



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

**OŚ PRIORYTETOWA XIII. REACT-EU DLA ŁÓDZKIEGO
DZIAŁANIE XIII.1 REACT-EU dla przedsiębiorstw**

Łódź, lipiec 2022 r.



SPIS TREŚCI

ZASADY OGÓLNE	1
ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	1
ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	2
METRYKA PROJEKTU	4
BUDŻET PROJEKTU	5
OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU W SPRAWACH PROJEKTU	5
SEKCJA A. WNIOSKODAWCA	5
SEKCJA B. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY	7
SEKCJA C. SYTUACJA PRZEDSIĘBIORCY W WYNIKU EPIDEMII COVID-19	8
SEKCJA D. INFORMACJE O PROJEKCIE	9
SEKCJA E. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU	12
SEKCJA F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI	13
SEKCJA G. WSKAŹNIKI	14
SEKCJA H. POMOC DE MINIMIS	16
SEKCJA I. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU	16
SEKCJA J. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY	21
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	21



ZASADY OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie nazywany dalej „wnioskiem”, składa się z formularza wniosku, budżetu projektu, 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” lub znakiem „-„. Puste pola liczbowe należy wypełnić znakiem „-“.

Kwoty w zł i wartości wyrażane w „%” wpisywane w formularzu wniosku muszą być podawane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglonych zgodnie z zasadami matematycznymi.

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

Wypełniając wniosek należy zachować spójność informacji przedstawianych we wszystkich jego częściach składowych.

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

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 merytorycznej, IP uzna za ostateczne i wiążące informacje podane w pliku .xls „Budżet projektu”.

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



ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

W ramach konkursu Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie jednego projektu. W przypadku złożenia większej liczby projektów, ocenie podlega wyłącznie pierwszy projekt według kolejności złożenia, pozostałe zostają pozostawione bez rozpatrzenia. Weryfikacja następuje na podstawie numeru NIP.

Kolejność złożenia wniosków poprzez udostępniony system informatyczny IP nie będzie brana pod uwagę przy tworzeniu listy projektów wybranych do udzielenia wsparcia.

Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 i zgodnie z instrukcją stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu. Wszystkie wymagane pola we wniosku powinny zostać wypełnione treścią powiązaną logicznie z danym polem oraz do wniosku powinny być dołączone wszystkie wymagane załączniki.

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami można złożyć **wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem udostępnionego systemu informatycznego IP.**

Składanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w systemie informatycznym IP będzie możliwe od dnia 7 września 2022 r. od godziny 8.00.

Wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu wraz z załącznikami należy składać w wersji elektronicznej, przy czym:

- formularz wniosku o dofinansowanie należy wypełnić i zapisać wyłącznie w wersji elektronicznej w formacie .doc, .docx,
- załącznik „Budżet projektu” należy wypełnić i zapisać wyłącznie w wersji elektronicznej w formacie .xls, .xlsx,
- pozostałe załączniki - wg. Listy załączników z formularza wniosku o dofinansowanie tj. nr 2,3,4,5,6 oraz Inne – należy zapisać w formacie .doc, .docx, .xls lub .xlsx lub w formie skanów w formacie .pdf lub .jpg,
- do wniosku o dofinansowanie musi być załączone ***Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące złożenia wniosku o dofinansowanie, podpisane przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania***; wzór oświadczenia stanowi Załącznik 1a do niniejszego Regulaminu - należy zapisać w formie skanu w formacie .pdf lub .jpg,

przy użyciu strony internetowej udostępnionej dla tego celu w systemie informatycznym IP pod adresem <https://bip.cop.lodzkie.pl/konkurs79>.

Wielkość przesyłanego pojedynczego pliku nie może przekroczyć 10 MB. Załączniki do wniosku o dofinansowanie wg. Listy załączników z formularza wniosku o dofinansowanie tj. nr 2,3,4,5,6 oraz Inne muszą być przesłane w formie spakowanej (zip,7z). **Istnieje możliwość złożenia (tj. przesłania poprzez udostępniony system informatyczny IP) tylko raz formularza wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników.**

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca otrzyma, wygenerowane automatycznie przez system informatyczny IP, potwierdzenie przesłania wniosku o dofinansowanie wraz z nadanym numerem wniosku.



Na Wnioskodawcy ciąży obowiązek prawidłowego złożenia wniosku o dofinansowanie poprzez udostępniony system informatyczny IP. Dostarczenie wniosku w inny sposób, nieprzewidziany w Regulaminie konkursu lub w sposób uniemożliwiający jego odczytanie, nie będzie traktowane jako złożenie wniosku.

Uznaje się, że wniosek o dofinansowanie został prawidłowo złożony, jeżeli zawiera co najmniej wypełniony formularz wniosku o dofinansowanie, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.

Niezłożenie formularza wniosku, a jedynie załączników, nie podlega uzupełnieniu w świetle zapisów § 12 ust 3 lit. d Regulaminu konkursu W takim przypadku złożona przez wnioskodawcę dokumentacja pozostaje bez rozpatrzenia.

Przez kompletny wniosek o dofinansowanie należy rozumieć wypełniony formularz wniosku wraz z kompletem wymaganych załączników. Formularz wniosku o dofinansowanie złożony, ale wypełniony tylko w zakresie danych identyfikacyjnych Wnioskodawcy, bądź z polami wypełnionymi znakami lub informacjami, którym nie można przypisać logicznego związku z danym polem, nie będzie uznany za prawidłowo złożony, co będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Zgłoszenia dotyczące błędów związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego IP należy zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: konkurs79@cop.lodzkie.pl. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków o dofinansowanie za pomocą systemu informatycznego IP, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej IP.

Problemy związane z wadliwym funkcjonowaniem systemu informatycznego leżące po stronie Wnioskodawcy nie będą rozpatrywane przez IP.

W przypadku awarii systemu informatycznego IP może podjąć decyzję o przesunięciu terminu rozpoczęcia naboru (jeżeli awaria wystąpi przed rozpoczęciem naboru) lub o wydłużeniu terminu naboru (jeżeli awaria wystąpi w trakcie naboru).

Wnioski, złożone przez Wnioskodawców po terminie lub w innej formie niż za pomocą systemu informatycznego udostępnionego przez IP, nie podlegają weryfikacji i ocenie i pozostawia się je bez rozpatrzenia.

Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie przyjmuje się datę wpływu na serwer/skrzynkę IP wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem systemu informatycznego IP, w formie dokumentu elektronicznego do Instytucji Pośredniczącej.

Na etapie naboru wniosków o dofinansowanie nie ma możliwości wycofania złożonego przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie od momentu zakończenia naboru do momentu podpisania umowy o dofinansowanie, informując o swojej decyzji IP. Wycofanie wniosku następuje w formie pisemnego oświadczenia Wnioskodawcy, podpisanego przez podmiot upoważniony do reprezentowania Wnioskodawcy. Wycofanie wniosku o dofinansowanie uznaje się również za skuteczne w przypadku wysłania skanu oświadczenia Wnioskodawcy drogą mailową pod adres skrzynki odbiorczej Centrum Obsługi Przedsiębiorcy: cop@cop.lodzkie.pl



Złożenie wniosku o dofinansowanie, który jest przedmiotem oceny toczącej się w ramach tego samego lub innego naboru wniosków realizowanego przez IP, lub procedury odwoławczej, lub postępowania sądowo-administracyjnego, skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

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”.

Należy pamiętać, że w okresie naboru wniosków o dofinansowanie IP nie przyjmuje wniosków w wersji papierowej.

Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie (tj. formularz wniosku oraz komplet załączników), podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy oraz parafowana na każdej ze stron, **składana jest przez Wnioskodawcę po wyborze projektu do dofinansowania - przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.**

METRYKA PROJEKTU

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

Pola wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

NUMER WNIOSKU, DATA WPŁYWU WNIOSKU

Pola wypełniane przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

NAZWA WNIOSKODAWCY

ADRES WNIOSKODAWCY

Nazwa własna i dane adresowe siedziby 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.

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

TYTUŁ PROJEKTU

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



BUDŻET PROJEKTU

Należy podać wartość ogółem projektu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych. Wnioskodawca, mając na względzie zapisy Regulaminu konkursu, wskazuje kwotę dofinansowania projektu, o którą będzie się ubiegał, oraz % dofinansowania w projekcie. **Kwoty te powinny być spójne z kwotami w pliku „Budżet projektu”.**

WYJAŚNIENIE:

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

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

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

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

OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU W SPRAWACH PROJEKTU

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

SEKCJA A. WNIOSKODAWCA

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

A.1 DANE WNIOSKODAWCY

NAZWA WNIOSKODAWCY

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

TYP WNIOSKODAWCY

Pola wypełniane przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

STATUS WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca oświadcza, że na dzień składania wniosku jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem (MŚP).



WYJAŚNIENIE:

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

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

Poradnik dotyczący definicji MŚP dostępny jest na stronie:

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

FORMA PRAWNA

Należy wybrać nazwę formy prawnej zgodną ze wskazaną w zaświadczeniu 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 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r., poz. 2009, z późn. zm.).

FORMA WŁASNOŚCI

Należy zaznaczyć właściwe dla Wnioskodawcy pole wyboru.

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

DATA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.

NIP

Należy wpisać nadany Wnioskodawcy Numer Identyfikacji Podatkowej (bez używania separatorów). W przypadku spółek cywilnych należy podać numer NIP spółki cywilnej i numery NIP wszystkich 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 w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON lub danymi zawartymi w innych dokumentach rejestrowych.

ADRES SIEDZIBY

Należy wpisać adres siedziby Wnioskodawcy.

ADRES DO KORESPONDENCJI

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

NUMER TELEFONU

Należy podać numer telefonu.

ADRES E-MAIL

Należy obligatoryjnie podać adres e-mail.

ADRES STRONY WWW (opcjonalnie)

Wnioskodawca może podać adres strony internetowej, jeśli taką posiada.

MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT

Należy zaznaczyć właściwe dla Wnioskodawcy pole wyboru.

SEKCJA B. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

B.1 PRZEDMIOT/ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

Należy opisać historię firmy oraz dotychczasową działalność Wnioskodawcy, rodzaj wytwarzanych do tej pory produktów/usług, pozycję rynkową.

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.



B.2 OFERTA PRZEDSIĘBIORSTWA I PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI

W tym punkcie, w formie tabeli, należy podać rodzaj towarów/usług/technologii oferowanych przez przedsiębiorstwo oraz je opisać.

Należy określić wartość przychodów ze sprzedaży towarów/usług/technologii (od największego do najmniejszego). Wartość należy podać w tys. PLN za dwa poprzednie lata obrotowe.

B.3 WNIOSKODAWCA – RODZAJ PODATNIKA

Należy zaznaczyć właściwe dla Wnioskodawcy pole wyboru.

SEKCJA C. SYTUACJA PRZEDSIĘBIORCY W WYNIKU EPIDEMII COVID-19

C.1 WARTOŚĆ PRZYCHODÓW OGÓŁEM W OKRESACH

Należy wpisać sumę przychodów ogółem za okres od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r. oraz sumę przychodów ogółem za okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.

Przedstawione wartości przychodów ogółem za rok 2019 i za rok 2021 powinny wynikać z następujących dokumentów, jakie **należy załączyć do wniosku w formie skanów**:

- wyciąg z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (PKPiR) za rok 2019 i za rok 2021, zawierający dane: zamknięcie roku, ustalenie dochodu do opodatkowania z uwzględnieniem różnicy rewanżu (spisu z natury) z początku i końca roku; podpisane przez osobę uprawnioną;
- Rachunek Zysków i Strat (RZiS) za rok 2019 i za rok 2021; podpisane przez osobę sporządzającą i kierownika jednostki;
- w przypadku wnioskodawców niezobowiązanych do prowadzenia PKPiR lub sporządzania RZiS, roczne zeznanie podatkowe PIT za rok 2019 i za rok 2021

Ww. dokumenty stanowią podstawę do weryfikacji spadku przychodów ogółem.

C.2 SPADEK PRZYCHODÓW OGÓŁEM W %

Należy wpisać procentowy spadek przychodów ogółem wyliczony wg wzoru:

$$X = [(r_1 - r_0) / r_0] * 100\%$$

X – spadek przychodów ogółem w %;

r₀ – suma przychodów ogółem za okres od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.;

r₁ – suma przychodów ogółem za okres od 01.10.2021 r. do 31.12.2021 r.

Przez **spadek przychodów ogółem** należy rozumieć zmniejszenie przychodów ogółem w ujęciu wartościowym obliczone jako stosunek łącznych przychodów przypadających w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r., w porównaniu do łącznych przychodów przypadających w roku 2019, w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.



Sam spadek jest liczbą ujemną, dlatego wyrażamy ją w procentach jako wartość bezwzględna. Jeżeli u Wnioskodawcy nie wystąpił spadek przychodów należy wpisać „-”.

UWAGA: Potwierdzeniem sytuacji finansowej Wnioskodawcy w zakresie uzyskanych wartości przychodów ogółem za rok 2019 i za rok 2021 stanowią wyłącznie skany oryginalnych dokumentów finansowych (podpisane przez osoby uprawnione), zapisane w formacie .pdf lub jpg.

Złożenie dokumentów finansowych w formie aktywnej tabeli excel lub word nie będą podlegały rozpatrzeniu.

Należy pamiętać, że inne dokumenty, nie wymienione wyżej, a potwierdzające sytuację negatywną wnioskodawcy, nie będą traktowane jako prawidłowo złożone i nie będą podlegały rozpatrzeniu, np. deklaracja podatku VAT, częściowe zestawienie PKPiR/RZiS lub wyselekcjonowane wartości przychodów z PKPiR/RZiS stanowiące niekompletny wydruk.

SEKCJA D. INFORMACJE O PROJEKCIE

D.1 RODZAJ PROJEKTU

Pole wypełnione przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

D.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 – data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż 1 lutego 2020 r.

Data zakończenia realizacji projektu – podana data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu i późniejsza niż 30 września 2023 r. Podany okres realizacji projektu musi uwzględniać zarówno okres niezbędny do rzeczowej realizacji projektu, jak i finansowej – niezbędnej do poniesienia wszystkich zaplanowanych wydatków.

Planowana we wniosku o dofinansowanie data zakończenia realizacji projektu nie może przekroczyć terminu 30 września 2023 r. Na etapie realizacji projektu za zgodą IP RPO WŁ termin ten może zostać wydłużony (z uwzględnieniem końcowej daty kwalifikowalności wydatków w programie tj. 31 grudnia 2023 r.).

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



Podpisanie listów intencyjnych lub zawarcie umów warunkowych nie jest uznawane za rozpoczęcie projektu i może mieć miejsce przed złożeniem wniosku.

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

Za rozpoczęcie projektu uważa się w szczególności:

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

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

D.3 KOD PKD DOTYCZĄCY ZAKRESU PROJEKTU

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

Należy sprawdzić, czy w zakresie Wnioskowanego projektu znajduje się działalność wykluczona, wymieniona w art. 1 rozporządzenia 651/2014 oraz art. 3 ust. 3 rozporządzenia EFRR. Numer kodu PKD działalności, której dotyczy projekt, nie musi być ujawniony w dokumencie rejestrowym.

Projekt może zostać dofinansowany jedynie w przypadku, gdy nie dotyczy działalności wykluczonej.

D.4 OPIS PROJEKTU

Wnioskodawca, w sposób zwięzły i rzeczowy opisuje najważniejsze kwestie dotyczące projektu tzn. na czym polega inwestycja i jaki jest jej cel.

D.5 WPŁYW INWESTYCJI NA ZWIĘKSZENIE KONKURENCYJNOŚCI W MŚP NEGATYWNIE DOTKNIĘTEGO SKUTKAMI COVID-19

Należy opisać:

- ✓ *W jaki sposób zaplanowana inwestycja wpłynie na zwiększenie konkurencyjności przedsiębiorstwa negatywnie dotkniętego skutkami epidemii COVID-19.*
- ✓ *Jakie działania lub przedsięwzięcia inwestycyjne związane z dofinansowaniem projektu są ukierunkowane na odbudowę pozycji rynkowej MŚP po pandemii COVID-19 oraz zwiększenie lub wzmocnienie jego odporności na przyszłe kryzysy.*

Należy przedstawić:

- ✓ *Analizę rynku i konkurencji.*
- ✓ *Cechy konkurencyjnego produktu/usługi/procesu/sprzedaży będącego rezultatem projektu w porównaniu do obecnie oferowanego produktu/usługi/procesu/sprzedaży.*



Uzasadniając wzrost konkurencyjności przedsiębiorstwa negatywnie dotkniętego skutkami epidemii COVID-19 poprzez

- ✓ działania lub przedsięwzięcia inwestycyjne ukierunkowane na odbudowę pozycji rynkowej MŚP w gospodarce po pandemii COVID-19
- ✓ zwiększenie jego odporności gospodarczej na kryzys,
należy pamiętać, że oba ww. warunki muszą być spełnione łącznie!

Ocena wpływu projektu na zwiększenie konkurencyjności przedsiębiorstwa negatywnie dotkniętego skutkami epidemii COVID-19 będzie oparta na weryfikacji, czy w obecnych warunkach gospodarczych realizacja projektu będzie faktycznie ratunkiem gospodarczym dla wnioskodawcy i pomoże pokonać te problemy, które stały się bezpośrednio powodem spadku przychodów. Realizowany projekt winien służyć przezwyciężeniu negatywnych zjawisk w otoczeniu biznesowym wnioskodawcy – **nie może on stanowić dla wnioskodawcy wyłącznie inwestycji rozwojowej, której celem jest zaspokojenie zgłaszanych przez klientów potrzeb lub realizacja obranej wcześniej strategii rozwojowej.**

Wpływ planowanej inwestycji na zwiększenie konkurencyjności przedsiębiorstwa negatywnie dotkniętego skutkami epidemii COVID-19 powinien wynikać z zawartych w treści wniosku uzasadnień popartych danymi finansowymi, w szczególności założeniami i prognozami finansowymi dotyczącymi rezultatów realizacji projektu.

D.6 ZASTOSOWANIE TECHNOLOGII CYFROWYCH

D.6.1 CZY INWESTYCJA WDRAŻANA W RAMACH PROJEKTU ZAWIERA ZASTOSOWANIE TECHNOLOGII CYFROWYCH?

Należy wskazać odpowiedź TAK lub NIE. W przypadku odpowiedzi TAK należy opisać jakie zastosowanie technologii cyfrowej zawiera wdrażana inwestycja. W przypadku odpowiedzi NIE, należy wpisać „Nie dotyczy”.

Technologie cyfrowe rozumiane są jako technologie wykorzystujące technikę cyfrową i systemy informatyczne. Jest to działalność natury technicznej, ekonomicznej i organizacyjnej mająca na celu wprowadzenie urządzeń cyfrowych i systemów cyfrowych w MŚP.

Projekt powinien wpisywać się w co najmniej jeden z nw. obszarów: automatyzacja procesów w firmie, praca zdalna, wykorzystywanie rozwiązań chmurowych, wykorzystanie sztucznej inteligencji, cyberbezpieczeństwo, e-commerce (handel prowadzony za pośrednictwem Internetu), obsługa klienta przez Internet, zarządzanie zasobami firmy z wykorzystaniem rozwiązań informatycznych, analityka biznesowa (business intelligence, w tym wykorzystanie dużych zbiorów danych/big data), marketing internetowy, wykorzystanie technologii mobilnych.

D.7 UWZGLĘDNIENIE ASPEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH

D.7.1 CZY INWESTYCJA W RAMACH PROJEKTU UWZGLĘDNIŁA ASPEKTY ŚRODOWISKOWE?

Należy wskazać odpowiedź TAK lub NIE. W przypadku odpowiedzi TAK należy wymienić jakie w ramach projektu uwzględnia się aspekty środowiskowe, czy wdrażane są działania ukierunkowane na ograniczenie negatywnego oddziaływania na środowisko. Należy opisać zgodność tych rozwiązań z normami unijnymi/krajowymi (określonymi w przepisach prawa) stosownymi do charakteru prowadzonej działalności.

Należy pamiętać, że planowane w ramach projektu działania winny dotyczyć zmniejszenia strat energii, wody czy ciepła w działalności firmy/stosowanych procesach technologicznych.



W przypadku odpowiedzi NIE, należy wpisać „Nie dotyczy”.

D.8 INWESTYCJE W EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNĄ

D.8.1 CZY PROJEKT ZAKŁADA DZIAŁANIA ZMIERZAJĄCE DO ZWIĘKSZENIA EFEKTYWNOŚCI ENERGETYCZNEJ?

Należy wskazać odpowiedź TAK lub NIE. W przypadku odpowiedzi TAK należy wymienić jakie to będą działania zmierzające do zwiększenia efektywności energetycznej. Efektywne wykorzystanie energii ma na celu zmniejszenie ilości energii potrzebnej do dostarczania produktów i usług.

W przypadku odpowiedzi NIE, należy wpisać „Nie dotyczy”.

D.9 RODZAJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

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

SEKCJA E. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

E.1 NUTS 3

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

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

- NUTS 1 – regiony (grupujące województwa) – 6 jednostek;
- NUTS 2 – województwa – 16 jednostek;
- NUTS 3 – podregiony (grupujące powiaty) – 72 jednostki.

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

- Miasto Łódź – podregion terytorialnie spójny z powiatem M. Łódź ;
- łódzki – podregion grupujący następujące powiaty: pabianicki, zgierski, brzeziński, łódzki wschodni;
- piotrkowski – podregion grupujący następujące powiaty: radomszczański, bełchatowski, piotrkowski, m. Piotrków Trybunalski, opoczyński, tomaszowski;
- sieradzki – podregion grupujący następujące powiaty: poddębicki, sieradzki, zduńskowolski, łaski, wierzowski, wieluński, pajęczański;
- skierniewicki - podregion grupujący następujące powiaty: łączycki, kutnowski, łowicki, skierniewicki, m. Skierniewice, rawski.



E.2 TYP OBSZARU REALIZACJI

Należy zidentyfikować obszar, na którym projekt będzie realizowany. W przypadku, gdy inwestycja będzie realizowana na obszarze miejskim oraz wiejskim, należy zaznaczyć ten obszar, na którym inwestycja będzie realizowana w przeważającej części tj. obszar, na którym wysokość ponoszonych nakładów jest przeważająca.

E.3 GŁÓWNE MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

W przypadku, gdy projekt realizowany będzie w więcej niż jednym miejscu, należy wskazać miejsce dominujące (największa wartościowo lub najistotniejsza część projektu).

WYJAŚNIENIE: Zgodnie z Regulaminem konkursu projekt musi być realizowany w granicach administracyjnych województwa łódzkiego. Ponadto, wnioskodawca musi posiadać co najmniej od 1 stycznia 2019 r. siedzibę lub oddział, bądź - w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa łódzkiego.

Weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów we właściwych ze względu na formę organizacyjnoprawną wnioskodawcy dokumentach rejestrowych. W odniesieniu do podmiotów podlegających wpisowi do KRS - właściwym dokumentem rejestrowym będzie odpis z KRS, w odniesieniu do osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - wpis do CEIDG.

W przypadku wnioskodawców niepodlegających wpisowi do KRS ani do CEIDG weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w innych właściwych ze względu na formę organizacyjnoprawną wnioskodawcy dokumentach rejestrowych - jeżeli wnioskodawca na podstawie obowiązujących przepisów prawa podlega obowiązkowi rejestracji w innym właściwym rejestrze, a w przypadku braku takiego obowiązku (rejestru) na podstawie zapisów we właściwych ze względu na formę organizacyjnoprawną wnioskodawcy dokumentach statutowych lub ustrojowych.

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).

SEKCJA F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI

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

Należy zaznaczyć pozytywny lub neutralny wpływ dla zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

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



F.2 ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Należy zaznaczyć pozytywny lub neutralny wpływ dla zgodności projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.

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

Należy zaznaczyć pozytywny wpływ dla zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

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.).

F.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 TAK lub NIE w zależności od tego czy projekt koncentruje się, czy nie, na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu.

SEKCJA G. WSKAŹNIKI

Wnioskodawca aplikując o środki unijne i konstruując wniosek o dofinansowanie zobowiązuje się do monitorowania wybranych przez siebie wskaźników w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości). Monitorowanie wskaźników polega na systematycznym pomiarze ich wartości, gromadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie, przekazywaniu do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy informacji o stopniu ich realizacji oraz reagowaniu na sytuacje problemowe, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników. Biorąc pod uwagę fakt, iż po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent będzie zobowiązany do osiągnięcia oraz utrzymania co do zasady, 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.

Wskaźniki to mierniki osiągnięcia założonych celów projektu.

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.

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego – należy przez to rozumieć efekty (zmiany), jakie nastąpiły na skutek realizacji projektu. Mogą one być bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego, co do zasady, powinny zostać osiągnięte w okresie do 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie (chyba że termin ich osiągnięcia został wydłużony na wniosek beneficjenta) ale nie później niż do zakończenia okresu trwałości. 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.



Wszystkie wskazane w sekcji G wskaźniki są dla Wnioskodawcy obligatoryjne. Wartość bazowa to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika; dla wszystkich wskaźników w konkursie RPLD.13.01.00-IP.02-10-079/22 wynosi „0”. W celu usprawnienia procesu aplikowania wartości bazowe wszystkich wskaźników zostały określone przez IP i nie wymagają uzupełnienia ani poprawy.

W sekcjach G.1.1 oraz G.2.2 wartość docelowa wskaźnika musi być większa od „0”.

W celu usprawnienia procesu aplikowania:

- Wartości docelowe wskaźników produktu:

- ✓ „Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI01)”,
- ✓ „Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI02)”

zostały określone przez IP i nie wymagają uzupełnienia ani poprawy.

- Wartość docelowa wskaźnika:

- ✓ „Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI06)”

wynika wprost z budżetu projektu i stanowi wartość wkładu własnego wnioskodawcy w projekcie wyliczona jako różnica wartości ogółem i kwoty dofinansowania.

W przypadku wskaźników wymienionych w sekcji G.2.1 wartość docelowa wskaźnika zależy od rodzaju projektu realizowanego przez wnioskodawcę – jeśli wskaźnik podany w tabeli nie będzie realizowany w ramach projektu (nie jest adekwatny) jako wartość docelową należy wpisać „0”.

Wartość docelową wskaźnika rezultatu „**Liczba utrzymanych miejsc pracy kobiety / mężczyźni (wsparcie w związku z pandemią COVID-19)**” określa wnioskodawca. Minimalna wartość docelowa wskaźnika wnosi „1”. Maksymalna możliwa do wskazania wartość docelowa wskaźnika jest równa liczbie obsadzonych etatów na dzień składania wniosku (tj. zadeklarowana we wniosku o dofinansowanie liczba utrzymanych miejsc pracy nie może być wyższa niż stan zatrudnienia na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie). 1 miejsce pracy = 1 etat (na 1 etat może przypadać więcej niż 1 umowa). Wnioskodawcy będący osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą i niezatrudniający pracowników jako wartość docelową wskaźnika wpisują obligatoryjnie wartość „1”. Na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie nie ma obowiązku wykazywania podziału wskaźnika na kobiety i mężczyzn. Utrzymanie miejsca pracy oznacza zachowanie ciągłości stanowisk, tj. stanowisko musi być obsadzone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz po zakończeniu realizacji projektu i w okresie trwałości (3 lata od daty ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta). 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.

PRZYKŁAD: Przedsiębiorca zatrudnia 9 pracowników (w przeliczeniu na pełen etat 7): 2 kroczych (0,5 etatu), 5 szwaczek (1 etat), prasowacza (0,5 etatu) oraz kierowcę (0,5 etatu). We wniosku o dofinansowanie wskaźnik „Liczba utrzymanych miejsc pracy kobiety / mężczyźni (wsparcie w związku z pandemią COVID-19)”:



- musi zadeklarować „1”

albo

- może zadeklarować więcej niż „1” ale mniej niż „7”

- może zadeklarować maksymalnie „7”

jednak

- nie może zadeklarować „9”.

WAŻNE: Wnioskodawca aplikując o środki unijne i konstruując wniosek o dofinansowanie zobowiązuje się do monitorowania wybranych przez siebie wskaźników **zarówno w trakcie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu (w okresie trwałości)**.

Pełne definicje wskaźników znajdują się w obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu dokumencie *Lista definicji wskaźników zawartych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 dla Osi Priorytetowej XIII REACT-EU dla Łódzkiego* (dostępne pod adresem: [Definicja i lista wskaźników - RPO WŁ 2014-2020 \(lodzkie.pl\)](#)).

SEKCJA H. POMOC DE MINIMIS

H.1 WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O UDZIELENIE POMOCY DE MINIMIS

Należy zaznaczyć TAK, zgodnie z budżetem projektu.

SEKCJA I. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

I.1 ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU, OPIS I UZASADNIENIE DLA KOSZTÓW

Wnioskodawca wypełniając tabelę dzieli projekt na zadania, w ramach których zostanie on zrealizowany. Obowiązkowo należy wykazać co najmniej jedno zadanie, a maksymalnie 8 zadań.

Należy wpisać numer i nazwę zadania, w ramach którego będą ponoszone wydatki, przedział czasowy dla każdego zadania (w formie: od.. do..., w ujęciu kwartalnym) oraz przedstawić opis zadania.

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

WYJAŚNIENIE:

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



I.2 BUDŻET PROJEKTU

W pliku .xls „Budżet projektu” należy ująć wszystkie wydatki kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach projektu, przypisując je do odpowiedniej kategorii kosztów.

Należy wypełnić właściwy arkusz/arkusze w zależności od rodzaju kosztów w projekcie oraz podać nazwę Wnioskodawcy. Pól zaszarzonych Wnioskodawca nie wypełnia.

Należy uzupełnić kolumny podając: nazwę kosztu, numer zadania, parametr, wartość (Ilość / liczba), opis, uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu, metodę oszacowania kosztu, określić czy koszt jest związany z efektywnością energetyczną (jeżeli dotyczy), wydatków kwalifikowalnych w zł (wartość netto) oraz VAT w zł. **Wartość ogółem w zł (wartość brutto) wylicza się automatycznie.**

Dofinansowanie (w zł) oraz sumy wyliczają się automatycznie.

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

- parametr – kluczowa wielkość służąca wraz z wartością tego parametru i czasem ponoszenia kosztu do określenia zakresu rzeczowego danej kategorii wydatków. Należy pamiętać, że żadna zmiana, planowana do wprowadzenia w trakcie realizacji przedsięwzięcia, nie może prowadzić do zwiększenia zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie. W zależności od rodzaju wydatków Wnioskodawca w przedmiotowej kolumnie wybiera jedną z opcji:
 - a) dla typu wydatku „**Wydatki poniesione na przygotowanie projektu**” Wnioskodawca ma do wyboru „sztuka” lub „komplet”.
 - b) dla typu wydatku: „**Zakup, wytworzenie, dostawa, instalacja i uruchomienie maszyn, sprzętu i urządzeń zaliczanych do środków trwałych wraz ze specjalistycznym instruktążem w ich obsłudze**” „**Zakup zaawansowanych rozwiązań teleinformatycznych (w tym sprzętu informatycznego) oraz specjalistycznego oprogramowania wraz z licencją, zaliczanego do wartości niematerialnych i prawnych**” Wnioskodawca ma do wyboru „sztuka” lub „komplet”.
 - wartość (ilość / liczba) – należy wskazać wartość liczbową, określającą wielkość wskazanego parametru, tj.:
 - a) dla parametrów: „sztuka”, „komplet” lub „m²” – należy określić liczbę sztuk, kompletów lub m²;
 - opis – każdy wydatek musi zostać opisany poprzez specyfikację/parametry uwzględniające jedynie główne i znaczące parametry techniczne (poprzez użycie zwrotów: „nie mniej niż...”, „co najmniej...”) bez podawania nazw producenta lub programu, symboli / numerów przedmiotowych wydatków; każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości, czego dotyczy), podane, w miarę możliwości, w zakresach (poprzez użycie zwrotów „od...do...”; należy unikać używania zwrotu „około” oraz wskazywania konkretnych, „zamkniętych” wartości parametrów technicznych); w przypadku zakupu tzw. kompletów (np. narzędzi, itp.) należy określić szczegółowo z czego składa się taki zestaw lub wskazać zewnętrzne źródło opisujące jednoznacznie skład czy zakres ilościowy takiego zakupu. Katalog wydatków nie może być otwarty (tzn. nie może zawierać wyrażen takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”).
- W przypadku wydatków opisanych przy pomocy parametru „komplet” w przedmiotowej kolumnie należy obligatoryjnie podać również jednostkowy koszt kwalifikowalny elementu kompletu.**

- uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu – należy uzasadnić konieczność poniesienia przedmiotowego kosztu w ramach zadania/Projektu tj. bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem. Uzasadnienie o treści „Wydatek niezbędny do poniesienia w ramach realizacji projektu” jest niewystarczające,



- 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; należy również przedstawić informacje na temat otrzymanych ofert, bądź innych dokumentów, na podstawie których wnioskodawca dokonał oszacowania wydatków. Zaprezentowane przez wnioskodawcę wartości poszczególnych wydatków powinny zostać oszacowane na podstawie obowiązujących cen rynkowych. Na potwierdzenie przedstawionych w Budżecie projektu informacji należy **załączyć otrzymane oferty/dokumenty do dokumentacji aplikacyjnej - należy je wymienić w formularzu wniosku jako „Inne załączniki – dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu”**.
- czy koszt związany jest z efektywnością energetyczną – należy wpisać „TAK” jeśli koszt dotyczy m.in. zmniejszenia strat energii, ciepła i wody w stosowanych procesach technologicznych; wymogiem jest, aby działania związane z efektywnością energetyczną zostały zidentyfikowane na podstawie audytu energetycznego;

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

Jeżeli w ramach danej kategorii przewidziano więcej kosztów, wiersze w tabeli należy powielić.

Dofinansowanie (w zł) oraz sumy wyliczają się automatycznie.

Arkusze „Limity” i „Podsumowanie” wypełniają się automatycznie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca wnioskuje o dofinansowanie projektu na poziomie niższym niż maksymalny poziom dofinansowania, należy zmodyfikować wartość w odpowiedniej komórce pliku .xls „Budżet projektu”.

UWAGA:

Jeśli w arkuszu „Limit” w polu dotyczącym weryfikacji danego limitu pojawi się wartość logiczna „NIE”, należy skorygować wartości odpowiednich kosztów wskazane w pozostałych arkuszach.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się następujące typy wydatków:

- ✓ na wdrożenie produktów, procesów wytwarzania produktów lub świadczenia usług, w szczególności koszty inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, m.in.: zakup, wytworzenie, dostawę, instalację i uruchomienie maszyn, sprzętu i urządzeń zaliczanych do środków trwałych wraz ze specjalistycznym instruktażem w ich obsłudze,
- ✓ zakup zaawansowanych rozwiązań teleinformatycznych (w tym sprzętu informatycznego) oraz specjalistycznego oprogramowania wraz z licencją zaliczanego do wartości niematerialnych i prawnych. Nie dopuszcza się zakupu wyłącznie sprzętu informatycznego.

Do wydatków niekwalifikowalnych dla działania zaliczamy:

- ✓ koszty pośrednie;
- ✓ finansowanie kapitału obrotowego;
- ✓ wynagrodzenia;



- ✓ wydatki związane z robotami budowlanymi, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz materiały budowlane;
- ✓ wydatki związane z zakupem nieruchomości;
- ✓ wkład niepieniężny.

Limity wydatków:

- ✓ wydatki poniesione na przygotowanie projektu będą kwalifikowalne do wysokości 3,5% wydatków kwalifikowalnych projektu,
- ✓ wydatki związane z inwestycjami zmierzającymi do zwiększenia efektywności energetycznej budynków i budowli będą kwalifikowalne do wysokości 30 % wydatków kwalifikowalnych projektu.

WYJAŚNIENIE:

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

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

** dla środka trwałego, który we własności sprzedającego pozostawał krócej niż 7 lat (10 lat nieruchomości) od daty sprzedaży na rzecz Beneficjenta, należy zapewnić potwierdzenie od wcześniejszych właścicieli, aż do spełnienia warunku, że w okresie ostatnich 7 lat (środek trwały)/ 10 lat (nieruchomość) nie został/a zakupiony/a ze środków pomocy krajowej lub wspólnotowej. Wzór Oświadczenia Sprzedawcy jest dostępny na stronie <https://cop.lodzkie.pl/realizuje-projekt/rozliczaj-projekt>*

***należy załączyć opinię rzeczoznawcy albo inne dokumenty celem potwierdzenia wartości rynkowej używanego środka trwałego (np. rozeznanie rynku) wraz z wypełnionym Oświadczeniem Beneficjenta – wzór jest dostępny na stronie <https://cop.lodzkie.pl/realizuje-projekt/rozliczaj-projekt>*

I.3 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 (EFRR) – wnioskowane dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Prywatne – są to środki, które nie noszą znamion środków publicznych, np. środki własne przedsiębiorców, fundacji, stowarzyszeń. Wnioskodawca musi prawidłowo określić źródła finansowania tych wydatków (np. środki własne, kredyt, leasing, itp.).

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



Ocena wykonalności finansowej projektu będzie podlegała szczegółowej ocenie przez ekspertów z dziedziny analizy finansowej na podstawie danych zawartych we wniosku (dokumentów i informacji na temat źródeł finansowania projektu, historycznych danych finansowych oraz prognozy finansowej na okres realizacji projektu i okres trwałości projektu).

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.

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

Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków:

- w ramach środków własnych – wyciąg z konta bankowego Wnioskodawcy lub saldo stanu konta bankowego Wnioskodawcy, nie starsze niż 3 dni przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- dla kredytu lub pożyczki bankowej – kopia promesy kredytowej lub pożyczki bankowej.

Z treści dokumentu musi wynikać, że został wystawiony na podstawie pozytywnej oceny zdolności kredytowej wnioskodawcy (np. dokument nie może mieć formy promesy warunkowej). Promesa kredytowa winna zawierać okres lub datę ważności promesy, dane identyfikujące wystawcę promesy. Promesa musi być ważna przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie;

- dla leasingu – promesa leasingowa. Promesa powinna zawierać okres lub 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;
- dla pożyczki od udziałowca lub wspólnika lub członka organu lub innego podmiotu gospodarczego lub 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:

- w przypadku spółek lub osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – sprawozdaniami finansowymi lub rocznymi zeznaniami podatkowymi PIT z potwierdzeniem złożenia we właściwym urzędzie skarbowym lub 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 lub saldem stanu konta bankowego pożyczkodawcy (nie starsze niż 3 dni przed zawarciem umowy pożyczki przez pożyczkodawcę);

- dla 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 – w takim przypadku 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 (wpis



podwyższenia kapitału zakładowego musi być dokonany w KRS przed podpisaniem umowy o dofinansowanie);

- dla 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.

UWAGA:

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.

I.4 FINANSOWANIE PROJEKTU W SYSTEMIE ZALICZKOWYM

W zależności od przyjętego modelu realizacji projektu należy zaznaczyć:

- „TAK” – jeżeli projekt będzie finansowany w systemie zaliczkowym;
- „NIE” – jeżeli projekt będzie finansowany w systemie refundacji.

SEKCJA J. 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

