



**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.2.1: MODELE BIZNESOWE MŚP

Łódź, listopad 2018 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, z późn. zm), dalej „rozporządzenie 651/2014”;



- 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);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.);

Ustawy krajowe:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431) wraz z aktami wykonawczymi, dalej „ustawa wdrożeniowa”;
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 362);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2018 r., poz. 647, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r., poz. 649, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.), dalej „K.p.a.”;
- ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1191, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm. - w zakresie obowiązującym po dniu 25 maja 2018 r.);
- ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000, z późn. zm.).



Rozporządzenia krajowe:

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367);

Inne dokumenty stanowiące podstawę systemu realizacji programu:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r. ze zmianami z dnia 19 kwietnia 2017 r. oraz z dnia 2 marca 2018 r., dalej: „RPO WŁ 2014-2020”;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, dalej: „SzOOP RPO WŁ”.

Wytyczne:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.





ZASADY OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie nazywany dalej „wnioskiem”, składa się z części pierwszej oraz części drugiej formularza wniosku, *Wykresu Gantta*, *Analizy ekonomiczno-finansowej* oraz załączników.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z dokumentacją konkursową, w szczególności z Regulaminem konkursu, i jego załącznikami.

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

ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku o dofinansowanie zgodnie z instrukcją, poprzez wpisanie wymaganej treści w komórkach do tego przeznaczonych. Szare pola formularza wniosku mają charakter techniczny, nie należy ich wypełniać.

Część białych pól formularza wniosku o dofinansowanie, które wypełnia wnioskodawca, objęta jest limitem znaków. Do limitu wlicza się spacje oraz znaki interpunkcyjne. Należy pamiętać, że informacje zawarte w polach tekstowych, dla których przewidziano limit znaków, będą weryfikowane jedynie w zakresie objętym limitem.

Jeżeli którekolwiek pole tekstowe we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy uzupełnić je zapisem „Nie dotyczy”. Puste pola liczbowe należy wypełnić znakiem „-”.

Kwoty w zł i wartości wyrażane w „%” wpisywane w formularzu wniosku muszą być podawane z dokładnością do pełnych złotych, zaokrąglone zgodnie z zasadami matematycznymi za wyjątkiem kwoty dofinansowania oraz „%” dofinansowania, które należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi.

W celu zaznaczenia pola wyboru typu „Tak”, „Nie”, „Nie dotyczy” należy wpisać „X”.

Podczas wypełniania wniosku należy zachować spójność informacji przedstawianych we wszystkich jego częściach składowych.

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

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





ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wypełniony wniosek należy zapisać na nośniku elektronicznym. *Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące złożenia wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej* należy wydrukować w formacie A4 i podpisać.

Osobami upoważnionymi do podpisania ww. oświadczenia są, w przypadku:

- przedsiębiorców: właściciel/e i zarząd spółki zgodnie z wpisem do rejestru CEIDG/KRS;
- innych podmiotów: organy wymienione do reprezentacji w dokumencie statutowym.

Dopuszcza się, aby oświadczenie zostało podpisane przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa szczegółowego.

Do oświadczenia w wersji papierowej należy załączyć nośnik elektroniczny, np. płytę CD-R /DVD, na którym musi znajdować się:

- część pierwsza i część druga formularza wniosku o dofinansowanie w formacie .doc, .docx lub .odt;
- formularze: Analiza ekonomiczno-finansowa, Wykres Gantta w formacie .xls, .xlsx lub .ods;
- inne wymagane załączniki w formie skanów w formacie jpg lub pdf.

Pliki na nośniku elektronicznym nie mogą być spakowane w żadnym formacie (zip, rar).

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 2017, poz. 1481 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 wypełniane przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.



NAZWA I ADRES WNIOSKODAWCY

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

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

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

WYJAŚNIENIE: Po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do czasu zawarcia umowy o dofinansowanie nie są dopuszczalne zmiany formy organizacyjno-prawnej wnioskodawcy skutkujące zmianą jego tożsamości podmiotowej. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca staje się beneficjentem odpowiedzialnym m.in. za realizację projektu, przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych i zawieranie umów na realizację projektu. Ciężar na nim obowiązki związane z monitorowaniem przebiegu wdrażania projektu. Regulamin konkursu wskazuje typy beneficjentów, którym może zostać udzielone wsparcie. Po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie, zmiany, o których mowa powyżej, są dopuszczalne jedynie na warunkach wskazanych w umowie o dofinansowanie oraz po uzyskaniu uprzedniej zgody IP.

TYTUŁ PROJEKTU

Tytuł projektu powinien odzwierciedlać przedmiot projektu i nie powinien być nadmiernie rozbudowany. Wnioskodawca powinien unikać odniesień do nazwy Osi Priorytetowej, Działania, Poddziałania.

BUDŻET PROJEKTU

Należy podać wartość ogółem projektu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych. Wnioskodawca, mając na względzie zapisy Regulaminu konkursu, wskazuje kwotę dofinansowania projektu, o którą będzie się ubiegał, oraz % dofinansowania w projekcie. Kwoty te powinny być spójne z sekcją H *Zakres rzeczowo-finansowy projektu*.

WYJAŚNIENIE:

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

Wydatek kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie. Warunki zaliczenia wydatku do katalogu wydatków kwalifikowalnych są określone w szczególności w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz zał. 5 do SzOOP RPO WŁ.*

Mając na uwadze powyższe, wnioskodawca zanim uzna wydatek za kwalifikowalny musi sprawdzić, czy znajduje się on w katalogu wydatków kwalifikowalnych wskazanych w zał. 5 do SzOOP RPO WŁ.



W przypadku projektu objętego pomocą publiczną/pomocą de minimis, wydatek jest kwalifikowalny jeżeli mieści się w katalogu wydatków kwalifikowalnych wskazanym w danym rozporządzeniu, na podstawie którego ma mu zostać udzielona pomoc.

Wydatek niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. Należy pamiętać, że podatek od towarów i usług stanowi wydatek niekwalifikowalny.

OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU W SPRAWACH PROJEKTU

Należy wskazać osobę upoważnioną do kontaktu w sprawach projektu. Osoba ta powinna dysponować pełną wiedzą na temat wniosku. Wskazany w tym polu adres będzie wykorzystywany do komunikacji z wnioskodawcą. **Formy komunikacji wskazane zostały w regulaminie konkursu.**

SEKCJA A. WNIOSKODAWCA

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

A.1 DANE WNIOSKODAWCY

NAZWA WNIOSKODAWCY

Należy podać nazwę własną wnioskodawcy, która musi być zgodna z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego bądź statutowego.

TYP WNIOSKODAWCY

Pola wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

STATUS WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca (w przypadku partnerstw – partner wiodący) oświadcza, że na dzień składania wniosku jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem (MŚP).

WYJAŚNIENIE:

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

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

Poradnik dotyczący definicji MŚP dostępny jest na stronie:

http://www.ncbr.gov.pl/gfx/ncbir/userfiles/public/fundusze_europejskie/inteligentny_rozwoj/6_1_1_1_2017/14_po_radnik_dla_uzytkownikow_dotyczacy_definicji_msp.pdf



FORMA PRAWNA

Należy 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 r., 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 r., poz. 2009, z późn. zm.).

DATA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.

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 współników.

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 STRONY INTERNETOWEJ (opcjonalnie)

Wnioskodawca może podać adres strony internetowej, jeśli taką posiada.

MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

A.2 PARTNERSTWO

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

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

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

A.3 DANE 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 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.

W przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum/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 I DOCHÓD

B.1 CZY WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O UDZIELENIE POMOCY PUBLICZNEJ

W zależności od przyjętego modelu realizacji projektu należy zaznaczyć:

- „TAK” – jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej;
- „NIE” – jeżeli projekt projektu nie podlega regułom pomocy publicznej.

WYJAŚNIENIE:

Pomoc publiczna udzielana jest w ramach niniejszego konkursu na podstawie rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417).

Maksymalny poziom dofinansowania w przypadku pomocy na usługi doradcze na rzecz MŚP oraz pomocy na udział MŚP w targach udzielanej Wnioskodawcy wynosi 50% kosztów kwalifikowalnych.

B.2 CZY WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O UDZIELENIE POMOCY DE MINIMIS

W zależności od przyjętego modelu realizacji projektu należy zaznaczyć:

- „TAK” – jeżeli projekt podlega regułom pomocy *de minimis*;
- „NIE” – jeżeli projekt nie podlega regułom pomocy *de minimis*

WYJAŚNIENIE:

Pomoc *de minimis* udzielana jest w ramach niniejszego konkursu na podstawie 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).

Maksymalny poziom dofinansowania w przypadku pomocy *de minimis* udzielanej Wnioskodawcy wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych objętych pomocą *de minimis*.



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 RRRR-MM-DD. Podany we wniosku okres realizacji projektu zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie projektu jako okres kwalifikowalności wydatków. Zgodnie z zapisami umowy, beneficjent zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność końcową w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu.

Data rozpoczęcia realizacji projektu – w przypadku wsparcia udzielanego na podstawie rozporządzenia 651/2014 projekt nie może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, bez względu na to czy projekt jest w całości czy w części objęty pomocą publiczną. W przeciwnym wypadku, projekt nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem.

Data zakończenia realizacji projektu – podana data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu i późniejsza niż 31 grudnia 2023 r. Podany okres realizacji projektu musi uwzględniać zarówno okres niezbędny do rzeczowej realizacji projektu, jak i finansowej – niezbędnej do poniesienia wszystkich zaplanowanych wydatków.

WYJAŚNIENIE: Rozpoczęcie realizacji projektu – „rozpoczęcie prac” – oznacza rozpoczęcie robót budowlanych (pierwszy wpis do dziennika budowy) związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakup gruntów ani prac przygotowawczych, tj. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do przejęć rozpoczęcie prac oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem.

W przypadku wsparcia udzielanego na podstawie rozporządzenia 651/2014 rozpoczęcie prac nie może nastąpić przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Podpisanie listów intencyjnych lub zawarcie umów warunkowych nie jest uznawane za rozpoczęcie projektu i może mieć miejsce przed złożeniem wniosku.

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

Za rozpoczęcie projektu uważa się w szczególności:

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





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

C.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

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

C.4 WIODĄCY KOD PKD DOTYCZĄCY ZAKRESU PROJEKTU

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

C.5 POZOSTAŁE KODY PKD PROJEKTU

Należy wpisać pozostałe kody PKD dla projektu podając numery klasyfikacji i nazwy klasyfikacji lub zaznaczyć pole wyboru „Nie dotyczy”.

UWAGA:

W pkt. C.4 i C.5 należy wpisać **kody PKD działalności, której dotyczy produkt (wyrób lub usługa) lub produkty będące przedmiotem eksportu w ramach wdrożenia nowego modelu biznesowego przedsiębiorstwa zmierzającego do jego internacjonalizacji**. Jeżeli projekt dotyczy kilku działalności określonych odrębnymi numerami kodów PKD, w pkt. C.4 należy wskazać numer określający najistotniejszy lub przeważający dla danego projektu produkt będący przedmiotem eksportu w ramach nowego modelu biznesowego przedsiębiorstwa zmierzającego do jego internacjonalizacji.

C.6 RODZAJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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

SEKCJA D. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

D.2 TYP OBSZARU REALIZACJI

Należy zidentyfikować obszar, na którym projekt będzie 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.

D.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 miejsce dominujące (największa wartościowo lub najistotniejsza część projektu).

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z Regulaminem konkursu Wnioskodawca musi posiadać siedzibę lub prowadzić działalność gospodarczą na terytorium województwa łódzkiego (weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych lub dokumentu potwierdzającego dokonanie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zgłoszenia o wpis do dokumentów rejestrowych miejsca prowadzenia działalności gospodarczej na terenie województwa łódzkiego).

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).

Podmiot posiadający tytuł prawny do dysponowania nieruchomością: Wnioskodawca wskazuje, do kogo należy tytuł prawny do dysponowania nieruchomością. W przypadku partnerstwa dodatkowo należy podać nazwę partnera.





SEKCJA E. POWIĄZANIE PROJEKTU ZE STRATEGIAMI

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

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

Regionalna Strategia Innowacji Województwa Łódzkiego „LORIS 2030”

Projekt wpisuje się w specjalizacje regionalne

Wnioskodawca wykazuje czy i w którą Regionalną Inteligentną Specjalizację Województwa Łódzkiego (RIS) wpisuje się projekt oraz przedstawia stosowne uzasadnienie, odwołując się m.in. do kodu PKD projektu, który wpisał w pole C.4 wniosku. Do RIS zaliczamy: Nowoczesny przemysł włókienniczy i mody (w tym wzornictwo); Zaawansowane materiały budowlane; Medycyna, farmacja, kosmetyki; Energetyka, w tym odnawialne źródła energii; Innowacyjne rolnictwo i przetwórstwo rolno-spożywcze; Informatyka i telekomunikacja.

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

- produkt (wyrób lub usługa), który będzie stanowił przedmiot eksportu (w tym kod grupy PKD projektu) wpisuje się w któryś z kodów działalności gospodarczej RIS lub obszarów gospodarczych (sprawdzenie w dwóch listach kodów PKD – właściwych dla RIS i dla obszarów gospodarczych);
- produkt (wyrób lub usługa), który będzie stanowił przedmiot eksportu, będzie oddziaływać w ramach wskazanej RIS (sprawdzenie w dwóch listach kodów PKD - właściwych dla RIS i dla obszarów gospodarczych) – np. produkcja opakowań dla wpisującej się w RIS branży przetwórstwa mięsnego.

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

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

- produkt (wyrób lub usługa), który będzie stanowił przedmiot eksportu (w tym podklasa kodu PKD projektu), wpisuje się w co najmniej jeden obszar gospodarczy niszy specjalizacyjnej (w tym kod PKD obszaru);
- produkt (wyrób lub usługa), który będzie stanowił przedmiot eksportu, będzie oddziaływać na co najmniej jeden obszar gospodarczy w ramach niszy specjalizacyjnej

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



SEKCJA F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI

F.1 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYŹN

Dopuszczalne jest uznanie neutralności projektu pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn, wynikającej z art. 7 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.

We wniosku o dofinansowanie należy przedstawić uzasadnienie oraz opisać sposoby zapewnienia zgodności projektu z ww. zasadą, uwzględniając zapisy *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja ze strony Wnioskodawcy, powinien on wskazać konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji danej zasady horyzontalnej.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać.

Należy przeanalizować projekt pod kątem potencjalnego wpływu na sytuację kobiet i mężczyzn. Istotne jest przeanalizowanie możliwości wystąpienia negatywnych skutków realizacji wsparcia, np. w postaci ograniczonego dostępu do rezultatów wsparcia dla jednej z płci. Należy bowiem pamiętać, że efekty projektu mogą mieć różny wpływ na funkcjonowanie kobiet i mężczyzn.

W ramach przygotowywania wniosku o dofinansowanie, zastosowanie może mieć analiza, czy w obszarze oddziaływania projektu występują nierówności uwarunkowane płcią oraz w jaki sposób można je zmniejszać poprzez realizację określonych działań projektowych.

Ponadto, zasada równości szans kobiet i mężczyzn może być realizowana w ramach bieżącego zarządzania projektem.

Wnioskodawca przygotowując projekt powinien odpowiedzieć na następujące pytania:

- czy pod uwagę brane są kwestie różnej sytuacji, potrzeb, specyfiki, czy też wpływu wyników projektu na kobiety i mężczyzn?
- czy przeanalizowano dostępność danych z podziałem na płeć?
- czy na etapie doboru metodologii wzięto pod uwagę monitorowanie sytuacji kobiet i mężczyzn, jak też wpływu na płeć?
- jakie osoby mają wpływ na podejmowanie decyzji i planowanie działań? czy zapewniono zróżnicowanie pod kątem płci w gremiach decyzyjnych?
- jakiego rodzaju dokumenty/procedury/regulacje zapewniają równe traktowanie w miejscu pracy?





- czy i jakiego rodzaju potrzeby w zakresie godzenia życia zawodowego i prywatnego występują w zespole projektowym? czy zaplanowano działania w tym zakresie?
- czy działania związane z upowszechnianiem wyników projektu zaplanowano z uwzględnieniem podziału na płeć?

Wnioskodawca, w związku z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zobowiązany jest do stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Praktyczne aspekty związane z realizacją zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach zostały zawarte w poradniku pn. *Jak realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014-2020* (Poradnik dla osób realizujących projekty oraz instytucji systemu wdrażania; wydany przez Ministerstwo Rozwoju; Warszawa 2016 r.).

F.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Warunkiem otrzymania wsparcia w ramach konkursu jest wykazanie co najmniej neutralnego wpływu projektu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, sformułowanej w art. 8 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013. Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja ze strony Wnioskodawcy, powinien on wskazać konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji danej zasady horyzontalnej.

Przez **zrównoważony rozwój** należy rozumieć rozwój społeczno – gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.

Pozytywny wpływ projektu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju może zostać wykazany, jeśli:

- 1) sposób realizacji projektu zapewnia wybór rozwiązań/metod eksploatacji urządzeń, mających pozytywny wpływ na środowisko, np. poprzez dokonywanie zakupów dostaw i usług niezbędnych do realizacji projektu w oparciu o wybór ofert (dostaw i usług) najbardziej korzystnych pod względem gospodarczym i zarazem najbardziej korzystnych, gdy chodzi o oddziaływanie na środowisko (np. mniejsza energochłonność, zużycie wody, wykorzystanie materiałów pochodzących z recydingu etc.)
- 2) przedmiotem eksportu w ramach projektu jest produkt (wyrób lub usługa), która pozytywnie oddziałuje na środowisko, odnosi się to w szczególności do projektów dotyczących następujących obszarów:
 - czystsze procesy, materiały i produkty,
 - produkcja czystszej energii,
 - wykorzystanie odpadów w procesie produkcyjnym,
 - powstanie rozwiązania prowadzącego w szczególności do zmniejszenia materiałochłonności produkcji, zmniejszenia energochłonności produkcji, zmniejszenia emisji zanieczyszczeń, zwiększenia stopnia ponownego wykorzystania materiałów bądź odpadów, zwiększenia udziału odnawialnych źródeł energii w bilansie energetycznym.



We wniosku o dofinansowanie należy przedstawić uzasadnienie dla wskazanego wpływu projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz opisać sposoby zapewnienia zgodności projektu z ww. zasadą.

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

Warunkiem otrzymania wsparcia w ramach konkursu jest wykazanie pozytywnego wpływu projektu na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wynikającej z art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. – należy to uzasadnić. Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja ze strony wnioskodawcy, powinien on wskazać konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji danej zasady horyzontalnej.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami ma na celu zapewnienie, aby wszystkie działania współfinansowane ze środków Funduszy Europejskich były realizowane z zachowaniem zasady równego traktowania i poszanowaniem prawa do różnorodności wszystkich osób i podmiotów korzystających z tych środków.

Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Dostępność oznacza właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

Wnioskodawca powinien przeanalizować, czy **wśród potencjalnych użytkowników** produktów projektu jest możliwość wystąpienia osób z niepełnosprawnościami. Należy przeanalizować potencjalny wpływ finansowanych działań na sytuację tych osób. Szczególnie istotne jest przeanalizowanie możliwości wystąpienia ograniczonego dostępu osób z niepełnosprawnościami do rezultatów wsparcia.

Zasada projektowania uniwersalnego oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Przykładem produktów zgodnych z projektowaniem uniwersalnym jest wprowadzanie interfejsów dostępnych dla osób z dysfunkcjami, np. windy z informacją głosową o kierunku poruszania się i zatrzymywaniu się, „mówiące” smart watche, czy technologie stosowane w inteligentnych domach, np. sterowanie urządzeniami domowymi za pomocą głosu.

Dostępność cyfrowa oznacza, że wszystkie zasoby cyfrowe (w tym strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne itd.) muszą spełniać kryteria dostępności. W szczególności należy unikać skanów



dokumentów papierowych – należy udostępniać wersje plików w postaci umożliwiającej przeszukiwanie treści, np. „dostępny PDF”, „Word”, które pozwalają na odczytanie dokumentów przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.

Dostępność architektoniczna oznacza wymóg, aby wszystkie organizowane przez beneficjentów spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników, były realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie. Wymóg ten ma szczególne znaczenie ze względu na fakt, że ograniczenia w dostępie do środowiska zabudowanego uniemożliwiają aktywność osób starszych i osób z niepełnosprawnościami.

Język prosty to sposób prezentowania informacji w sposób przystępny dla większości społeczeństwa, odbiorców o różnorodnych potrzebach, w tym także osób które słabo znają język polski. To język prosty do czytania i zrozumienia, prosty w treści i formie. Ma zastosowanie do różnych rodzajów informacji: pisanej (w tym do ilustracji), elektronicznej, video i audio.

Język łatwy to prezentowanie informacji w sposób przystępny dla osób z niepełnosprawnościami intelektualnymi, chorobami lub urazami neurologicznymi.

Za pozytywny wpływ projektu na realizację ww. polityki może być uznane również zadeklarowanie przez wnioskodawcę **zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami jako personelu projektu**.

Realizacja projektu z uwzględnieniem równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami może dotyczyć następujących aspektów:

- umożliwiono osobom z niepełnosprawnościami udział w realizacji projektu, np. przy tworzeniu zespołu zarządzającego projektem lub realizującego projekt stosowano zasady wyrównywania szans i niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami;
- uwzględniono potrzeby osób z niepełnosprawnościami, które są zaangażowane w realizację projektu, np. związane ze skróconym czasem pracy czy koniecznością dostosowania stanowiska pracy, choćby poprzez zastosowanie mechanizmów racjonalnych usprawnień;
- miejsce realizacji projektu będzie dostępne również dla osób z ograniczeniami funkcjonalnymi, w miarę możliwości zgodne z koncepcją projektowania uniwersalnego.

Wnioskodawca, w związku z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zobowiązany jest do stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Praktyczne aspekty związane z realizacją zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w projektach i działaniach finansowanych z tych funduszy zostały zawarte w poradniku pn. *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami* (Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020; wydany przez Ministerstwo Rozwoju; Warszawa 2015 r.).

We wniosku o dofinansowanie należy wykazać pozytywny wpływ realizacji projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz opisać sposoby zapewnienia





zgodności projektu z ww. zasadą, uwzględniając zapisy *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

F.4 PROJEKT UWZGLĘDNIĄ ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE ZAGROZEŃ 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 przypadku gdy projekt nie koncentruje się na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu, uzupełnienie pola „Uzasadnienie” **nie jest wymagane.**

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, 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 G. WSKAŹNIKI

Wnioskodawca aplikując o środki unijne i konstruując wniosek o dofinansowanie zobowiązuje się do monitorowania wybranych przez siebie wskaźników w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości). Monitorowanie wskaźników polega na systematycznym pomiarze ich wartości, gromadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie, przekazywaniu do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy informacji o stopniu ich realizacji oraz reagowaniu na sytuacje problemowe, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników. Biorąc pod uwagę fakt, iż po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjent będzie zobowiązany do osiągnięcia oraz utrzymania do końca okresu trwałości zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników produktu oraz rezultatu bezpośredniego, ważne jest, by dokonać wyboru wskaźników do realizacji w sposób realistyczny oraz rzetelnie określić ich wartości docelowe.

Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu jest zobowiązany wybrać do realizacji wszystkie adekwatne dla projektu wskaźniki. Wskaźnik adekwatny dla projektu to taki, który jest dostosowany do jego charakteru, w pełni opisuje jego specyfikę, zakres rzeczowy, cel oraz spodziewane efekty, związane z jego realizacją. Z uwagi na cel Poddziałania II.2.1 oraz przewidziany do wsparcia typ projektów w ramach niniejszego konkursu, Centrum Obsługi Przedsiębiorcy określiło wskaźniki, które są adekwatne dla każdego projektu (wskaźniki obligatoryjne dla Wnioskodawcy).

Wskaźniki obligatoryjne dla Wnioskodawcy

Wnioskodawca obligatoryjnie wybiera do realizacji (wskazuje w formularzu wniosku wartość docelową większą od zera) następujące wskaźniki produktu:

- a) *Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01)*
- b) *Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)*
- c) *Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI06)*
- d) *Liczba przedsiębiorstw, które wprowadziły zmiany organizacyjno-procesowe*
- e) *Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności*

oraz co najmniej jeden z poniższych wskaźników rezultatu bezpośredniego:

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

i/lub, w przypadku gdy w wyniku realizacji przedmiotowego projektu nastąpi wzrost przychodów ze sprzedaży na eksport lub planowane jest rozpoczęcie działalności eksportowej:

- b) *Przychody ze sprzedaży produktów na eksport lub Planowany procentowy udział przychodów ze sprzedaży na eksport w przychodach ze sprzedaży ogółem*



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

Beneficjenci, którzy podpiszą umowę o dofinansowanie, rozliczani będą z realizacji następujących wskaźników:

1. *Liczba kontraktów handlowych zagranicznych, podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji*
2. *Przychody ze sprzedaży produktów na eksport (jeśli dotyczy) lub Planowany procentowy udział przychodów ze sprzedaży na eksport w przychodach ze sprzedaży ogółem (jeśli dotyczy)*

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

Poniżej przedstawiono tabele z możliwymi do zastosowania w ramach konkursu wskaźnikami, ich skrócone definicje wraz z praktycznymi wskazówkami oraz katalog dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych wskaźników (wymienione dokumenty są tylko przykładami i ze względu na specyfikę projektu można określić/wskazać inne).

Pełne informacje nt. definicji wskaźników znajdują się w obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu następujących dokumentach:

- *Lista definicji wskaźników zawartych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 dla Osi Priorytetowej II Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka oraz*
- *Lista wskaźników dodatkowych oraz ich definicji dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej II Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka.*

Szczegółowe zasady monitorowania wskaźników opisano w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

G.1 Wskaźniki kluczowe

WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

Wartość bazowa wskaźnika produktu – to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika, wynosi "0".

Wartość docelowa wskaźnika produktu – to wartość wskaźnika osiągnięta do końca okresu realizacji projektu. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia.





Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe dla wszystkich obligatoryjnych i adekwatnych dla projektu wskaźników. W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* należy wpisać „0”.

Możliwe do zastosowania wskaźniki produktu (kluczowe):

Nazwa wskaźnika	Charakter wskaźnika	Skrócona definicja wskaźnika	Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01)	obligatoryjny	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie z EFRR (niezależnie czy wsparcie stanowi pomoc państwa, czy też nie). Wskaźnik jest powiązany ze wskaźnikiem <i>Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)</i> . W przypadku realizacji projektu przez przedsiębiorstwo samodzielnie, należy wskazać wartość „1”. W przypadku realizowania projektu w partnerstwie, każdy podmiot uczestniczący w realizacji projektu, spełniający definicję przedsiębiorstwa, wskazuje wartość „1”. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność.
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)	obligatoryjny	Wskaźnik obejmuje przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia, które jest udzielane w formie bezzwrotnej dotacji, a osiągnięcie wskaźnika uwarunkowane jest zakończeniem projektu pod względem rzeczowym. Należy wpisać wartość analogiczną jak w przypadku wskaźnika <i>Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01)</i> . Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność.
Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI06)	obligatoryjny	Wskaźnik dotyczy jedynie przedsiębiorstw, które otrzymują pomoc publiczną. Należy wskazać całkowitą wartość wkładu prywatnego (w tym wydatki niekwalifikowalne) w projekt, który uzyskał pomoc państwa w formie bezzwrotnej dotacji. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność.
Liczba przedsiębiorstw które wprowadziły zmiany organizacyjno-procesowe	obligatoryjny	Liczba przedsiębiorstw, które w związku z realizacją projektu wprowadziły zmiany w ramach swojej organizacji, polegające na wprowadzeniu zmian w strukturze organizacyjnej (na przykład poprzez dodanie lub rozszerzenie zakresu działalności przedsiębiorstwa) lub zmiany procesowe, związane ze sposobem produkcji i świadczenia usług, obsługi klientów i kontaktów kontrahentami itp.	Np. schemat organizacyjny, dokumentacja kadrowa, dokumenty wewnętrzne firmy.





Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności	obligatoryjny	Wskaźnik obejmuje przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia w zakresie umiędzynarodowienia działalności przedsiębiorstwa lub poprawy dostępu do rynków zagranicznych. Wsparcie jest udzielane w formie bezzwrotnej dotacji, a osiągnięcie wskaźnika uwarunkowane jest zakończeniem projektu pod względem rzeczowym. Należy wpisać wartość analogiczną jak w przypadku wskaźników Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01) oraz Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02). Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja finansowo-księgową, wnioski o płatność.
Liczba wspieranych nowych przedsiębiorstw (CI05)	fakultatywny	Wskaźnik obejmuje przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia, które funkcjonują na rynku nie dłużej niż 3 lata od dnia rejestracji, przy czym zmiana formy prawnej nie oznacza powstania nowego przedsiębiorstwa. Za datę udzielania wsparcia rozumie się dzień podpisania umowy. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja rejestrowa, umowa spółki.

WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego – należy przez to rozumieć efekty (zmiany), jakie nastąpiły na skutek realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest wynikiem projektu, ale mogą mieć na nie wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Nie są one bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego, co do zasady, powinny zostać zrealizowane w okresie do 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie. Dopuszcza się możliwość osiągnięcia wartości docelowych wskaźników rezultatu bezpośredniego w okresie trwałości - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta oraz w sytuacji, gdy dłuższy okres na jego osiągnięcie wynika z jego specyfiki (każdorazowo jest to wskazane w definicji wskaźnika). Osiągnięte wartości wskaźników rezultatu bezpośredniego wykazywane są we wniosku o płatność końcową lub w jego korekcie, a w przypadku realizacji wskaźnika w okresie trwałości - w oświadczeniu o przestrzeganiu zasady trwałości.

Wartość bazowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika, wynosi „0”.

Wartość docelowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – to wartość wskaźnika, którą wnioskodawca zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu, w okresie wskazanym w definicji wskaźnika rezultatu bezpośredniego. Wartość docelowa musi określać faktyczny, mierzalny efekt realizacji przedsięwzięcia.

Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe dla wszystkich obligatoryjnych i adekwatnych dla projektu wskaźników. W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* należy wpisać „0”.




Możliwe do zastosowania wskaźniki rezultatu bezpośredniego (kluczowe):

Nazwa wskaźnika	Charakter wskaźnika	Skrócona definicja wskaźnika	Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Liczba kontraktów handlowych zagranicznych, podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji	obligatoryjny	<p>Liczba kontraktów handlowych podpisanych przez przedsiębiorstwo z partnerami z zagranicy, w wyniku udzielonego wsparcia w zakresie umiędzynarodowienia działalności lub poprawy dostępu do rynków zagranicznych.</p> <p>Przez kontrakt handlowy podpisany przez przedsiębiorstwo należy rozumieć umowę zawartą w związku z realizacją projektu, której celem jest zwiększenie eksportu, zdobywanie nowych rynków zbytu, nawiązywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi i pozyskiwanie informacji na temat rynków zagranicznych. Wartość docelową wskaźnika należy osiągnąć nie później niż 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu i utrzymać w okresie trwałości projektu.</p> <p>W przypadku wygaśnięcia/rozwiązania umowy w trakcie okresu trwałości należy zawrzeć kolejną, co oznacza, że w przypadku jednorazowych transakcji, utrzymanie wartości docelowej wskaźnika w okresie trwałości wiąże się z koniecznością zawarcia nowej umowy lub udokumentowania sprzedaży w każdym kolejnym roku trwałości. W przypadku zawarcia więcej niż jednego kontraktu handlowego z tym samym kontrahentem w jednym roku, osiągnięta wartość wskaźnika równa się „1”. Kontrakt handlowy musi dotyczyć wyłącznie nowych zagranicznych rynków zbytu wskazanych w projekcie. W przypadku, gdy taki projekt zakłada wejście na więcej niż jeden nowy zagraniczny rynek zbytu, Beneficjent jest co do zasady zobowiązany zawrzeć co najmniej jeden kontrakt handlowy na każdym nowym rynku.</p> <p>Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym z zastosowaniem art.107 i 108 Traktatu.</p>	Np. kontrakty handlowe, oświadczenia o zawarciu umowy, podpisane przez beneficjenta ostatecznego i przedsiębiorcę z zagranicy, faktury potwierdzające wystąpienie transakcji sprzedażowej pomiędzy beneficjentem ostatecznym a kontrahentem z zagranicy



Przychody ze sprzedaży produktów na eksport	obligatoryjny	Wskaźnik przewidziany do stosowania przez Wnioskodawców, którzy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie prowadzili działalność eksportową (i w roku obrotowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie osiągnęli lub nie przychody z eksportu) oraz Wnioskodawców, którzy w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie prowadzili działalność gospodarczą inną niż sprzedaż na eksport, ale w wyniku realizacji projektu planują rozpoczęcie działalności eksportowej. Wartość bazowa wskaźnika wynosi „0,00 PLN” również w sytuacji, gdy w roku obrotowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca posiadał przychody ze sprzedaży na eksport. Wartość docelowa wskaźnika będzie natomiast równa różnicy pomiędzy planowaną wartością przychodów ze sprzedaży na eksport (w ramach i poza UE) wyrobów i/lub usług na koniec pierwszego pełnego roku obrotowego po zakończeniu realizacji projektu a wartością tych przychodów na koniec ostatniego roku obrotowego przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (przyrost przychodów ze sprzedaży na eksport (w ramach i poza UE) wyrobów i/lub usług, będący efektem realizacji projektu).	Np. dokumentacja finansowo-księgową
Liczba przedsiębiorstw, które weszły na nowe zagraniczne rynki	fakultatywny	Wskaźnik odnosi się do liczby przedsiębiorstw, które weszły na nowe zagraniczne rynki poprzez sprzedaż towarów lub usług. Przez nowy zagraniczny rynek należy rozumieć sprzedaż towarów lub świadczenie usług w kraju poza granicami RP, z którym do czasu realizacji projektu nie była prowadzona wymiana handlowa lub kraje do których przedsiębiorca dokonywał już eksportu produktu w danej branży (sektorze), a opracowanie i wdrożenie nowego modelu biznesowego miało na celu wejście na rynki innej branży (sektora). Jeżeli przedsiębiorstwo rozpoczęło sprzedaż produktów/ usług w więcej niż jednym nowym kraju/sektorze, liczone jest tylko raz.	Np. dokumentacja finansowo-księgową, zamówienia, kontrakty handlowe.
Liczba utrzymanych miejsc pracy kobiety / mężczyźni	fakultatywny	Liczba etatów w pełnym wymiarze czasu pracy, które zostały utrzymane w wyniku wsparcia do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu, a które byłyby zlikwidowane, gdyby tego wsparcia Beneficjent nie uzyskał. Zakończenie projektu rozumiane jest jako zakończenie rzeczowe (data zapłaty ostatniej faktury, data odbioru, w zależności co występuje później.) Etaty muszą być obsadzone (nieobsadzonych stanowisk się nie wlicza). Prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy EPC (definicja EPC pod tabelą). Nie ma obowiązku wskazywania wartości wskaźników z podziałem na kobiety i mężczyzn na etapie wniosku o dofinansowanie projektu. Dopiero w momencie osiągnięcia wskaźnika, wykazując go we wniosku o płatność końcową i/lub w oświadczeniu o przestrzeganiu zasady trwałości projektu, należy w	Np. umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS, listy obecności.



		odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn.	
Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy kobiety / mężczyźni	fakultatywny	Liczba etatów w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (definicja EPC pod tabelą), które powstały w wyniku realizacji projektu do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu, w oparciu o inne formy zatrudnienia, takie jak umowy cywilnoprawne typu: umowa o dzieło, umowa zlecenia, kontrakt lekarski, menadżerski itp. Zakończenie projektu rozumiane jest jako zakończenie rzeczowe (data zapłaty ostatniej faktury, data odbioru, w zależności co występuje później.) Prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Nie ma obowiązku wskazywania wartości wskaźników z podziałem na kobiety i mężczyzn na etapie wniosku o dofinansowanie projektu. Dopiero w momencie osiągnięcia wskaźnika, wykazując go we wniosku o płatność końcową i/lub w oświadczeniu o przestrzeganiu zasady trwałości projektu, należy w odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn.	Np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, kontrakt lekarski, kontrakt menadżerski.

EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy) ustala się na podstawie proporcji czasu przepracowanego przez poszczególnych pracowników w ciągu roku sprawozdawczego w stosunku do pełnego czasu pracy obowiązującego w danej instytucji na danym stanowisku pracy. Przy wyliczeniu EPC nie należy uwzględniać urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz nieusprawiedliwionych nieobecności.

$EPC = \text{wymiar czasu pracy} \times \text{liczba przepracowanych miesięcy} \times \text{współczynnik EPC dla jednego miesiąca}$ (wartość stała - wynosi 1/12).

Wartość współczynnika EPC dla 1 roku wynosi 1. Wartość dla 1 miesiąca wynosi 1 /12 (1 miesiąc / 12 miesięcy).

G.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Podstawowe pojęcia dotyczące wskaźników rezultatu bezpośredniego zamieszczone zostały w punkcie G.1 Wskaźniki kluczowe.

Wnioskodawca dla prawidłowego zobrazowania projektu podaje wartości docelowe dla wszystkich adekwatnych dla projektu wskaźników. W przypadku, gdy wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach projektu (nie jest adekwatny) wówczas w kolumnie *Wartość docelowa* należy wpisać „0”.

Możliwe do zastosowania wskaźniki rezultatu bezpośredniego (specyficzne dla programu) :





Nazwa wskaźnika	Charakter wskaźnika	Definicja wskaźnika	Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Planowany procentowy udział przychodów ze sprzedaży na eksport w przychodach ze sprzedaży ogółem	obligatoryjny	Wskaźnik przewidziany do stosowania przez Wnioskodawców, którzy rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej w roku złożenia wniosku o dofinansowanie (czyli takich, którzy nie mogli osiągać przychodów ze sprzedaży w roku poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie) lub nie mogą wykazać danych finansowych dotyczących ostatniego pełnego roku obrotowego przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (z uwagi na fakt, iż prowadzona przez nich działalność gospodarcza nie obejmuje pełnego roku obrotowego). Wartość docelową wskaźnika należy obliczyć zgodnie ze wzorem: $(\text{Przychody ze sprzedaży na eksport Y} / \text{Przychody ze sprzedaży Y}) * 100 [\%]$, gdzie: Przychody ze sprzedaży na eksport Y - prognozowana wartość przychodów ze sprzedaży na eksport (w ramach i poza UE) wyrobów i/lub usług na koniec pierwszego pełnego roku obrotowego po zakończeniu realizacji projektu. Przychody ze sprzedaży Y - prognozowana wartość przychodów ze sprzedaży na koniec pierwszego pełnego roku obrotowego po zakończeniu realizacji projektu.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa
Liczba nowo utworzonych miejsc pracy kobiety / mężczyźni	fakultatywny	Liczba nowo utworzonych etatów w pełnym wymiarze czasu pracy, powstałych do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Zakończenie projektu rozumiane jest jako zakończenie rzeczowe (data zapłaty ostatniej faktury, data odbioru, w zależności co występuje później). Powstanie etatów ma wynikać bezpośrednio z uzyskanego wsparcia. Etaty muszą być obsadzone (nieobsadzonych stanowisk się nie wlicza). Do wskaźnika nie wlicza się pracowników zatrudnionych do wdrożenia projektów. Prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy EPC (definicja EPC pod tabelą dot. wskaźników rezultatu bezpośredniego kluczowych). Nie ma obowiązku wskazywania wartości wskaźników z podziałem na kobiety i mężczyzn na etapie wniosku o dofinansowanie projektu. Dopiero w momencie osiągnięcia wskaźnika, wykazując go we wniosku o płatność końcową i/lub w oświadczeniu o przestrzeganiu zasady trwałości projektu, należy w odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn.	Np. umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS, listy obecności.



SEKCJA H. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

H.1 ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU

Wnioskodawca wypełniając tabelę dzieli projekt na zadania, w ramach których zostanie on zrealizowany.

W pierwszym wierszu dotyczącym danego zadania (obok numeru zadania) należy wpisać nazwę zadania, w ramach którego będą ponoszone wydatki, natomiast w wierszach poniżej – okres realizacji zadania, opis zadania (opis działań planowanych do realizacji), podmiot odpowiedzialny za realizację zadania (wnioskodawca/partner).

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

WYJAŚNIENIE: Przez zadanie należy rozumieć wyodrębniony, jednorodny i niepodzielny zakres prac merytorycznych w ramach projektu.

Ponadto, pod każdym z zadań należy wymienić poszczególne koszty w ich ramach. Wnioskodawca powinien opisać wszystkie koszty kwalifikowalne projektu oraz – jeśli uzna za zasadne – także koszty niekwalifikowalne (w szczególności, gdy są one niezbędne dla realizacji projektu).

Należy podać:

- nazwę kosztu;
- ilość/liczbę 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, sztućców, 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.”); jeżeli w ramach projektu przewidziano np. wynajem powierzchni wystawienniczej jednostkę miary należy podać w formacie od.... do....
- wskazanie, czy np. zakupywany sprzęt itp. jest nowy/używany;
- opis kosztu (specyfikacja, parametry): każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości czego dotyczy; należy uwzględnić jedynie główne i znaczące parametry techniczne (poprzez użycie zwrotów: „niemniej niż...”, „co najmniej...”) bez podawania nazw producenta lub programu, symboli/ numerów przedmiotowych wydatków.
- uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu;
- metodę oszacowania kosztu – należy przedstawić przyjęty sposób wyceny, umożliwiający zweryfikowanie, czy wydatek zaplanowany został w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Ponadto, należy w tej kolumnie wskazać kwartał/kwartały (wraz z podaniem kwoty wydatków kwalifikowalnych), w którym/których będzie ponoszony dany wydatek (KW-RRRR).



WYJAŚNIENIE:

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

H.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” czy pomocą de minimis. W kolejnych kolumnach dla wskazanych kosztów należy podać 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 pełnych złotych, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, za wyjątkiem kwoty dofinansowania, którą należy podać 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.

H.2 WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE W przypadku realizowania projektu w partnerstwie tabelę H.2 należy powielić i wypełnić w odniesieniu do lidera i każdego z partnerów oddzielnie.		Wnioskodawca					
		Partner (należy podać nazwę podmiotu)					
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.	Nazwa kosztu Maksymalna liczba znaków dla każdego kosztu: 200 Maksymalna liczba znaków dla każdego zadania: 200 <i>Wskazówka:</i> Uzupełniając nazwę kosztu wnioskodawca wpisuje nazwy i wartości konkretnych kosztów,	Pomoc publiczna/ Pomoc de minimis	Wartość ogółem (w zł)	Wartość wydatków kwalifikowalnych (w zł)	Dofinansowanie		Wartość wydatków niekwalifikowalnych (w zł)
					%	(w zł)	



<i>Lista nazw kategorii została zamieszczona w dalszej części instrukcji</i>	<i>które będą ponoszone w ramach projektu. Nazwa kosztu jest nazwą własną nadawaną przez wnioskodawcę</i>						
Zadanie 1 (nazwa zadania)							
Wskazówka: 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							
Wskazówka: Usługi doradcze związane z projektem	Wskazówka: wyszukiwanie i dobór partnerów na rynku "X"						
Wskazówka: Inne	Wskazówka: udział w targach „X” – wynajem powierzchni wystawienniczej						
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. „Środki trwałe”;
3. „Wartości niematerialne i prawne”;
4. „Zabezpieczenie i ochrona własności intelektualnej”;
5. „Usługi doradcze związane z projektem”;
6. „Najem nieruchomości lub ich części”;
7. „Instrumenty inżynierii finansowej”;
8. „Zarządzanie projektem i jego obsługą”;
9. „Promocja projektu”;
10. „Inne wydatki” - właściwe dla kategorii projektów w ramach Poddziałania, którego dotyczy konkurs.

Koszty możliwe do uznania za kwalifikowalne specyficzne dla podziałania, to m.in.:

- „Usługi doradcze związane z projektem”- zakup usług doradczych związanych z wyszukiwaniem i doбором partnerów na rynkach docelowych,





- „Inne wydatki” – wynajęcie powierzchni wystawienniczej, projekt i zabudowa stoiska, wpis do katalogu targowego, opłata rejestracyjna, reklama w mediach targowych, wstęp na targi lub wystawy, organizacja i obsługa techniczna stoiska, podróże służbowe przedstawicieli uczestniczących w targach i imprezach wystawienniczych oraz misjach gospodarczych (transport, zakwaterowanie, diety, ubezpieczenia, wizy).

Szczegółowy katalog wydatków dla Poddziałania II.2.1 Modele biznesowe MŚP 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,
- koszty pośrednie.

UWAGA:

W ramach konkursu nie przewiduje się stosowania zasady cross-financingu i kwalifikowalności kosztów związanych z przygotowaniem projektu.

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 H.1 wniosku.

H.3 HARMONOGRAM PROJEKTU - WYKRES GANTTA

Należy przygotować wykres Gantta wg wzoru załączonego do dokumentacji konkursowej, zachowując spójność z informacjami podanymi w sekcji H.1 Zadania realizowane w ramach projektu.

Harmonogram powinien obrazować realizację poszczególnych zadań projektu w podziale na pełne kwartały roku kalendarzowego. Należy wskazać nazwę zadania i wypełnić dowolnym kolorem komórki wskazujące kwartały, w których będzie realizowane dane zadanie.

H.4 WARTOŚĆ WYDATKÓW OGÓLEM 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 własny oraz kwotę wydatków niekwalifikowalnych.

Następnie w ten sam sposób należy podać kwoty dla wydatków, które będą objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis tj. 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.



H.5 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 65% 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”.

H.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 i kwalifikowalnych. Kwoty (z wyłączeniem kwoty dofinansowania) muszą być podane z dokładnością do pełnych złotych.

Poszczególne wiersze należy wypełnić zgodnie z przedstawionymi informacjami poniżej:

Środki wspólnotowe (EFRR) – 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.).

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

Ocena wykonalności finansowej projektu będzie podlegała szczegółowej ocenie przez ekspertów z dziedziny analizy finansowej na podstawie danych zawartych we wniosku (dokumentów i informacji na temat źródeł finansowania projektu oraz historycznych danych finansowych). W ocenie potencjału finansowego wnioskodawcy/partnera do realizacji projektu brana jest pod uwagę kondycja finansowa wnioskodawcy/partnera, a zatem przedstawienie dokumentów potwierdzających finansowanie projektu nie stanowi wyłącznej przesłanki do pozytywnej oceny wykonalności finansowej projektu w powyższym zakresie.

Wnioskodawca załącza do wniosku odpowiedni dokument potwierdzający zabezpieczenie środków. 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 oraz dane identyfikujące wystawcę promesy. Promesa musi być ważna przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie;

- leasingu – do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć promesę leasingową. Promesa leasingowa winna zawierać okres/datę ważności promesy oraz dane identyfikujące wystawcę promesy. Promesa musi być ważna przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie;
- 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; możliwość udzielenia pożyczki musi być uwiarygodniona przedłożonymi przez wnioskodawcę dokumentami finansowymi pożyczkodawcy (sprawozdaniami finansowymi lub w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej PIT lub wyciągiem z konta bankowego);
- podwyższenia kapitału zakładowego – należy dołączyć odpis z KRS z zarejestrowanym podwyższeniem kapitału zakładowego (w przypadku braku wpisu w KRS - wniosek do KRS o wpisanie do rejestru podwyższenia kapitału zakładowego wraz z załącznikami); w przypadku planowanego podwyższenia kapitału zakładowego – dokumenty potwierdzające posiadanie środków niezbędnych do wniesienia wkładów na podwyższenie kapitału zakładowego w całości;
- środków z funduszu inwestycyjnego – należy dołączyć umowę, na mocy której zostaną zaangażowane środki w realizację projektu;

Ponadto do wniosku o dofinansowanie można załączyć inne dokumenty potwierdzające zapewnienie posiadania środków finansowych.

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

W przypadku realizowania projektu w partnerstwie tabelę należy powielić i wypełnić w odniesieniu do lider i każdego z partnerów oddzielnie podając nazwę partnera.

SEKCJA I. 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 znakami Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich, oficjalnym logo promocyjnym województwa łódzkiego oraz barwami RP (umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej):





- 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;
- dokumentów i materiałów 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 J. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią oświadczenia i zaznaczenia odpowiedniej opcji, tj. „Tak”, „Nie”, „Nie dotyczy”.





LISTA ZAŁĄCZNIKÓW – część II wniosku o dofinansowanie

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

Dokumenty więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony.

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





www.cop.lodzkie.pl

