



Załącznik nr 2 do Regulaminu  
naboru nr RPWM.01.03.03/01.05.03.-IZ.00-28-001/17 (...)  
z dnia ..... 2017 r.

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

o dofinansowanie projektu  
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
na lata 2014-2020

Olsztyn, ..... 2017 r.

## **Spis treści:**

Przepisy Prawne - wspólnotowe i krajowe .....	3
Wykaz skrótów zawartych w Instrukcji wypełnienia wniosku .....	5
Informacje wstępne przed wypełnieniem wniosku .....	6
Sekcja I. INFORMACJE OGÓLNE .....	8
Sekcja II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY .....	11
Sekcja III. INFORMACJE O PROJEKCIE .....	15
Sekcja IV. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU .....	22
Sekcja V. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU .....	22
Sekcja VI. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU .....	25
Sekcja VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU .....	27
Sekcja VIII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE .....	28
Sekcja IX. PRZYSTOSOWANIE SIĘ DO ZMIAN KLIMATU I ŁAGODZENIE ZMIANY KLIMATU, A TAKŻE ODPORNOŚĆ NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE .....	30
Sekcja X. POSTĘPOWANIA/ZAMÓWIENIA W PROJEKCIE .....	31
Oświadczenia Wnioskodawcy .....	33
Lista załączników wymaganych w momencie złożenia Wniosku o dofinansowanie.....	34

## **Przepisy Prawne – wspólnotowe i krajowe**

Przygotowywany wniosek o dofinansowanie projektu musi być zgodny m.in. z poniższymi przepisami wspólnotowymi i krajowymi:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu: „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
- 2) 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 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; zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- 3) 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;
- 4) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz 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;
- 5) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej*;
- 6) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002, zwane dalej „rozporządzeniem finansowym”;
- 8) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności

finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwana dalej „ustawa wdrożeniowa”:

- 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 11) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 12) Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o *partnerstwie publiczno- prywatnym*;
- 13) Wytoczne wskazane w Regulaminie naboru;
- 14) Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025.

**Wykaz skrótów zawartych w Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM**

<b>EBI</b>	<b>Europejski Bank Inwestycyjny</b>
<b>EFRR</b>	<b>Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</b>
<b>CEIDG</b>	<b>Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej</b>
<b>DUUE</b>	<b>Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej</b>
<b>ION</b>	<b>Instytucja Organizująca Nabór</b>
<b>IZ RPO WiM 2014-2020</b>	<b>Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa-Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020</b>
<b>KE</b>	<b>Komisja Europejska</b>
<b>KRS</b>	<b>Krajowy Rejestr Sądowy</b>
<b>MŚP</b>	<b>Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa</b>
<b>OSI</b>	<b>Obszar Strategicznej Interwencji</b>
<b>PZP</b>	<b>Prawo Zamówień Publicznych</b>
<b>RPO WiM</b>	<b>Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</b>
<b>SzOOP RPO WiM</b>	<b>Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</b>
<b>UP</b>	<b>Umowa Partnerstwa 2014-2020</b>

## Informacje wstępne przed wypełnieniem wniosku

1. Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek należy wypełnić w wersji papierowej.

Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu należy wydrukować w dwóch egzemplarzach - dwa oryginały lub oryginał plus kopia oraz przedłożyć w wersji elektronicznej na płycie CD/nośniku elektronicznym.

Wypełnienie oraz aktualizacja wniosku o dofinansowanie powinna zostać dokonana na obowiązującej wersji dokumentu.

2. Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej musi być złożony w formie dwóch oryginałów (każdy czytelnie podpisany pod Oświadczeniami pod koniec wniosku o dofinansowanie projektu przez wszystkie osoby wymienione w punkcie 2.13 wniosku). Wniosek można też parafować wraz z dostawioną imienną pieczętką pod *Oświadczeniami* pod koniec wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek można złożyć także w formie oryginału i kopii. W przypadku oryginału postępujemy jak wyżej. W przypadku kopii, powinna ona zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie kopii poprzez postawienie pieczętki „za zgodność z oryginałem”, wskazanie stron jakich potwierdzenie dotyczy, aktualnej daty oraz czytelnego podpisu jednej z osób wymienionych w punkcie 2.13 wniosku lub parafki tej osoby wraz z imienną pieczętką. Kopia, która została wykonana z niepodpisanego oryginału powinna być także podpisana pod Oświadczeniami (wszystkie osoby wymienione w punkcie 2.13). Załączniki powinny być złożone w oryginale lub potwierdzone „za zgodność z oryginałem” – zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników.

Podpisy pod Oświadczeniami składają przedstawiciele organów wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa – lub w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, CEIDG.

3. Dopuszczalne jest, aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy upoważniły inną osobę do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu upoważnienie (bądź kopię upoważnienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem) podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy.
4. Wypełniając wniosek o dofinansowanie oraz załączniki należy wziąć pod uwagę kryteria, według których będą sprawdzane projekty, aby złożone dokumenty zawierały wyczerpujące informacje niezbędne do prawidłowej oceny projektów.

## **Karta informacyjna**

**Data wpływu wniosku** – pole uzupełniane przez ION.

**Numer wniosku** – pole uzupełniane przez ION.

**Wnioskodawca** – pole należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w polu 2.1 wniosku.

**Tytuł projektu** - pole należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w polu 3.1 wniosku.

**Wartość ogółem** - pole należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w polu 6.2 wniosku.

**Wydatki kwalifikowalne** - pole należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w polu 6.2 wniosku.

**Wnioskowane dofinansowanie** - pole należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w sekcji VII wniosku.

**Procent dofinansowania** - pole należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w sekcji VII wniosku.

### **Okres realizacji projektu:**

- Data rozpoczęcia realizacji projektu – należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w polu 3.2 wniosku.
- Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu – należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w polu 3.2 wniosku.
- Data finansowego zakończenia realizacji projektu – należy uzupełnić zachowując spójność z danymi w polu 3.2 wniosku.

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

### **1.1 Numer naboru**

należy wpisać właściwy numer naboru.

### **1.2 Program Operacyjny**

należy wpisać właściwy Program Operacyjny.

### **1.3 Numer i nazwa Osi priorytetowej**

należy wpisać właściwy numer i nazwę Osi priorytetowej.

### **1.4 Numer Priorytetu Inwestycyjnego**

należy wpisać właściwy Numer Priorytetu Inwestycyjnego.

### **1.5 Numer i nazwa Działania**

należy wpisać właściwy numer i nazwę Działania.

### **1.6 Numer i nazwa Poddziałania**

należy wpisać właściwy numer i nazwę Poddziałania.

### **1.7 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony**

należy wpisać właściwą Instytucję, w której wniosek zostanie złożony.

### **1.8 Rodzaj projektu**

należy wpisać właściwy rodzaj projektu (konkursowy/pozakonkursowy).

### 1.9 Partnerstwo w projekcie w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020

Należy wpisać odpowiednią opcję z:

- *Tak*

- *Nie*

W przypadku braku innych niż Wnioskodawca uczestników zaangażowanych w realizację przedmiotowego projektu należy wybrać *Nie*.

W przypadku, gdy w projekcie występuje Partner/Partnerzy, należy wybrać *Tak*.

W celu wspólnej realizacji projektu, w zakresie określonym przez IZ RPO WiM 2014-2020, może zostać utworzone partnerstwo.

W myśl art. 33 ust.1 „ustawy wdrożeniowej”, w celu wspólnej realizacji projektu partnerstwo powinno polegać na wniesieniu przez podmioty zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Wyłącznie podmioty wpisujące się w typ beneficjenta w danym Działaniu/Poddziałaniu w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowej mogą być stronami takiej umowy.

Jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych dokonują wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie będzie **umowa partnerstwa albo porozumienie**, o których mowa w art. 33 ust. 5 „ustawy wdrożeniowej”, określające w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

### 1.10 Projekt realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego

Należy wpisać odpowiednio *Tak/Nie dotyczy*.

W przypadku, gdy projekt realizowany jest w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego w rozumieniu art. 2 pkt 24 „rozporządzenia ogólnego” należy wpisać *Tak*.



Partnerstwo publiczno-prywatne (PPP) w rozumieniu art. 2 pkt 24 „rozporządzenia ogólnego” oznacza formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału.

### **1.11 Projekt generujący dochód**

Pole należy uzupełnić wartością *Nie dotyczy*.

## **II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY**

### **2.1 Nazwa Wnioskodawcy**

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy).

### **2.2 Typ Wnioskodawcy**

Należy wpisać typ właściwy dla Wnioskodawcy, zgodnie z SzOOP RPO WiM w ramach danego Działania/Poddziałania.

### **2.3 Forma prawna**

Należy wpisać właściwą dla Wnioskodawcy formę prawną, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).

### **2.4 Forma własności**

Należy wybrać właściwą dla Wnioskodawcy formę własności, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).

### **2.5 PKD**

Należy wpisać dominujący kod działalności gospodarczej Wnioskodawcy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. 2007 nr 251 poz. 1885). Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać jeden kod z listy.

### **2.6 Kraj**

Należy wpisać właściwy kraj Wnioskodawcy.

## **2.7 Możliwość odzyskania VAT**

Wnioskodawca wskazuje, czy w ramach realizowanego projektu ma możliwość odzyskania VAT poprzez wpisanie jednej z opcji:

- *Tak*
- *Nie*
- *Częściowo*

Tak, gdy podatek VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego, ponieważ może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe,

Nie, gdy podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny, ponieważ nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe oraz gdy jest on niekwalifikowalny, ale stanowi rzeczywisty nieodzyskiwalny wydatek podmiotu ponoszącego wydatki,

Częściowo, gdy część podatku VAT może zostać odzyskana w oparciu o przepisy krajowe, wówczas należy określić, jaki poziom procentowy wydatków jest kwalifikowalny.

## **2.8 NIP**

W polu **Rodzaj NIP-u** należy wpisać jedną z opcji:

- PL lub
- Inny

W przypadku wpisania opcji *PL* w polu **NIP** należy wpisać numer Wnioskodawcy w formacie dziesięciocyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

## **2.9 REGON**

Pole należy uzupełnić wpisując numer Regon Wnioskodawcy.

## **2.10 Nazwa i numer dokumentu rejestrowego (np. KRS)**

Wnioskodawca uzupełnia pole poprzez wpisanie nazwy rejestru, do którego Wnioskodawca dokonał wpisu rejestrując działalność oraz numer wpisu (o ile dotyczy).

## **2.11 Adres siedziby**

Dane adresowe siedziby, wpisane we wniosku, muszą być zgodne ze stanem faktycznym oraz z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego (m. in. wypisu CEIDG, KRS lub umowy spółki).

## **2.12 Adres do korespondencji**

Pole należy wypełnić jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy. W sytuacji, gdy adresy są tożsame Wnioskodawca nie wypełnia pola.

## **2.13 Osoba(-y) prawnie upoważniona(e) do podpisania umowy o dofinansowanie projektu**

W polu tym należy wpisać dane osoby, która jest uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy. Należy pamiętać, iż osoba ta, w imieniu Wnioskodawcy będzie podpisywała umowę o dofinansowanie projektu.

W przypadku Wnioskodawców, dla których prawomocna liczba osób uprawnionych do reprezentowania jest większa niż jedna osoba, należy **dodać** wiersze, w których wpisujemy odpowiednio dane kolejnych osób.

Przykład:

W przypadku samorządu gminy będą to dane dwóch przedstawicieli – Wójta i Skarbnika.

W przypadku przedsiębiorców będą to dane osób wymienionych w aktualnym dokumencie rejestrowym, jako osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu lub osób, które zostały upoważnione do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

#### **2.14 Osoba upoważniona do kontaktów w ramach projektu**

W punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej w podmiocie Wnioskodawcy do bieżących kontaktów w sprawach projektu. Powinna być to osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie projektu, jak i późniejszą realizacją projektu.

Należy pamiętać, że dane powinny dotyczyć osoby, która będzie kontaktować się z ION w związku z oceną i wdrażaniem projektu.

Jeśli za kontakty z ION odpowiadać będzie firma zewnętrzna należy dołączyć do wniosku upoważnienie dla jej pracowników do kontaktów z ION i określić do jakich czynności będą upoważnieni.

#### **2.15 Podmiot realizujący**

Punkt ten wypełniany jest w przypadku, gdy projekt realizowany będzie przez podmiot inny niż Wnioskodawca.

Jeżeli Wnioskodawca nie wskazuje innego podmiotu jako realizującego projekt, należy wpisać *Nie dotyczy*.

#### **2.16 Charakterystyka Partnera projektu**

Punkt ten wypełniają jedynie Wnioskodawcy, którzy realizują projekt w formule partnerstwa.

Sposób wypełniania pól jest analogiczny do części wniosku dotyczącej zakresu danych Wnioskodawcy. Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Partnerów.

W przypadku występowania więcej niż jednego podmiotu tabelę należy powielić odpowiednią ilość razy.

### **III. INFORMACJE O PROJEKCIE**

#### **3.1. Tytuł projektu**

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w jasny sposób identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę.

Sugeruje się, aby nazwa projektu zawierała przedmiot, lokalizację oraz etap/y, fazę/y zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

Przykładowe tytuły projektów:

- Przebudowa drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz
- Rozbudowa oczyszczalni ścieków w xxx

### 3.2 Okres realizacji projektu

W punkcie tym należy wskazać przewidywane terminy (rok, miesiąc i dzień) odnoszące się do przebiegu realizacji projektu. Okres realizacji projektu musi być zgodny z zapisami SzOOP RPO WiM, zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* Ministerstwa właściwego ds. Rozwoju i Regulaminem naboru oraz zapisami *Strategią Inwestycyjnej Instrumentów Finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*.

**Data rozpoczęcia realizacji projektu** – należy przez to rozumieć datę zawarcia umowy dotyczącej opracowania dokumentacji przygotowawczej (m.in. dokumentacji technicznej, studium wykonalności itp.). Jeżeli nie przewidziano refundacji ww. dokumentów lub nie jest ona możliwa z uwagi na zapisy aktów prawnych, szczególnie w odniesieniu do projektów objętych pomocą publiczną, za datę rozpoczęcia realizacji projektu uznać należy planowaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą.

**Data rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu** – należy przez to rozumieć datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą na rozpoczęcie robót budowlanych/ datę zawarcia pierwszej umowy dotyczącej nabycia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu (z wyłączeniem dokumentacji przygotowawczej). W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną, udzielaną w ramach realizacji programu, znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia, wskazane w Uszczegółowieniu Programu.

Data rozpoczęcia realizacji i rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu mogą być tożsame, jeżeli nie przewidziano wydatków na opracowanie dokumentacji przygotowawczej.

**Data finansowego zakończenia realizacji projektu** - należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie (dotyczy wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych).

Przedkładając projekt do dofinansowania Wnioskodawca powinien pamiętać, że projekt nie może być zakończony.

Zakończenie projektu, zgodnie z art. 2 pkt 14 „rozporządzenia ogólnego” oznacza, że projekt został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany, w odniesieniu do którego Beneficjent dokonał wszystkich płatności oraz uzyskał odpowiedni wkład publiczny.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie programu pomocowego albo poza programem pomocowym obowiązują ramy czasowe określone odpowiednio w tym programie pomocowym albo w akcie przyznającym pomoc.

### 3.3 Opis projektu

W punkcie tym Wnioskodawca powinien opisać, co będzie przedmiotem projektu. Należy określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania a także przedstawić najważniejsze etapy realizacji projektu, w odniesieniu do poszczególnych elementów *Strategii Inwestycyjnej Instrumentów Finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* (m.in. opis instrumentu finansowego, pośrednicy finansowi, ostateczni odbiorcy, podstawowe parametry instrumentu finansowego).

Wnioskodawca powinien pamiętać, aby uzasadnić w jaki sposób projekt wpisuje się w założenia określone w SzOOP RPO WiM dla danej Osi Priorytetowej, w tym w szczególności w założenia ww. strategii inwestycyjnej.

Szczegółowy opis zakresu rzeczowego należy przedstawić w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji projektu* stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie.

### 3.4 Cele realizacji projektu oraz ich wpływ na realizację celów RPO WiM na lata 2014 -2020

Należy opisać, co będzie celem projektu oraz w jaki sposób projekt przyczyni się do realizacji celów Działań/Poddziałań ujętych w SzOOP RPO WiM dla danej Osi Priorytetowej.

W punkcie tym należy również uzasadnić konieczność realizacji projektu (czemu i komu projekt ma służyć). Opisując cele należy pamiętać, że powinny one odpowiadać zakładanym rezultatom (wskaźnikom), które zostaną wygenerowane bezpośrednio po zakończeniu realizacji inwestycji.

### 3.5 Funkcjonowanie projektu w okresie trwałości

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób projekt lub jego produkty będą funkcjonować po zakończeniu jego realizacji oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie. Wnioskodawca uzupełnia pole odpowiadając na następujące pytania:

- **kto będzie właścicielem** produktu po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innego niż Wnioskodawca podmiotu należy przedstawić uzasadnienie podjętej decyzji;
- **kto będzie zarządzał** projektem, Wnioskodawca, czy może wyodrębniona jednostka organizacyjna lub instytucja wybrana w tym celu zgodnie z ustawą PZP;
- **kto będzie finansował** projekt po jego zakończeniu.

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości projektu, w rozumieniu art. 71 „rozporządzenia ogólnego”, w okresie 5 lat (3 w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Wypełniając punkt należy pamiętać o zapoznaniu się z dokumentacją odnoszącą się do funkcjonowania projektu w okresie jego trwałości w *Instrukcji wypełniania załączników do Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 na etapie oceny i realizacji projektu.*

W przypadku projektów z zakresu instrumentów finansowych należy wpisać *Nie dotyczy.*

### **3.6 Powiązanie ze strategiami**

W polu tym, Wnioskodawca określa wszystkie strategie, z którymi projekt jest zgodny, wskazując w polu *Opis powiązania ze strategią* czy cele projektu pokrywają się, są zbieżne lub realizują cel dokumentu strategicznego, czy projekt jest odpowiedzią na problemy i potrzeby zidentyfikowane w dokumencie strategicznym, czy projekt wpisuje się w konkretny cel operacyjny, działanie, kierunki interwencji wskazane w danej strategii.

Należy pamiętać, że każdy projekt realizowany w ramach RPO WiM musi realizować założenia Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025 i Strategii UE Morza Bałtyckiego. W przypadku odpowiedzi „Strategia UE Morza Bałtyckiego” należy uzupełnić informacje na temat: „Celu priorytetowego”, „Obszaru priorytetowy”, „Działania”.

W przypadku, gdy projekt powiązany jest ze strategią ponadregionalną - *Strategią Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020*, Wnioskodawca w dodatkowym polu **Typ projektów ponadregionalnych** powinien wpisać właściwy dla projektu typ:

- **ponadregionalne partnerstwo**, projekt wpisuje się w dany typ, gdy:

- jest realizowany w partnerstwie w rozumieniu art. 33 ust.1 „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,
- Partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią;

- **ponadregionalny zasięg terytorialny**, projekt wpisuje się w dany typ, gdy:

- realizowany jest na terenie co najmniej dwóch województw objętych tą samą strategią ponadregionalną,
- spełnia przesłanki art. 70 „rozporządzenia ogólnego”;

- **ponadregionalna komplementarność**, projekt wpisuje się w dany typ, gdy:

- jest komplementarny z innym projektem, realizowanym na terenie innego województwa objętego daną strategią ponadregionalną, razem stanowiąc element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej. Realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności. Projekt może zostać uznany za komplementarny ponadregionalnie, gdy Wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskażą w dokumentacji aplikacyjnej uzupełniające się lub wspólne elementy;

- **inne**, projekt wpisuje się w dany typ, gdy:

- w programie operacyjnym zostały przyjęte inne niż ww. definicje lub kryteria dla „ponadregionalności” lub/i zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalnymi (np. konkurs dedykowany beneficjentom z Polski Wschodniej, preferencje punktowe dla projektów w partnerstwie ponadregionalnym w Polsce Zachodniej lub projekty pozakonkursowe definiowane przez IZ regionalnych programów operacyjnych jako przedsięwzięcia wynikające ze strategii ponadregionalnych).

### 3.7 Typ projektu

Wnioskodawca obowiązany jest wpisać właściwy typ projektu wskazany w SzOOP RPO WiM i Regulaminie naboru dla danego Działania/Poddziałania.

### 3.8 Pomoc publiczna

Wnioskodawca określa, czy projekt podlega regułom pomocy publicznej/pomocy de minimis czy też realizowany jest w formule bez pomocy publicznej.

Wnioskodawca ma możliwość wskazania następujących opcji :

- Bez pomocy publicznej
- Pomoc publiczna
- Pomoc de minimis

Istnieje możliwość wpisania jednocześnie dwóch opcji w przypadku, jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej i pomocy de minimis.

#### Pomoc publiczna

Wsparcie przyznawane Wnioskodawcy jest uznawane za pomoc publiczną w rozumieniu przepisów art. 107 ust. 1 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej*, gdy spełnione zostaną łącznie następujące przesłanki: transfer zasobów publicznych, przysporzenie na rzecz podmiotu, selektywność, zakłócenie konkurencji, wpływ na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi.

#### Pomoc de minimis

Pomoc de minimis to przekazane na rzecz przedsiębiorstwa wsparcie finansowe, które nie przekracza 200 tys. euro w ciągu 3 kolejnych lat podatkowych (w przypadku przedsiębiorstw z sektora transportu drogowego towarów 100 tys. euro). Dokonując oceny kumulacji otrzymanej pomocy de minimis, uzyskanej przez aplikujące przedsiębiorstwo oraz przedsiębiorstwa powiązane, bierze się pod uwagę bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzednie lata. Nie ma znaczenia forma pomocy, źródło jej pochodzenia ani cel, na jaki została wykorzystana, do ogólnej puli wliczane są środki uzyskane przez danego przedsiębiorcę jako pomoc de minimis w badanym okresie.

Przy obliczaniu wysokości otrzymanej pomocy de minimis należy wziąć pod uwagę, że wyliczenia dotyczą nie tylko Wnioskodawcy ale również partnera/ów projektu.

Każdorazowo regulamin naboru dla danego działania określa zasady realizacji projektów w formule z pomocą publiczną/pomocą de minimis lub bez pomocy publicznej. W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis reguły jej udzielania wynikają z odpowiedniego programu pomocowego wskazanego w Regulaminie naboru

i SzOOP RPO WiM.

### **3.9 Program pomocy publicznej/pomocy de minimis, w jakim realizowany ma być projekt**

Punkt dotyczy Wnioskodawców, którzy w punkcie 3.8 wskazali opcję *Pomoc publiczna/pomoc de minimis*.

W przypadku pomocy de minimis należy wpisać Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W przypadku pomocy publicznej należy wpisać właściwe rozporządzenie dotyczące zasad udzielania pomocy publicznej.

### **3.10 Instrumenty finansowe**

Wnioskodawca wskazuje, czy projekt będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych poprzez wpisanie jednej z opcji:

- Tak
- Nie

Wybór wartości powinien być zgodny z zasadami obowiązującymi w ramach naboru, określonymi w Regulaminie naboru.

Instrumenty finansowe - zgodnie z art. 2 lit. p „rozporządzenia finansowego” oznaczają unijne środki wsparcia finansowego przekazywane z budżetu na zasadzie komplementarności w celu osiągnięcia określonego celu lub określonych celów Polityki Unii. Instrumenty takie mogą przybierać formę inwestycji kapitałowych lub quasi kapitałowych, pożyczek lub gwarancji lub innych instrumentów opartych na podziale ryzyka, a w stosownych przypadkach mogą być łączone z dotacjami.

Szczegółowe zasady i zakres wykorzystania instrumentów finansowych opisane zostały w art. 37 „rozporządzenia ogólnego” oraz w rozdziale 10 (art. 28-29) „ustawy wdrożeniowej”.

### **3.11 Zakres interwencji (dominujący)**

Przez dominującą kategorię interwencji należy uznać interwencję, która przeważa w całości wydatków kwalifikowalnych projektu.

Określenia właściwego zakresu interwencji należy dokonać poprzez wskazanie właściwego kodu wraz z opisem, zgodnie z Rozporządzeniem 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. załącznik 1).

### **3.12 Zakres interwencji (uzupełniającej)**

Należy wpisać odpowiednią kategorię interwencji dla danego typu projektu. Uzupełniająca kategoria interwencji to ta, która nie przeważa w całości wydatków kwalifikowalnych projektu. Dopuszczalne jest wpisanie więcej niż jednej kategorii.



W przypadku, gdy konkurs dotyczy jednej kategorii interwencji lub dominująca kategoria interwencji obejmuje całość wydatków kwalifikowalnych projektu, wówczas Wnioskodawca pozostawia pole niewypełnione.

### **3.13 Forma finansowania**

Określenia właściwej formy finansowania należy dokonać poprzez wskazanie właściwego kodu wraz z opisem, zgodnie z Rozporządzeniem 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. załącznik 1 tab. 2.

### **3.14 Typ obszaru realizacji**

Określenia właściwego typu obszaru należy dokonać poprzez wskazanie właściwego kodu wraz z opisem, zgodnie z Rozporządzeniem 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. załącznik 1 tab. 3.

### **3.15 Terytorialne mechanizmy wdrażania**

Określenia właściwego mechanizmu wdrażania należy dokonać poprzez wskazanie właściwego kodu wraz z opisem, zgodnie z Rozporządzeniem 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. załącznik 1 tab. 4.

W przypadku, gdy projekt nie będzie realizowany w ramach terytorialnych mechanizmów wdrażania należy wpisać *Nie dotyczy*.

Działania mogą być przeprowadzone w postaci Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT). ZIT są instrumentem rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 „rozporządzenia ogólnego” oraz w art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Do warunków realizacji ZIT odnoszą się zapisy art. 30 „ustawy wdrożeniowej”.

W ramach RPO WiM ZIT będą realizowane na terenie Olsztyna i jego obszarze funkcjonalnym (ZIT Olsztyn), a także na terenie Elbląga i Ełku oraz ich obszarze funkcjonalnym ZIT (bis).

### **3.16 Grupa projektów**

Należy wpisać jedną z dwóch opcji :

- Tak
- Nie

W przypadku, gdy projekt wpisuje się w grupę, która przyczynia się do realizacji określonego, wspólnego celu bądź przedsięwzięcia, Wnioskodawca wpisuje *Tak* i wskazać nazwę i numer projektu realizującego to samo przedsięwzięcie.

### **3.17 Rodzaj działalności gospodarczej**

Należy wpisać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej dotyczący projektu, zgodnie z załącznikiem nr 1 tab. 7 Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej Rozporządzenia 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

### 3.18 Projekt realizowany w ramach inteligentnych specjalizacji

Wnioskodawca wpisuje jedną z opcji właściwą dla projektu:

Projekt nie wpisuje się w inteligentną specjalizację województwa warmińsko - mazurskiego

- Ekonomia wody
- Żywność wysokiej jakości
- Drewno i meblarstwo

Inteligentne specjalizacje Warmii i Mazur zdefiniowano w *Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025*.

W przypadku wskazania przez Wnioskodawcę realizacji projektu w ramach inteligentnych specjalizacji należy wpisać odpowiednią nazwę specjalizacji. **3.19 PKD wiodące projektu**

Należy wpisać wiodący kod działalności gospodarczej Wnioskodawcy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. 2007 nr 251 poz. 1885) odzwierciedlający przedmiot projektu (produkt, usługę, działalność, którego/ której dotyczy projekt). Wnioskodawca może wskazać tylko jeden kod.

### 3.20 Komplementarność oraz powiązanie z innymi projektami

Wnioskodawca wpisuje właściwą dla projektu opcję:

- *Tak*
- *Nie*

Wpisanie *Tak* powoduje konieczność opisanie komplementarności z innym projektem/projektami, wskazanie tytułu/ów projektu/ów komplementarnych, źródła finansowania oraz uzasadnienia komplementarności.

Wnioskodawca może opisać powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, które zostały zrealizowane lub są realizowane w ramach różnych programów operacyjnych oraz w ramach innej pomocy zewnętrznej.

W kontekście komplementarności brane będą także pod uwagę przedsięwzięcia zrealizowane przez Wnioskodawcę ze środków własnych o ile są powiązane bezpośrednio z realizacją projektu, stanowią ich kontynuację. Ważne są także projekty realizowane przez inne podmioty bezpośrednio powiązane z realizacją projektu.

Punkt należy wypełnić, jeżeli projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych, jest powiązany z projektami już zrealizowanymi, w trakcie realizacji lub wybranymi do realizacji.

## **IV. MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU**

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach RPO WiM powinien być realizowany na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Odstępstwem od tej zasady mogą być np. projekty promocyjne realizowane poza granicami kraju. W takim przypadku należy wpisać ***Inne miejsca realizacji*** wskazując kraj oraz miejscowość, w której realizowany będzie projekt.

W przypadku, gdy projekt swoim zasięgiem będzie obejmował obszar całego kraju należy wpisać **Projekt realizowany na terenie całego kraju**. dotyczące oraz wypełnić pola **Podregionu/Subregionu** i **Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI)**

W przypadku, gdy projekt realizowany będzie na terenie województwa warmińsko-mazurskiego Wnioskodawca wpisuje właściwe województwo, powiat i gminę właściwą dla miejsca realizacji projektu.

W przypadku, gdy projekt realizowany będzie na terenie więcej niż jednego powiatu/gminy Wnioskodawca wskazuje wszystkie miejsca objęte realizacją projektu.

Miejsca realizacji projektu **nie należy** identyfikować z siedzibą podmiotu, siedzibą Urzędu Skarbowego właściwego dla podmiotu lecz z określonym miejscem, gdzie faktycznie będzie realizowana inwestycja.

## **V. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU**

Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* zawierającymi szczegółowe zasady dotyczące doboru i pomiaru wskaźników w projekcie.

Z katalogu wskaźników określonych w Regulaminie naboru, Wnioskodawca zobligowany jest do określenia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu możliwych do zrealizowania w ramach danego typu projektu.

Należy pamiętać o obowiązku zachowania spójności przedstawionych danych z zapisami *Strategii Inwestycyjnej Instrumentów Finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*.

W przypadku wskaźników, których Wnioskodawca nie będzie realizował w ramach projektu w kolumnie źródło danych należy wpisać *Nie dotyczy*.

Wartość docelowa to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu.

Oprócz wybrania wszystkich wskaźników adekwatnych do typów projektów należy odnieść się dodatkowo do **wskaźników kluczowych horyzontalnych (informacyjnych)**.

**Katalog wskaźników adekwatnych dla danego konkursu zostanie każdorazowo określony w Regulaminie naboru.**

### **A. Produkty Realizacji Projektu**

Wskaźniki Produktu – to bezpośrednio, materialne efekty realizacji przedsięwzięcia mierzone konkretnymi wielkościami (np. długość wybudowanej drogi).

Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wszystkich wskaźników produktu adekwatnych dla danego typu projektu zawartych w SzOOP RPO WiM oraz Regulaminie naboru w ramach danego Działania/Poddziałania. W przypadku wskaźników, których Wnioskodawca nie będzie realizował w ramach projektu pola wartości liczbowych dla poszczególnych lat należy zostawić puste, natomiast w polu *opis wskaźnika oraz metodologia jego pomiaru* (w tym źródło danych i sposób pomiaru wskaźnika) należy wpisać *Nie dotyczy*.

## **B. Rezultaty Realizacji Projektu**

Wskaźniki Rezultatu – są to efekty realizacji projektu, powstałe po zakończeniu jego realizacji. Bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu (np. skrócenie czasu dojazdu).

Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wszystkich wskaźników rezultatu adekwatnych dla danego typu projektu zawartych w SzOOP RPO WiM oraz Regulaminie naboru w ramach danego Działania/Poddziałania W przypadku wskaźników, których Wnioskodawca nie będzie realizował w ramach projektu pola wartości liczbowych dla poszczególnych lat należy zostawić puste, natomiast w polu opis wskaźnika oraz metodologia jego pomiaru (w tym źródło danych i sposób pomiaru wskaźnika) należy wpisać *Nie dotyczy*.

Aby rozpocząć wypełnianie punktu dotyczącego wskaźników należy **określić** lata dla realizacji projektu. W pierwszej kolejności wpisujemy rok bazowy dla projektu, lata pośrednie oraz rok docelowy,

Rok bazowy to rok, w którym rozpoczęto (w przypadku projektów rozpoczętych) lub na który zaplanowano rozpoczęcie realizacji rzeczowej projektu lub w przypadku wskaźnika *Stan zatrudnienia* – *ostatni rok obrotowy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie*. Jako końcowy ustawia się rok zakończenia realizacji projektu lub rok osiągnięcia wskaźników rezultatu co do zasady w okresie 12 miesięcy od zakończenia finansowej realizacji projektu.

Po ustawieniu lat realizacji projektu należy uzupełnić pola dotyczące wskaźników produktu i rezultatu.

Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny przedstawiać:

- a) wartości początkowe (kolumna „rok bazowy”) – wartości mierzone w momencie rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu (drugi wiersz w polu 3.2 sekcji III) lub w przypadku wskaźnika *Stan zatrudnienia* – *ostatni rok obrotowy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie*;
- b) wartości pośrednie (jeżeli dotyczy) – to wartości osiągane między rokiem bazowym, a docelowym;
- c) wartości docelowe – to wartości osiągane w roku zakończenia realizacji projektu lub co do zasady w okresie 12 miesięcy od zakończenia finansowej realizacji projektu (**dotyczy wskaźników rezultatu**).

W przypadku wskaźników produktu, w kolumnie „roku bazowego” należy wpisać wartość **0!!!!** Co do zasady wartość bazowa we wskaźnikach rezultatu powinna wynosić 0. Wyjątek stanowią wskaźniki wpisujące się w kontynuację jakiegoś trendu, przyrost dobra, stan zatrudnienia.

Wartości w kolejnych latach powinny być podawane według planowanego osiągnięcia w danym okresie (roku) **narastająco lub malejąco** w zależności od charakteru wskaźnika. Jeżeli zakończono realizację wskaźnika przed rokiem zakończenia realizacji projektu należy w kolejnej kolumnie powtórzyć wartość wskaźnika.

W przypadku wskaźników rezultatu, których osiągnięcie nie będzie możliwe w chwili zakończenia realizacji projektu (np. liczba stworzonych miejsc pracy), Wnioskodawca wpisuje wartość wskaźników w kolumnie przypadającej na rok po zakończeniu realizacji projektu, natomiast

w przypadku wskaźników, które osiągnięte zostały w momencie finansowego zakończenia realizacji projektu należy powtórzyć ich wartość.

Dodatkowo, w polu *opis wskaźnika oraz metodologia jego pomiaru* należy uzasadnić, dlaczego dany wskaźnik nie zostanie osiągnięty w momencie zakończenia finansowego realizacji projektu.

**Wartości wybranych wskaźników powinny zostać określone w sposób realny i możliwy do osiągnięcia.**

W polu *opis wskaźnika oraz metodologia jego pomiaru* należy podać opis wybranego wskaźnika, zasadność jego wyboru oraz źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (nazwę dokumentu). **Źródłem danych nie może być studium wykonalności/biznes plan.** Z dokumentu pochodzą będą dane, które później Wnioskodawca będzie wykazywał w dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźnika (dokumenty zostaną zweryfikowane na zakończenie realizacji projektu).

**Ponadto należy przedstawić w odniesieniu do poszczególnych wskaźników sposób pomiaru i monitorowania wskaźników oraz wiarygodną metodologię oszacowania założonej ich wartości.**

Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości.

**C. Wskaźniki kluczowe horyzontalne (informacyjne)**

Są to wskaźniki odnoszące się do efektów interwencji UP w kluczowych dla KE obszarach, w tym w szczególności w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy oraz wprowadzonych usprawnień dla osób niepełnosprawnych, pełniące funkcję wyłącznie informacyjną (w osiach, działaniach, poddziałaniach w których nie stanowią wskaźnika kluczowego obligatoryjnego).

W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie realizuje ww. wskaźników, należy wpisać wartość „0”. Natomiast w przypadku, gdy Wnioskodawca planuje osiągnięcie wskaźników informacyjnych w ramach realizowanego projektu należy wskazać adekwatne dla projektu wskaźniki kluczowe horyzontalne (informacyjne) określone w Regulaminie naboru. Wnioskodawca zobligowany jest jednocześnie do wpisania *wartości bazowej* oraz planowanej *wartości docelowej wskaźników*. W momencie osiągnięcia rzeczywistej wartości wskaźnika powinna ona zostać wykazana przez Wnioskodawcę nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

Monitorowanie wskaźników z poziomu projektów jest niezbędnym elementem odnoszącym się do efektów programu. Służą one będą do procesu monitorowania i wykorzystywane będą przy opisie interwencji, ale poziom ich wykonania w projekcie nie będzie stanowić przedmiotu rozliczenia z Beneficjentami.

**VI. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU**

**6.1 Zakres rzeczowy projektu / 6.2 Zakres finansowy projektu**

Zakres rzeczowo-finansowy projektu należy przedstawić w tabeli w rozbiciu na poszczególne zadania.

Wszystkie zadania wchodzące w skład projektu należy wpisać do tabeli dodając kolejne wiersze.

W polu **Zadanie** Wnioskodawca wpisuje nazwę zadania, które jednocześnie odpowiada kategorii kosztów realizowanej w ramach projektu (zadanie = kategoria kosztu). Jednocześnie Wnioskodawca wskazuje, które z wydatków są objęte pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis (pola wyboru) lub nie objęte pomocą publiczną.

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, a następnie w polu **Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/ czas realizacji/ podmiot działania** opisać działania, które są planowane w ramach danego zadania (kategorii) do realizacji w ramach tego zadania, planowany czas realizacji oraz nazwę podmiotu/podmiotów działania realizujących dane zadanie.

Szczegółowy opis zakresu rzeczowego (np. liczba sztuk sprzętu/wyposażenia, minimalne parametry sprzętu) należy przedstawić w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji projektu* stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie.

W polu **Poddziałanie** należy wpisać właściwe Poddziałanie, w ramach którego realizowane będzie zadanie.

W polach **Wydatki rzeczywiście poniesione** oraz **Wydatki rozliczane ryczałtowo** należy wpisać odpowiednio Tak, Nie.

W polu **Kwota wydatków kwalifikowalnych/niekwalifikowalnych** Wnioskodawca wpisuje kwotę dla danego zadania (kategorii), która może być uwzględniona zarówno po stronie wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych. W związku z tym, iż podatek VAT stanowi integralną część każdej kategorii kosztu **należy pamiętać, iż Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie kwoty podatku VAT w każdym zadaniu (kategorii)** w zależności od tego czy ma lub nie ma możliwości odzyskania podatku VAT.

Wnioskodawca powinien podejść do każdego wydatku indywidualnie, aby określić czy jego poniesienie związane jest z działalnością gospodarczą opodatkowaną podatkiem VAT, z działalnością zwolnioną z podatku czy związany jednocześnie z działalnością gospodarczą opodatkowaną podatkiem VAT i działalnością zwolnioną z podatku VAT. W tym ostatnim przypadku podatek jest kwalifikowalny według proporcji wskazanej, przez Wnioskodawcę w *Oświadczeniu VAT* stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT dla danego zadania (kategorii), koszt ten stanowi wydatek kwalifikowalny i wówczas należy wskazać kwotę brutto odpowiadającą danemu zadaniu (kategorii) po stronie wydatków kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT dla danego zadania (kategorii), koszt podatku VAT stanowi wydatek niekwalifikowalny i wówczas Wnioskodawca wpisuje wartość netto zadania (kategorii) po stronie wydatków kwalifikowalnych, natomiast kwotę podatku VAT dla wskazanej kategorii kosztu wpisuje po stronie wydatków niekwalifikowanych.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania jedynie części podatku VAT, oznacza to, że ta część podatku VAT będzie niekwalifikowalna, zaś pozostała część podatku VAT będzie stanowiła wydatek kwalifikowalny. Mając na uwadze powyższy zapis Wnioskodawca powinien prawidłowo określić wysokości kwot podatku VAT po stronie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych (w ramach kategorii o tej samej nazwie).

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*,

Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Ministra właściwego ds. Rozwoju.

## **VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU**

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

W ramach sekcji przewidziano następujące źródła finansowania wydatków:

1. **Kwota dofinansowania** – dofinansowanie RPO WiM
2. **Wkład własny Wnioskodawcy**, w tym:
  - Budżet jednostek samorządu terytorialnego - wkład własny JST (budżet województwa, powiatu, gminy);
  - Inne krajowe środki publiczne - m.in.: fundusze celowe, środki specjalne itp. W przypadku Wnioskodawców będących podmiotami spoza sektora finansów publicznych również środki własne podmiotów tj. publiczne zakłady opieki zdrowotnej (należy zaznaczyć, o jakie inne krajowe fundusze publiczne chodzi). Pole te wypełniają też państwowe jednostki budżetowe;
  - Prywatne - środki które nie noszą znamion środków publicznych np.: środki własne przedsiębiorców a także środki własne fundacji, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych itp.  
w tym EBI – należy wyszczególnić z wydatków tę część środków, którą Wnioskodawca uzyska z Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

W celu prawidłowego określenia procentu dofinansowania, w sytuacji, gdy projekt będzie generował dochód, Wnioskodawca zobowiązany jest zapoznać się z ***Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.***

W przypadku, kiedy projekt będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis, Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z zapisami SzOOP RPO WiM Osi Priorytetowej i Regulaminu naboru danego Działania/Podziałania w zakresie punktów dotyczących:

Maksymalnego % poziomu dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu.

Maksymalnego % poziomu dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu.

Minimalnego wkładu własnego Beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych.

Wydatki niekwalifikowalne ponoszone są w całości przez Wnioskodawcę (w przypadku projektów partnerskich także partnera) i sumują się z wkładem własnym. Suma wkładu własnego Wnioskodawcy oraz wydatków niekwalifikowalnych jest kwotą, jaką Wnioskodawca ma obowiązek zabezpieczyć w dokumentach potwierdzających posiadanie wkładu własnego dołączanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Wydatki niekwalifikowalne nie są ujmowane w sekcji VII.

## VIII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

### 8.1 Zrównoważony rozwój

Zasada zrównoważonego rozwoju stanowi obowiązek wszystkich podmiotów zaangażowanych we wdrażanie i realizację funduszy strukturalnych. Prowadzenie zrównoważonego rozwoju, związanego z ochroną i poprawą środowiska naturalnego wynika z zapisów „rozporządzenia ogólnego”.

Zasadę tę uwzględniają również zapisy Strategii Europa 2020 „*Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu*”. Zrównoważony rozwój rozumiany poprzez pryzmat Strategii Europa 2020 oznacza przede wszystkim: **niskoemisyjną, konkurencyjną i oszczędnie korzystającą z zasobów gospodarkę, ograniczanie emisji gazów cieplarnianych, ekoinnowacyjność, edukację konsumentką, inteligentne sieci energetyczne, ochronę środowiska i działania zapobiegające utracie bioróżnorodności.**

Działania realizowane w ramach EFRR muszą być zatem zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi regulującymi kwestie środowiskowe. Na wsparcie ze środków RPO WiM nie mogą liczyć projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska przyrodniczego.

W punkcie **8.1** należy opisać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju.

Projektem mającym **pozytywny** wpływ na środowisko jest projekt, w wyniku realizacji którego nastąpi redukcja zanieczyszczeń emitowanych do powietrza, wody lub gleby, zmniejszenie poboru energii oraz uzyskanie innych efektów zgodnych z założeniami polityki ochrony środowiska. Należy uznać, że będzie to praktycznie każda inwestycja realizowana w ramach Osi priorytetowej IV *Efektywność energetyczna* oraz Osi priorytetowej V *Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów*.

Projekt **neutralny** pod względem środowiska - to projekt niewpływający w żaden sposób na stan środowiska.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia zamieszczonego w polu tekstowym. W przypadku zaznaczenia opcji *Pozytywny* należy w jasny i zwięzły sposób opisać w jaki sposób projekt - zarówno w fazie realizacji, jak i po jej zakończeniu - wpłynie na ww. politykę horyzontalną UE.

### 8.2 Równość szans kobiet i mężczyzn

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji **ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać.** Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypowego postrzegania ról kobiecych i męskich w życiu zawodowym i społecznym, a także popularyzacji i praktycznego stosowania elastycznych form zatrudnienia wśród pracodawców.

W celu zapewnienia zgodności projektu z *art. 7 „rozporządzenia ogólnego”* należy zapisać



niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MliR pn. *Wytyczne 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*. Należy określić wpływ projektu (pozytywny/neutralny) na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy.

Projekt ma **pozytywny** wpływ na zapewnienie równości szans kobiet i mężczyzn - gdy prowadzi do postępu w zakresie równości kobiet i mężczyzn.

Projekt jest **neutralny** pod względem równości szans - gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równości szans kobiet i mężczyzn.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia zamieszczonego w polu tekstowym. W przypadku zaznaczenia opcji *Pozytywny* należy w jasny i zwięzły sposób opisać w jaki sposób projekt - zarówno w fazie realizacji, jak i po jej zakończeniu - wpłynie na ww. politykę horyzontalną UE.

### **8.3 Równość szans i niedyskryminacja (w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami)**

W niniejszym punkcie Wnioskodawca powinien opisać, **w jaki sposób w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostaną uwzględnione interesy osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i/lub zawodowej: niepełnosprawnych, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej itp.**

Zasada równości szans i niedyskryminacji ma na celu zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji, nie tylko ze względu na wiek, płeć, ale również z powodu rasy lub pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności lub orientacji seksualnej.

W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 „rozporządzenia ogólnego” należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MliR pn. *Wytyczne 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*.

Należy określić wpływ projektu *pozytywny/neutralny* na zapewnienie równości szans i zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

#### **Uwaga**

Projekt ma **pozytywny** wpływ na zapewnienie równości szans i na niedyskryminację – gdy prowadzi do zwiększenia partycypacji w życiu zawodowym, społecznym grup marginalizowanych, np. zwiększa udział niepełnosprawnych w rynku pracy, likwiduje bariery architektoniczne, poprawia dostęp do edukacji mniejszości narodowych.

Projekt ma **neutralny** wpływ na zapewnienie równości szans i na niedyskryminację – gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z zapewnieniem równości szans i niedyskryminacją.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia zamieszczonego w polu tekstowym. W przypadku zaznaczenia opcji *Pozytywny* należy w jasny i zwięzły sposób opisać w jaki sposób projekt - zarówno w fazie realizacji, jak i po jej zakończeniu - wpłynie na ww. politykę horyzontalną UE. Dodatkowo Wnioskodawca powinien opisać w jaki sposób zostanie spełniona przez projekt zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności.

## **IX. PRZYSTOSOWANIE SIĘ DO ZMIAN KLIMATU I ŁAGODZENIE ZMIANY KLIMATU, A TAKŻE ODPORNOŚĆ NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE**

W celu wypełnienia niniejszej sekcji Wnioskodawca wypełnia pole, w którym zawarte zostaną informacje dotyczące:

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

W punkcie powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów w zakresie zmiany klimatu zgodnie ze strategią „Europa 2020”, w tym zawiera informacje na temat wydatków związanych ze zmianą klimatu.

Dodatkowo Wnioskodawca powinien wyjaśnić w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe. W niniejszym punkcie **należy przeanalizować**:

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

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

Dodatkowe informacje na temat przystosowania do zmian klimatu zawarte zostały w *Poradniku przygotowania inwestycji z uwzględnieniem zmian klimatu, ich łagodzenia i przystosowania do tych zmian oraz odporności na klęski żywiołowe* opracowanym przez Ministerstwo Środowiska 2015<sup>1</sup>.

## **X. POSTĘPOWANIA/ZAMÓWIENIA W PROJEKCIE**

W polu **Tryb wyboru** Wnioskodawca z wskazuje sposób wyboru wykonawcy:

- *Prawo zamówień publicznych*

---

<sup>1</sup> <http://klimada.mos.gov.pl/>

- Konkurencyjność
- Inny

**Prawo zamówień publicznych** – tryb właściwy dla postępowań udzielanych na podstawie ustawy PZP.

W polu **Przedmiot postępowania/zamówienia** należy wskazać nazwę umożliwiającą przyporządkowanie danego postępowania do zadania wskazanego w sekcji VI Zakres rzeczowo-finansowy projektu wniosku o dofinansowanie projektu.

W polu **Tryb postępowania** należy wskazać jeden z trybów przewidzianych w ustawie PZP, na podstawie którego nastąpi wybór wykonawcy bądź na podstawie którego dokonano wyboru wykonawcy.

W polu **Sposób upublicznienia (jeżeli procedura postępowania/zamówienia została rozpoczęta)** należy podać numer ogłoszenia o zamówieniu z Biuletynu Zamówień Publicznych lub z DUUE. W przypadku postępowań, które nie wymagają upublicznienia ogłoszenia (np. zamówienie z wolnej ręki) należy wpisać *Nie dotyczy*.

W polu **Data upublicznienia (jeżeli procedura postępowania/zamówienia została rozpoczęta)** należy wskazać datę wszczęcia postępowania. W przypadku trybów, które wymagają publikacji ogłoszenia o zamówieniu należy podać datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub datę publikacji ogłoszenia o zamówieniu w DUUE. Natomiast w przypadku trybu z wolnej ręki jest to dzień skierowania zaproszenia do wykonawcy. W negocjacjach bez ogłoszenia oraz zapytaniu o cenę jest to dzień przekazania zaproszeń do składania ofert.

W polu **Wartość zamówienia/umowy zawartej z wykonawcą** należy podać całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (w kwocie netto i brutto), ustalone z należytą starannością.

W przypadku, gdy została już zawarta umowa z wykonawcą należy podać wartość zawartej umowy. Podane wartości powinny być spójne z sekcją VI wniosku o dofinansowanie oraz *Harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu* będącym załącznikiem do wniosku.

W polu **Data planowana/zawarcia umowy z wykonawcą** należy podać planowaną datę zawarcia umowy z wykonawcą. Natomiast w przypadku, gdy podpisano umowę z wykonawcą należy podać datę jej zawarcia.

**Konkurencyjność** – tryb właściwy dla zamówień, dla których nie ma zastosowania ustawa PZP, a które zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Pola **Przedmiot postępowania/zamówienia**, **Wartość zamówienia/umowy zawartej z wykonawcą**, **Data planowana/zawarcia umowy z wykonawcą** należy wypełnić zgodnie z opisem podanym w punkcie *Prawo zamówień publicznych*.

W polu **Sposób upublicznienia (jeżeli procedura postępowania/zamówienia została rozpoczęta)** należy wskazać sposób upublicznienia zapytania ofertowego, np. na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, na stronie internetowej Wnioskodawcy, innej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych bądź w DUUE.

W polu **Data upublicznienia (jeżeli procedura postępowania/zamówienia została rozpoczęta)** używając kalendarza należy wskazać datę wszczęcia postępowania, np. datę zamieszczenia zapytania na stronie internetowej, datę wystosowania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców lub datę publikacji ogłoszenia w DUUE. W uzasadnionych przypadkach, jeśli postępowanie/ zamówienie nie posiada ogłoszenia należy wpisać datę zawarcia umowy lub datę dokonania zakupu.

W polu **Uzasadnienie wyboru zasady konkurencyjności** w przypadku Wnioskodawcy będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy PZP należy wskazać podstawę wyłączenia z obowiązku jej stosowania (np. art. 4 pkt 8 ustawy PZP). Wnioskodawca nie będący podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy PZP pole wypełnia wpisem „*Podmiot nie zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych*”.

**Inny** – tryb właściwy dla zamówień, w których nie mają zastosowania zasady określone w ustawie PZP oraz zasady konkurencyjności, np. w przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa PZP wyłącza się stosowanie ustawy PZP, Wnioskodawca przeprowadza postępowanie o zamówienia publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

Pola **Przedmiot postępowania/zamówienia, Wartość zamówienia/umowy zawartej z wykonawcą, Data planowana/zawarcia umowy z wykonawcą** należy wypełnić zgodnie z opisem podanym w punkcie *Prawo zamówień publicznych*.

W polu **Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności** należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne wyłączenia danego postępowania/zamówienia z reżimu stosowania ustawy PZP i/lub zasady konkurencyjności.

### **Oświadczenia Wnioskodawcy**

Na końcu wniosku o dofinansowanie projektu znajdują się teksty Oświadczeń, pod którymi Wnioskodawca powinien się podpisać.

**Wnioskodawca przed podpisaniem wniosku o dofinansowanie projektu powinien zapoznać się z treścią wszystkich oświadczeń (oraz aktami prawnymi do których zapisy się odnoszą) ponieważ złożenie podpisu pod wnioskiem o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z podpisaniem wymienionych oświadczeń.**

Oświadczenia służą do potwierdzenia przez Wnioskodawcę prawidłowości zawartych danych w formularzu wniosku o dofinansowanie i załącznikach stanowiących jego integralną część oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację projektu dofinansowanego z funduszy europejskich i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu. Wnioskodawca zobowiązany

jest do zapoznania i zaakceptowania każdego z warunków realizacji projektu w ramach RPO WiM.

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z pkt 7 rozdziału 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru... w Oświadczeniach* zawiera klauzulę gwarantującą ochronę informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie, której podpisanie przez Wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli Wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym Wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej należy podpisać zgodnie z zasadami określonymi w pkt 2 i 3 *Informacje wstępne przed wypełnieniem wniosku* niniejszej Instrukcji.

### **Lista załączników wymaganych w momencie złożenia Wniosku o dofinansowanie**

Wnioskodawca dołączając do wniosku o dofinansowanie załączniki zaznacza właściwą dla projektu opcję w liście załączników, spośród katalogu *Tak/Nie/Nie dotyczy*.

Załączniki są integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu. Poniżej wymienione załączniki, wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania załączników do Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 na etapie oceny i realizacji projektu*, która posiada obowiązujące wzory następujących załączników:

1. Szczegółowe informacje dotyczące projektu i Wnioskodawcy.
2. Dokumentacja dotycząca procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (w przypadkach określonych przepisami prawa).
- 2.1 Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.
3. Dokument określający status prawny Wnioskodawcy, tj. dokument rejestrowy.
4. Oświadczenie VAT.
5. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
6. Harmonogram realizacji projektu.
7. Dokumenty niezbędne do finansowej oceny Wnioskodawcy.
  - 7.1 Bilans, rachunek zysków i strat lub inne za trzy ostatnie lata obrachunkowe\*.
  - 7.2 Kopia odpowiedniego PIT/CIT.
  - 7.3 Sprawozdania finansowe za trzy ubiegłe okresy sprawozdawcze\*.
  - 7.4 Opinia biegłego rewidenta za trzy ubiegłe okresy sprawozdawcze\*.
8. Oświadczenie Wnioskodawcy, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.
9. Oświadczenie o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.

10. Oświadczenie dotyczące danych osobowych.

Poza dokumentami umieszczonymi na liście załączników składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w zależności od Działania/Poddziałania lub typu Wnioskodawcy wymagane mogą być dodatkowe dokumenty. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z opisem dodatkowych dokumentów, zawartym w Instrukcji wypełniania załączników (...). Należy wpisać nazwy załączników dodatkowych dołączonych do wniosku.

\* Dokumenty możliwe do złożenia jedynie w formie elektronicznej