



**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego
na lata 2014-2020**

**OŚ PRIORYTETOWA II: INNOWACYJNA I KONKURENCYJNA GOSPODARKA
DZIAŁANIE II.2: INTERNACJONALIZACJA PRZEDSIĘBIORSTW
PODDZIAŁANIE II.2.3: Promocja gospodarcza regionu – miasto Łódź**

Łódź, lipiec 2017 r.



**PRZYGOTOWANY PROJEKT MUSI BYĆ ZGODNY
M.IN. Z PONIŻSZYMI AKTAMI PRAWNYMI I DOKUMENTAMI**

Rozporządzenia unijne:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347/289 z 20.12.2013 r.), dalej „rozporządzenie EFRR”;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), dalej „rozporządzenie ogólne”;
- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.05.2014 r.), dalej „rozporządzenie delegowane (UE)”;
- rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69/65 z 08.03.2014 r.);
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014), dalej „rozporządzenie 651/2014”; w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone rozporządzeniem Komisji (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną, a także programów regionalnej pomocy operacyjnej





skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do obliczania kosztów kwalifikowalnych (Dz. Urz. UE L 156 z 20.06.2017 r.);

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.), dalej „rozporządzenie 1407/2013”;

Ustawy krajowe:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, dalej „ustawa wdrożeniowa”;
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), dalej „K.p.a.”;
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Rozporządzenia krajowe:

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488);
- rozporządzenie 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.);
- rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161);
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).





Inne dokumenty stanowiące podstawę systemu realizacji programu:

- Umowa Partnerstwa przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r. zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r. ze zmianami z dnia 19 kwietnia 2017 r., dalej: „RPO WŁ 2014-2020”;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, dalej: „SzOOP RPO WŁ”.

Krajowe wytyczne horyzontalne:

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,

Wytyczne programowe:

- Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR).





ZASADY OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie nazywany dalej „wnioskiem”, składa się z formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020* oraz załączników.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z dokumentacją konkursową, w tym z opisem poddziałania znajdującym się w SzOOP RPO WŁ, Kryteriami wyboru projektów stanowiącymi załącznik Nr 3 do SzOOP RPO WŁ oraz Regulaminem konkursu, który doprecyzowuje wybrane zapisy SzOOP RPO WŁ.

W trakcie wypełniania wniosku nie należy ingerować w jego formę i treść. Wyjątkiem od powyższej reguły będzie powielenie tabeli, bądź dodanie w istniejących tabelach dodatkowych kolumn/wierszy, gdy specyfika projektu tego wymaga.

ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim w programie Microsoft Office Word i Microsoft Office Excel w wersji min. 2007. Wniosek wypełniony odręcznie lub w innym programie nie będzie rozpatrywany.
2. Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku o dofinansowanie zgodnie z instrukcją, poprzez wpisanie wymaganej treści w komórkach do tego przeznaczonych. Szare pola formularza wniosku mają charakter techniczny, nie należy ich wypełniać.
3. Część białych pól formularza wniosku o dofinansowanie, które wypełnia wnioskodawca, objęta jest limitem znaków. Do limitu wlicza się spacje oraz znaki interpunkcyjne. Należy pamiętać, że informacje zawarte w polach tekstowych, dla których przewidziano limit znaków, będą weryfikowane jedynie w zakresie objętym limitem.
4. Jeżeli którekolwiek pole tekstowe we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy uzupełnić je zapisem „Nie dotyczy”. Puste pola liczbowe należy wypełnić znakiem „-”.
5. W celu zaznaczenia pola wyboru (kratki) typu „Tak”, „Nie”, „Nie dotyczy” należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wypełniane pole wyboru. W wyświetlonym oknie „Opcje pola wyboru formularza”, w punkcie „Wartość domyślna” należy wybrać opcję „Zaznaczone” oraz zaakceptować zamianę przyciskiem „OK.”
6. Kwoty w zł i wartości wyrażane w „%” wpisywane w formularzu wniosku muszą być podawane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi.
7. Podczas wypełniania wniosku należy zachować spójność informacji przedstawianych we wszystkich jego częściach składowych.





ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Wypełniony wniosek należy wydrukować i podpisać. Dodatkowo, każdą stronę wniosku, która nie posiada pola na podpis wnioskodawcy, należy parafować.
2. Osobami upoważnionymi do podpisania wniosku, w przypadku:
 - przedsiębiorców są: właściciel/e i zarząd spółki zgodnie z wpisem do rejestru CEIDG/KRS;
 - gminy są: wójt, burmistrz, prezydent;
 - powiatu są: dwóch członków zarządu powiatu lub jeden członek zarządu powiatu i osoba upoważniona przez zarząd powiatu;
 - województwa są: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, o ile statut województwa nie stanowi inaczej;
 - innych są: organy wymienione do reprezentacji w dokumencie statutowym.

Dopuszcza się, aby wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa szczegółowego.
3. Do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy (COP) należy złożyć wniosek o dofinansowanie oraz komplet załączników w wersji papierowej w formacie A4 (chyba że inny format wynika ze specyfiki załącznika) w jednym egzemplarzu.

Do wersji papierowej wniosku należy załączyć płytę CD/DVD, na której musi znajdować się:

 - wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami zapisany w formie skanu;
 - wniosek o dofinansowanie w formacie doc. lub docx.
4. Wniosek w wersji papierowej należy złożyć w formie uniemożliwiającej zagubienie stron, dlatego **COP zaleca składanie dokumentacji w segregatorze.**
5. Termin naboru wniosków wynika z Regulaminu konkursu.
6. Wniosek należy złożyć osobiście (bezpośrednio przez wnioskodawcę, jego pracowników bądź inne osoby) w Zespole Konsultantów, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy COP lub przesłać na adres:

**Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
Zespół Konsultantów
ul. Moniuszki 7/9, 90-101 Łódź**

W przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.) przez datę złożenia wniosku należy rozumieć datę nadania. W przypadku nadania przesyłki u innego operatora, przez datę złożenia wniosku należy rozumieć datę dostarczenia do COP.

Dowodem osobistego złożenia wniosku jest pokwitowanie odbioru.





METRYKA PROJEKTU

PROGRAM OPERACYJNY, OŚ PRIORYTETOWA, DZIAŁANIE, PODDZIAŁANIE, NUMER NABORU

Pola wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

NUMER WNIOSKU, DATA WPŁYWU WNIOSKU

Pola nieaktywne. Wypełnia Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

NAZWA I ADRES WNIOSKODAWCY

Nazwa własna i dane adresowe wnioskodawcy wpisane we wniosku o dofinansowanie muszą być zgodne ze stanem faktycznym i danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego bądź statutowego.

W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną o udzielenie dofinansowania na realizację projektu muszą ubiegać się wszyscy wspólnicy łącznie. Mając na uwadze powyższe, w nazwie wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki cywilnej oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

W przypadku wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego (np. gmina) wnioskodawcą projektu jest dana Gmina „X” lub Miasto „Y”, a nie Urząd Gminy „X” czy Urząd Miasta „Y”.

WYJAŚNIENIE: Co do zasady, wnioskodawca to podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu lub w przypadku projektów województwa łódzkiego po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd Województwa Łódzkiego, wnioskodawca staje się beneficjentem odpowiedzialnym m.in. za realizację projektu, przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych i zawieranie umów na realizację projektu. Ciężar na nim obowiązki związane z monitorowaniem przebiegu wdrażania projektu. Regulamin konkursu wskazuje typy beneficjentów, którym może zostać udzielone wsparcie.

TYTUŁ PROJEKTU

Tytuł projektu powinien stanowić krótką nazwę wyróżniającą wnioskodawcę i zadanie, które planuje zrealizować. Wnioskodawca powinien unikać odniesień do nazwy Osi Priorytetowej, Działania, Poddziałania.

BUDŻET PROJEKTU

Należy podać wartość ogółem projektu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych. Wnioskodawca, mając na względzie zapisy Regulaminu konkursu, wskazuje % dofinansowania, o który będzie się ubiegał, zaś kwota dofinansowania projektu obliczana jest jako % wydatków kwalifikowalnych.



**WYJAŚNIENIE:**

Wartość ogółem projektu to suma wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu. Wydatki te będą zakwalifikowane jako kwalifikowalne lub niekwalifikowalne.

Wydatek kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie. Należy pamiętać, że jednym z warunków zaliczenia wydatku do katalogu wydatków kwalifikowalnych jest jego zgodność z przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie oraz zgodność z SzOOP RPO WŁ.

Mając na uwadze powyższe, wnioskodawca zanim uzna wydatek za kwalifikowalny musi sprawdzić, czy znajduje się on w:

- katalogu wydatków kwalifikowalnych wskazanych w rozporządzeniu, na podstawie którego ma mu zostać udzielona pomoc;
- Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR)

Wydatek niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Należy pamiętać, że podatek od towarów i usług stanowi wydatek niekwalifikowalny (zgodnie z Wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR)).

Więcej informacji nt. kwalifikowalności wydatków znajduje się w dokumencie o nazwie *Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR)*.

OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU W SPRAWACH PROJEKTU

Należy wskazać osobę upoważnioną do kontaktu w sprawach projektu. Osoba ta powinna dysponować pełną wiedzą na temat wniosku.

SEKCJA A. WNIOSKODAWCA

Informacje w sekcji A muszą być zgodne ze stanem faktycznym i danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego bądź statutowego.

A.1 DANE WNIOSKODAWCY**TYP WNIOSKODAWCY**

Należy wskazać typ wnioskodawcy zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu konkursu, np. dla projektu realizowanego przez JST należy wskazać – „Jednostka Samorządu Terytorialnego”.





STATUS WNIOSKODAWCY

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

WYJAŚNIENIE: Definicję MŚP określa załącznik nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

W przypadku przejęć lub sprzedaży przedsiębiorstw nie stosuje się art. 4 ust. 2 Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, czyli dwuletniego okresu przejściowego, w którym status przedsiębiorstwa nie zmienia się pomimo przekroczenia lub spadku poniżej pułapów zatrudnienia lub pułapów finansowych przez to przedsiębiorstwo. Sytuacja gospodarcza i siła ekonomiczna takich podmiotów zmienia się z dnia na dzień i ma charakter trwały, dlatego też nie ma powodu, aby zmiana statusu następowała dopiero po dwóch latach.

FORMA PRAWNA

Należy wpisać nazwę formy prawnej zgodną ze wskazaną w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON lub zgodną z danymi zawartymi w innych dokumentach rejestrowych. Przykładowa treść komórki: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.

WYJAŚNIENIE: Katalog form prawnych podmiotów gospodarki narodowej zawiera § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015, poz. 2009 z późn. zm.).

FORMA WŁASNOŚCI

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

WYJAŚNIENIE: Katalog form własności podmiotów gospodarki narodowej zawiera § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015, poz. 2009 z późn. zm.).

NIP

Należy wpisać nadany wnioskodawcy Numer Identyfikacji Podatkowej (bez używania separatorów). W przypadku spółek cywilnych należy podać numer NIP spółki cywilnej i numery NIP wszystkich wspólników.

REGON

Należy wpisać nadany wnioskodawcy numer identyfikacyjny REGON (bez używania separatorów).

NUMER W KRS

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





PODSTAWOWY KOD PKD DZIAŁALNOŚCI

Należy wpisać kod PKD dla podstawowej działalności wnioskodawcy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. z 2007 r. Nr 251, poz. 1885 z późn. zm.).

Kod PKD składa się z numeru klasyfikacji i nazwy np. 45.20.Z Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli.

WYJAŚNIENIE: Za podstawową działalność rozumie się przeważającą działalność gospodarczą określaną na podstawie procentowego udziału poszczególnych rodzajów działalności w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży w ostatnim roku obrotowym lub jeśli jest niemożliwe zastosowanie tego miernika, na podstawie udziału pracujących, wykonujących poszczególne rodzaje działalności w ogólnej liczbie pracujących. Aby działalność została uznana za przeważającą, powyższe wskaźniki muszą być wyższe niż analogiczne wskaźniki dla innych rodzajów działalności prowadzonej przez przedsiębiorcę.

ADRES SIEDZIBY

Należy wpisać adres siedziby wnioskodawcy.

ADRES DO KORESPONDENCJI

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

NUMER TELEFONU, NUMER FAKSU,

Należy podać numer telefonu oraz faksu.

ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Należy obligatoryjnie podać adres poczty elektronicznej.

ADRES ELEKTRONICZNY NA PLATFORMIE ePUAP (LOGIN)

Należy obligatoryjnie podać nazwę użytkownika (login) na platformie ePUAP (z uwzględnieniem wielkości liter).

WJAŚNIENIE: Przystępując do konkursu Wnioskodawca wyraża zgodę na doręczanie dokumentów za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres elektroniczny wskazany we wniosku o dofinansowanie.

Komunikacja pomiędzy IP a wnioskodawcą odbywać się będzie w formie elektronicznej, tj. za pośrednictwem platformy ePUAP (www.epuap.gov.pl). W tym celu wnioskodawca powinien posiadać na platformie e-PUAP konto oraz wskazać we wniosku o dofinansowanie swój adres e-mail oraz login na platformie e-PUAP, na które IP będzie kierować korespondencję. Wnioskodawca jest również zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji adresu poczty elektronicznej oraz loginu w przypadku ich zmiany.





WJAŚNIENIE c.d.: Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) jest to rodzaj awizo podobnego do tych, które obsługiwane są w urzędach pocztowych. Po wysłaniu przez IP korespondencji za pośrednictwem portalu e-PUAP do wnioskodawcy trafi dokument UPD, który powinien zostać podpisany i odesłany. Wnioskodawcy w zamian za UPD zostanie wydany dokument oryginalny, przesyłany przez IP. Warunkiem koniecznym do odbioru UPD jest posiadanie podpisu elektronicznego (Profilu Zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego).

Informację o wpłynięciu UPD na skrzynkę e-PUAP wnioskodawca dostanie na swój adres e-mail przypisany do loginu. Od tego momentu takie przypomnienia będą wpływały co 24h przez 7 dni. Po tym czasie do wnioskodawcy zostanie wysłane kolejne UPD. Jeśli przez kolejne 7 dni wnioskodawca nie odbierze i nie podpisze UPD, korespondencja zostanie uznana za skutecznie doręczoną.

Uwaga: po otrzymaniu e-maila z informacją o wpłynięciu na wirtualną skrzynkę e-PUAP nowego dokumentu, przed kliknięciem odnośnika z e-maila należy być zalogowanym na platformie e-PUAP.

ADRES STRONY INTERNETOWEJ (opcjonalnie)

Wnioskodawca może podać adres strony internetowej, jeśli taką posiada.

MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA PODATKU VAT

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

A.2 PARTNERSTWO

PROJEKT PARTNERSKI

Wnioskodawca zaznacza „Tak” lub „Nie” w zależności od tego czy projekt jest realizowany w formule partnerstwa określonej w art. 33 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wnioskodawca musi dołączyć porozumienie lub umowę o partnerstwie zgodną z art. 33 ustawy wdrożeniowej, gdzie w ust. 5 wskazano jej minimalny zakres informacji.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z art. 33 ust 1 ustawy wdrożeniowej, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe w celu wspólnej realizacji projektu. Warunki realizacji projektu partnerskiego określone są w porozumieniu albo umowie o partnerstwie zawartej pomiędzy podmiotami.

PARTNERSTWO PUBLICZNO – PRYWATNE

Wnioskodawca zaznacza „Tak” lub „Nie” w zależności od tego czy projekt jest realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

W przypadku gdy projekt jest realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, wówczas do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię zawartej umowy o partnerstwie, porozumienia lub innego dokumentu.





WYJAŚNIENIE: Zgodnie z art. 2 pkt 24 rozporządzenia ogólnego, partnerstwa publiczno-prywatne oznaczają 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.

A.3 DANE POZOSTAŁYCH PODMIOTÓW

Wnioskodawca zaznacza pole wyboru:

- „Nie dotyczy” gdy realizuje projekt samodzielnie;
- „Dane partnera” gdy realizuje projekt w partnerstwie;
- „Dane podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach projektu” gdy partner bądź jednostka organizacyjna JST nieposiadająca podmiotowości prawnej będzie ponosił wydatki w ramach projektu. W opisanej sytuacji należy załączyć do wniosku kopię dokumentu upoważniającego, o ile nie wynika to z umowy o partnerstwie lub z porozumienia.

W przypadku projektu partnerskiego, gdy partner będzie upoważniony do ponoszenia wydatków w ramach projektu, wnioskodawca zaznacza pole „Dane partnera” oraz „Dane podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach projektu”. Jeżeli wnioskodawca zaznaczył inne pole niż „Nie dotyczy”, wypełnia dane identyfikacyjne pozostałych podmiotów analogicznie jak w polach tabeli A.1.

W razie konieczności należy powielić wiersze, podając dane wszystkich partnerów.

SEKCJA B. POMOC PUBLICZNA

B.1 CZY PROJEKT PODLEGA ZASADOM POMOCY PUBLICZNEJ – CZY UDZIELENIE WSPARCIA SPEŁNIA PRZESŁANKI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 107 UST. 1 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ

W zależności od przyjętego modelu realizacji projektu należy zaznaczyć:

- „Pomoc publiczna” – jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej;
- „Pomoc *de minimis*” – jeżeli projekt podlega regułom pomocy *de minimis*;
- „Bez pomocy publicznej” – jeżeli projekt nie podlega regułom pomocy publicznej i pomocy *de minimis*.

WYJAŚNIENIE: Pomoc publiczna: na podstawie art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) uznaje się, iż pomocą publiczną jest wsparcie udzielane przedsiębiorstwu, o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki:

- pochodzi ze środków publicznych – zasady pomocy publicznej obejmują wyłącznie środki z zastosowaniem których wiąże się przekazanie zasobów publicznych (przez władze krajowe, regionalne lub lokalne, banki publiczne, fundacje itp.). Pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo, może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo,



**WYJAŚNIENIE c.d.:**

- stanowi korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorcy, która narusza konkurencję lub grozi jej naruszeniem – przedsiębiorstwo uzyskuje korzyść ekonomiczną, której nie uzyskałoby w zwykłym toku działalności,
- uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub grupę przedsiębiorstw albo produkcję określonych towarów. Selektynowość to cecha odróżniająca pomoc państwa od tzw. „środków ogólnych” czyli środków, które mają zastosowanie do wszystkich firm we wszystkich sektorach gospodarki w danym państwie członkowskim, np. powszechne obniżenie stawki podatku dochodowego od osób prawnych. Za selektywny uważa się taki program, w przypadku którego władze zarządzające posiadają pewną swobodę decyzyjną. Kryterium selektynowości spełnione jest również wówczas, gdy program ma zastosowanie tylko do części terytorium państwa członkowskiego (tak jest w przypadku wszelkich programów pomocy regionalnej i sektorowej),
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE – udzielona pomoc ma chociażby potencjalny wpływ na konkurencję i wymianę handlową między państwami członkowskimi. Wystarczy wykazać, że beneficjent prowadzi działalność gospodarczą i działa na rynku, na którym istnieje wymiana handlowa pomiędzy państwami członkowskimi.

Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, wymienione powyżej warunki muszą zaistnieć łącznie.

Pomoc de minimis: szczególnym rodzajem pomocy udzielanej przez państwa członkowskie UE jest pomoc *de minimis*. Zagadnienia związane z pomocą *de minimis* reguluje rozporządzenie nr 1407/2013.

Przyjmuje się, że z uwagi na niewielką kwotę pomoc *de minimis* nie zakłóca lub nie grozi zakłóceniem konkurencji oraz nie wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE, w związku z czym formalnie nie stanowi pomocy publicznej.

Czy wnioskodawca uzyskał pomoc *de minimis* na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę w zł. – w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał już pomoc *de minimis* na realizację niniejszego projektu, należy podać kwotę otrzymanej pomocy *de minimis*. W przypadku nieotrzymania pomocy *de minimis* należy wpisać 0,00 zł.

Czy wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż *de minimis* na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę w zł. – w sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymał już pomoc inną niż *de minimis* na realizację niniejszego projektu, należy podać kwotę otrzymanej pomocy innej niż *de minimis*. W przypadku nieotrzymania pomocy innej niż *de minimis* należy wpisać 0,00 zł.

Czy wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc *de minimis* w ciągu ostatnich trzech lat? Proszę podać kwotę w EUR, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia – w sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał w ciągu ostatnich 3 lat podatkowych pomoc *de minimis* oraz w składanym wniosku o dofinansowanie ubiega się o pomoc *de minimis* dla siebie, należy podać kwotę otrzymanej pomocy oraz wskazać przedsięwzięcia, w ramach których ta pomoc została przyznana.

W sytuacji wskazania kwot w ww. wierszach należy wskazać źródła pozyskania pomocy *de minimis* lub innej niż





de minimis.

WYJAŚNIENIE: Pomoc de minimis (pomoc udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*) to pomoc otrzymana przez Wnioskodawcę w okresie trzech lat podatkowych, której wartość nie może przekroczyć 200 tys. EUR. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel. Pomoc *de minimis* kumuluje się z inną pomocą *de minimis*, niezależnie od tego, na co i w jakiej wysokości została udzielona danemu Wnioskodawcy. Celem stwierdzenia, czy dana pomoc jest pomocą *de minimis*, podmioty jej udzielające wydają zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą *de minimis*.

Szczegółowy zakres pomocy *de minimis* reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju Regionalnego z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych

B.2 PODSTAWA PRAWNA UDZIELONEJ POMOCY WRAZ Z OŚWIADCZENIEM, ŻE PROJEKT NIE DOTYCZY SEKTORÓW WYŁĄCZONYCH ZE WSPARCIA

W przypadku projektów realizowanych bez pomocy publicznej należy zaznaczyć pole wyboru „Nie dotyczy”, natomiast w pozostałych przypadkach należy zaznaczyć odpowiednie dla projektu rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, na podstawie którego zostanie udzielona pomoc. Wnioskodawca tym samym oświadcza, że pomoc nie zostanie przyznana dla sektorów wyłączonych ze wsparcia na podstawie danego rozporządzenia.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), z wyjątkiem sytuacji opisanych w niniejszym traktacie, wszelka pomoc udzielona przez państwo członkowskie lub z użyciem zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub może zakłócić konkurencję poprzez faworyzowanie określonych podmiotów lub wytwarzanie określonych dóbr, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem, o ile wpływa na handel między państwami członkowskimi.

Ponadto, stosownie do art. 107 ust. 3 Komisja Europejska może uznać za dopuszczalną m.in.:

- pomoc przeznaczoną na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania lub mającą na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce państwa członkowskiego,
- pomoc przeznaczoną na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,

Komisja Europejska może wykonywać tę kompetencję na dwa sposoby:

- poprzez ocenę środka pomocowego zgłoszonego przez państwo członkowskie,
- poprzez wydanie rozporządzenia, uznającego określone środki pomocowe za zgodne ze wspólnym rynkiem.



**WYJAŚNIENIE c.d.:** Środkiem pomocowym może być:

- pomoc indywidualna – przyznawana określonej, z góry znanemu podmiotowi, na określony cel,
- program pomocowy, czyli akt normatywny wydawany przez państwo członkowskie, stanowiący podstawę do przyznawania pomocy na określony cel grupie podmiotów; grupa ta powinna być zdefiniowana w programie pomocowym w sposób abstrakcyjny, tzn. podmioty te nie mogą być imiennie wskazane.

Programy pomocowe są aktami normatywnymi (np. ustawami albo rozporządzeniami), które zawierają podstawy prawne przyznawania określonego wsparcia przedsiębiorcom i jednocześnie określają zasady oraz warunki udzielania tego wsparcia. Należą do nich wskazane w formularzu wniosku o dofinansowanie rozporządzenia.

B.3 PROJEKT GENERUJĄCY DOCHÓD

W wierszu „Projekt generujący dochód” wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć czy projekt, który zamierza realizować, jest projektem generującym dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z art. 61 ust. 8 rozporządzenia ogólnego istnieje konieczność uwzględniania dochodu w projektach, w których całkowite koszty kwalifikowane przekraczają 1 mln euro.

Pola nieaktywne. Nie należy wypełniać.

SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE**C.1 RODZAJ PROJEKTU**

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

C.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

Należy wskazać okres realizacji projektu, podając datę rozpoczęcia realizacji projektu oraz zakończenia realizacji projektu w formacie DD-MM-RRRR. Podany we wniosku okres realizacji projektu zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie projektu jako okres kwalifikowalności wydatków.

Data rozpoczęcia realizacji projektu – podana data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków. Nie dopuszcza się projektów rozpoczętych przed datą 1 stycznia 2014 r.

Data zakończenia realizacji projektu – podana data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu i późniejsza niż data określona w Regulaminie konkursu. W związku z tym, podany okres realizacji projektu musi uwzględniać zarówno okres niezbędny do rzeczowej realizacji projektu, jak i finansowej – niezbędnej do poniesienia wszystkich zaplanowanych wydatków.



**WYJAŚNIENIE:**

Rozpoczęcie realizacji projektu – oznacza rozpoczęcie robót budowlanych (pierwszy wpis do dziennika budowy) związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

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

Za rozpoczęcie projektu uważa się w szczególności:

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

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

C.3 TYP PROJEKTU

Należy wskazać jeden, właściwy typ projektu, jaki Wnioskodawca planuje zrealizować na podstawie przedmiotowego wniosku o dofinansowanie.

C.4 PROJEKT REWITALIZACYJNY

Należy opisać czy projekt jest projektem rewitalizacyjnym w rozumieniu Wytocznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020, w tym czy wynika z obowiązującego (na dzień składania wniosku o dofinansowanie) Gminnego programu rewitalizacji, opracowanego zgodnie z ww. Wytocznymi.

C.5 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

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

C.6 CEL, UZASADNIENIE I OPIS PROJEKTU

Należy zdefiniować podstawowy cel jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji projektu (czyli jakie dotąd niezaspokojone potrzeby projekt spełnia). Należy przedstawić w jaki sposób dokonano analizy potrzeb i jaki wpływ inwestycja będzie miała na sytuację Wnioskodawcy w krótkim i długim horyzoncie czasowym. W punkcie należy opisać czy potrzeba realizacji projektu wynika ze znajomości potrzeb przedsiębiorców oraz czy Wnioskodawca zdiagnozował potrzeby przedsiębiorców z terenu województwa łódzkiego. Należy także opisać zakres przeprowadzonej analizy rynku, potrzeb przedsiębiorstw i innych podmiotów. Opis powinien zostać





poparty rzetelnymi danymi dotyczącymi powyższego zakresu. Należy pamiętać, że projekt powinien wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb regionu.

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

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

Należy także opisać grupę docelową/ostatecznych odbiorców projektu, uzasadnić wybór grupy docelowej z punktu widzenia celów projektu i planowanych do osiągnięcia rezultatów. Wybór docelowych odbiorców promocji gospodarczej powinien zostać dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.

Jeżeli w projekcie przewidziano wsparcie konkretnych przedsiębiorstw z województwa łódzkiego pomoc będzie udzielana na tzw. drugim poziomie jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 i wydanego na jego podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488). Powyższe oznacza, że dofinansowanie uzyskane na realizację tej części projektu nie może stanowić pomocy publicznej dla wnioskodawcy.

Opisując projekt należy przedstawić sposób realizacji projektu (metoda i forma) oraz system zarządzania projektem. Opis powinien wskazywać na produkty projektu, w tym za pomocą danych liczbowych. W przypadku gdy projekt jest częścią większej inwestycji, należy przedstawić wszystkie części składowe projektu oraz określić, kto będzie realizował poszczególne etapy.

Należy również pamiętać o zachowaniu spójności między opisem rezultatów, wskaźnikami rezultatu i studium wykonalności.

Dodatkowo w tym punkcie wnioskodawca powinien precyzyjnie odpowiedzieć np. na poniższe pytania:

- Czy projekt jest zgodny z typem projektu zapisanym w Regulaminie konkursu?
- Czy opisane niezbędne rodzaje czynności, materiałów i usług wystarczą do osiągnięcia produktów projektu?
- Czy kadra wnioskodawcy zaangażowana w realizację projektu posiada odpowiednie doświadczenie i kompetencje, które gwarantują, że projekt zostanie zrealizowany w sposób prawidłowy? Czy sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację?
- Czy deklarowane zasoby finansowe Wnioskodawcy, jak również przyjęta forma organizacyjna, są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu oraz do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania projektu po zakończeniu jego realizacji?
- Co będzie bezpośrednim wynikiem realizowanego przedsięwzięcia? Na ile realizacja projektu wpłynie na wypełnienie założeń strategicznych wnioskodawcy? Jakie korzyści zyskuje wnioskodawca dzięki realizacji projektu i jakie zagrożenia niesie ewentualny brak realizacji przedsięwzięcia?





- Czy działania realizowane w ramach projektu prowadzą do zwiększenia zasięgu handlu zagranicznego MŚP?

C.7 PLAN PROMOCJI

Należy opisać czy projekt przewiduje współfinansowanie działań promocyjnych. W przypadku uwzględnienia w projekcie działań promocyjnych należy w przedmiotowym punkcie przedstawić plan promocji oraz wskazać czy działania te stanowią element szerszego przedsięwzięcia dotyczącego promocji gospodarczej regionu.

C.8 WIODĄCY KOD PKD DOTYCZĄCY ZAKRESU PROJEKTU

Należy wpisać wiodący kod PKD dla głównego celu projektu, a nie dla podstawowej działalności wnioskodawcy, podając numer klasyfikacji i nazwę kodu.

C.9 POZOSTAŁE KODY PKD PROJEKTU

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

C.10 RODZAJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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

C.11 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

C.11.1 NUTS 3

Wnioskodawca zaznacza NUTS 3 właściwy ze względu na miejsce realizacji projektu.

WYJAŚNIENIE: Klasyfikacja Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS) jest standardem geograficznym służącym do statystycznego podziału państw członkowskich Unii Europejskiej (ich terytoriów gospodarczych) na trzy poziomy regionalne o określonych klasach liczby ludności.

- NUTS 1 – regiony (grupujące województwa) – 6 jednostek;
- NUTS 2 – województwa – 16 jednostek;

NUTS 3 – podregiony (grupujące powiaty) – 72 jednostki.

Województwo łódzkie (NUTS 2) składa się z 5 podregionów (NUTS 3):

- Miasto Łódź – podregion terytorialnie spójny z powiatem łódzkim grodzkim;
- łódzki – podregion grupujący następujące powiaty: pabianicki, zgierski, brzeziński, łódzki wschodni;
- piotrkowski – podregion grupujący następujące powiaty: radomszczański, bełchatowski, piotrkowski, piotrkowski grodzki, opoczyński, tomaszowski;
- sieradzki – podregion grupujący następujące powiaty: poddębicki, sieradzki, zduńskowolski, łaski, wieruszowski, wieluński, pajęczański;

skierniewicki - podregion grupujący następujące powiaty: łączycki, kutnowski, łowicki, skierniewicki, skierniewicki grodzki, rawski.

C.11.2 TYP OBSZARU REALIZACJI

Należy zidentyfikować obszar, na którym będzie projekt realizowany. W przypadku, gdy inwestycja będzie realizowana na obszarze miejskim oraz wiejskim, należy zaznaczyć ten obszar, na którym inwestycja będzie





realizowana w przeważającej części tj. obszar, na którym wysokość ponoszonych nakładów jest przeważająca.

C.11.3 GŁÓWNE MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

W formularzu należy wskazać powiat, gminę, miejscowość (wraz z dokładnym adresem oraz obrębem ewidencyjnym i numerem działki), która stanowi główne miejsce realizacji projektu.

W przypadku, gdy projekt realizowany będzie w więcej niż jednym miejscu, należy wskazać dominujące.

W przypadku, jeżeli projekt dotyczy zakupu nieruchomości wnioskodawca obligatoryjnie musi wskazać co najmniej powiat, gminę oraz miejscowość.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z Regulaminem konkursu projekt musi być realizowany w granicach administracyjnych województwa łódzkiego. W przypadku, gdy przedmiotem projektu będzie przedsięwzięcie niezwiązane trwale z gruntem, za miejsce realizacji projektu uznaje się siedzibę wnioskodawcy bądź miejsce prowadzenia przez niego działalności gospodarczej.

Tytuł prawny do nieruchomości: Wnioskodawca wskazuje tytuł prawny zaznaczając właściwe pole wyboru.

WYJAŚNIENIE: Do ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości zaliczamy: użytkowanie, służebność, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz hipotekę.

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

Dokument, z którego wynika tytuł prawny potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością, w tym nr księgi wieczystej: Należy wpisać numer księgi wieczystej nieruchomości (dotyczy własności/współwłasności), nazwę dokumentu (akt notarialny, umowa...) wraz z datą jego sporządzenia oraz podać wszystkie strony wskazane w dokumencie (imię nazwisko lub nazwę). W przypadku umowy dzierżawy/najmu należy podać termin obowiązywania umowy, na podstawie której wnioskodawca korzysta z danej nieruchomości.

Podmiot posiadający tytuł prawny do dysponowania nieruchomością: W polu tym należy zaznaczyć do kogo należy tytuł prawny do dysponowania nieruchomością. W przypadku partnerstwa trzech lub więcej podmiotów dodatkowo należy podać nazwę partnera.

C.11.4 DODATKOWE MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Pole należy wypełnić w przypadku, gdy projekt będzie realizowany dodatkowo w innej lokalizacji niż wskazana jako „Główne miejsce realizacji projektu”.

Sposób wypełnienia poszczególnych pól jest analogiczny jak w punkcie „Główne miejsce realizacji projektu”.

C.12 DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI PROJEKTÓW

W tabeli należy wskazać i opisać doświadczenie wnioskodawcy w realizacji przedmiotowo podobnych projektów.

WYJAŚNIENIE: Jeżeli wnioskodawca zamierza realizować projekt inwestycyjny, w tabeli wymienia inne realizowane przez siebie projekty inwestycyjne m.in. realizowane ze środków unijnych.



C.13 GRUPA PROJEKTÓW

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

WYJAŚNIENIE: Pole odnosi się do projektów zintegrowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), określonych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

C.14 INSTRUMENTY FINANSOWE

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

WYJAŚNIENIE: W ramach konkursu nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej.

C.15 DUŻY PROJEKT

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

WYJAŚNIENIE: W ramach konkursu nie przewidziano finansowania dużych projektów w rozumieniu art. 100 rozporządzenia ogólnego.

C.16 KLASYFIKACJA PROJEKTU

Pola nieaktywne. Wypełnia Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

C.17 NUMER I NAZWA FORMY FINANSOWANIA

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

SEKCJA D. POWIĄZANIE PROJEKTU ZE STRATEGIAMI

Należy wskazać zgodność projektu z planami, dokumentami strategicznymi określonymi w: RPO WŁ, SzOOP RPO WŁ, Regulaminie konkursu, a także innymi opracowaniami strategicznymi o charakterze regionalnym/lokalnym oraz podać uzasadnienie powołując się na właściwe zapisy dokumentu.

Strategia Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020: Wnioskodawca obligatoryjnie opisuje zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020.

Pola dotyczące Obszarów Strategicznej Interwencji oraz kierunków działań dla wskazanego obszaru są nieaktywne. **Nie należy wypełniać.**

Regionalna Strategia Innowacji Województwa Łódzkiego „LORIS 2030”: Wnioskodawca opisuje zgodność projektu z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Łódzkiego „LORIS 2030”. Dodatkowo, wnioskodawca wykazuje w którą Regionalną Inteligentną Specjalizację Województwa Łódzkiego (RIS) wpisuje się projekt. Analogicznie należy postąpić w odniesieniu do niszy specjalizacyjnej oraz obszaru gospodarczego.





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

Inny dokument: Należy wskazać czy projekt wpisuje się w inne opracowania strategiczne o charakterze regionalnym/lokalnym podając ich nazwę oraz stosowane uzasadnienie powołując się na właściwe zapisy przywołanego dokumentu.

SEKCJA E. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI

E.1 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Należy określić wpływ projektu na stan środowiska naturalnego, ochronę obszarów Natura 2000 oraz realizację polityki zrównoważonego rozwoju, która polega na osiągnięciu przez projekt efektów gospodarczych z poszanowaniem zasad ochrony środowiska. Uzasadnienie powinno odnosić się do art. 8 rozporządzenia ogólnego. Realizowane projekty w ramach RPO WŁ muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi regulującymi kwestie środowiskowe i energetyczne oraz politykę zrównoważonego rozwoju.

E.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNYCH SZANS KOBIECI I MĘŻCZYZN

Pojęcie równości szans odnosi się do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają uwzględnianie i propagowanie równości mężczyzn i kobiet oraz punktu widzenia płci w trakcie przygotowywania i wdrażania programów, w tym w odniesieniu do monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji. Uzasadnienie powinno odnosić się do art. 7 rozporządzenia ogólnego.

E.3 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Pojęcie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami odnosi się do problemu równości oraz oddziaływania projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych, mniejszości etnicznych i innych grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z infrastruktury publicznej. Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną podczas przygotowania i wdrażania programów. W procesie przygotowywania i wdrażania programów należy w szczególności wziąć pod uwagę dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Uzasadnienie powinno odnosić się do art. 7 rozporządzenia ogólnego.

E.4 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI KONKURENCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WŁ muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi regulującymi kwestie konkurencji i zamówień publicznych. Wnioskodawca określa charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności projektu z zasadami konkurencji i zamówień publicznych poprzez wskazanie odpowiedniego charakteru pod względem zgodności projektu z zasadami konkurencji i zamówień publicznych. Wnioskodawca może wybrać pozytywny lub neutralny charakter projektu pod względem zgodności projektu z zasadami konkurencji i zamówień publicznych bądź negatywny oraz podaje uzasadnienie swojego wyboru. Wymogi w stosunku do wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji określa rozdział





6.5 Wytocznych programowych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR).

E.5 PROJEKT UWZGLĘDNIENIA ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE ZAGROŻEŃ ZWIĄZANYCH ZE ZMIANĄ KLIMATU, PRZYSTOSOWANIA SIĘ DO ZMIAN KLIMATU I ŁAGODZENIA ICH SKUTKÓW, A TAKŻE ODPORNOŚCI NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE

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

W polu należy zawrzeć następujące informacje dotyczące:

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

W punkcie powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów w zakresie zmiany klimatu 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 jakikolwiek pozytywny lub negatywny wpływ na otoczenie?
- czy zmiana klimatu wpłynęła na lokalizację projektu?

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

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





SEKCJA F. WSKAŹNIKI

Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca powinien zapoznać się z *Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz z Załącznikiem 2 do Uchwały Nr 828/17 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2017 r. (Załącznik 2 zawiera definicje wskaźników ujętych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz listę wskaźników dodatkowych wraz z definicjami).

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

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego – należy przez to rozumieć efekty (zmiany), jakie nastąpiły na skutek realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest wynikiem projektu, ale mogą mieć na nie wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Nie są one bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego, co do zasady, powinny zostać zrealizowane w okresie do 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości wykazywane są w korekcie do wniosku o płatność końcową.

Wartość bazowa wskaźnika produktu/ rezultatu bezpośredniego – to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika, mierzony dla roku kalendarzowego, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu.

Wartość docelowa wskaźnika produktu – to wartość wskaźnika osiągnięta do końca okresu realizacji projektu.

Wartość docelowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – to wartość wskaźnika, którą wnioskodawca zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu, przy czym dopuszcza się, aby wartość ta została osiągnięta w terminie do 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji Projektu określonego w umowie o dofinansowanie. W przypadku wskaźnika pn. *Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)*, jako wartość docelową należy podać liczbę nowoutworzonych etatów, będących bezpośrednim skutkiem zakończenia projektu we wspieranych podmiotach, wymienionych w katalogu Beneficjentów, innych niż przedsiębiorstwa, które zwiększą zatrudnienie w tych podmiotach. Jeżeli pomimo utworzenia nowych etatów w ramach projektu liczba etatów ogółem w podmiocie nie wzrasta, wskaźnik nie jest realizowany.

Informacja dodatkowa do wskaźnika *Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)* – w celu dokonania wyliczenia średniorocznego zatrudnienia należy dodać średnie liczby zatrudnionych pracowników w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę podzielić przez 12 miesięcy. Wyliczenia należy dokonać w przeliczeniu na pełne etaty (osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy należy wliczyć jako części ułamkowe w stosunku do osób zatrudnionych na pełne etaty). Do liczby zatrudnionych wykazywanych w ramach wskaźnika zalicza się osoby zatrudnione na umowę o pracę. Powstanie etatów musi być bezpośrednim skutkiem zakończenia projektu we wspieranych podmiotach. Etaty muszą być obsadzone (nieobsadzonych stanowisk nie wlicza się). Do wskaźnika nie wlicza się pracowników zatrudnionych do wdrożenia projektu oraz pracowników ochrony.

Bardzo ważne jest, aby wartości docelowe wszystkich wskaźników były określone w sposób realistyczny.





Wskaźniki obligatoryjne dla Wnioskodawcy

Z uwagi na cel Poddziałania II.2.3 oraz przewidziane do wsparcia typy projektów, Wnioskodawca obligatoryjnie wybiera do realizacji (wskazuje w formularzu wniosku wartość docelową większą od zera) następujące wskaźniki:

- a) *Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym – wskaźnik produktu,*
- b) *Liczba kontraktów handlowych zagranicznych, podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji – wskaźnik rezultatu bezpośredniego.*

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

Z uwagi na konieczność osiągnięcia celów szczegółowych i oczekiwanych rezultatów określonych dla Poddziałania II.2.3 na poziomie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Beneficjenci, którzy podpiszą umowę o dofinansowanie, rozliczani będą z realizacji wskaźników obligatoryjnych.

W przypadku nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników obligatoryjnych wysokość dofinansowania ulegnie pomniejszeniu proporcjonalnie do niezrealizowanego procentu wskaźników.

F.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

WSKAŹNIKI KLUCZOWE – WSKAŹNIKI PRODUKTU

W tabeli zostały z góry określone wszystkie możliwe do zastosowania przez wnioskodawcę wskaźniki. Nie ma zatem możliwości uwzględnienia innych wskaźników niż podane w tabeli. Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe oraz wartości planowane do osiągnięcia w roku 2018 dla wszystkich obligatoryjnych i adekwatnych dla projektu wskaźników. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia.

W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach przedstawionego projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* oraz *Wartość w roku 2018* należy wpisać wartość „0”.

WSKAŹNIKI KLUCZOWE – WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

W tabeli zostały z góry określone wszystkie możliwe do zastosowania przez wnioskodawcę wskaźniki. Nie ma zatem możliwości uwzględnienia innych wskaźników niż podane w tabeli. Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe oraz wartości planowane do osiągnięcia w roku 2018 dla wszystkich obligatoryjnych i adekwatnych dla projektu wskaźników. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia.

W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach przedstawionego projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* oraz *Wartość w roku 2018* należy wpisać wartość „0”.





F.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU – WSKAŹNIKI PRODUKTU – ta część tabeli ma pola nieaktywne - nie należy jej wypełniać.

WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU – WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

W tabeli zostały z góry określone wszystkie możliwe do zastosowania przez wnioskodawcę wskaźniki. Nie ma zatem możliwości uwzględniania innych wskaźników niż podane w tabeli. Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe oraz wartości planowane do osiągnięcia w roku 2018 dla wszystkich obligatoryjnych i adekwatnych dla projektu wskaźników. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia.

W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach przedstawionego projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* oraz *Wartość w roku 2018* należy wpisać wartość „0”.

F.3 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROJEKTU

Ta część tabeli ma pola nieaktywne - nie należy jej wypełniać. Na chwilę obecną system monitorowania programu nie przewiduje akceptowania wskaźników specyficznych dla projektu i nie będą one monitorowane.

SEKCJA G. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

G.1 ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU

Wnioskodawca wypełniając tabelę dzieli projekt na zadania, w ramach których zostanie on zrealizowany. Należy wyszczególnić dokładnie i po kolei wszystkie części projektu (tzw. kamienie milowe, które należy nazwać zadaniami), w których będą ponoszone zarówno wydatki/koszty kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne. Obowiązkowo należy wykazać co najmniej jedno zadanie.

W drugiej części wiersza dotyczącego danego zadania (obok numeru zadania) należy wpisać nazwę zadania, w ramach którego będą ponoszone wydatki, natomiast w wierszu poniżej – opis zadania zgodnie z informacjami wskazanymi w szarych polach (przedział czasowy dla każdego zadania w formie: od.. do..., w ujęciu kwartalnym oraz opis działań planowanych do realizacji). W przypadku projektów partnerskich należy również wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację każdego działania/ zadania.

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

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

Ponadto, pod każdym z zadań należy wymienić poszczególne koszty w ich ramach. Należy podać ich nazwę, a w drugiej części wiersza (dla każdego kosztu) wymagany jest opis:

- ilości/liczby każdego kosztu, jaki został przewidziany w projekcie wraz z podaniem jednostki miary, jaką posłużył się wnioskodawca (np. szt., m², komplet, itp.). W przypadku zakupu tzw. kompletów (np. narzędzi, mebli biurowych, sztuków, itp.) należy określić szczegółowo z czego składa się taki zestaw lub wskazać zewnętrzne źródło opisujące jednoznacznie skład czy zakres ilościowy takiego zakupu. Katalog wydatków



nie może być otwarty (tzn. nie może zawierać wyrażen takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”);

- wskazanie, czy zakupywany sprzęt itp. jest nowy/używany, czy koszt dotyczy amortyzacji lub leasingu;
- opis (specyfikacja, parametry), uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu oraz metoda oszacowania kosztu:
 - opis: każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości czego dotyczy oraz by możliwe było zweryfikowanie czy zaplanowany został w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - specyfikacja/parametry: każdy wydatek musi zostać opisany poprzez specyfikację/parametry uwzględniające jedynie główne i znaczące parametry techniczne (poprzez użycie zwrotów: „niemniej niż...”, „co najmniej...”) bez podawania nazw producenta lub programu, symboli/ numerów przedmiotowych wydatków.
 - **w przypadku wydatków dotyczących wynagrodzeń** należy wskazać ilość roboczo-godzin oraz wymiar etatu.

Opisu kosztów należy dokonać zgodnie z numeracją wskazaną w szarym polu. Jeżeli w ramach danego zadania przewidziano więcej kosztów, wiersze w tabeli należy powielić.

WYJAŚNIENIE: Należy pamiętać, aby zarówno nazwa kosztu, jak i jego opis, wskazywały jednoznacznie, co wnioskodawca w ramach projektu zamierza zakupić oraz umożliwiał ocenę kwalifikowalności wydatków. Brak odpowiednio opisanego uzasadnienia, lakoniczny lub niepełny opis, mogą budzić wątpliwości oceniających projekt. Warunkiem uznania kosztu za kwalifikowalny jest w szczególności jego niezbędność do wykonania projektu oraz jego bezpośredni związek z projektem.

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

- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- c) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

G.2 WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE

W tabeli należy ująć wszystkie wydatki planowane do poniesienia w ramach projektu.

W tabeli do każdego zadania należy przypisać kategorię kosztów i nazwę kosztu. Następnie należy wskazać czy dany wydatek będzie objęty pomocą publiczną, podając „Pomoc publiczna”. W kolejnych kolumnach dla wskazanych kosztów należy podać wartość netto (w zł), wartość podatku VAT (w zł), wartość ogółem (w zł), wartość wydatków kwalifikowalnych (w zł), dofinansowanie (w % i w zł) oraz wartość wydatków niekwalifikowalnych (w zł). Pod każdym zadaniem wnioskodawca wskazuje sumę danego zadania, a następnie sumuje wiersz pn. „Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone”.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, tak aby nie przekroczyć dopuszczalnego pułapu





dofinansowania.

Poziom dofinansowania w ramach niniejszego konkursu, określa Regulamin konkursu.

Każde z zadań powinno mieć odrębny, niepowtarzający się numer.

Mając na uwadze powyższe, tabelę wypełnia się zgodnie z poniższym schematem.

G.2 WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE							☐ Wnioskodawca ☐ Partner (należy podać nazwę podmiotu)			
W przypadku realizowania projektu w partnerstwie tabelę G.2 należy powielić i wypełnić w odniesieniu do lidera i każdego z partnerów oddzielnie.										
Kategoria kosztów <i>Wskazówka:</i> Wybierając określoną kategorię kosztów wnioskodawca wskazuje tylko określoną grupę nakładów, w ramach której będzie ponosił konkretne koszty. Wskazane kategorie kosztów powinny być związane z wybranym zadaniem. Lista nazw kategorii została zamieszczona w dalszej części instrukcji.	Nazwa kosztu Maksymalna liczba znaków dla każdego zadania: 200 <i>Wskazówka:</i> Uzupełniając nazwę kosztu wnioskodawca wpisuje nazwy i wartości konkretnych kosztów, które będą ponoszone w ramach projektu. Nazwa kosztu jest nazwą własną nadawaną przez wnioskodawcę	Pomoc publiczna/Pomoc de minimis/Nie dotyczy	Wartość netto (w zł)	Wartość podatku VAT (w zł)	Wartość ogółem (w zł)	Wartość wydatków kwalifikowalnych (w zł)	Dofinansowanie		Wartość wydatków niekwalifikowalnych (w zł)	
							%	w zł		
Zadanie 1 (nazwa zadania)										
<i>Wskazówka:</i> Zadanie to wyodrębnione pod kątem przedmiotowym/ podmiotowym etapy realizacji projektu, w ramach których dokonywana jest dalsza klasyfikacja projektu na kategorie kosztów i koszty. Nazwa zadania jest nazwą własną nadawaną przez wnioskodawcę.										
<i>Wskazówka:</i> środki trwałe	<i>Wskazówka:</i> komputer									
	<i>Wskazówka:</i> drukarka									
<i>Wskazówka:</i> wartości niematerialne i prawne	<i>Wskazówka:</i> oprogramowanie komputerowe									
Suma										
Zadanie 2 (nazwa zadania)										
Suma										
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone										

WYJAŚNIENIE: Tabelę należy wypełnić w taki sposób, aby w ramach jednego zadania kategorie kosztów się nie powtarzały, natomiast każda dodana nazwa kosztu powinna się wpisywać w zakres wybranej z listy kategorii wydatków.



W kolumnie „Kategoria kosztów” należy odnieść się wyłącznie do następujących kategorii:

1. „Prace przygotowawcze”;
2. „Nieruchomość niezabudowana”;
3. „Nieruchomość zabudowana”;
4. „Budowa, roboty i materiały budowlane”;
5. „Środki trwałe”;
6. „Wartości niematerialne i prawne”;
7. „Zabezpieczenie i ochrona własności intelektualnej”;
8. „Usługi doradcze związane z projektem”;
9. „Amortyzacja”;
10. „Koszty związane z leasingiem”;
11. „Najem nieruchomości lub ich części”;
12. „Instrumenty inżynierii finansowej”;
13. „Zarządzanie projektem i jego obsługa” – należy określić koszty koordynatora oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem;
14. „Promocja projektu”;
15. „Inne wydatki” - właściwe dla kategorii projektów w ramach Poddziałania, którego dotyczy konkurs.

Koszty możliwe do uznania za kwalifikowalne w ramach poszczególnych kategorii, specyficzne dla poddziałania, to m.in.:

- „Prace przygotowawcze” – przygotowanie studium wykonalności,
- „Środki trwałe” – zakup niezbędnego wyposażenia stanowiącego integralną część projektu,
- „Wartości niematerialne i prawne” – zakup baz danych i oprogramowania wraz z ich konfiguracją i aktualizacją w celu pozyskiwania lub udostępniania informacji gospodarczej,
- „Inne wydatki” – projekt i zabudowa stoiska wystawowego, wpis do katalogu targowego, wystawowego, opłaty rejestracyjne, wstęp na wystawy lub targi, usługi tłumaczeń wraz z prawami autorskimi, organizacja i prowadzenie szkoleń, spotkań, warsztatów, konsultacji, konferencji, kongresów, targów, misji, wizyt studyjnych i staży, forów etc., transport eksponatów, innych materiałów lub produktów (wraz z ubezpieczeniem i odprawą celną), podróże służbowe, informacja i promocja integralnie powiązana z realizacją projektu, wynagrodzenie wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu.

Szczegółowy katalog wydatków dla Poddziałania II.2.2 Promocja gospodarcza regionu znajduje się w Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR).

Do wydatków niekwalifikowalnych dla poddziałania zaliczamy:

- wydatki związane z zakupem nieruchomości.

W części wydatki niekwalifikowane należy podać wartość tych kosztów, które nie będą podlegały finansowaniu ze środków RPO WŁ i będą ponoszone wyłącznie ze środków własnych Wnioskodawcy/ Partnerów – jeśli dotyczy (lub z innych źródeł), wyłącznie, jeśli stanowią niezbędny do osiągnięcia celów projektu element.

Wszelkie wydatki kwalifikowalne wykazane w harmonogramie ponoszenia wydatków muszą być właściwie uzasadnione w pkt G.1 wniosku.





G.3 HARMONOGRAM WYDATKÓW - WEDŁUG KWARTAŁÓW

Tabela jest wypełniana w odniesieniu do kosztów wskazanych we wniosku w punkcie pn. „Wydatki rzeczywiście ponoszone”. Dla każdego zadania należy oszacować termin ponoszenia wszystkich wydatków w ujęciu kwartalnym, wpisując poszczególne koszty w odpowiednich wierszach. Tabela ta wypełniana jest jednokrotnie w odniesieniu do wartości całego projektu (w przypadku projektów partnerskich nie należy jej powielać dla poszczególnych podmiotów).

W kolumnie pn. „Koszt objęty limitem wydatków (T/N)” wybierając opcję „T” należy wskazać koszty składające się na wydatki objęte limitami zachowując spójność z informacjami zawartymi w pkt. G.4 Limity wydatków. W przypadku gdy dany koszt nie zalicza się do kategorii wydatków objętych limitami w polu dotyczącym takiego kosztu należy wstawić „N”.

G.4 LIMITY WYDATKÓW

Zgodnie z informacjami zawartymi w Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 (EFRR) oraz w Regulaminie konkursu część wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu podlega limitom. Wypełniając tabelę należy podać odpowiednio sumę wydatków oraz udział % w odniesieniu do limitów, którymi objęty jest projekt.

WYJAŚNIENIE: Metodologię obliczania kosztu kwalifikowalnego w przypadku, gdy wydatek został objęty limitem, wskazują „Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 (EFRR)”.

G.5 WARTOŚĆ WYDATKÓW OGÓŁEM I KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI

W pierwszym wierszu należy podać kwoty składające się na wartość ogółem projektu, w tym: wartość ogółem, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę dofinansowania, wkład pochodzący z Unii Europejskiej, wkład prywatny (wartość ogółem – dofinansowanie) oraz kwotę wydatków niekwalifikowalnych.

Następnie w ten sam sposób należy podać kwoty dla wydatków, które nie będą objęte pomocą publiczną i pomocą *de minimis*. W kolejnym wierszu należy podać kwoty w odniesieniu do wydatków projektu, które będą spełniały przesłanki pomocy publicznej, natomiast w ostatnim wierszu należy podać kwoty w odniesieniu do wydatków projektu, które będą stanowiły pomoc *de minimis*.

G.6 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

W tabeli należy dokonać podziału źródeł finansowania, z jakich pokryte zostaną koszty poniesione w ramach projektu wyodrębniając środki wspólnotowe, krajowe środki publiczne oraz środki prywatne. W wierszu „Razem” należy podać łączną kwotę wydatków ogółem, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. W wierszu „w tym: EBI” należy wyszczególnić z wydatków ogółem tę część środków, którą wnioskodawca uzyskał z EBI. Kwoty należy podać w zł.

Poszczególne wiersze należy wypełnić zgodnie z przedstawionymi informacjami poniżej:

Środki wspólnotowe – wnioskowane dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Krajowe środki publiczne, w tym:

- Budżet państwa – wkład dysponentów budżetu państwa w realizację projektu, będących państwowymi jednostkami budżetowymi.
- Budżet jednostek samorządu terytorialnego – wkład własny jednostek samorządu terytorialnego;





- Inne krajowe środki publiczne – środki pochodzące m.in. z wkładu własnego SPZOZ, szkół oraz pozostałe krajowe środki publiczne.

Prywatne – są to środki, które nie noszą znamion środków publicznych, np. środki własne przedsiębiorców, fundacji, stowarzyszeń. Wnioskodawca musi prawidłowo określić źródła finansowania tych wydatków (np. środki własne, kredyt, leasing, itp.). Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać środki finansowe na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych (na potrzeby niniejszego wniosku o dofinansowanie wkład prywatny należy obliczyć jako wartość ogółem minus dofinansowanie), pochodzące ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego. Wnioskodawca załącza do wniosku odpowiedni dokument potwierdzający zabezpieczenie środków na realizację projektu. W przypadku finansowania projektu w postaci:

- kredytu/pożyczki bankowej – do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię promesy kredytowej/pożyczki bankowej. Z treści dokumentu musi wynikać, że został wystawiony po zbadaniu pozytywnej zdolności kredytowej wnioskodawcy (np. dokument nie może mieć formy promesy warunkowej); Promesa kredytowa winna zawierać okres/datę ważności promesy, dane identyfikujące wystawcę promesy.
- leasingu – do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć promesę leasingową;
- w przypadku finansowania projektu w postaci: pożyczki od udziałowca/wspólnika/członka organu/innego podmiotu gospodarczego - do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć umowę pożyczki z podpisem potwierdzonym notarialnie, chyba że przepis szczególny zastrzega inną formę właściwą dla danej czynności prawnej; podwyższenia kapitału zakładowego - odpisu z KRS z zarejestrowanym podwyższeniem kapitału zakładowego; środków z funduszu inwestycyjnego – umowy, na mocy której zostaną zaangażowane środki w realizację projektu;
- inne.

Należy mieć na uwadze, iż w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne” w wierszu „Prywatne, w tym:” należy podać wartość wkładu własnego (wydatki kwalifikowalne – dofinansowanie), natomiast w kolumnie „Ogółem” w wierszu „Prywatne, w tym:” należy podać wartość wkładu prywatnego (wartość ogółem - dofinansowanie).

Należy pamiętać, iż projekt musi mieć zapewnione stabilne i udokumentowane źródła finansowania, a ocena zdolności finansowej wnioskodawcy do realizacji całości projektu będzie podlegała szczegółowej ocenie przez Ekspertów z dziedziny analizy finansowej na podstawie danych zawartych we wniosku oraz załączonych dokumentów aktualnych na dzień dokonywania oceny projektu.

G.7 FINANSOWANIE PROJEKTU W SYSTEMIE ZALICZKOWYM

W przypadku wstępnej deklaracji wnioskodawcy o planowanym skorzystaniu z zaliczkowania projektu należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki. Wysokość zaliczki nie może przekraczać poziomu wskazanego w Regulaminie konkursu, zgodnie z którym maksymalna wartość zaliczki wynosi do 80% kwoty dofinansowania. Zaliczka może być przekazana wnioskodawcy w jednej lub w kilku transzach.

Jeżeli wnioskodawca nie planuje skorzystać z zaliczkowania projektu należy zaznaczyć pole wyboru „Nie dotyczy”.

G.8 TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Należy określić, czy deklarowane zasoby finansowe wnioskodawcy, jak również przyjęta forma organizacyjna, są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu oraz do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania projektu po zakończeniu jego realizacji. Sprawdzeniu podlegała będzie możliwość zapewnienia przez wnioskodawcę trwałości projektu. Ponadto uzasadnienie powinno odnosić się do art. 71 rozporządzenia ogólnego, zgodnie





z którym trwałość projektów musi być zachowana przez okres pięciu lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku projektów realizowanych przez MŚP, okres o którym mowa powyżej, wynosi trzy lata od dnia dokonania płatności końcowej.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z zapisami art. 71 rozporządzenia ogólnego, w przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonuje się zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta (3 lata w przypadku MŚP) zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

Kwoty nienależnie wypłacone w odniesieniu do takiej operacji są odzyskiwane przez państwo członkowskie w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogów.

G.9 RODZAJ ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY O DOFINANSOWANIE

W polu należy wskazać planowany rodzaj zabezpieczenia dla celów realizacji projektu na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161) w przypadku:

- 1) projektów, których wnioskowana wartość dofinansowania nie przekracza kwoty 10 mln zł zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania powinno być ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową,
- 2) gdy beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. z 2016 r., poz. 371, z późn. zm.) zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania powinno być ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową,
- 3) projektów, których wnioskowana wartość dofinansowania przekracza kwotę 10 mln zł (także w przypadku realizacji kilku projektów, gdy łączna kwota dofinansowania przekroczy wskazaną wartość) zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania, a także, jeżeli nie jest możliwe ustanowienia weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej z poniższych form:
 - pieniądzu,
 - poręczeniu bankowym lub poręczeniu spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - gwarancji bankowej,
 - gwarancji ubezpieczeniowej,





- poręczeniu, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu PARP (Dz.U. z 2016 r., poz. 359 z późn zm.),
- wekslu z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- zastawie na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- zastawie rejestrowym na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
- przewłaszczeniu rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie,
- hipotece, w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczeniu wg prawa cywilnego.

G.10 WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

G.11 WYDATKI W RAMACH PROJEKTU WYNIKAJĄCE Z ZASTOSOWANIA MECHANIZMU CROSS-FINANCING

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

SEKCJA H. PROMOCJA PROJEKTU

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

Obowiązki informacyjno-promocyjne zostały zapisane w rozporządzeniu ogólnym. Wnioskodawca zaznacza formy promocji jakie będzie stosował dla realizowanego projektu.

Obowiązkiem informacyjnym wnioskodawcy jest informować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu poprzez:

- oznaczenie znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa (lub herbem województwa):
 - wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu (jeśli takie działania są prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, e-mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
 - wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które są podawane do wiadomości publicznej, np. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
 - dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- w okresie realizacji projektu umieszczenie przynajmniej jednego plakatu z informacjami na temat projektu (minimalny rozmiar: A3), w tym informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego z Unii, w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, takim jak wejście do budynku;
- w okresie realizacji projektu umieszczenie opisu projektu na stronie internetowej obejmującego cele i wyniki





- oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii (w przypadku posiadania strony internetowej);
- przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów;
 - dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej, dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z załącznikiem XII do rozporządzenia ogólnego, na każdy podmiot realizujący projekt, w którym wkład publiczny przekracza 500 tys. euro, są nałożone następujące obowiązki w zależności od rodzaju realizowanego projektu:

- gdy wkład publiczny przekracza 500 tys. euro:
 - jeżeli operacja zakłada finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych – w okresie realizacji operacji podmiot musi umieścić w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa tablicę informacyjną (tymczasowy billboard) dużego formatu;
 - jeżeli operacja dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych – nie później niż trzy miesiące po zakończeniu operacji podmiot musi umieścić w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa tablicę pamiątkową (tablicę lub billboard) dużego formatu;
- podmioty poza wyłączeniem wskazanych powyżej (które nie są zobligowane do umieszczenia tablicy informacyjnej bądź tablicy pamiątkowej) muszą umieścić przynajmniej jeden plakat (przynajmniej o rozmiarze A3) w okresie realizacji operacji z informacjami na temat projektu w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, np. przy wejściu do budynku.

SEKCJA I. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia służą do potwierdzenia przez wnioskodawcę prawdziwości 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 się i zaakceptowania każdego z warunków realizacji projektu w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

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

Każdy załącznik powinien być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika zgodnie





z numeracją podaną w formularzu wniosku.

W miejsce załączników, które nie dotyczą wnioskodawcy, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.

Załączniki, które stanowią kserokopię muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione. W przypadku dokumentów składających się z więcej niż 1 strony dopuszcza się możliwość umieszczenia na pierwszej stronie zapisu „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od str. do str.”. „Za zgodność z oryginałem” należy potwierdzać wyłącznie kopie z oryginału dokumentu.

Dokumenty więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony.

W przypadku załączenia dodatkowych załączników, które nie są przewidziane we wniosku o dofinansowanie, należy umieścić informację w wykazie załączników, znajdującym się na końcu formularza wniosku, nadając im kolejne numery.



www.cop.lodzkie.pl



