszystkich wydatków kwalifikowalnych wraz z ich specyfikacją techniczną oraz uzasadnieniem, że są one adekwatne do wymagań przedsięwzięcia.

Uwaga! Przed wypełnieniem tabeli należy wypełnić pkt. F Harmonogram rzeczowo – finansowy. Wydatki są automatycznie zaciągane z pkt. F, dlatego wprowadzenie jakichkolwiek zmian w punkcie F powoduje zmiany w niniejszym punkcie. Np. w przypadku usunięcia wydatku z pkt. F wydatek ten automatycznie zostanie usunięty z niniejszego punktu, w przypadku zmiany nazwy wydatku w punkcie F zostanie on przesunięty na koniec listy a dane dot. uzasadnienia i specyfikacji technicznej zostaną usunięte – należy je ponownie uzupełnić.

Kolumna Wydatki kwalifikowalne zostaje wypełniona automatycznie i nie ma możliwości jej edytowania. Edycja nazw wydatków kwalifikowalnych możliwa jest wyłącznie w pkt. F wniosku o dofinansowanie. W kolumnie Rodzaj wydatku należy wybrać z listy do wyboru rodzaj wydatku kwalifikowanego. Wnioskodawca ma do wyboru następujące wydatki kwalifikowalne:

- Nowe środki trwałe,

- Wartości niematerialne i prawne,

Należy pamiętać, że każdy zakupiony w ramach dofinansowania środek trwały musi zostać zaewidencjonowany w ewidencji środków trwałych Wnioskodawcy.

W kolejnej kolumnie Specyfikacja/parametry techniczne należy podać specyfikację wydatku oraz jego parametry techniczne.

W ostatniej kolumnie należy uzasadnić każdy wydatek pod względem konieczności jego poniesienia w celu prawidłowej realizacji projektu.

Uwaga! Nie należy używać zwrotów takich jak np.: itd., itp., około, m.in., w tym.

Wnioskodawca zobligowany jest doprecyzować wydatki w sposób szczegółowy.

Rezultaty projektu

Należy opisać i uzasadnić rezultaty, które powstaną w wyniku realizacji projektu m.in.

- wzrost konkurencyjności firmy (max 2000 znaków)
- wprowadzenie nowych/ulepszonych produktów/usług (max 2000 znaków)

D.8.3 Wpływ projektu na realizację polityk horyzontalnych

Wpływ na realizację polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju

Podstawowym założeniem polityki horyzontalnej ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju Unii Europejskiej jest, by wszystkie działania w ramach polityk branżowych, w tym np. działania w ramach RPO WSL prowadzone były z uwzględnieniem potrzeb ochrony i poprawy jakości środowiska.

Zgodnie z art. 17 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na nie pozytywny wpływ.

Wnioskodawca ma do wyboru następujące opcje:

1. Pozytywny wpływ na realizację polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju;
2. Neutralny wpływ na realizację polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju;
3. Negatywny wpływ na realizację polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

Wnioskodawca w punkcie tym poprzez wybór jednej z opcji określa wpływ jego projektu na kwestie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

Uwaga! Przez neutralny wpływ należy rozumieć działania, które wynikają ze stosowania obowiązujących przepisów i norm prawa powszechnie obowiązujących, do stosowania których Wnioskodawca jest zobligowany.

Max 2000 znaków

Wpływ na realizację polityki równych szans

Zgodnie z podstawowymi założeniami polityki horyzontalnej równości szans, projekty współfinansowane ze środków europejskich powinny zapewniać i promować równy dostęp do rynku pracy oraz życia społecznego każdemu obywatelowi. Pożądane są działania zorientowane na zachowanie równości pod względem płci, niepełnosprawności, oraz pochodzenia i rasy.

Wnioskodawca w punkcie tym poprzez wybór jednej z opcji określa wpływ jego projektu na kwestie równości szans.

Wnioskodawca ma do wyboru następujące opcje:

1. Pozytywny wpływ na realizację polityki równych szans;
2. Neutralny wpływ na realizację polityki równych szans;
3. Negatywny wpływ na realizację polityki równych szans.

Uwaga! Przez neutralny wpływ należy rozumieć działania, które wynikają ze stosowania obowiązujących przepisów i norm prawa powszechnie obowiązujących, do stosowania których Wnioskodawca jest zobligowany
Max 2000 znaków

Wpływ na realizację polityki społeczeństwa informacyjnego

W punkcie tym Wnioskodawca podaje informacje na temat wpływu projektu na realizację polityki społeczeństwa informacyjnego rozumianego, jako nowy system społeczeństwa kształtujący się w krajach o wysokim stopniu rozwoju technologicznego, gdzie zarządzanie informacją, jej jakość, szybkość przepływu są zasadniczymi czynnikami konkurencyjności zarówno w przemyśle, jak i w usługach, a stopień rozwoju wymaga stosowania nowych technik gromadzenia, przetwarzania, przekazywania i użytkowania informacji.

Wnioskodawca ma do wyboru następujące opcje:

1. Pozytywny wpływ na realizację polityki społeczeństwa informacyjnego;
2. Neutralny wpływ na realizację polityki społeczeństwa informacyjnego;
3. Negatywny wpływ na realizację polityki społeczeństwa informacyjnego.

Przez neutralny wpływ należy rozumieć działania, które wynikają ze stosowania obowiązujących przepisów i norm prawa powszechnie obowiązujących, do stosowania których Wnioskodawca jest zobligowany
Max 2000 znaków

Zgodność projektu z polityką konkurencji i zamówień publicznych

Polityka konkurencji należy do najważniejszych polityk Unii Europejskiej, która gwarantuje sprawne funkcjonowanie jednolitego europejskiego rynku. Jednym z elementów realizacji polityki konkurencji jest przestrzeganie zasad związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

Wnioskodawca ubiegający się o środki unijne w ramach RPO WSL zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.). Natomiast Wnioskodawca nie należący do sektora finansów publicznych, w stosunku do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązuje się do stosowania Wytycznych IZ RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków RPO WSL, stanowiących załącznik nr 12 do URPO WSL.

W punkcie tym Wnioskodawca opisuje, w jaki sposób dokonany zostanie wybór wykonawców lub dostawców w ramach ponoszonych wydatków. Wnioskodawca podaje informacje na temat stosowania zasad konkurencyjności, przepisów wspólnotowych i krajowych regulujących kwestie konkurencji i zamówień publicznych.

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z Beneficjentem osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W upublicznionej informacji o zamówieniu Beneficjent zobowiązany jest umieścić informację na temat zakresu wykluczenia. Dodatkowo na etapie rozliczenia wniosku o płatność Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia oświadczenia o spełnieniu wskazanych wyżej warunków dotyczących uniknięcia konfliktu interesów oraz oświadczenia/oświadczeń o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisanych przez Beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta i/lub osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

Max 2000 znaków

D.9. Trwałość projektu

Należy opisać, w jaki sposób utrzymane będą cele projektu oraz prowadzone będzie zarządzanie projektem po zakończeniu jego realizacji, w szczególności należy wskazać czy w okresie trwałości projektu (w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006):

- prowadzona będzie działalność produkcyjna/usługowa związana z przedmiotem projektu (np. czy planowane jest całkowite lub częściowe zaprzestanie działalności),
- planowane jest przeniesienie działalności związanej z projektem w inny obszar niż wskazano we wniosku o dofinansowanie,
- planowana jest zmiana własności infrastruktury zakupionej w ramach projektu (np. przekształcenia własnościowe Wnioskodawcy, sprzedaż środków trwałych, wartości niematerialnej i prawnej, itd.),
- planowane są zmiany wpływające na charakter lub warunki realizacji projektu, które mogłyby doprowadzić do uzyskania nieuzasadnionej korzyści (tj. nie do pogodzenia z celami pomocy realizowanej w ramach EFRR oraz celami dofinansowania RPO WSL, w szczególności powodującej naruszenie zasad udzielania pomocy publicznej).

Max 1000 znaków

D10. Ocena wpływu projektu na ochronę środowiska

Punkt D.10. generowany jest wyłącznie w przypadku typu projektu inwestycyjnego.

D.10.1. Ocena wpływu na obszary objęte Siecią NATURA 2000 w przypadku realizacji projektów inwestycyjnych

Należy odpowiedzieć na pytanie „Czy decyzją właściwego organu uznano, iż projekt może wywierać istotny negatywny wpływ na obszary objęte, lub które mają być objęte siecią Natura 2000”. Do wyboru są opcje „tak”, „nie” oraz „nie uzyskano decyzji”.

W przypadku wybrania pozycji „nie uzyskano decyzji” należy dostarczyć dokument potwierdzający wpływ na obszary Natura 2000 najpóźniej wraz z dokumentacją niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie.

Projekty, które mają negatywny wpływ na obszary Natura 2000, nie będą wspierane w ramach RPO WSL.

E. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU

E.1. Wskaźniki produktu

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

Należy podać wartości dla wszystkich wskaźników produktu, które Wnioskodawca jest w stanie osiągnąć i monitorować. Pola niewypełnione traktowane są jako wartość 0. Nie ma możliwości dodawania wskaźników nieznajdujących odzwierciedlenia w załączniku nr 9 do Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.

Wskaźniki kluczowe są to wskaźniki szczególnie istotne dla monitorowania wdrażania RPO WSL. Składają się na nie wskaźniki kluczowe zapisane w RPO WSL oraz wskaźniki z wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. Należy je wybierać tak, jak pozostałe wskaźniki – gdy Wnioskodawca jest w stanie je osiągnąć i monitorować w realizowanym projekcie.

Wybór wskaźnika dokonuje się poprzez umieszczenie wartości w polu „wartość bazowa” i „wartość docelowa”. Wskaźniki niewypełnione traktowane są jako wskaźniki niewybrane. Nie należy więc, wpisywać „0” lub innych znaków w pola wskaźników, których Wnioskodawca nie chce monitorować. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji projektu.

Dla wskaźników produktu wartość bazowa zawsze wynosi „0”. Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu. Dzień zakończenia realizacji projektu określony jest w punkcie F. Harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji projektu wniosku o dofinansowanie.

Wartości docelowe wskaźników produktu będą monitorowane w ramach składanych przez Beneficjentów wnioskach o płatność. Realizacja wskaźników jest podstawą rozliczania projektu – zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie.

Jako **źródło informacji** wskaźnika należy wykazywać odpowiedni dokument potwierdzający osiągnięcie danego wskaźnika (np. protokół odbioru, ewidencja środków trwałych, faktura, umowa o dofinansowanie).

E.2. Wskaźniki rezultatu

Rezultatem jest bezpośredni, natychmiastowy efekt zrealizowanego przedsięwzięcia. Wskaźniki rezultatu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu.

Należy podać wartości dla wszystkich wskaźników rezultatu, które Wnioskodawca jest w stanie osiągnąć i monitorować.

Pola niewypełnione traktowane są jako wartość 0. Nie ma możliwości wykazywania dodatkowych wskaźników nieznajdujących odzwierciedlenia w załączniku nr 9 do Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.

Wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji projektu. Dzień rozpoczęcia realizacji projektu określony jest w punkcie F. wniosku o dofinansowanie.

Dla wskaźników rezultatu wartość bazowa zawsze wynosi „0”.

Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu. Dzień zakończenia realizacji projektu określony jest w punkcie F. Harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji projektu wniosku o dofinansowanie.

Wartości docelowe wskaźników rezultatu będą monitorowane w sprawozdaniach z realizacji projektu. Realizacja wskaźników jest podstawą rozliczania projektu – zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie.

Jako **źródło informacji** wskaźnika rezultatu należy podać odpowiedni dokument, potwierdzający osiągnięcie wskaźnika (np. cennik produktów/usług).

UWAGA! Wskaźnik Wartość zaangażowanego kapitału prywatnego obliczany jest automatycznie przez system na podstawie wpisanych w pkt. F danych.

E.3. Metodologia monitorowania i pomiar wskaźników realizacji celów projektu

W tym punkcie należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych, celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie realizacji projektu. Należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

Max 1000 znaków

F. HARMONOGRAM RZECZOWO – FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Sposób wypełniania harmonogramu:

1. W polach „Data rozpoczęcia realizacji projektu” i „Data zakończenia realizacji projektu” należy podać dzień, miesiąc oraz rok, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu oraz jego zakończenie.

Rozpoczęcie prac inwestycyjnych związanych z realizacją inwestycji należy rozumieć, jako rozpoczęcie prac oznaczające rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw; zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

Poprzez zakończenie realizacji Projektu należy rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru (lub innego równoważnego dokumentu), bądź datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu – w zależności od tego, które wydarzenie zaistniało, jako ostatnie.

Uwaga! Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu na etapie wnioskowania możliwym maksymalnym terminem zakończenia realizacji inwestycji jest 30 września 2015r.

2. W polu „Działanie” należy podać nazwę działania, w polach „Wydatki kwalifikowalne w ramach działania” i „Wydatki niekwalifikowalne w ramach działania” należy wymienić poszczególne wydatki projektu.

Nazwy wydatków w kolumnie "Wydatki kwalifikowalne w ramach działania" nie mogą się powtarzać. Nie można stworzyć dwóch lub więcej wydatków o tej samej nazwie.

Np. w przypadku zakupu dwóch sztuk obrabiarek należy:

- utworzyć jeden wydatek oraz wpisać w rubryce "Ilość jednostek/sztuk" odpowiednią ilość planowaną do zakupu: Wydatek nr 1 Zakup obrabiarki szt.2, lub
- utworzyć dwa wydatki z różnymi nazwami, np.: Wydatek nr 1. Zakup obrabiarki 1 Wydatek nr 2. Zakup obrabiarki 2.

W przypadku zakupu kilku innych środków trwałych należy utworzyć osobne wydatki i przypisać im różne nazwy np. Wydatek nr 1. Zakup maszyny X, Wydatek nr 2. Zakup maszyny Y.

Uwaga! Wpisane w tym punkcie wydatki kwalifikowalne są automatycznie zaciągane do punktu D.8.2 Opis wszystkich wydatków kwalifikowalnych wraz z ich specyfikacją techniczną oraz uzasadnieniem, że są one adekwatne do wymagań przedsięwzięcia. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian w punkcie F powoduje zmiany w punkcie D.8.2. Np. w przypadku usunięcia wydatku z pkt. F wydatek ten automatycznie zostanie usunięty z punktu D.8.2. W przypadku zmiany nazwy wydatku w punkcie F zostanie on przesunięty na koniec listy w pkt. D.8.2 a dane dot. uzasadnienia i specyfikacji technicznej zostaną usunięte – należy je ponownie uzupełnić.

W przypadku konieczności wpisania więcej niż jednego działania/wydatku (bądź ich usunięcia), Beneficjent ma możliwość dodania lub usunięcia określonych działań/wydatków poprzez kliknięcie na ikony „+” oraz „-”.

Wydatki projektu należy pogrupować w działania – czyli poszczególne etapy realizacji np.:

- Działanie nr 1 „Zakup urządzeń” – zakup giętareki, zakup frezarki.

3. Wnioskodawca wypełnia harmonogram dla poszczególnych działań/wydatków w kolejnych krokach:

- podanie nazwy działania w kolumnie „Działanie”,
- podanie okresu realizacji danego działania w kolumnie „okres realizacji od”, „okres realizacji do” – należy pamiętać, iż okres realizacji poszczególnych działań musi przypadać w okresie realizacji projektu,
- podanie nazwy wydatku w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne w ramach działania”, „Wydatki niekwalifikowalne w ramach działania”. W polu tym należy również podać jednostkę miary wydatku, np. Zakup maszyny (szt.), budowa hali produkcyjnej (m²),
- podanie kosztu jednostkowego w kolumnie „Koszt jednostkowy w PLN” w zaokrągleniu do pełnego złotego,
- określenie w kolejnej kolumnie „ilości jednostek/sztuk planowanych do zakupu”,
- przemnożenie kosztu jednostkowego przez ilość jednostek/sztuk planowanych do zakupu oraz wpisanie iloczynu do kolumny „Planowany łączny koszt kwalifikowalny w PLN”/„Planowany łączny koszt niekwalifikowalny w PLN”. Kwota ta powinna być spójna z automatycznie wyliczaną SUMĄ w ostatniej kolumnie,
- ujęcie planowanego łącznego kosztu kwalifikowalnego/niekwalifikowalnego w rozbiciu na poszczególne kwartały realizacji projektu - należy podać wartości wydatków w poszczególnych kwartałach, w których nastąpi ich poniesienie. Należy pamiętać o tym, by terminy ponoszenia poszczególnych działań/wydatków były zgodne z terminami ich realizacji.

System automatycznie sumuje wartości wydatków.

4. Pola „łączna wartość wydatków kwalifikowanych”, „łączna wartość wydatków niekwalifikowanych”, „Ogółem” oraz „Procent całkowitych wydatków kwalifikowanych” obliczane są automatycznie po wypełnieniu wszystkich rubryk harmonogramu.

Wskazane jest, aby łączna wartość wydatków kwalifikowanych była podawana w pełnych złotych.

Podatek VAT może być ujęty w jednej pozycji (obliczony od wszystkich wydatków projektu) wydatku niekwalifikowanego.

5. W polu „Oczekiwana wielkość wsparcia” należy wpisać kwotę dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca.

6. Po zapisaniu Harmonogramu nastąpi ponowne przeliczenie kwoty wsparcia wpisanej przez Wnioskodawcę w polu "Oczekiwana wielkość wsparcia". Kwota ta stanowi iloczyn łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz procentu całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

Uwaga! Na skutek zmiany wysokości wydatków kwalifikowalnych w pkt. F system może automatycznie zmienić procent dofinansowania. Wnioskodawca powinien w taki sposób dokonać obliczeń kwoty dofinansowania, aby procent dofinansowania z pierwszej wersji wniosku nie uległ podwyższeniu, tj. wpisać odpowiednią wartość liczbową w polu "Oczekiwana wielkość wsparcia" w pkt. F.

Uwaga! Wymienione w harmonogramie wydatki powinny zostać odzwierciedlone we wskaźnikach produktu (np. „liczba zakupionych środków trwałych w ramach projektu”, „liczba zakupionych wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu”).

G. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

G.1. Montaż finansowy

Należy określić całkowite wydatki projektu (kolumna „kwota wydatków ogółem”) w podziale na poszczególne, wymienione źródła finansowania projektu, wraz ze wskazaniem wartości wydatków kwalifikowalnych.

W komórkach rubryki „Środki publiczne, w tym:”, należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, z wyodrębnieniem wartości wydatków kwalifikowalnych, które będą finansowane wyłącznie ze środków publicznych, w podziale na:

- „kwota wsparcia w ramach RPO WSL (EFRR + krajowe środki publiczne)” – należy wpisać całkowitą wartość dofinansowania, o jaką ubiega się Wnioskodawca;

- „inne środki publiczne” – należy wpisać nazwę źródła finansowania projektu oraz podać wartość pomocy, jeśli Wnioskodawca taką pomoc otrzyma/otrzymał na realizację projektu (np. w ramach wsparcia ze środków krajowych lub zagranicznych).

W rubryce „Środki prywatne, w tym” – należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu ogółem, z wyodrębnieniem wartości wydatków kwalifikowalnych, które będą finansowane wyłącznie ze środków prywatnych Wnioskodawcy.

UWAGA! Wnioskodawca powinien dostarczyć również dodatkowe załączniki potwierdzające posiadanie środków własnych (np. wyciąg z rachunku bankowego przedsiębiorcy, zaświadczenia z banku, lokaty, obligacje).

W polach poniżej należy ująć odpowiednio wielkość środków pochodzących z kredytu oraz innych źródeł finansowania projektu (jeśli występują inne źródła finansowania, należy podać ich nazwę, np. środki własne).

G.2. Czy Wnioskodawca sfinansuje projekt środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych, np. z kredytu, funduszu inwestycyjnego, funduszu pożyczkowego?

Jeżeli Wnioskodawca sfinansuje projekt środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych, np. z kredytu, funduszu inwestycyjnego lub funduszu pożyczkowego, zaznacza pole „tak” i wypełnia tabelę poniżej, gdzie podaje formę finansowania oraz kwotę (zgodnie z dołączoną do wniosku promesą/umową).

Wnioskodawca wypełnia punkt wyłącznie w przypadku, gdy w dokumencie potwierdzającym zewnętrzne finansowanie znajduje się informacja o przeznaczeniu środków na realizację projektu.

W związku z powyższym, w przypadku finansowania projektu za pomocą np. kredytu w rachunku bieżącym, Wnioskodawca nie wypełnia punktu G.2., a w punkcie G.1. środki pochodzące z tego kredytu wpisuje w pozycję „Inne źródła finansowania projektu”.

W przypadku finansowania projektu za pomocą kilku źródeł finansowania Wnioskodawca powiela tabelę.

UWAGA! W sytuacji, gdy Wnioskodawca sfinansuje projekt środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych, zobligowany jest dostarczyć aktualny dokument potwierdzający ten fakt.

H. WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Punkt H. w całości wypełniany jest automatycznie. Dane podane w wierszach „Wydatki kwalifikowalne projektu to:” oraz „Wnioskowane dofinansowanie” pobierane są z punktu F. wniosku, natomiast poziom dofinansowania jest obliczany automatycznie przez system.

Uwaga! Na skutek zmiany wysokości wydatków kwalifikowalnych w pkt. F system może automatycznie zmienić procent dofinansowania. Wnioskodawca powinien w taki sposób dokonać obliczeń kwoty dofinansowania, aby procent dofinansowania z pierwszej wersji wniosku nie uległ podwyższeniu, tj. wpisać odpowiednią wartość liczbową w polu "Oczekiwana wielkość wsparcia" w pkt. F

I EFEKTYWNOŚĆ PROJEKTU

W punkcie tym Wnioskodawca przedstawia dane dotyczące przewidywanych do osiągnięcia przychodów oraz kosztów uzyskania przychodów w poszczególnych latach z uwzględnieniem dwóch wariantów: przy zrealizowaniu inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie i bez zrealizowania inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie.

W tabeli prognoza sprzedaży w poszczególnych kolumnach należy podać nazwę produktu/usługi będącej wynikiem projektu, cenę jednostkową w PLN (zaokrągloną do pełnego złotego), ilość sztuk planowanych do sprzedaży i wynikający przychód ze sprzedaży.

W jednym wersie należy podać dane dla jednego produktu lub usługi będącej rezultatem projektu. W przypadku gdy projekt zakłada, iż Wnioskodawca będzie produkował/świadczył więcej niż 2 produkty/usługi, to stosowne dane należy wykazywać osobno w kolejnych wierszach. W ostatnim

wersie „Razem przychody ze sprzedaży” należy zsumować przychód ze sprzedaży w/w produktów/usług.
Dane w tabeli należy przedstawić w podziale na lata 2015-2018r.

J. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Wskazana lista załączników ma charakter sprawdzający – służy do weryfikacji przez Wnioskodawcę kompletności dokumentacji przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Listę należy wypełnić zaznaczając stosowne opcje w przypadku każdego z załączników.

W przypadku załączników niewymienionych na liście należy je podać w polu „inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią Wnioskodawcy, bądź charakterem projektu” poprzez dodanie kolejnych pól z nazwą konkretnego załącznika.

Należy zaznaczyć opcję „tak”, w przypadku, gdy dany załącznik został dołączony do wniosku, „nie”, gdy dany załącznik dotyczy Wnioskodawcy, jednak zostanie dostarczony przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (np. kopia zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000), „nie dotyczy”, w sytuacji, gdy dany załącznik nie dotyczy projektu realizowanego przez Wnioskodawcę.

Zaznaczenia w pkt. J wniosku powinny być spójne z informacjami na przekładkach do załączników.

K. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia powinny być podpisane czytelnie przez osobę/y upoważnioną/e.

Przez czytelne podpisanie rozumie się podpisanie imieniem i nazwiskiem, bądź zaparafowanie pieczęci imiennej. Oświadczenia powinny być opatrzone datą.

UWAGA! Weryfikacja oświadczenia nr 7 pkt a następuje również przed podpisaniem umowy o dofinansowanie na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, prowadzonym przez Ministra Finansów.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

1. Dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy.

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku aplikacyjnego statut/umowę lub inny dokument niezbędny do ustalenia statusu i potwierdzenia formy prawnej.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest:

- spółka cywilna, do wniosku należy dołączyć kopię umowy spółki cywilnej wraz z aneksami,
- spółka osobowa prawa handlowego, spółka kapitałowa prawa handlowego – do wniosku należy dołączyć umowę spółki/statut
- podmiot inny niż spółka cywilna lub spółka prawa handlowego (np. fundacja, stowarzyszenie) – do wniosku należy dołączyć umowę, statut lub inny dokument regulujący działalność podmiotu.

Ponadto Wnioskodawca¹ jest zobligowany do dostarczenia aneksów do umów/statutów, które zostały sporządzone po ostatnim wpisie/ostatniej zmianie danych ujawnionym/ujawnionej w KRS.

Załączniki należy załączyć na etapie wnioskowania.

2. Pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, jeżeli dokumentacja aplikacyjna nie została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi.

¹ Nie dotyczy spółek cywilnych.

W przypadku braku możliwości podpisania wniosku przez osobę do tego upoważnioną, zgodnie z właściwym sposobem reprezentacji, konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa w zakresie zgodnym z możliwością reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie podpisania dokumentacji aplikacyjnej. Pełnomocnictwo powinno zawierać następujące informacje:

- dane podmiotu udzielającego pełnomocnictwa:
 - pełna nazwa podmiotu,
 - imię, nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
 - stanowisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
- dane pełnomocnika:
 - imię i nazwisko pełnomocnika,
 - nr dowodu tożsamości,
 - adres zamieszkania,
- zapis: „Pełnomocnik jest upoważniony do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami pt.(należy podać tytuł projektu), złożonego do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, w odpowiedzi na konkurs nr.....(należy wpisać nr konkursu zgodnie z ogłoszeniem o konkursie) w ramach RPO WSL na lata 2007 – 2013);

Dokument należy dostarczyć na etapie wnioskowania – jeżeli dotyczy.

3. Kopie dokumentów finansowych za ostatnie 3 lata obrachunkowe.

Należy dołączyć dokumenty finansowe obrazujące trzy ostatnie lata obrachunkowe poprzedzające rok składania wniosku w formacie, w jakim zobowiązany jest je sporządzać Wnioskodawca: Bilansu oraz Rachunku zysków i strat (potwierdzone przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta oraz opatrzone pieczęcią urzędu skarbowego lub z potwierdzeniem złożenia/nadania) zgodnie z przepisami o rachunkowości, lub dla firm nie sporządzających sprawozdań finansowych, kopie odpowiednio PIT, w zależności od rodzaju opodatkowania, ze stemplem urzędu skarbowego lub potwierdzeniem złożenia/nadania. Jeżeli Wnioskodawca sporządza sprawozdania skonsolidowane dodatkowo dołącza kopię tych sprawozdań.

Dokumenty należy załączyć na etapie wnioskowania.

4. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią Wnioskodawcy bądź charakterem projektu.

Beneficjent powinien dołączyć inne, niż wskazane jako obowiązkowe, dokumenty wymagane prawem polskim oraz może dołączyć inne, niż wymagane jako obowiązkowe, wynikające np. z charakteru projektu, mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku. Dokumentami dodatkowymi mogą być wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania technologiczne projektu. Dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu może być: lokata, obligacje, lokata terminowa oraz nie starszy niż 3 miesiące wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta lub zaświadczenie z banku lub innej instytucji. Wnioskodawca może również dołączyć do wniosku aplikacyjnego wizualizację projektu/efektu projektu w celu jego zobrazowania.

Dokumenty należy załączyć na etapie wnioskowania.

5. Kopie dokumentów potwierdzających zewnętrzne finansowanie projektu (np.: kopia promesy kredytowej, kopia umowy kredytowej) aktualnych na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca we wniosku aplikacyjnym wskaże, że sfinansuje projekt środkami pochodzącymi z zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji, do wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające ten fakt.

Dokumenty należy załączyć na etapie wnioskowania – jeżeli dotyczy.

6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Formularz stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) przygotowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).

Dokument należy załączyć na etapie wnioskowania.

7. Kopia pozwolenia na budowę z klauzulą ostateczności, kopia zgłoszenia budowy z pisemną akceptacją zgłoszenia, wystawioną przez właściwy organ udzielający pozwolenia lub potwierdzenie z właściwego organu, że pozwolenie na budowę oraz zgłoszenie robót budowlanych nie jest wymagane. Do pozwolenia na budowę należy dostarczyć kopie wszystkich zapisanych stron dziennika budowy, jeżeli Wnioskodawca takowy posiada.

W przypadku, gdy pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych nie jest wymagane dla danego projektu, Wnioskodawca jest zobligowany do dostarczenia potwierdzenia z właściwego organu, że pozwolenie na budowę/ zgłoszenie robót budowlanych nie jest wymagane. W przypadku, gdy zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi, realizacja projektu wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy, należy dostarczyć kopie pozwolenia na budowę z klauzulą ostateczności, kopie zgłoszenia budowy z pisemną akceptacją zgłoszenia, wystawioną przez właściwy organ udzielający pozwolenia. Do pozwolenia na budowę należy dostarczyć również kopie wszystkich zapisanych stron dziennika budowy, jeżeli Wnioskodawca na dzień podpisania umowy o dofinansowanie takowy posiada.

Dokumenty należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada stosowne dokumenty na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien je dostarczyć, jako załączniki do wniosku aplikacyjnego.

8. Załączniki dotyczące ochrony środowiska.

8 a. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS wraz z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach oraz raportem o oddziaływaniu na środowisko.

Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS – załącznik należy przygotować zgodnie z „Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych”.

Formularz jest automatycznie generowany razem z wnioskiem aplikacyjnym.

Dla projektów określonych w art. 71 ust 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1235 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą OOS” należy przedłożyć Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagane dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oraz potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko i następuje przed wydaniem jednej z decyzji wskazanych w art. 72 ustawy. Organy właściwe do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach to zgodnie z art. 75 ustawy OOS: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, starosta, dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych, wójt, burmistrz, prezydent miasta. Zakres decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach określony został w art. 82 ustawy OOS.

Dokumenty należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada stosowne dokumenty na moment składania

wniosku o dofinansowanie, powinien je dostarczyć jako załączniki do wniosku aplikacyjnego.

8 b. Zaświadczenie/informacja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Zaświadczenie/informację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wydaje Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Katowicach.

Dokument należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku gdy Wnioskodawca posiada stosowny dokument na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien go dostarczyć jako załącznik do wniosku aplikacyjnego.

8 c. Stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja o umorzeniu postępowania.

W przypadku gdy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydana przez właściwy organ nie jest wymagana dla danego projektu, Wnioskodawca ma obowiązek dostarczenia stosownego dokumentu potwierdzającego, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja o umorzeniu postępowania.

Dokument należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – jeżeli dotyczy. W przypadku gdy Wnioskodawca posiada stosowny dokument na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien go dostarczyć jako załącznik do wniosku aplikacyjnego.

9. Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.

Należy dostarczyć kopie zaświadczeń o otrzymanej przez Wnioskodawcę pomocy de minimis na przełomie 3 lat podatkowych. W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje w relacjach powiązanych z innymi przedsiębiorstwami, wówczas nie ma obowiązku dostarczania kserokopii zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis przez podmioty pozostające w relacji powiązanej.

Dokumenty należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Wzór przekładki do kolejnych załączników wniosku aplikacyjnego

ZAŁĄCZNIK NR XX
>TYTUŁ ZAŁĄCZNIKA<
>TAK/NIE/NIE DOTYCZY< (wybrać właściwe)