



**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.1: Otoczenie biznesu
PODDZIAŁANIE II.1.2: Profesjonalizacja usług biznesowych

Łódź, czerwiec 2019 r.



SPIS TREŚCI

AKTY PRAWNE I DOKUMENTY	3
ZASADY OGÓLNE	6
ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	6
ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	6
METRYKA PROJEKTU	8
BUDŻET PROJEKTU	8
OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU W SPRAWACH PROJEKTU	9
SEKCJA A. WNIOSKODAWCA	9
SEKCJA B. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY	11
SEKCJA C. INFORMACJE O PROJEKCIE	12
SEKCJA D. OPIS PROJEKTU	15
SEKCJA E. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU	16
SEKCJA F. POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY DO ŚWIADCZENIA USŁUG NA ZASADACH RYNKOWYCH ..	21
SEKCJA G. WYKONALNOŚĆ ORGANIZACYJNA PROJEKTU	22
SEKCJA H. WSKAŹNIKI	23
SEKCJA I. POMOC PUBLICZNA	29
SEKCJA J. POWIĄZANIE PROJEKTU ZE STRATEGIAMI	32
SEKCJA K. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI	33
SEKCJA L. SYTUACJA FINANSOWA WNIOSKODAWCY – ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA	37
SEKCJA M. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY	43
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	43



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”;
- 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 187/1 z 26.06.2014, z późn. zm.), 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);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193, z 30.07.2018 r.);
- 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 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 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, z późn. zm.);
- 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);
- 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);
- 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 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 r. 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 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 878);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1377); w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 4 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 57);
- 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);
- 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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

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 trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014 – 2020 z dnia 17 lutego 2017 r.

ZASADY OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie nazywany dalej „wnioskiem”, składa się z formularza wniosku o dofinansowanie projektu, Budżetu, 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 powinny być podawane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglone zgodnie z zasadami matematycznymi.

W pliku .xls „Budżet” w kolumnach „wartość ogółem” oraz „wartość wydatków kwalifikowalnych” sugeruje się podanie wartości z dokładnością do pełnych złotych.

W Analizie ekonomiczno-finansowej wartości należy podawać w tys. zł z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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. W przypadku rozbieżności w zakresie opisu projektu, które nie zostaną usunięte w toku oceny, IP uzna za ostateczne i wiążące informacje podane w pliku .xls „Budżet projektu”.

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

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;
- w przypadku 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:

- formularz wniosku o dofinansowanie w formacie .doc lub .docx;
- formularze: Analiza ekonomiczno-finansowa, Budżet, Wykres Gantta w formacie .xls lub .xlsx;
- pozostałe załączniki do wniosku w formacie .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf lub .jpg.

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.

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, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę oraz % dofinansowania w projekcie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwoty te powinny być spójne z sekcją E. 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, 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.

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. Wskazane w tym polu dane będą wykorzystywane przez IP do komunikacji z wnioskodawcą. **Formy komunikacji określone 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

Należy wskazać typ wnioskodawcy.

STATUS WNIOSKODAWCY

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

WYJAŚNIENIE: Definicję MŚP określa załącznik nr I do rozporządzenia 651/2014.

W przypadku przejęć lub sprzedaży przedsiębiorstw nie stosuje się art. 4 ust. 2 Załącznika I do rozporządzenia 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 wskazać formę prawną zgodną z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON lub zgodną z danymi zawartymi w innych dokumentach rejestrowych.

WYJAŚNIENIE: Katalog form prawnych podmiotów gospodarki narodowej zawiera § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 maja 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2017 r., poz. 1100).

FORMA WŁASNOŚCI

Należy zaznaczyć właściwe dla wnioskodawcy pole wyboru.

WYJAŚNIENIE: Katalog form własności podmiotów gospodarki narodowej zawiera § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 maja 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2017 r., poz. 1100).

DATA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodną z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego bądź statutowego.

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 wpisać „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 pisemna. Jeżeli w trakcie oceny wniosku lub realizacji projektu zmianie ulegną dane korespondencyjne wnioskodawcy, należy o tym niezwłocznie powiadomić IP.

NUMER TELEFONU

Należy podać numer telefonu.

ADRES E-MAIL

Należy obligatoryjnie podać adres poczty elektronicznej.

ADRES STRONY WWW (opcjonalnie)

Wnioskodawca może podać adres strony internetowej, jeśli taką posiada, w przeciwnym wypadku należy wpisać „Nie dotyczy”.

MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA PODATKU 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 do złożenia wniosku o dofinansowanie. Umowa o partnerstwie musi być zawarta i przedłożona IP przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a jej minimalny zakres jest wskazany w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Partnerzy uczestniczący w realizacji projektu nie otrzymują dofinansowania.

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.

A.3 DANE POZOSTAŁYCH PODMIOTÓW

Wnioskodawca zaznacza pole wyboru:

- „Nie dotyczy” gdy realizuje projekt samodzielnie;
- „Dane partnera” gdy realizuje projekt w partnerstwie;

W tabelach należy uwzględnić wszystkich członków partnerstwa biorących udział w realizacji projektu.

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

SEKCJA B. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

B.1 PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

Należy opisać dotychczasową działalność wnioskodawcy, historię, tj. przekształcenia podmiotu oraz zmianę profilu działalności w ciągu ostatnich 5 lat od złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku partnerstwa i/lub powiązania wnioskodawcy z innymi podmiotami gospodarczymi w opisie należy wskazać rodzaj prowadzonej przez ww. podmioty działalności gospodarczej.

Należy wypełnić tabelę dotyczącą zakresu działalności przedsiębiorstwa. W wierszach „Podstawowa” oraz „Inna niż podstawowa” należy wskazać odpowiednio w kolumnie „Numer kodu PKD” numer podstawowej oraz pobocznej działalności wnioskodawcy.

W polu „Charakterystyka” należy wpisać nazwę kodu PKD zgodnie z obowiązującą Polską Klasyfikacją Działalności z dnia 24 grudnia 2007 r.

Kolumnę „Udział % w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży” należy wypełnić w następujący sposób:

- jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą dłużej niż rok – należy podać udział procentowy danej działalności PKD w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży za ostatni rok obrotowy;

- jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż rok – należy podać udział procentowy danej działalności PKD w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży za okres prowadzonej działalności.

W wierszu „Działalność, której dotyczy projekt (inna niż podstawowa)” należy wpisać numer PKD działalności, której dotyczy projekt, jeśli jest inna niż podstawowa wypełniając pola analogicznie jak powyżej.

B.2 OFERTA I PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI

Należy wskazać typy świadczonych dotychczas usług oraz je opisać. Charakterystyka musi zawierać co najmniej: cel i zakres usługi, grupę docelową oraz źródła finansowania kosztów świadczenia usługi (w szczególności czy koszty te były współfinansowane ze środków publicznych).

Należy określić wartość przychodów ze sprzedaży usług (od największego do najmniejszego). Wartość należy podać w tys. PLN za dwa poprzednie lata obrotowe. Podmioty, które prowadzą działalność gospodarczą krócej niż dwa lata poprzedzające rok, w którym składany jest wniosek, nie wypełniają kolumny „Za przedostatni rok obrotowy” (należy wpisać „Nie dotyczy”).

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. 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 przypadku projektów objętych pomocą publiczną na podstawie rozporządzenia 651/2014, w których przewidziano również wydatki na przygotowanie projektu dofinansowane w ramach pomocy de minimis, wydatki te mogą być kwalifikowalne, o ile nie zostały poniesione przed 1 stycznia 2014 r. Wydatki takie mogą być ponoszone przez datą rozpoczęcia realizacji projektu (początkową datą kwalifikowalności wydatków).

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 – 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, zależne od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, tj. uzyskania zezwoleń i przeprowadzenia studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do przejęć rozpoczęcie prac oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem.

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:

- rozpoczęcie działań merytorycznych w projekcie,
- 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.

Za rozpoczęcie projektu nie jest uważane i tym samym może mieć miejsce przed złożeniem wniosku o pomoc:

- przeprowadzenie procedury wyboru zewnętrznego wykonawcy (np. wystosowanie zapytania ofertowego, złożenie oferty przez wykonawcę, ocena ofert), bez wiążącego wyboru wykonawcy lub dostawcy,
- zawarcie umowy warunkowej z wykonawcą prac,
- podpisanie listów intencyjnych.

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 powodują, że z ekonomicznego punktu widzenia rezygnacja z przedsięwzięcia jest trudna, a w szczególności skutkowałaby utratą znacznych kwot (np. wiązałaby 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, niezależnie od tego czy jest to kod podstawowej działalności wnioskodawcy. Należy podać numer klasyfikacji i nazwę kodu.

C.5 POZOSTAŁE KODY PKD PROJEKTU

Należy podać pozostałe kody PKD dla projektu (numery klasyfikacji i nazwy klasyfikacji) lub wpisać „Nie dotyczy”.

C.6 RODZAJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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

C.7 GŁÓWNE MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

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.

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.

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z Regulaminem konkursu projekt musi być realizowany w granicach administracyjnych województwa łódzkiego.

W przypadku zlecenia usług podwykonawcy posiadającemu siedzibę poza województwem łódzkim, warunek uznaje się za spełniony.

Należy wskazać **powiat, gminę, miejscowość** (wraz z dokładnym adresem), która stanowi główne miejsce realizacji projektu.

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

W polu tym należy zaznaczyć, do kogo należy tytuł prawny do dysponowania nieruchomością. Jeśli jest to partner, dodatkowo należy podać nazwę partnera.

SEKCJA D. OPIS PROJEKTU

D.1 OBSZAR TEMATYCZNY PROJEKTU

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim polu, wskazując obszar tematyczny projektu, o którego dofinansowanie ubiega się wnioskodawca. Jeden obszar tematyczny projektu może obejmować więcej niż jedną usługę.

D.2 CEL I UZASADNIENIE PROJEKTU

Należy zdefiniować cel, jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji projektu. W szczególności należy wskazać, czy projekt dotyczy nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług w ramach profesjonalizacji oferty IOB. Należy opisać różnice pomiędzy dotychczas świadczonymi usługami a usługami objętymi projektem.

Uzasadnienie powinno wskazywać, czy projekt stanowi odpowiedź na zidentyfikowane potrzeby sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) oraz jak projekt wpisuje się w strategię działania wnioskodawcy.

Należy wskazać konkretne typy usług z katalogu załączonego do dokumentacji konkursowej.

D.3 ZAKRES PROJEKTU

Projekt musi obejmować:

- ✓ fazę pilotażu – świadczenie usługi lub pakietu usług na rzecz ograniczonej grupy odbiorców w celu przetestowania założeń przyjętych na etapie projektowania usługi/usług,
- ✓ fazę ewaluacji – przeprowadzoną przez niezależny podmiot obiektywną ocenę działań realizowanych w ramach projektu, analizę ich skuteczności, efektywności i wpływu na osiągnięcie zakładanych celów projektu, która służy poprawie jakości projektowania i wdrażania usługi/usług.

Projekt może obejmować także fazę projektowania usługi/usług, np. przeprowadzenie badania rynku pod kątem faktycznego zapotrzebowania przedsiębiorstw z sektora MŚP na daną usługę lub pakiet usług, zakup analiz/ekspertyz/wartości niematerialnych i prawnych, opracowanie założeń dotyczących wdrożenia nowej lub udoskonalonej usługi/usług świadczonych przez IOB na rzecz MŚP.

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim polu (jeśli dotyczy), a następnie przedstawić uzasadnienie. W szczególności, w przypadku nieuwzględnienia fazy projektowania wnioskodawca powinien opisać działania/analizy/badania, jakie przeprowadził w związku z opracowaniem nowej usługi lub nowego zakresu usługi, lub pakietu usług.

D.4 ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI USŁUG

Należy wykazać, że zakres i sposób realizacji usługi lub pakietu usług objętych projektem charakteryzuje się następującymi cechami:

- a) zidentyfikowaniem potrzeb po stronie odbiorcy usługi i zaproponowaniem sposobu jej zaspokojenia przez usługodawcę;
- b) dostosowaniem sposobu świadczenia usługi do indywidualnych potrzeb odbiorcy usługi (tzw. usługa szyta na miarę);
- c) ustaleniem celów rozwojowych dla usługobiorcy, rozumianych jako mierzalne i niemierzalne efekty realizacji usługi;
- d) zaangażowaniem usługobiorcy i usługodawcy w proces świadczenia usługi;
- e) wykorzystaniem specjalistycznej wiedzy eksperckiej niezbędnej do uzyskania efektu rozwoju, poprzez bezpośrednie zaangażowanie osób o odpowiednich kompetencjach,

- f) zapewnieniem wsparcia kontynuacyjnego dla odbiorców usługi, którzy osiągnęli założone cele rozwojowe (dotyczy wyłącznie programów inkubacji i akceleracji startupów).

D.5 SPOSÓB DOTARCIA I REKRUTACJI ODBIORCÓW USŁUG DO PILOTAŻU

Należy scharakteryzować ostatecznych odbiorców usług objętych projektem, a także przedstawić sposób dotarcia do tej grupy oraz zasady rekrutacji do udziału w pilotażu (w tym ramowe kryteria doboru uczestników pilotażu).

D.6 PLANOWANY SPOSÓB REALIZACJI PILOTAŻU

Należy opisać planowany zakres i sposób organizacji działań na etapie pilotażu usług.

Opis powinien przedstawiać ramowe zasady świadczenia usług, w tym ewentualnego udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis uczestnikom pilotażu (jeśli usługi są świadczone na warunkach korzystniejszych niż rynkowe, np. nieodpłatnie lub za częściową odpłatnością).

Jeśli projekt dotyczący programu inkubacji i akceleracji przewiduje przekazywanie uczestnikom pilotażu (MŚP) pomocy w formie pieniężnej, należy opisać ramowe zasady przyznawania i rozliczania tej pomocy.

SEKCJA E. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

E.1 ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU

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

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

Należy podać nazwę zadania, w ramach którego będą ponoszone wydatki, okres realizacji zadania oraz opis zadania (opis działań planowanych do realizacji).

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

E.2 BUDŻET PROJEKTU

Należy wypełnić właściwy arkusz/arkusze w zależności od rodzaju pomocy, o jaką ubiega się wnioskodawca.

W arkuszu dotyczącym regionalnej pomocy inwestycyjnej (wnioskodawca – art. 14 GBER) poprzez wpisanie „TAK”/„NIE” należy określić, czy wnioskodawca jest mikro lub małym przedsiębiorstwem, czy też średnim przedsiębiorstwem.

W przypadku, gdy wnioskodawca wnioskuje o dofinansowanie projektu na poziomie niższym niż maksymalny poziom dofinansowania, należy zmodyfikować wartość we właściwej komórce.

W arkuszu „Podsumowanie” należy wskazać, czy wnioskodawca będzie ponosił koszty pośrednie. Pozostałe pola w tym arkuszu wypełniają się automatycznie. Jeśli w arkuszu tym w polu dotyczącym weryfikacji danego limitu pojawi się wartość logiczna „NIE”, należy skorygować wartości odpowiednich kosztów wskazane w pozostałych arkuszach.

Należy przypisać każdy koszt do właściwej kategorii kosztów i opisać zgodnie z poniższymi wskazówkami.

Należy podać wartość ogółem (w zł) oraz wartość wydatków kwalifikowalnych (w zł). Dofinansowanie (w zł) oraz sumy wyliczają się automatycznie.

W Budżecie każdy koszt należy scharakteryzować w następującym zakresie i podać:

- parametr – wnioskodawca wybiera jedną z opcji z listy rozwijanej: wymiar etatu, liczba godzin, szt., komplet, liczba grantów;

- wartość parametru – należy wskazać wartość liczbową, określającą wielkość wskazanego parametru, tj:
 - dla parametru „wymiar etatu” – wymiar zaangażowania określony jako część 1 pełnego etatu, podany z dokładnością do maksymalnie dwóch miejsc po przecinku; istnieje możliwość podania średniego wymiaru etatu w ramach wskazanego czasu ponoszenia kosztu,
 - dla parametru „liczba godzin” – liczbę godzin podaną z dokładnością do pełnej godziny,
 - dla parametrów: „szt.” oraz „komplet” – liczbę podaną z dokładnością do jednej sztuki/kompletu,
 - liczba grantów – należy podać liczbę grantów przyznanych ostatecznym odbiorcom.
- czas ponoszenia kosztu – kolumna aktywna tylko dla parametru „wymiar etatu”, należy wskazać liczbę miesięcy, w których wydatek będzie ponoszony;
- opis – każdy wydatek musi zostać opisany poprzez specyfikację/parametry uwzględniające jedynie główne i znaczące parametry techniczne, podane, w miarę możliwości, w zakresach (poprzez użycie zwrotów „od...do...”; należy unikać używania zwrotu „około” oraz wskazywania konkretnych, „zamkniętych” wartości parametrów technicznych); katalog wydatków nie może być otwarty (tzn. nie może zawierać wyrażen takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”);
 - opisując koszty wynagrodzeń należy obligatoryjnie sprecyzować stanowiska/zakresy obowiązków, odnosząc się przy tym wyłącznie do wcześniej wybranego parametru (tj. wymiaru etatu lub liczby godzin);
 - opisując koszty podróży służbowych pracowników należy obligatoryjnie sprecyzować, jaki rodzaj wydatków będzie ponoszony w ramach podróży (np. diety, koszty przejazdu/transportu, koszty noclegów, koszty wyżywienia); jeżeli na etapie aplikowania wnioskodawca nie jest w stanie precyzyjnie określić liczby, destynacji oraz długości trwania podróży służbowych a także liczby delegowanych pracowników, wydatek należy opisać możliwie ogólnie, bez stosowania konkretnych, „zamkniętych” wartości, posługując się zwrotami „od...do...”, „nie więcej niż...” itp.;
 - opisując wydatki na organizację i przeprowadzenie szkoleń (cross-financing) należy obligatoryjnie sprecyzować rodzaj wydatków ponoszonych w ramach organizacji szkoleń (np. wynagrodzenia trenerów, wynajem sal szkoleniowych, catering itp.); wydatek należy opisać możliwie ogólnie, bez stosowania konkretnych, „zamkniętych” wartości, posługując się zwrotami „od...do...”, „nie więcej niż...” itp.;
 - opisując koszty prac budowlanych należy obligatoryjnie sprecyzować zakres tych prac; główne i znaczące parametry należy opisać w sposób możliwie ogólny, bez stosowania konkretnych, „zamkniętych” wartości, posługując się zwrotami „od...do...”, „nie więcej niż...” itp.
- uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu – należy zwięźle uzasadnić konieczność poniesienia przedmiotowego kosztu w ramach zadania/projektu;
- 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; metoda powinna zostać opisana krótko i zwięźle, bez prezentowania obliczeń matematycznych.

Dokonując charakterystyki kosztów należy mieć na uwadze, że wszystkie podane informacje tworzą sumarycznie zakres rzeczowo-finansowy projektu, kluczowy na etapie rozliczania projektu.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się:

I. Wydatki związane z realizacją projektu.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się koszty przygotowania nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług w ramach profesjonalizacji oferty IOB (w tym inkubatorów przedsiębiorczości):

1. koszty przygotowania i ewaluacji nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług:
 - a) wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w proces przygotowania usług oraz podróże służbowe tych osób,
 - b) zakup usług doradczych (np. analiz, ekspertyz, badań rynkowych) niezbędnych do przygotowania usług,
 - c) zakup wartości niematerialnych i prawnych (np. oprogramowania, baz danych, licencji, patentów, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej) niezbędnych do przygotowania usług,
 - d) koszty ewaluacji dokonanej przez niezależny podmiot.
2. koszty związane z przeprowadzeniem pilotażu nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług, w tym:
 - a) wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w proces realizacji pilotażu oraz podróże służbowe tych osób,
 - b) pomoc w formie pieniężnej przyznawana MŚP (ostatecznym odbiorcom) biorącym udział w pilotażu – tylko w przypadku programów inkubacji i akceleracji,
 - c) zakup usług związanych z organizacją pilotażu,
3. koszty związane ze stworzeniem lub doposażeniem zaplecza infrastrukturalnego niezbędnego dla świadczenia nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług, w tym:
 - a) zakup środków trwałych (np. nabycie sprzętu, wyposażenia biurowego wykorzystywanego do świadczenia usług dla przedsiębiorców),
 - b) zakup wartości niematerialnych i prawnych (np. nabycie oprogramowania, baz danych, licencji, patentów, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej),
 - c) prace budowlane (np. dostosowanie pomieszczeń wykorzystywanych do świadczenia usług dla przedsiębiorców).

UWAGA: koszty wskazane w pkt I.2 lit. b stanowią pomoc de minimis dla ostatecznego odbiorcy (uczestnika pilotażu).

Koszty związane ze stworzeniem lub doposażeniem zaplecza infrastrukturalnego będą wspierane jedynie w przypadku spełnienia warunków określonych w kryteriach wyboru projektów.

Przez usługi specjalistyczne należy rozumieć usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne, nieposiadające charakteru ciągłego lub okresowego oraz które nie są związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa.

W przypadku usług świadczonych przez inkubatory przedsiębiorczości dozwolone jest wsparcie usług prawniczych oraz doradztwa podatkowego.

- II. Koszty pośrednie** – rozliczane metodą stawki ryczałtowej w wysokości równej 3% całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu.

Katalog kosztów wchodzących w zakres kosztów pośrednich zawarty jest w rozdz. 1.8 zał. 5 do SZOOP.

III. Koszty przygotowania projektu



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zgodnie z rozdz. 6.3 pkt. 1 lit. p *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

W ramach kosztów przygotowania projektu kwalifikowalne są wydatki związane z przygotowaniem strategii biznesowej oraz planu pracy wnioskodawcy.

IV. Koszty związane z cross-finansowaniem

Kwalifikowalne są wydatki na organizację i przeprowadzenie szkolenia, takie jak:

- wynagrodzenie trenera,
- dojazdy i zakwaterowanie trenera,
- wynajem pomieszczeń oraz niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia szkolenia,
- catering,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych,
- delegacje osób korzystających ze szkolenia.

Limity wydatków:

- wydatki poniesione na przygotowanie projektu – do 3,5% wydatków kwalifikowalnych,
- wydatki związane z przeprowadzeniem pilotażu nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług – min. 60% wydatków kwalifikowalnych,
- wydatki związane ze stworzeniem lub doposażeniem zaplecza infrastrukturalnego niezbędnego dla świadczenia nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi, lub pakietu usług – do 20% wydatków kwalifikowalnych,
- koszty pośrednie – 3% bezpośrednich wydatków kwalifikowanych,
- wydatki związane z cross-finansowaniem – do 10% dofinansowania.

UWAGA: Podmioty wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* będą zobowiązane do publikacji zapytań ofertowych na stronie:

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

E.3 HARMONOGRAM PROJEKTU - WYKRES GANTTA

Należy przygotować wykres Gantta wg wzoru załączonego do dokumentacji konkursowej, zachowując spójność z informacjami podanymi w sekcji E.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.

E.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

W tabeli należy dokonać podziału źródeł finansowania, z jakich pokryte zostaną koszty poniesione w ramach projektu, wyodrębniając środki wspólnotowe oraz środki prywatne. W wierszu „Razem” należy podać łączną kwotę wydatków ogółem i kwalifikowalnych.

Poszczególne wiersze należy wypełnić zgodnie z przedstawionymi informacjami poniżej:

Środki wspólnotowe – wnioskowane dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Środki 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.).

Źródła finansowania projektu muszą być wiarygodne i muszą zapewniać finansowanie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych (tj. różnicy pomiędzy całkowitą wartością wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania w projekcie) oraz wkładu własnego na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych).

W ocenie potencjału finansowego wnioskodawcy do realizacji projektu brana jest pod uwagę kondycja finansowa wnioskodawcy, a zatem przedstawienie dokumentów potwierdzających finansowanie projektu nie stanowi wyłącznej przesłanki do pozytywnej oceny wykonalności finansowej projektu w powyższym zakresie.

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 wraz z historycznymi danymi finansowymi oraz prognozą finansową).

Wnioskodawca załącza do wniosku odpowiedni dokument potwierdzający zabezpieczenie środków. W przypadku finansowania projektu w postaci:

- kredytu/pożyczki bankowej – kopia 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. Promesa musi być ważna przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie,
- leasingu – promesa leasingowa. Promesa powinna 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/osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej - umowa pożyczki z podpisem potwierdzonym notarialnie, chyba że przepis szczególny zastrzega inną formę właściwą dla danej czynności prawnej. Możliwość udzielenia pożyczki musi być uwiarygodniona dokumentami finansowymi pożyczkodawcy:
 - sprawozdaniami finansowymi/wyciągami z podatkowej księgi przychodów i rozchodów - zamknięcie roku, ustalenie dochodu do opodatkowania lub
 - w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – rocznymi zeznaniami podatkowymi PIT z potwierdzeniem złożenia we właściwym urzędzie skarbowym lub wyciągiem z konta bankowego,
- podwyższenia kapitału zakładowego – 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 – przedmiotowy wpis musi znaleźć się w dokumentach rejestrowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę); w przypadku planowanego podwyższenia kapitału zakładowego – dokumenty potwierdzające posiadanie środków niezbędnych do wniesienia wkładów na podwyższenie kapitału zakładowego w całości,
- środków z funduszu inwestycyjnego – umowa, 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.

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

SEKCJA F. POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY DO ŚWIADCZENIA USŁUG NA ZASADACH RYNKOWYCH

F.1 STRATEGIA BIZNESOWA

Wnioskodawca musi posiadać strategię biznesową, która wyraźnie wskazuje na różne źródła przychodów oraz potwierdza zdolność do działania w warunkach rynkowych i – w przypadku IOB – do prowadzenia działalności pozwalającej na finansową samowystarczalność lub umożliwi stanie się samowystarczalnym najpóźniej do końca okresu kwalifikowalności, tj. 2023 r.

Do wniosku należy załączyć strategię biznesową, zawierającą prognozowane wartości oraz źródła przychodów i kosztów działalności wnioskodawcy w okresie co najmniej do 2023 r.

F.2 PLAN PRACY

Wnioskodawca musi posiadać minimum roczny plan pracy, który zawiera co najmniej:

- indykatywną listę wdrażanych/świadczonych projektów/usług,
- dostępnych zasobów,
- niezbędnych szkoleń,
- wymaganego budżetu,
- źródeł finansowania (w szczególności powinny zostać wskazane projekty, na które zostanie pozyskane wsparcie z EFRR).

Do wniosku należy załączyć plan pracy wnioskodawcy.

F.3 DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Pracownicy wnioskodawcy (osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy na dzień składania wniosku o dofinansowanie), planowani do zaangażowania w realizację projektu muszą posiadać minimum 3-letnie udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu działalności związanej z tworzeniem nowych przedsiębiorstw lub rozwojem istniejących przedsiębiorstw, lub innowacyjności, w tym współpracy biznesu z sektorem B+R.

Należy opisać doświadczenie kluczowej kadry wnioskodawcy, wyznaczonej do realizacji projektu, zdobyte w okresie minimum 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie (nie tylko w ramach zatrudnienia u wnioskodawcy, ale także w ramach współpracy z innymi podmiotami lub własnej działalności). Możliwe jest załączenie dokumentów potwierdzających przedstawione informacje.

Wiersze tabeli należy powielić w zależności od potrzeb.

F.4 WERYFIKACJA JAKOŚCI USŁUG

Należy opisać działania podejmowane przez wnioskodawcę, których celem była weryfikacja jakości usług i podniesienie efektywności świadczonych usług oraz identyfikacja nowych potrzeb (np. badanie satysfakcji klientów). Należy przedstawić zakres podejmowanych działań, ich wyniki oraz wpływ na kształtowanie oferty

usługowej wnioskodawcy. Opis powinien dotyczyć działań podejmowanych w okresie co najmniej roku poprzedzającego złożenie wniosku o dofinansowanie.

Możliwe jest załączenie dokumentów potwierdzających przedstawione informacje.

F.5 STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim polu, wskazując, czy wnioskodawca posiada akredytację przyznaną przez ministra właściwego ds. gospodarki lub instytucję przez niego upoważnioną (akredytacja ośrodka innowacji świadczącego usługi proinnowacyjne) lub czy jego usługi są ujęte w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).

Możliwe jest załączenie dokumentów potwierdzających przedstawione informacje.

SEKCJA G. WYKONALNOŚĆ ORGANIZACYJNA PROJEKTU

G.1 DOŚWIADCZENIE I KOMPETENCJE EKSPERTÓW

Należy opisać doświadczenie i kompetencje kluczowych ekspertów (pracowników wnioskodawcy lub ekspertów zewnętrznych) zaangażowanych do realizacji projektu.

Wiersze tabeli należy powielić w zależności od potrzeb.

G.2 DOŚWIADCZENIE I KOMPETENCJE KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

Należy opisać doświadczenie i kompetencje kadry zarządzającej projektu.

Wiersze tabeli należy powielić w zależności od potrzeb.

G.3 ZASOBY INFRASTRUKTURALNE ORAZ WNIP

Należy opisać posiadane lub planowane do pozyskania zasoby infrastrukturalne (lokalowe, rzeczowe, specjalistyczna aparatura) oraz wartości niematerialne i prawne, które są istotne dla prawidłowej realizacji projektu.

G.4 WSPARCIE INFRASTRUKTURY

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim polu, wskazując, czy wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie kosztów związanych ze stworzeniem lub doposażeniem zaplecza infrastrukturalnego niezbędnego dla świadczenia nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług.

G.5 SPEŁNIENIE WARUNKÓW WSPARCIA INFRASTRUKTURY

Ocenie podlegać będzie, czy infrastruktura stanowi element szerszego projektu polegającego na profesjonalizacji oraz rozwoju specjalistycznych usług przy łącznym spełnieniu warunków:

- działalność wnioskodawcy wpisuje się w regionalną strategię inteligentnej specjalizacji,
- wnioskodawca dysponuje strategią/planem wykorzystania infrastruktury planowanej do sfinansowania w ramach przedsięwzięcia,
- przedsięwzięcie jest współfinansowane ze źródeł prywatnych,
- przedsięwzięcie nie powiela dostępnej infrastruktury o podobnym profilu, zlokalizowanej w danym lub sąsiadującym regionie, chyba, że limit dostępnej oferty został wyczerpany,
- wnioskodawca dąży do prowadzenia działalności na zasadach rynkowych, w oparciu o otwartą konkurencję.

Należy uzasadnić spełnienie ww. warunków, w szczególności przedstawić strategię/plan wykorzystania infrastruktury oraz wykazać, że nie powiela ona dostępnej infrastruktury IOB o podobnym profilu, zlokalizowanej w województwie łódzkim lub sąsiadującym regionie, chyba że limit dostępnej oferty został wyczerpany.

SEKCJA H. 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.1.2 oraz przewidziane do wsparcia typy projektów w ramach niniejszego konkursu, IP określiła 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) i/lub Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI04)*
- c) *Liczba zaawansowanych usług (nowych i ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu*
- d) *Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego*

oraz wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

- e) *Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu.*

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:

- a) *Liczba zaawansowanych usług (nowych i ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu – wskaźnik produktu.*
- b) *Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu – wskaźnik rezultatu.*

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 Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

H.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 wskaźnikami: - <i>Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)</i> - <i>Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI04)</i> i powinien stanowić ich sumę. Wnioskodawca w ramach wartości docelowej wskaźnika podaje liczbę przedsiębiorstw, którym planuje udzielić wsparcia w fazie pilotażu usługi (zarówno w formie wsparcia niefinansowego/doradztwa jak i wsparcia finansowego/grantu). Przedsiębiorstwo uzyskujące wsparcie kilkakrotnie w ramach tego samego typu interwencji (kilkukrotnie w ramach wsparcia finansowego lub	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność, zestawienie przedsiębiorców otrzymujących wsparcie, umowa o powierzenie grantu.

		niefinansowego) liczone jest tylko raz w ramach tego samego typu interwencji. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku.	
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)	obligatoryjny, w przypadku udzielenia ww. wsparcia w fazie pilotażu usługi	Wskaźnik obejmuje przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia, które jest udzielane w formie bezzwrotnego grantu, a osiągnięcie wskaźnika uwarunkowane jest zakończeniem realizacji umowy o powierzenie grantu. Wnioskodawca w ramach wartości docelowej wskaźnika podaje liczbę przedsiębiorstw, którym planuje udzielić wsparcia w formie grantu w fazie pilotażu usługi. Jeżeli przedsiębiorstwo uzyskuje wsparcie więcej niż jeden raz w ramach tego typu interwencji, będzie liczone tylko raz. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wniosek o płatność, zestawienie przedsiębiorców otrzymujących wsparcie, umowa o powierzenie grantu.
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI04)	obligatoryjny, w przypadku udzielenia ww. wsparcia w fazie pilotażu usługi	Wskaźnik obejmuje przedsiębiorstwa korzystające ze wsparcia, które nie wymaga bezpośredniego transferu finansowego (doradztwo, konsultacje, inkubatory przedsiębiorczości). Wnioskodawca w ramach wartości docelowej wskaźnika podaje liczbę przedsiębiorstw, którym planuje udzielić wsparcia w formie niefinansowej w fazie pilotażu usługi. Jeżeli przedsiębiorstwo uzyskuje wsparcie więcej niż jeden raz w ramach tego typu interwencji, będzie liczone tylko raz. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku.	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wniosek o płatność, zestawienie przedsiębiorców otrzymujących wsparcie.
Liczba zaawansowanych usług (nowych i ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu	obligatoryjny	Liczba usług dotychczas nie oferowanych przez wspartą instytucję otoczenia biznesu (IOB), wprowadzonych do oferty IOB lub ulepszonych (np. poprzez zwiększenie zakresu usług, podniesienie jakości usług, zmianę sposobu świadczenia usług), w wyniku realizowanego projektu. Usługi mają mieć charakter usług zaawansowanych, przez co należy wykluczyć bieżące doradztwo w zakresie funkcjonowania firmy, np.: w zakresie usług księgowych, prawnych itd.td.).	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wniosek o płatność.
Liczba wspieranych nowych przedsiębiorstw (CI05)	fakultatywny	Wnioskodawca w ramach wartości docelowej wskaźnika podaje liczbę „nowych” przedsiębiorstw, którym planuje udzielić wsparcia w fazie pilotażu usługi, zarówno w formie wsparcia niefinansowego/doradztwa jak i wsparcia finansowego/grantu. W przypadku tego wskaźnika nowe przedsiębiorstwo to takie, które powstanie w wyniku wsparcia udzielonego przez IOB lub funkcjonuje na rynku nie dłużej niż 3 lata od dnia rejestracji, przy czym zmiana formy prawnej nie oznacza powstania nowego przedsiębiorstwa. Za datę udzielenia wsparcia rozumie się dzień podpisania umowy między Wnioskodawcą/Beneficjentem a uczestnikiem fazy pilotażu lub datę udzielenia usługi doradczej, jeśli umowa nie jest zawierana. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.	Np. dokumentacja rejestrowa, umowa spółki, wniosek o płatność, zestawienie przedsiębiorców otrzymujących wsparcie

Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego	obligatoryjny	Wnioskodawca w ramach wartości docelowej wskaźnika podaje liczbę przedsiębiorstw, które w fazie pilotażu usługi uzyskały wsparcie w zakresie doradztwa specjalistycznego, czyli doradztwa niezwiązanego z bieżącym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa co w szczególności dotyczy usług prawnych i doradztwa podatkowego). Doradztwo specjalistyczne może dotyczyć np. opracowania strategii rozwoju firmy, polityki inwestycyjnej, zarządzania finansowego, pozyskania inwestora zewnętrznego, zarządzania jakością, wykorzystywania zaawansowanych technologii ICT, udziału w programach międzynarodowych).	Np. dokumentacja finansowo-księgowa, wnioski o płatność, zestawienie przedsiębiorców otrzymujących wsparcie.
---	---------------	--	--

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 przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu	obligatoryjny	Liczba przedsiębiorstw, które skorzystały z usług dotychczas nie oferowanych przez wspartą instytucję otoczenia biznesu (IOB), wprowadzonych do oferty IOB lub ulepszonych (np. poprzez zwiększenie zakresu usług, podniesienie jakości usług, zmianę sposobu świadczenia usług), w wyniku zrealizowanego projektu. Usługi mają mieć charakter usług zaawansowanych, przez co należy wykluczyć bieżące doradztwo w zakresie funkcjonowania firmy, np.: w zakresie usług księgowych, prawnych itd.). Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku.	Np. umowy na świadczenie usług, dokumentacja finansowo-księgowa.
Liczba nowych przedsiębiorstw powstałych przy wsparciu instytucji otoczenia biznesu	fakultatywny	Liczba przedsiębiorstw, które powstały w wyniku wsparcia udzielonego przez IOB, w zakresie usługi wykreowanej, bądź udoskonalonej w ramach zrealizowanego projektu. Należy unikać wielokrotnego liczenia tego samego przedsiębiorstwa na poziomie pojedynczego IOB. Przedsiębiorstwo: w rozumieniu art. 1 zał. 1 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku.	Np. umowy na świadczenie usług, dokumentacja finansowo-księgowa.
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 odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn..	Np. umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS, listy obecności.
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 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	Np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, kontrakt lekarski, kontrakt menadżerski.

		projektu, należy w odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn..	
Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)	fakultatywny	Wskaźnik dotyczy wzrostu zatrudnienia jako bezpośredni skutek zakończenia projektu we wspieranych podmiotach, wymienionych w katalogu beneficjentów, innych niż przedsiębiorstwa. Zakończenie projektu rozumiane jest jako zakończenie rzeczowe (data zapłaty ostatniej faktury, data odbioru, w zależności co występuje później.) Odnosi się do nowo utworzonych etatów brutto w pełnym wymiarze czasu pracy. 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 i pracowników ochrony. W celu ustalenia przyrostu nowo utworzonych etatów brutto należy odnieść stan zatrudnienia sprzed rozpoczęcia realizacji projektu do stanu zatrudnienia do 12 miesięcy po jego zakończeniu. Jeżeli pomimo utworzenia nowych etatów w ramach projektu liczba etatów ogółem nie wzrasta, traktuje się to jako utrzymanie zatrudnienia i jeśli całkowita liczba miejsc pracy nie wzrośnie należy wpisać 0. 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 odpowiednich wierszach wykazać podział na kobiety/mężczyzn...	Np. informacja dodatkowa do sprawozdania, zestawienia z programów kadrowych, umowy o pracę, zakresy czynności i obowiązków pracowników, deklaracje ZUS.

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).

H.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Podstawowe pojęcia dotyczące wskaźników rezultatu bezpośredniego zamieszczone zostały w punkcie H.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
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). Chodzi o etaty, które powstały jako bezpośredni skutek zakończenia projektu. 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 I. POMOC PUBLICZNA

I.1 POMOC PUBLICZNA I POMOC DE MINIMIS

W zależności od przyjętego modelu realizacji projektu należy zaznaczyć właściwe pola, wskazujące na rodzaj pomocy publicznej lub pomoc de minimis, o które ubiega się wnioskodawca, a także wartość uzyskanej pomocy.

WYJAŚNIENIE:

Pomoc udzielana jest w ramach konkursu na 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);
- rozporządzenia 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);
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1377).

Maksymalny poziom dofinansowania w przypadku pomocy de minimis udzielanej wnioskodawcy wynosi 85%.

Maksymalny poziom dofinansowania w przypadku pomocy na usługi doradcze na rzecz MŚP udzielanej wnioskodawcy wynosi 50%.

Maksymalna intensywność regionalnej pomocy inwestycyjnej (RPI) udzielanej wnioskodawcy wynosi 35% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

Poziom dofinansowania RPI może ulec zwiększeniu:

- o 10 punktów procentowych - w przypadku ubiegania się o dofinansowanie średniego przedsiębiorstwa,
- o 20 punktów procentowych - w przypadku ubiegania się o dofinansowanie mikro- i małego przedsiębiorstwa.

Maksymalny poziom dofinansowania na cały projekt wynosi 95%.

Możliwe jest ubieganie się o następujące **rodzaje pomocy udzielanej na rzecz wnioskodawcy**:

- pomoc de minimis – wszystkie typy kosztów, w tym koszty pośrednie oraz koszty przygotowania projektu,
- regionalna pomoc inwestycyjna – koszty związane ze stworzeniem lub doposażeniem zaplecza infrastrukturalnego niezbędnego dla świadczenia nowej usługi lub nowego zakresu świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług, w tym:
 - zakup środków trwałych (np. nabycie sprzętu, wyposażenia biurowego wykorzystywanego do świadczenia usług dla przedsiębiorców),
 - zakup wartości niematerialnych i prawnych (np. nabycie oprogramowania, baz danych, licencji, patentów, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej),
 - prace budowlane (np. dostosowanie pomieszczeń wykorzystywanych do świadczenia usług dla przedsiębiorców).
- pomoc na usługi doradcze dla MŚP – koszty takie jak:
 - zakup usług doradczych (np. analiz, ekspertyz, badań rynkowych) niezbędnych do przygotowania usług,
 - koszty ewaluacji dokonanej przez niezależny podmiot,
 - zakup usług doradczych związanych z organizacją pilotażu.

Pomoc w formie pieniężnej dla MŚP (grantów) w ramach programów inkubacji i akceleracji przyznawana jest jako pomoc de minimis (poziom dofinansowania – 100%). Pomoc ta nie stanowi pomocy publicznej ani pomocy de minimis dla wnioskodawcy.

Wnioskodawca może świadczyć uczestnikom pilotażu usługi na warunkach rynkowych (po cenie rynkowej) lub na warunkach korzystniejszych niż rynkowe.

Świadczenie usług uczestnikom pilotażu poniżej wartości rynkowej powoduje, że na drugim poziomie wsparcia będzie występować pomoc publiczna (pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP) lub pomoc de minimis, a wnioskodawca będzie zobowiązany do wypełniania wszelkich obowiązków podmiotu udzielającego pomocy publicznej / pomocy de minimis.

Wartością pomocy udzielanej uczestnikom pilotażu będzie różnica pomiędzy ceną rynkową usługi a ceną za tę usługę płaconą przez uczestnika pilotażu.

I.2 INWESTYCJA POCZĄTKOWA

Poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu należy wskazać rodzaj inwestycji, której dotyczy komponent inwestycyjny projektu. Należy zaznaczyć pole wyboru dotyczące wyłącznie **jednej – dominującej** kategorii inwestycji początkowej.

Przez inwestycję początkową należy rozumieć inwestycję określoną w art. 2 pkt 49 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. tj.:

- inwestycję w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z założeniem nowego zakładu, zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu, dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie lub zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego istniejącego zakładu; lub
- nabycie aktywów należących do zakładu, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, gdyby zakup nie nastąpił, przy czym aktywa nabywane są przez inwestora niezwiązanego ze sprzedawcą i wyklucza się samo nabycie akcji lub udziałów przedsiębiorstwa.

Inwestycją początkową nie jest inwestycja prowadząca wyłącznie do odtworzenia zdolności produkcyjnych (wymiana komputerów na nowsze, zastąpienie maszyny zdekapitalizowanej maszyną nowszą), a także nabycie udziałów lub akcji przedsiębiorstwa.

Określając rodzaj inwestycji, której dotyczy projekt, należy mieć na uwadze różnice między poszczególnymi formami inwestycji początkowej, a w szczególności:

Utworzenie nowego zakładu – to budowa odrębnej jednostki produkcji – zakładu, który będzie całkowicie samodzielny, pod względem organizacyjnym, funkcjonalnym.

Zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu – powinno być definiowane w odniesieniu do produktu. Odnosi się ono jedynie do zwiększenia zdolności produkcyjnej produkcji produktu, który był dotychczas produkowany w zakładzie, np. uruchomienie kolejnej linii produkcyjnej.

Dywersyfikacja produkcji poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych – nie jest związana ze zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu dla istniejącego produktu, ale dotyczy utworzenia nowej zdolności produkcyjnej dla nowego produktu (i produkcji). Jeżeli w trakcie dodatkowej produkcji podjętej w dotychczasowym zakładzie będzie powstawał produkt, który nie był dotychczas produkowany w tym zakładzie – inwestycja początkowa przyjmuje formę dywersyfikacji produkcji poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych.

Zasadnicza zmiana procesu produkcji – zawsze odnosi się do procesu produkcji dotychczas produkowanego produktu. Jeśli natomiast produkt ulega zmianie w związku z dywersyfikacją – zasadnicza zmiana wykluczona jest z definicji. Ponadto zasadnicza zmiana procesu produkcji powinna być związana z procesem produkcyjnym, nie zaś z samym produktem. Polega ona np. na wprowadzeniu nowego rozwiązania technologicznego lub organizacyjnego w porównaniu z dotychczasowym procesem produkcji. Zasadnicza zmiana procesu produkcyjnego istniejącego zakładu dotyczy sytuacji, w której dochodzi do zmiany (modernizacji) całościowego procesu produkcyjnego istniejącego zakładu.

UZASADNIENIE

Należy uzasadnić dokonany wybór, odwołując się do ww. definicji.

I.3 REGIONALNA POMOC INWESTYCYJNA

Zgodnie z art. 14 ust. 7 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 pomocy przyznanej **na dywersyfikację istniejącego zakładu** koszty kwalifikowalne muszą przekraczać o co najmniej 200% wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac. W przypadku pomocy przyznanej **na zasadniczą zmianę procesu produkcji dużego przedsiębiorstwa** koszty kwalifikowalne muszą przekraczać koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych.

PROJEKT DOTYCZY DYWERSYFIKACJI ISTNIEJĄCEGO ZAKŁADU

W kolumnie „wartość księgowa” należy wpisać wartość księgową dla roku obrotowego poprzedzającego rozpoczęcie prac pomnożoną o wartość z kolumny „% wykorzystania w projekcie”, następnie należy wpisać sumę we właściwym wierszu i z tej wartości obliczyć wartość dla wiersza „minimalna wartość kosztów kwalifikowalnych projektu (wartość księgowa pomnożona przez 3)”. Pojęcie aktywów należy odnosić do rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Rzeczowe aktywa trwale składają się z gruntów, budynków, zakładów, urządzeń i wyposażenia. Wartość księgową tych aktywów należy ustalić odnosząc się do roku obrotowego poprzedzającego rozpoczęcie prac inwestycyjnych dotyczących projektu wraz ze wskazaniem dokumentów księgowych (np. ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne środków trwałych, wydruk z konta dla amortyzacji środków trwałych). Istotnym warunkiem jest to, aby wziąć pod uwagę zakres, w którym aktywa te będą ponownie wykorzystane. W sytuacji, w której dotychczasowe aktywa są wykorzystywane jedynie częściowo, wartość księgową należy ustalić proporcjonalnie do stopnia ich wykorzystania. Na przykład jeżeli jedynie 30% zdolności dotychczasowych aktywów ma być wykorzystywane, wówczas tylko proporcjonalną wartość księgową tych aktywów należy brać pod uwagę dla oszacowania zaangażowania wartości dotychczasowych aktywów.

PROJEKT POLEGA NA ZASADNICZEJ ZMIANIE PROCESU PRODUKCJI

Przy obliczaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych należy wziąć pod uwagę amortyzację wszystkich aktywów związanych z działalnością podlegającą modernizacji. W związku z powyższym, określając koszty należy brać pod uwagę, czy dany składnik aktywów jest związany z działalnością podlegającą modernizacji, tzn. będzie wykorzystywany do działalności związanej z nową usługą lub nowym zakresem świadczonej już usługi specjalistycznej, lub pakietu usług w ramach profesjonalizacji oferty wnioskodawcy. Do obliczeń kosztów amortyzacji należy stosować proporcjonalne wykorzystanie składników aktywów. Następnie należy obliczyć sumę odpisów amortyzacyjnych za 3 lata obrotowe i wpisać we właściwym polu.

I.4 JEDNOSTKOWY PROJEKT INWESTYCYJNY

Należy wskazać, czy wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających rozpoczęcie projektu, realizował projekt inwestycyjny objęty pomocą w podregionie (NUTS 3), w którym będzie realizowany projekt. W przypadku zaznaczenia opcji „Tak” należy podać nr umowy, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę uzyskanej pomocy (dofinansowania), datę podpisania umowy oraz datę rozpoczęcia projektu. W przypadku realizacji kilku projektów we wskazanym okresie należy podać ww. dane dotyczące każdego z nich.

SEKCJA J. 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”

Ocenie podlega, czy wypracowane lub udoskonalone w ramach projektu usługi są ukierunkowane i dopasowane do potrzeb przedsiębiorstw reprezentujących wybrane obszary gospodarcze w ramach poszczególnych nisz specjalizacyjnych, określone w Wykazie Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji Województwa Łódzkiego oraz wynikających z nich nisz specjalizacyjnych, przyjętym Uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego.

Wnioskodawca wykazuje w którą Regionalną Inteligentną Specjalizację Województwa Łódzkiego (RIS) wpisuje się projekt oraz przedstawia stosowne uzasadnienie. Analogicznie należy postąpić w odniesieniu do niszy

specjalizacyjnej oraz obszaru gospodarczego. Projekt wpisuje się w daną RIS, jeżeli spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- kod grupy PKD projektu (wskazany w Pkt. C.4 wniosku) wpisuje się w któryś z kodów działalności gospodarczej RIS lub obszarów gospodarczych;
- usługi, które powstaną w wyniku realizacji projektu, będą oddziaływać na wskazaną RIS.

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:

- podklasa kodu PKD projektu wpisuje się w któryś z kodów PKD obszaru gospodarczego niszy specjalizacyjnej;
- usługi, wynikające z realizacji projektu, będą wykorzystywane w ramach obszaru gospodarczego 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 IP wraz z dokumentacją konkursową.

SEKCJA K. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI

K.1 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Warunkiem otrzymania wsparcia w ramach konkursu jest wykazanie neutralnego lub pozytywnego wpływu projektu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, sformułowanej w art. 8 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.

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:

- a) 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 recyklingu etc.)
- b) rezultatem projektu jest usługa, której realizacja 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.

K.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYZN

Projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn - w obydwu przypadkach 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 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 planowane do realizacji wsparcie pod kątem potencjalnego wpływu finansowanych działań na sytuację kobiet i mężczyzn. Istotne jest przeanalizowanie możliwości wystąpienia negatywnych skutków realizacji pomocy, 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 różnicowanie 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 zostały zaplanowane 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.)*.

K.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 na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – należy to uzasadnić. Niedopuszczalna w tym zakresie 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 usług będących przedmiotem projektu.

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, na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu, **zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami** jako personelu projektu.

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.)*.

K.4 PROJEKT UWZGLĘDNIĄ 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 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 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 <http://klimada.mos.gov.pl/>.

SEKCJA L. SYTUACJA FINANSOWA WNIOSKODAWCY – ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA

Analiza ekonomiczno-finansowa jest integralnym elementem wniosku o dofinansowanie. Składa się z pięciu arkuszy:

1. Informacje podstawowe
2. Tabela 1. Bilans
3. Tabela 2. Rachunek zysków i strat
4. Tabela 3. Rachunek przepływów pieniężnych
5. Tabela 4. Analiza wskaźnikowa

Wnioskodawca wypełnia arkusze: 1 (Informacje podstawowe), 2 (Tabela 1. Bilans), 3 (Tabela 2. Rachunek zysków i strat) i 4 (Tabela 3. Rachunek przepływów pieniężnych)

Arkusza 5 Tabela 4. Analiza wskaźnikowa, wnioskodawca nie wypełnia; wskaźniki są obliczane automatycznie na podstawie danych pobieranych z Tabel 1, 2 i 3 oraz z arkusza Informacje podstawowe.

Dane do tabel Analizy należy wpisywać wyłącznie w białych polach, zgodnie z opisem zawartym w arkuszu „Informacje podstawowe” oraz niniejszej instrukcji. Pola oznaczone kolorem zawierają wielkości wynikowe arkusza i nie podlegają ingerencji wnioskodawcy.

Dane finansowe należy wprowadzić dla trzech poprzednich lat obrachunkowych (n-3, n-2 i n-1), okresu bieżącego (od początku roku n do końca ostatniego zamkniętego kwartału w roku n) oraz przygotować prognozę finansową na rok n (obecnie rokiem n jest rok 2019) i kolejne lata (n+1, n+2, ...) do końca realizacji projektu. Ostatnim rokiem prognozy jest rok zakończenia realizacji projektu (np. jeżeli wnioskodawca przewiduje, że realizację projektu zakończy w lipcu 2020 r., ostatnim rokiem prognozy jest rok 2020).

W przypadku wnioskodawców bez historii finansowej (podmioty nowo powstałe) ocena zostanie dokonana na podstawie prognozy finansowej sporządzonej na okres realizacji projektu.

Dane finansowe w tabelach należy **podawać w tysiącach złotych, do dwóch miejsc po przecinku.**

Jeżeli wnioskodawca jest płatnikiem VAT, dane w arkuszach należy podawać w kwotach netto. W pozostałych przypadkach arkusze należy wypełnić w kwotach brutto.

Przyjmuje się, że okres sprawozdawczy jest rokiem kalendarzowym, jeśli jest inaczej, należy zamieścić stosowną adnotację w arkuszu „Informacje podstawowe” w polu „Komentarz”.

Prognozy należy sporządzić w cenach stałych.

Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.

Konieczne jest, aby przyjęte założenia zostały podane w tabeli we wniosku.

Przy sporządzaniu projekcji finansowych powinny być uwzględnione założenia makroekonomiczne jak stopa wzrostu PKB, kursy wymiany walut, WIBOR, stopa realnego wzrostu płac.

W szczegółowych założeniach do prognoz finansowych powinny być określone:

- sposób kalkulacji ceny i wielkości sprzedaży;
- założenia dotyczące przychodów oraz prognozowanych kosztów operacyjnych i finansowych;
- sposób finansowania działalności (w tym zaciągnięte i planowane do zaciągnięcia kredyty, pożyczki, leasing itp.);
- informacje nt. metod oraz przyjętych stawek amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- założenia dotyczące tworzonych rezerw, rozliczeń międzyokresowych, pozostałych przychodów operacyjnych;
- informacje nt. przewidywanego czasu otrzymania oraz sposobu księgowania otrzymanej dotacji.

Prognozy finansowe powinny prezentować przewidywania wnioskodawcy co do tego, w jaki sposób będzie wyglądać jego działalność w okresach przyszłych. Prognozowane dane powinny charakteryzować się dużym prawdopodobieństwem. Prognozy finansowe powinny opierać się na solidnych szacunkach, racjonalnych przesłankach oraz konkretnych wyliczeniach.

Przy formułowaniu założeń zaleca się poczynienie ostrożnych wyliczeń, podpartych faktami (m.in. analiza rynku, posiadane moce produkcyjne, informacje na temat konkurencji i stosowanych przez nią cen, potencjalnych odbiorców, udziału przedsiębiorstwa w rynku).

Prognozowane wartości, jakie ujmowane są w tabelach analizy ekonomiczno-finansowej, muszą odpowiadać wszystkim założeniom określonym w opisie. Ponadto konieczne jest zachowanie spójności pomiędzy poszczególnymi elementami analizy ekonomiczno-finansowej i informacjami przedstawionymi w całej dokumentacji aplikacyjnej.

Należy zwrócić uwagę na właściwe oszacowanie nakładów na inwestycję, zasadność poszczególnych wydatków oraz na prawidłowe ujęcie w prognozach m. in.:

- ✓ zakupów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przewidzianych w projekcie, zgodnie z budżetem projektu i harmonogramem realizacji,
- ✓ planowanych do zaciągnięcia kredytów/pożyczek (w tym także w powiązaniu ze źródłami finansowania projektu wykazanymi we wniosku o dofinansowanie), wpłat właścicielskich, odsetek od kredytów/pożyczek,
- ✓ dotacji wcześniej przyznanych (jeśli miało to miejsce) oraz dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca w ramach przedmiotowego projektu,
- ✓ kosztów w pozycji „Wynagrodzenia i pochodne” rachunku zysków i strat z uwzględnieniem informacji o prognozowanej wielkości zatrudnienia w przedsiębiorstwie wnioskodawcy, zawartej w dokumentacji aplikacyjnej oraz z uwzględnieniem przepisów prawa określających wysokość płacy minimalnej i narzutów na wynagrodzenia tak, aby koszty w tej pozycji nie były zaniżone,

- ✓ przychodów z tytułu opłat za usługi, wnoszonych przez uczestników pilotażu na etapie realizacji projektu.

Przygotowanie rzetelnych i szczegółowych założeń do prognoz finansowych dotyczy wszystkich wnioskodawców, a w szczególności nowo powstałych przedsiębiorców.

Wskaźniki finansowe zawarte w Tabeli 4. Analiza wskaźnikowa są obliczane według następujących formuł:

Wskaźniki płynności:

- wskaźnik płynności bieżącej = $(\text{aktywa obrotowe} - \text{krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe}) / \text{zobowiązania krótkoterminowe}$
- wskaźnik płynności szybki = $(\text{aktywa obrotowe} - \text{krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe} - \text{zapasy}) / \text{zobowiązania krótkoterminowe}$

Wskaźniki sprawności działania:

- rotacja zapasów w dniach = $\text{zapasy} \times T / \text{przychody ze sprzedaży}$
- rotacja należności w dniach = $\text{należności z tytułu dostaw i usług} \times T / \text{przychody ze sprzedaży}$
- rotacja zobowiązań w dniach = $\text{zobowiązania z tytułu dostaw i usług} \times T / \text{przychody ze sprzedaży}$

Wskaźniki zadłużenia:

- wskaźnik zadłużenia aktywów = $\text{zobowiązania ogółem} / \text{aktywa całkowite}$
- wskaźnik pokrycia majątku trwałego kapitałem stałym = $(\text{kapitał własny} + \text{zobowiązania długoterminowe}) / (\text{aktywa trwałe} - \text{długoterminowe rozliczenia międzyokresowe})$
- wskaźnik obsługi długu = $(\text{zysk(strata) netto} + \text{amortyzacja} + \text{odsetki} + \text{podatek dochodowy}) / (\text{odsetki} + \text{raty zadłużenia długoterminowego})$

Wskaźniki rentowności:

- rentowność sprzedaży (ROS) = $\text{zysk (strata) netto} / \text{przychody ze sprzedaży} \times 100$
- rentowność kapitału własnego (ROE) = $\text{zysk (strata) netto} / \text{kapitał własny} \times 100$
- rentowność aktywów (ROA) = $\text{zysk (strata) netto} / \text{aktywa} \times 100$

T – długość okresu w dniach

przychody ze sprzedaży = przychody netto ze sprzedaży produktów + przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów

zobowiązania ogółem = rezerwy + zobowiązania długoterminowe + zobowiązania krótkoterminowe + rozliczenia międzyokresowe

kapitał stały = kapitał własny + zobowiązania długoterminowe

L.1 OPIS ZAŁOŻEŃ PRZYJĘTYCH DO PROGNOZ FINANSOWYCH

OPIS POZYCJI W TABELACH SPRAWOZDAWCZYCH		
BILANS		
Nazwa pozycji		Objaśnienie pozycji
A.	Aktywa trwałe	Aktywa trwałe czyli majątek trwały to część aktywów jednostki gospodarczej o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok obrotowy. Zalicza się do nich: • wartości niematerialne i prawne, • rzeczowe aktywa trwałe, • należności długoterminowe, • inwestycje długoterminowe, • długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

B.	Aktywa obrotowe	Aktywa obrotowe czyli majątek obrotowy to część aktywów jednostki, o zapadalności krótkoterminowej do 12 miesięcy (nie dłużej niż 1 rok), która w przypadku: · aktywów rzeczowych (zapasów) - jest przeznaczona do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego, właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy; · aktywów finansowych - jest płatna i wymagalna lub przeznaczona do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich złożenia, wystawienia lub nabycia albo stanowi aktywa pieniężne; · należności krótkoterminowych - obejmuje ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów, nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego; rozliczeń międzyokresowych - trwa nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.
C.	Należne wpłaty na kapitał podstawowy	Należne wpłaty na kapitał podstawowy są to zadeklarowane, lecz nie wniesione wkłady poczet kapitału własnego.
D.	Udziały (akcje) własne	W niektórych wypadkach spółki, które spełniają warunki określone w kodeksie spółek handlowych, mogą nabyć własne akcje lub udziały. Nabyte akcje własne powinny zostać zbyte w ściśle określonych terminach. Jeśli akcje nie zostały zbyte w określonych terminach, muszą zostać umorzone.
A.	Kapitał (fundusz) własny	Kapitał jest to źródło finansowania kontrolowanych przez jednostkę aktywów. Kapitałem własnym jest część pasywów, która stanowi własne, nie wymagające spłaty źródło finansowania aktywów i ściśle wiąże się z działalnością prowadzoną przez jednostkę. Kapitał własny pochodzi z własnych zasobów wniesionych przez właściciela powiększonych z wypracowanego zysku do podziału. Określenie kapitał jest stosowane w spółkach handlowych, zarówno osobowych, jak i kapitałowych, w spółkach cywilnych osób fizycznych oraz w jednostkach prowadzonych przez osoby fizyczne we własnym imieniu i na własne ryzyko. Fundusz stanowi własne źródło finansowania aktywów przedsiębiorstw państwowych, spółdzielni, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz innych jednostek gospodarujących wydzielonym im do realizacji celów statutowych mieniem publicznym. Kapitał (fundusz) własny może obejmować następujące grupy: · Kapitał (fundusz) podstawowy, · Kapitał (fundusz) zapasowy, · Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, · Kapitały (fundusze) rezerwowe, · Zysk (strata) z lat ubiegłych oraz wynik okresu bieżącego oraz · Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna).
B.	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	Zobowiązania to wynikające ze zdarzeń, które miały miejsce w przeszłości obowiązki wykonania świadczenia o określonej wartości, co będzie wiązało się z wykorzystaniem posiadanych lub przyszłych aktywów. Rezerwy są tworzone na zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne. Zobowiązania i rezerwy to kapitał przedsiębiorstwa pozyskany ze źródeł obcych. Do zobowiązań długoterminowych są zaliczane zobowiązania, których termin zapłaty jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyjątek stanowią zobowiązania z tytułu dostaw i usług. Wchodzą one w całości w skład zobowiązań

		krótkoterminowych. Zobowiązania jednostki przedstawia się w podziale na długoterminowe i krótkoterminowe. Do zobowiązań należą w szczególności: · rezerwy na zobowiązania, · kredyty i pożyczki, · zobowiązania z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych, · inne zobowiązania finansowe, na przykład weksle inwestycyjne, · inne zobowiązania, na przykład weksle, zobowiązania z tytułu leasingu finansowego lub zobowiązania objęte umowami bankowymi, · fundusze specjalne · rozliczenia międzyokresowe.
RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT		
Nazwa pozycji		Objaśnienie pozycji
A.	Przychody netto ze sprzedaży	Przychody ze sprzedaży produktów wynikają z przemnożenia liczby sprzedanych wyrobów i usług przez ich jednostkową cenę sprzedaży netto. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów to iloczyn ilości sprzedanych towarów i materiałów oraz ich ceny sprzedaży netto. W wersji porównawczej rachunku zysków i strat do przychodów netto ze sprzedaży zalicza się również zmianę stanu produktów. Wynika ona z różnicy między kosztami, które były poniesione na produkcję, a kosztami produktów sprzedanych. Może ona mieć zarówno wartość dodatnią, jak i ujemną.
B.	Koszty działalności operacyjnej	Wersja porównawcza rachunku zysków i strat ujmuje koszty w układzie rodzajowym. Do kosztów układu rodzajowego zalicza się: zużycie materiałów i energii, amortyzację, usługi obce, podatki i opłaty, wynagrodzenia, ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia oraz pozostałe koszty rodzajowe. W wariantcie kalkulacyjnym rachunku zysków i strat do kosztów działalności operacyjnej zalicza się koszty wytworzenia sprzedanych produktów, wartość sprzedanych towarów i materiałów oraz koszty sprzedaży i ogólnego zarządu.
C.	Zysk (strata) ze sprzedaży	Jest to różnica między przychodami netto ze sprzedaży a kosztami działalności operacyjnej.
D.	Pozostałe przychody operacyjne	Są to przychody w sposób pośredni związane z działalnością operacyjną. Należą do nich: · Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych, · Dotacje, · Inne przychody operacyjne (w tym w szczególności: nadwyżki pomiędzy stanem rzeczywistym, a wykazanym w księgach rzeczowych aktywów obrotowych i trwałych, przychody związane z działalnością socjalną, przychody związane z likwidacją środków trwałych, środków trwałych w budowie, umorzone zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary).
E.	Pozostałe koszty operacyjne	Są to koszty w sposób pośredni związane z działalnością operacyjną. Obejmują w szczególności: · Stratę ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych, · Aktualizację wartości aktywów niefinansowych, · Inne koszty operacyjne (w tym między innymi: niedobory pomiędzy stanem rzeczywistym a wykazanym w księgach rzeczowych aktywów obrotowych i trwałych, koszty związane z likwidacją środków trwałych, środków trwałych w budowie, umorzone należności, nieodpłatnie przekazane darowizny niefinansowe aktywów trwałych, obrotowych, środków pieniężnych, zapłacone lub

		wymagające zapłaty odszkodowania, kary i grzywny, koszty postępowania windykacyjnego, koszty utworzenia rezerwy na prawdopodobne zobowiązania związane ze stratami z operacji gospodarczych).
F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej	Jest to wartość zysku (straty) ze sprzedaży powiększona (pomniejszona w przypadku straty) o pozostałe przychody operacyjne, a pomniejszona (powiększona w przypadku straty) o pozostałe koszty operacyjne.
G.	Przychody finansowe	Są to przychody związane z operacjami finansowymi jednostki. Wśród nich wyodrębnia się: · Dywidendy i udziały w zyskach. · Odsetki. · Zysk ze zbycia inwestycji. · Aktualizację wartości inwestycji. · Inne przychody finansowe (np. nadwyżkę dodatnich zrealizowanych i niezrealizowanych różnic kursowych)
H.	Koszty finansowe	Są to koszty związane z operacjami finansowymi jednostki. Obejmują: · Odsetki. · Straty ze zbycia inwestycji. · Aktualizację wartości inwestycji. · Inne (np. nadwyżkę ujemnych zrealizowanych i niezrealizowanych różnic kursowych)
I.	Zysk (strata) brutto	Jest to wartość zysku (straty) z działalności operacyjnej powiększona (pomniejszona w przypadku straty) o przychody finansowe, a pomniejszona (powiększona w przypadku straty) o koszty finansowe.
J.	Podatek dochodowy	Jest wartość naliczonego w bieżącym okresie podatku dochodowego od osób prawnych.
K.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku	Pozycja nie dotyczy wnioskodawcy (Do 2009 r. przedsiębiorstwa państwowe oraz spółki Skarbu Państwa wykazywały w tej pozycji obowiązkowe wpłaty z zysku. Na podstawie art. 53 ust. 5 ustawy o rachunkowości od stycznia 2009 r. są one wykazywane jako śródroczne odpisy z zysku w pasywach bilansu.
L.	Zysk (strata) netto	Jest to wartość zysku (straty) brutto pomniejszona o wartość podatku dochodowego, a także pomniejszona o pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku

RACHUNEK PRZEPŁYWÓW PIENIĘŻNYCH

Nazwa pozycji		Objaśnienie pozycji
A.	Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej	Jest to pozycja, w której wykazuje się przepływy pieniężne netto z podstawowego rodzaju działalności jednostki. Uzyskuje się je poprzez korektę wyniku finansowego o pozycje, nie powodujące przepływów pieniężnych (np. zmiany stanu zapasów, należności, zobowiązań) oraz inne (np. odsetki od kredytów, odsetki od lokat).
B.	Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej	Jest to pozycja, w której ujmuje się przepływy z tytułu zakupu lub sprzedaży rzeczowych aktywów trwałych (środków trwałych, środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych inwestycji i krótkoterminowych aktywów finansowych (z wyjątkiem środków pieniężnych i ich ekwiwalentów) oraz związane z tym pieniężne koszty i korzyści, z wyjątkiem dotyczących podatku dochodowego.

C.	Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej	Jest to pozycja, w której ujmuje się wpływy i wydatki z tytułu operacyjnego pozyskiwania źródeł finansowania lub ich spłaty oraz związane z tym pieniężne koszty i korzyści, z wyjątkiem dotyczących podatku dochodowego.
D.	Przepływy pieniężne netto razem	W pozycji tej wykazuje się kwotę przepływów pieniężnych netto z całej działalności jednostki, w okresie objętym sprawozdaniem. Składają się na nią przepływy netto z działalności operacyjnej, z działalności inwestycyjnej oraz z działalności finansowej. Wykazana w tej pozycji kwota powinna być równa zmianie stanu środków pieniężnych, obliczonej jako różnica stanu środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego i stanu środków pieniężnych na początek tego samego okresu.
E.	Środki pieniężne na początek okresu	Jest to stan środków pieniężnych na początek okresu sprawozdawczego.
F.	Środki pieniężne na koniec okresu	Jest to stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego.

SEKCJA M. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

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

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

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

