



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**WOJEWÓDZTWO
WARMIŃSKO-MAZURSKIE**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków
o dofinansowanie projektów (...)
z dnia 2015 r.

Regionalny Program Operacyjny
Województwa Warmińsko-
Mazurskiego
na lata 2014-2020

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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

***PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ
WYPEŁNIANIA WNIOSKU.***

Olsztyn, 2015 r.

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

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu: Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006; zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- 3) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
- 4) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- 5) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej*;
- 6) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- 7) Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, ze zm.), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 8) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. DZ. U.2013, poz. 885 z późn. zm.);

- 9) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.);
- 11) Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r., poz. 330, ze zm.);
- 12) Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o *partnerstwie publiczno-prywatnym* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.696);
- 13) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
- 14) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 15) Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
- 16) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 17) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- 18) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- 19) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 30 kwietnia 2015 r.;
- 20) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 21) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 22) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
- 23) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- 24) Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- 25) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- 26) Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025;

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

| | |
|----------------------|---|
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| CEIDG | Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej |
| ION | Instytucja Organizująca Nabór |
| IP | Instytucja Pośrednicząca |
| IZ RPO WiM | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa-Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 |
| JST | Jednostki Samorządu Terytorialnego |
| KRS | Krajowy Rejestr Sądowy |
| LSI MAKS 2 | Lokalny System Informatyczny Maks 2 |
| MiIR | Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju |
| MŚP | Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa |
| OSI | Obszar Strategicznej Interwencji |
| RPO WiM | Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 |
| SzOOP RPO WiM | Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 |
| WLWK | Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych |
| ZIT | Zintegrowane Inwestycje Terytorialne |
| ZIT bis | Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane terenie Elbląga i Elku oraz ich obszarów funkcjonalnych |
| ZIT Olsztyn | Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na terenie Olsztyna i jego obszarze funkcjonalnym |

Informacje ogólne

1. Wniosek o dofinansowanie wypełniany jest poprzez System Informatyczny LSI MAKS 2, który jest dostępny z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem <http://maks2.warmia.mazury.pl/index.php/logowanie>

- a) **Przed skorzystaniem z systemu LSI MAKS 2 należy zapoznać się oraz zaakceptować postanowienia Regulaminu korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego dostępnego z poziomu głównego Menu ww. Systemu.**
- b) Po zapoznaniu się z ww. regulaminem oraz z *Instrukcją Użytkownika Systemu LSI Maks 2 dla Wnioskodawców/Beneficjentów* w celu rozpoczęcia pracy nad wnioskiem należy w pierwszej kolejności zarejestrować konto użytkownika w systemie LSI MAKS 2. Następnie w zakładce **Nabory Wniosków** wybrać z listy odpowiedni nabór oraz przejść do zakładki **Złóż wniosek**. Wszystkie projekty użytkownika dostępne są w zakładce **Moje projekty**. Część pól we wniosku jest wypełniana automatycznie (pola zaciemnione).
- c) Utworzenie nowego wniosku oraz edycja już utworzonego wniosku dostępne są jedynie w wersji on-line w ramach w/w aplikacji.
W ramach LSI MAKS 2 zaimplementowany został mechanizm sumy kontrolnej, pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z PDF) z wersją elektroniczną wniosku (plik XML). Wszelkie zmiany dokonywane w ramach wniosku o dofinansowanie powodują zmianę sumy kontrolnej.
- d) Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w LSI MAKS 2 funkcji „Wyślij wniosek”. Następnie wydrukowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, Wnioskodawca składa w sekretariacie ION zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie, w dwóch egzemplarzach - dwa oryginały lub oryginał plus kopia oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/nośniku elektronicznym.
- e) Należy pamiętać, że suma kontrolna w wersji elektronicznej wniosku powinna być zgodna z sumą w wersji papierowej.

2. Wniosek o dofinansowanie projektu dostarcza się w jednej z następujących form:

- listem poleconym;
- przesyłką kurierską;
- przez postańca;
- osobiście.

Wnioski o dofinansowanie projektów, które zostaną złożone osobiście, lub przez postańca otrzymają potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez sekretariat ION. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej prowadzącej działalność pocztową w zakresie świadczenia powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za dzień dostarczenia przesyłki uznaje się dzień nadania przesyłki w tej placówce pod warunkiem potwierdzenia przez ION wpływu przesyłki oraz nadania jej nie później niż w ostatnim dniu wyznaczonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku

przesyłki kurierskiej dowodem wpływu wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel ION, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego ION. Dla wniosków o dofinansowanie projektu, które zostały złożone za pośrednictwem polskiej poczty, Pracownik ION wypełnia potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu, następnie potwierdzenie wpływu wysyłane jest pocztą do Wnioskodawcy. Dowód nadania przesyłki, bez potwierdzenia wpływu przez ION, nie stanowi potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w oznaczonym terminie.

3. Z uwagi na obowiązek wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu poprzez aplikację internetową, niedozwolone jest wypełnianie wniosku odręcznie (lub w jakikolwiek inny sposób niż poprzez aplikację internetową), jak również nanoszenie w ten sam sposób poprawek.
4. Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej wraz z załącznikami należy złożyć w kartonie archiwizacyjnym/kopercie/segregatorze. Na opakowaniu powinny znajdować się następujące dane:
 - numer naboru,
 - pełna nazwa Wnioskodawcy oraz jego adres,
 - tytuł projektu,
 - numer i nazwa Osi priorytetowej,
 - numer i nazwa Działania oraz Poddziałania,
 - numer wniosku w lokalnym systemie informatycznym.

Wniosek i załączniki składane są w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.

Wniosek powinien być kompletny i zawierać wszystkie wymagane załączniki, które powinny zostać ponumerowane zgodnie z listą załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.

Wniosek o dofinansowanie projektu można złożyć w formie dwóch oryginałów (każdy czytelnie podpisany pod Oświadczeniami pod koniec wniosku o dofinansowanie projektu przez wszystkie osoby wymienione w punkcie 2.13 (2.16.12 – jeżeli dotyczy). Wniosek można też parafować wraz z dostawioną imienną pieczętką pod Oświadczeniami pod koniec wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek można złożyć także w formie oryginału i kopii. W przypadku oryginału postępujemy jak wyżej.

W przypadku dokumentów, stanowiących kopie, należy poświadczyć je „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie dokumentu, wskazując numery stron, których potwierdzenie dotyczy wraz z podaniem daty poświadczenia lub parafować dokument na każdej stronie (parafka wraz z imienną pieczętką i datą poświadczenia). Podpisy dokonywane zgodnie z zastrzeżeniem punktu 8.

5. Podpisy pod Oświadczeniami składają w przypadku:
 - a) Gminy – Wójt/Burmistrz/Prezydent oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - b) Powiatu – dwóch Członków Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (zgodnie z art. 48, ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) oraz w każdym

przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;

c) Województwa – Marszałek Województwa wraz z Członkiem Zarządu, lub zgodnie z postanowieniami statutu (zgodnie z art. 57 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.) oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;

d) Inne – przedstawiciele organów wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa – lub w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, CEIDG.

6. Wszystkie podpisy, parafki i potwierdzenia Wnioskodawca zobligowany jest dokonać niebieskim tuszem.

7. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w odpowiedzi na wezwanie ION w terminie przez nią wyznaczonym.

ION ogłasza nabór na stronie internetowej www.rpo.14-20.warmia.mazury.pl i portalu <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

8. Dopuszczalne jest, aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy upoważniły inną osobę do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu upoważnienie (bądź kopię upoważnienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem) podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy.

W przypadku pozostałych czynności związanych z realizacją projektu, które mogą być dokonywane przez pełnomocnika, szczególnie w odniesieniu do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz wniesienia prawnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli dokonywać ich będzie inna osoba niż upoważniona zgodnie z przepisami prawa, należy dołączyć pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego zawierające katalog czynności, do których upoważniona jest dana osoba.

9. Wypełniając wniosek o dofinansowanie oraz załączniki należy wziąć pod uwagę kryteria, według których będą sprawdzane projekty, aby złożone dokumenty zawierały wyczerpujące informacje niezbędne do prawidłowej oceny projektów.

10. UWAGA! Należy zachować spójność zapisów we wszystkich przedkładanych dokumentach.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Numer naboru/konkursu

Numer naboru jest automatycznie uzupełniany przez system po uprzednim wyborze przez Wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego wniosku. W trakcie edycji wniosku nie ma możliwości zmiany numeru naboru. W przypadku gdy zaistnieje potrzeba dokonania w utworzonym już wniosku zmiany numeru naboru, Wnioskodawca zmuszony jest do utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie.

1.2 Program Operacyjny

Na podstawie wybranego numeru naboru system automatycznie wypełni pole w zakresie Programu Operacyjnego.

1.3 Numer i nazwa Osi Priorytetowej

Na podstawie wybranego numeru naboru system automatycznie wypełni pole w zakresie Numeru i nazwy Osi Priorytetowej.

1.4 Numer Priorytetu Inwestycyjnego

Na podstawie wybranego numeru naboru system automatycznie wypełni pole w zakresie Numeru Priorytetu Inwestycyjnego.

1.5 Numer i nazwa Działania

Na podstawie wybranego numeru naboru system automatycznie wypełni pole w zakresie Numeru i nazwy Działania.

1.6 Numer i nazwa Poddziałania (jeżeli dotyczy)

Na podstawie wybranego numeru naboru system automatycznie wypełni pole w zakresie Numeru i nazwy Poddziałania.

1.7 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony

Na podstawie wybranego numeru naboru system automatycznie wypełni pole w zakresie Instytucji, w której wniosek zostanie złożony.

1.8 Rodzaj projektu: konkursowy/pozakonkursowy

Na podstawie wybranego numeru naboru system automatycznie wypełni pole w zakresie rodzaju projektu: konkursowy/pozakonkursowy.

1.9 Partnerstwo w projekcie

W niniejszym punkcie należy określić czy realizacja projektu odbywać się będzie w partnerstwie z innymi podmiotami.

Należy wybrać opcję „*nie dotyczy*” lub „*projekt partnerski*”.

W przypadku wyboru projektu partnerskiego należy wypełnić dodatkowo pole dotyczące Partnera/ów w zakresie charakterystyki partnera projektu. Dodatkowo w polach *miejsce realizacji projektu, lista mierzalnych wskaźników projektu, zakres rzeczowo-finansowy projektu, źródła finansowania projektu, oświadczenia* dane należy wypełnić oddzielnie dla Wnioskodawcy oraz Partnera/ów.

Partnerstwo oznacza zaangażowanie przez Wnioskodawcę we wspólną realizację projektu co najmniej jednego samodzielnego, niezależnego podmiotu którego udział jest uzasadniony i niezbędny, gdyż przyczynia się do osiągnięcia celów projektu, które nie mogłyby być zrealizowane bez zaangażowania partnera. Niedopuszczalne jest zawarcie partnerstwa pomiędzy jst z podległymi mu jednostkami organizacyjnymi, które zostały przez nie utworzone lub sprawują nad nimi nadzór).

W myśl art. 33 ust.1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. „ustawy wdrożeniowej”, w celu wspólnej realizacji projektu partnerstwo powinno polegać na wniesieniu przez podmioty zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. WE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

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

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie będzie umowa partnerstwa.

Partnerem w projekcie może być wyłącznie podmiot wymieniony w „Typach Beneficjenta” danego Działania/Poddziałania wdrażanego w ramach SzOOP RPO WiM.

1.10 Projekt realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego

W niniejszym punkcie należy określić czy realizacja projektu odbywać się będzie w partnerstwie publiczno-prywatnym.

Należy wybrać opcję „*nie dotyczy*” lub „*tak*”.

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

Zgodnie z zapisami art. 34 ust 1 „ustawy wdrożeniowej” **Projekt hybrydowy** polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt. 24 „rozporządzenia ogólnego”, utworzone w celu realizacji inwestycji infrastrukturalnej. Inwestycją infrastrukturalną jest budowa, przebudowa lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego w urządzenia podwyższające jego wartość lub użyteczność, połączone z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem. Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy. Przepisy ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o *partnerstwie publiczno-prywatnym* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 696) określają zasady współpracy podmiotu publicznego i partnera prywatnego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi, ustawy z 29 stycznia 2004 Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy z dnia 27 października o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym. Zastosowanie odpowiedniej procedury wyboru podmiotu prywatnego jest uzależnione od przyjętego modelu realizacji inwestycji.

Specyficzny charakter projektów hybrydowych oraz zasady ich realizacji zostały opisane w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 marca 2015 r. w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

1.11 Projekt generujący dochód

Należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej:

- „*nie dotyczy*”,
- „*tak - luka w finansowaniu*” – w przypadku wyboru wskazanej opcji w polu „*luka w finansowaniu (%)*” należy uwzględnić wartość procentową luki finansowej prowadzącej do generowania dochodu w ramach danego projektu,
- „*tak*” - *dochód niemożliwy do oszacowania z wyprzedzeniem*”.

Natomiast w polu „*wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu*” należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne przed uzyskaniem dochodu.

Pole „*wartość generowanego dochodu*” wypełniane jest automatycznie wg wzoru:

$$a*(1-b/100)$$

gdzie:

a – wydatki kwalifikowalne przed dochodem

b – luka w finansowaniu (%)

W Studium Wykonalności istnieje konieczność przeprowadzenia dokładnej analizy pod kątem generowania przez projekt dochodu, którą należy przygotować na podstawie *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

2.1 Nazwa Wnioskodawcy

W pierwszym polu należy podać pełną nazwę własną podmiotu uprawnionego do aplikowania o środki w ramach danego Działania/Poddziałania RPO WiM.

2.2 Typ Wnioskodawcy

Do kategorii Wnioskodawców zalicza się tylko ta grupa podmiotów, która została wyszczególniona w punkcie „Typy Beneficjenta” w SzOOP RPO WiM odnośnie danego Działania/Poddziałania.

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

2.3 Forma prawna

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

2.4 Forma własności

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.

2.5 PKD

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. Należy wybrać dominujący kod PKD Wnioskodawcy.

2.6 Kraj

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej (wartość domyślna „Polska”).

2.7 Możliwość odzyskania VAT

Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednią pozycję, w zależności od tego, czy Wnioskodawca będzie miał w ramach projektu możliwość odzyskania podatku VAT, nie będzie miał lub będzie miał tylko częściowo taką możliwość.

2.8 NIP

Należy wpisać NIP Wnioskodawcy w formacie dziesięciocyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla Wnioskodawcy, nie wybierając jednocześnie opcji „Polski numer NIP”. Jeżeli oznaczona została opcja „Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

2.9 REGON

Należy wpisać numer Regon Wnioskodawcy.

2.10 Nazwa i numer dokumentu rejestrowego

W polu „Nazwa i numer dokumentu rejestrowego” należy wpisać numer KRS lub wskazać, że podmiot jest zarejestrowany w CEIDG. Pola dotyczącego numeru KRS lub zarejestrowania podmiotu w CEIDG nie wypełniają jednostki samorządu terytorialnego.

2.11 Adres siedziby

Dane adresowe siedziby, wpisane we wniosku, muszą być zgodne ze stanem faktycznym oraz z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego (m. in. wypisu CEIDG, KRS lub umowy spółki). **UWAGA!** Należy podać aktualny adres e-mail oraz/lub numer sprawnie działającego faksu. Poprawnie wpisane dane teleadresowe umożliwią kontakt ION z Wnioskodawcą oraz zostaną wykorzystywane w procesie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu. Odpowiedzialność za brak możliwości sprawnej komunikacji za pomocą ww. narzędzi leży po stronie Wnioskodawcy.

2.12 Adres do korespondencji

Pole należy wypełnić jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy. W sytuacji gdy adresy są tożsame należy podać jedynie adres siedziby, a w miejscu adresu do korespondencji zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

2.13 Osoba(-y) uprawniona (e) do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy

Należy wpisać dane osób, które są zgodnie z prawem upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub zostały upoważnione do złożenia podpisu na wniosku o dofinansowanie projektu. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie projektu (informacje zawarte w części ogólnej).

Dane osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu powinny zawierać dane podmiotu, który reprezentują. Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, numeru telefonu. Jedynie w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i wspólników spółek cywilnych należy wpisać aktualny adres zamieszkania osoby/osób. Tabelę należy powielić i wypełnić odpowiednią ilość razy, jeżeli w imieniu Wnioskodawcy upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest więcej niż jedna osoba lub gdy podpis osoby upoważnionej wymaga kontrasygnaty. W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej. Dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse muszą zostać wpisane we wniosku.

2.14 Osoba upoważniona do kontaktów w ramach projektu

W punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji Wnioskodawcy lub w podmiocie reprezentującym Wnioskodawcę) do bieżących kontaktów w sprawach projektu. Powinna być to osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie projektu, jak i późniejszą realizacją projektu. Należy pamiętać, że dane powinny dotyczyć osoby, która będzie kontaktować się z ION

w związku z oceną i wdrażaniem projektu. Jeśli jest to więcej niż jedna osoba, tabelę należy powielić i wypełnić odpowiednią ilość razy.

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

2.15 Podmiot realizujący

Jeżeli nie wskazuje się innego podmiotu jako realizującego projekt należy pozostawić zaznaczone pole „*Nie dotyczy*” i zapisać dane.

W przypadku wybrania podmiotu realizującego, należy odznaczyć pole „*nie dotyczy*”.

Tabele można powielać w celu wskazania więcej niż jednego podmiotu realizującego projekt.

Jeżeli wskazano podmiot realizujący, pola „Forma prawna”, „Forma własności”, „NIP”, „REGON” „Nazwa i numer dokumentu rejestrowego” (np. KRS), należy wypełnić analogicznie do zakresu danych Wnioskodawcy.

W wierszu poniżej należy dokonać krótkiej charakterystyki podmiotu i jego roli w projekcie. Należy krótko opisać podmiot realizujący projekt, podając m. in. informacje dotyczące profilu i okresu jego działalności, ewentualnej współpracy z Wnioskodawcą itp., a także rolę podmiotu i zakres obowiązków, jakie będzie on pełnił w realizowanym projekcie.

Następnie Wnioskodawca krótko przedstawia przyczyny i uzasadnienie decyzji o upoważnieniu innego podmiotu do realizacji projektu.

Dopuszczalnym jest, przede wszystkim w przypadku JST, aby Wnioskodawca upoważnił podmiot do realizacji projektu – co oznacza, że faktury za realizację projektu mogą być wystawione na wskazany podmiot. Przykładem takiej sytuacji będzie realizacja projektu przez jednostkę organizacyjną jst. **Szczególnym przypadkiem będzie wskazanie w tym punkcie urzędu jako podmiotu realizującego projekt.** Sytuacja taka będzie miała miejsce jeżeli gmina/powiat/województwo nie posiadają numeru NIP.

Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, numeru telefonu.

CHARAKTERYSTYKA PARTNERA PROJEKTU (2.16)

W przypadku występowania Partnera/ów w zakresie realizacji projektu, należy ich wymienić podając aktualne dane.

Wszystkie pola należy uzupełnić analogicznie do zakresu danych Wnioskodawcy. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Partnera.

W przypadku występowania więcej niż jednego podmiotu należy powielić tabelę odpowiednio do ich liczby. Konieczne jest wypełnienie wszystkich podanych rubryk.

Dodatkowo w polu 2.16.14 *uzasadnienie wyboru partnera/ów projektu* należy opisać potrzebę zaangażowania Partnera/ów w kontekście zaplanowanego do realizacji projektu.

III. INFORMACJE O PROJEKCIE

3.1. Tytuł projektu

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

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

Przykładowe tytuły projektów:

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

3.2 Okres realizacji projektu

Punkt wypełnić należy za pomocą dostępnych pól kalendarza.

Data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż **1 stycznia 2014 r.** Okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami. W przypadku projektu objętego pomocą publiczną oraz pomocą *de minimis*, wydatki kwalifikują się, jeżeli zostały poniesione zgodnie z zapisami odpowiedniego rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ/IP wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WiM, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane - z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

W pierwszym polu należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu. Data ta powiązana jest z wydatkami kwalifikowalnymi jak i niekwalifikowalnymi. Należy w tym polu wskazać datę podpisania umowy dotyczącej opracowania dokumentacji przygotowawczej (m.in. dokumentacji technicznej, studium wykonalności itp.). Jeżeli nie przewidziano refundacji ww. dokumentów lub nie jest ona możliwa z uwagi na zapisy aktów prawnych, szczególnie w odniesieniu do projektów objętych pomocą publiczną za datę rozpoczęcia realizacji projektu uznać należy planowaną datę podpisania pierwszej umowy z wykonawcą.

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

W kolejnym polu Wnioskodawca wybiera z kalendarza datę/planowaną datę rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu. Za rzeczowe rozpoczęcie realizacji inwestycji należy rozumieć datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą na rozpoczęcie robót budowlanych/ datę zawarcia pierwszej umowy dotyczącej nabycia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu (z wyłączeniem dokumentacji przygotowawczej). W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną, udzielaną w ramach realizacji programu, znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia, wskazane w uszczegółowieniu Programu.

W trzecim polu należy wpisać **planowaną datę finansowego zakończenia** realizacji projektu czyli datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie (dotyczy wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych).

3.3 Opis projektu

W tym punkcie Wnioskodawca powinien opisać, co będzie przedmiotem projektu, zwięźle określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu. Ponadto należy uzasadnić w jaki sposób projekt wpisuje się w założenia określone w SzOOP RPO WiM.

Szczegółowy opis zakresu rzeczowego (np. liczba sztuk sprzętu/wyposażenia, parametry sprzętu) należy przedstawić w tabeli w punkcie 6.2.

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

W punkcie należy opisać wpływ projektu na realizację celów Programu, które powstaną w wyniku działań, odnosząc je do „Celów Działania/Poddziałania” ujętych w SzOOP RPO WiM dla każdej Osi priorytetowej.

Cele projektu należy zdefiniować w kilku zdaniach ze wskazaniem czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego projektu. Opisując cele należy pamiętać, że muszą one odpowiadać zakładanym rezultatom, które zostaną wygenerowane bezpośrednio po zakończeniu realizacji inwestycji.

3.5 Funkcjonowanie projektu w okresie trwałości

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób projekt lub jego produkty będą funkcjonować po zakończeniu jego realizacji oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie.

Należy krótko opisać, **kto będzie właścicielem** produktu po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innego niż Wnioskodawca podmiotu należy przedstawić uzasadnienie podjętej decyzji.

Należy też krótko opisać, **kto będzie zarządzał** projektem, Wnioskodawca, czy może wyodrębniona jednostka organizacyjna lub instytucja wybrana w tym celu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Następnie należy krótko opisać **kto będzie finansował** projekt po jego zakończeniu.

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

3.6 Powiązanie ze strategiami

Należy odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych (lista wielokrotnego wyboru). Należy wybrać konkretne dokumenty strategiczne, w które wpisuje się realizacja projektu, a następnie opisać powiązania z wybranymi strategiami.

W przypadku wybranych strategii wszystkie podmioty, powinny wskazać cel strategiczny/operacyjny, jaki realizuje złożony przez nich projekt oraz opisać, w jaki sposób projekt realizuje ten cel w odniesieniu do wskazanej strategii.

Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025 – wybór obowiązkowy dla wszystkich projektów.

Dodatkowo gdy projekt powiązany jest ze strategią ponadregionalną - *Strategią Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020*, Wnioskodawca powinien wybrać typ projektu ponadregionalnego z listy wielokrotnego wyboru zawierającej niżej wskazane typy:

- ponadregionalne partnerstwo, gdy

- projekt jest realizowany w partnerstwie w rozumieniu art. 33 ust.1 „ustawy wdrożeniowej”, tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt (...), na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie,
- Partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią;

- ponadregionalny zasięg terytorialny, gdy

- projekt realizowany jest na terenie co najmniej dwóch województw objętych tą samą strategią ponadregionalną, a także projekt, którego dotyczy art. 70 „rozporządzenia ogólnego”;

- ponadregionalna komplementarność, gdy

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

3.7 Typ projektu

Należy wybrać typ projektu z listy wielokrotnego wyboru (określone w SzOOP RPO WiM). Dodatkowo istnieje możliwość wyboru projektu rewitalizacyjnego.

Projekt rewitalizacyjny - projekt w rozumieniu art. 2 pkt 18 „ustawy wdrożeniowej”, wynikający z programu rewitalizacji tj. zaplanowany w programie rewitalizacji i ukierunkowany na osiągnięcie jego celów lub logicznie powiązany z treścią i celami programu, zgłoszony do objęcia albo objęty współfinansowaniem UE z jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach Programu operacyjnego.

3.8 Pomoc publiczna

Należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej, w zależności od przyjętego modelu realizacji projektu, tj.:

- *pomoc publiczna* - jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej;
- *pomoc de minimis* – jeżeli projekt podlega regułom pomocy *de minimis*;
- *bez pomocy publicznej* – jeżeli projekt nie podlega regułom pomocy publicznej i pomocy *de minimis*.

W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość regulacji unijnych i krajowych dotyczących pomocy publicznej i /lub pomocy *de minimis*.

3.9 Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę

Dopuszcza się zaznaczenie więcej niż jednej opcji.

W przypadku pomocy publicznej uzyskanej przez Wnioskodawcę należy wybrać odpowiednią opcję zaznaczając *opcję „tak”* oraz wpisać kwotę pomocy w PLN.

Jeżeli w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku Wnioskodawca (w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających lat podatkowych) uzyskał wsparcie w ramach pomocy *de minimis* oraz/lub korzystał z pomocy publicznej na realizację danego przedsięwzięcia, należy zaznaczyć odpowiednie pole. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać wielkość uzyskanej kwoty.

Informacja ta służy weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy publicznej.

3.10 Instrumenty finansowe

Jeżeli projekt nie będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych należy wybrać opcję „*nie*”.

Jeżeli projekt będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych należy wybrać opcję „*tak*”.

Zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) *Instrument finansowy* to kontrakt, który powoduje powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy albo warunkowy.

Zagadnienie instrumentów finansowych zostało opisane w tytule IV „rozporządzenia ogólnego” i rozdziale 10 (art. 28-29) „ustawy wdrożeniowej”. Do zwrotnych form wsparcia należą m. in: pożyczki, poręczenia i gwarancje kredytowe, wkłady kapitałowe itp.

3.11 Zakres interwencji (dominujący)

Zakres interwencji (dominujący) należy wybrać z listy rozwijanej.

3.12 Zakres interwencji (uzupełniający)

Zakres interwencji (uzupełniający) jeśli nie wybrano opcji „*nie dotyczy*” należy wybrać z listy rozwijanej (można wskazać kilka kategorii).

3.13 Forma finansowania

Należy wybrać z listy zgodnie z Rozporządzeniem 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. załącznik 1 tab. 2.

3.14 Typ obszaru realizacji

Należy wybrać z listy rozwijanej zgodnie z Rozporządzeniem 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. załącznik 1 tab. 3.

3.15 Terytorialne mechanizmy wdrażania

W przypadku gdy projekt nie będzie realizowany w ramach terytorialnych mechanizmów wdrażania należy wybrać opcję „*nie dotyczy*”.

W przypadku gdy projekt będzie realizowany w ramach terytorialnych mechanizmów wdrażania należy wybrać odpowiedni kod z listy zgodnie z tabelą 4 załącznika Nr 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

Do warunków realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych odnoszą się zapisy art. 30 „ustawy wdrożeniowej”.

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

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

3.16 Grupa projektów

„*Nie dotyczy*” – wartość domyślna.

W przypadku wyboru opcji „*tak*” należy wybrać z listy rozwijanej nazwę i numer grupy.

3.17 Rodzaj działalności gospodarczej

Należy wybrać z listy rozwijanej zgodnie z Rozporządzeniem 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. załącznik 1 tab. 7.

3.18 Projekt realizowany w ramach inteligentnych specjalizacji

Jeżeli projekt będzie realizowany w ramach inteligentnych specjalizacji, wówczas należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednią nazwę inteligentnej specjalizacji oraz kod PKD z nazwą branży (w ramach tej specjalizacji). Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednej specjalizacji. W przypadku, gdy projekt nie wpisuje się w realizację żadnej z inteligentnych specjalizacji, należy wybrać opcję „nie dotyczy”.

Inteligentne specjalizacje Warmii i Mazur zdefiniowano w *Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025*. Dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego inteligentne specjalizacje to: ekonomia wody, drewno i meblarstwo, żywność wysokiej jakości.

3.19 Komplementarność oraz powiązanie z innymi projektami

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

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

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

W przypadku wykazania komplementarności z innym projektem/projektami należy wskazać tytuł projektu komplementarnego, źródło finansowania oraz uzasadnienie komplementarności.

Celem realizacji działań/projektów komplementarnych jest osiągnięcie efektu synergii. Synergia jest definiowana jako wzajemne wzmacnianie, potęgowanie się efektów interwencji publicznej, kooperacja czynników, skuteczniejsza niż suma ich oddzielnych działań; to maksymalizacja rezultatów uzyskanych na skutek realizacji działań/projektów uzupełniających się wzajemnie (komplementarnych).

3.20 Zezwolenie na realizację inwestycji drogowej/pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy

W przypadku gdy w ramach projektu zgodnie z przepisami prawa nie jest wymagane zarówno zezwolenie na realizację inwestycji drogowej/pozwolenie na budowę, jak i zgłoszenie budowy należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

Po wybraniu ww. opcji Wnioskodawca nie wypełnia pozostałych informacji.

Jeżeli zaplanowany do realizacji projekt wymaga uzyskania przez Wnioskodawcę zezwolenia na realizację inwestycji drogowej/pozwolenia na budowę i/lub zgłoszenia budowy należy określić, czy na moment składania wniosku Wnioskodawca posiada ww. dokumenty (do wyboru opcje „tak”, „nie”, „nie dotyczy”).

W przypadku zaznaczenia opcji „nie” dodatkowo w polu tekstowym Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania planowanych dat uzyskania wymaganych zezwoleń/pozwoleń/zgłoszeń budowy.

IV. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

W polu „projekt realizowany na terenie całego kraju” należy wybrać właściwą opcję „tak” lub „nie”.
Projekty realizowane w ramach RPO WiM, co do zasady powinny być realizowane na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

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

W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów należy je wówczas wszystkie wymienić (powielając tabelę za pomocą funkcji „dodaj miejsce realizacji projektu/zapisz”).

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednio województwo, powiat i gminę.

Pola dotyczące *Podregionu/Subregionu* oraz *Obszaru Strategicznej Interwencji (OSI)* zostaną wypełnione automatycznie po wypełnieniu ww. pól.

V. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

5.1 Wskaźniki kluczowe/specyficzne dla Programu

Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z *Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz listą wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu będącą załącznikiem nr 2 do SzOOP RPO WiM.

Wnioskodawca ma możliwość określenia dwóch rodzajów wskaźników:

- wskaźniki kluczowe są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych Priorytetów Inwestycyjnych na poziomie krajowym na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK) 2014-2020,
- wskaźniki specyficzne dla RPO WiM to dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WiM 2014 -2020 na poziomie programu, SzOOP RPO WiM (jeżeli dotyczy).

A. Produkty Realizacji Projektu

Wskaźniki Produktu – to bezpośrednie, materialne efekty realizacji przedsięwzięcia mierzone konkretnymi wielkościami (np. długość wybudowanej drogi). Efekt wsparcia na poziomie projektu występuje w przypadku wskaźników produktu w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

B. Rezultaty Realizacji Projektu

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

UWAGA! Jako jednostkę rezultatu w przypadku wskaźnika dotyczącego utworzenia nowych miejsc pracy należy posługiwać się liczbą etatów (a nie liczbą zatrudnionych osób).

Lista wskaźników produktu i rezultatu, zgodnych z SzOOP RPO WiM określana jest w LSI MAKS 2 automatycznie dla danego naboru. Wnioskodawca zobowiązany jest do wybrania wszystkich możliwych wskaźników (w pierwszej kolejności wskaźników kluczowych), zgodnie z typem realizowanego projektu. Następnie należy wybrać z listy odpowiednią *jednostkę miary* właściwą wybranemu wskaźnikowi (np. os., szt./EPC - ekwiwalent pełnego czasu pracy, km, m²). W przypadku braku możliwości wykazania wskaźnika rezultatu spowodowaną brakiem określenia w SzOOP RPO WiM Wnioskodawca pozostawia tę część niewypełnioną.

Aby rozpocząć wypełnianie punktu dotyczącego wskaźników należy **ustawić** lata dla realizacji projektu. W pierwszej kolejności zaznaczamy rok bazowy dla projektu oraz rok docelowy, natomiast lata pośrednie wygenerowane zostaną automatycznie.

Rok bazowy to rok, w którym rozpoczęto (w przypadku projektów rozpoczętych) lub na który zaplanowano rozpoczęcie realizacji rzeczowej projektu. Jako końcowy ustawia się rok zakończenia finansowej realizacji projektu lub w szczególnych przypadkach rok osiągnięcia ostatniego w czasie wskaźnika rezultatu.

Po ustawieniu lat realizacji projektu pojawią się pola dotyczące wskaźników produktu i rezultatu.

Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny przedstawiać:

- a) wartości początkowe (kolumna „rok bazowy”) – wartości mierzone w momencie rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu (drugi wiersz w polu 3.2 sekcji III);
- b) wartości pośrednie (jeżeli dotyczy) – to wartości osiągane między rokiem bazowym, a docelowym;
- c) wartości docelowe – to wartości osiągane w roku zakończenia finansowej realizacji projektu.

W przypadku wskaźników produktu, w kolumnie „roku bazowego” należy wpisać wartość **0!!!!**

Co do zasady wartość bazowa we wskaźnikach rezultatu powinna wynosić 0. Wyjątek stanowią wskaźniki wpisujące się w kontynuację jakiegoś trendu, przyrost dobra.

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

W przypadku wskaźników rezultatu, których osiągnięcie nie będzie możliwe w chwili zakończenia realizacji projektu (np. liczba stworzonych miejsc pracy), Wnioskodawca wpisuje wartość wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji projektu co do zasady do 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu. W tym przypadku w polu *opis metodologii pomiaru wskaźnika* należy uzasadnić dlaczego dany wskaźnik nie zostanie osiągnięty w momencie finansowego zakończenia realizacji projektu.

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

W polu *opis wskaźnika oraz metodologia jego pomiaru* należy podać opis wybranego wskaźnika, jego charakter oraz zasadność jego wyboru oraz źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (nazwę dokumentu). Z dokumentu pochodzić będą dane, które później Wnioskodawca będzie wykazywał w dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźnika (dokumenty zostaną zweryfikowane na zakończenie realizacji projektu).

Ponadto należy przedstawić w odniesieniu do poszczególnych wskaźników wiarygodną metodologię oszacowania założonej ich wartości.

Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości.

VI. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

Zakres rzeczowo-finansowy projektu obrazuje jakie wydatki oraz w jakiej wysokości Wnioskodawca zamierza ponieść w trakcie realizacji projektu.

UWAGA! należy pamiętać, iż co do zasady początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. (z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej).

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami. W przypadku projektu objętego pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, wydatki kwalifikują się, jeżeli zostały poniesione zgodnie z zapisami odpowiedniego rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*.

W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowanego.

Okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w regulaminie konkursu lub wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*.

6.1 Zakres rzeczowy projektu

W punkcie tym należy wskazać zadania adekwatne do zakresu projektu (wybór z listy rozwijanej). Tabela składa się ze stałych pozycji nazw zadań, które jednocześnie odpowiadają kategoriom kosztów z pkt 6.2 Zakres finansowy projektu (zadanie = kategoria kosztu).

Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. W związku z tym, należy zwrócić szczególną uwagę, aby w zakresie rzeczowym projektu w kosztach bezpośrednich nie zostały wykazane koszty, które wchodziły w skład kosztów pośrednich.

Każde zadanie musi zostać uzupełnione o ogólny *opis działań planowanych do realizacji* w ramach tego zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas realizacji oraz nazwę podmiotu/ów działania realizujących dane zadanie. Następnie należy wybrać odpowiednie opcje dla pozostałych pozycji dotyczących sposobu rozliczenia danego zadania. W większości przypadków rozliczenia kosztów w ramach projektów będą odbywały się na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych (tj. z ich pełnym udokumentowaniem).

Wydatki rozliczane ryczałtowo – nie dotyczy.

6.2 Zakres finansowy projektu

Na podstawie danych wprowadzonych w punkcie 6.1 system automatycznie utworzy tabelę „*wydatki rzeczywiście poniesione*” wraz z uwzględnieniem kategorii kosztów.

Kategorie kosztów dostępne są w formie stałych słowników (Wnioskodawca nie ma możliwości wpisania własnej kategorii kosztu), a także mają charakter ogólny.

Dane zadanie=kategoria kosztu może zostać uwzględnione po stronie wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowanych.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT dla danego zadania=kategorii kosztu należy wskazać kwotę brutto (netto+VAT) po stronie wydatków kwalifikowalnych.

W przypadku gdy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT, dla danego zadania=kategorii kosztu wpisuje wartość netto, natomiast kwotę podatku VAT wpisuje po stronie wydatków niekwalifikowanych (przypisaną do kategorii o tej samej nazwie).

W sytuacji gdy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania jedynie części podatku VAT, oznacza to, że część podatku VAT będzie niekwalifikowalna, zaś część kwalifikowalna. W związku z tym należy prawidłowo określić wysokości kwot po stronie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych (w ramach kategorii o tej samej nazwie).

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

Należy pamiętać, iż Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie kwoty podatku VAT w każdym zadaniu=kategorii kosztu w wydatkach kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

System dokonuje automatycznego obliczenia sumy wartości kosztów kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych oraz całkowitych kosztów projektu. Dofinansowanie poszczególnych kategorii kosztów kwalifikowalnych zostanie wyliczone automatycznie (po wypełnieniu źródeł finansowania projektu).

Szczegółowy opis zakresu rzeczowego

W związku z tym, iż w punkcie 6.1 należy podać ogólny opis działań dla każdego zadania=kategorii kosztu Wnioskodawca powinien wykazać w sposób szczegółowy elementy wchodzące w skład wybranego przez niego zadania=kategorii kosztu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia tabeli generowanej automatycznie, w której należy określić podkategorie kosztu zaplanowane do poniesienia w ramach danego zadania=kategorii kosztu. W zależności od charakteru projektu oraz wydatków zaplanowanych do poniesienia dla każdej podkategorii kosztu należy wskazać liczbę sztuk (jeżeli dotyczy, np.: zakupionego sprzętu/wyposażenia) oraz podać wysokość kwoty przewidzianej na ten cel. Dodatkowo należy dokonać opisu oraz podać uzasadnienie specyfikacji i parametrów kosztu w danej podkategorii. W przypadku gdy z uwagi na rodzaj wydatku nie jest zasadne podawanie informacji w zakresie specyfikacji i parametrów pole należy pozostawić niewypełnione (np.: zakup biurka, krzesła). Suma podkategorii powinna być spójna z poszczególnymi zadaniami=kategoriami kosztów.

W przypadku gdy w ramach projektu Wnioskodawca ze słownika kategorii kosztu (punkt 6.1) wybrał koszty podlegające limitom, analogicznie zostanie utworzona tabela w której zostanie określony procentowy udział danego kosztu w łącznej sumie wydatków kwalifikowalnych. Procentowy udział dla danego kosztu nie może przewyższać dopuszczanego limitu.

W przypadku gdy procentowy udział danego kosztu będzie przewyższał procentowy limit należy dokonać zmiany wysokości kosztu, w przeciwnym razie system uniemożliwi prawidłowe przejście do następnej części wypełniania wniosku.

VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

W tabeli należy dokonać podziału na źródła, z jakich wydatki **kwalifikowalne** zostaną docelowo sfinansowane.

Poziom dofinansowania wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. Maksymalny % poziomu dofinansowania znajduje się w opisie danego Działania/Poddziałania w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM na lata*, a także w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

W celu wypełnienia punktu, Wnioskodawca uzupełnia pola dotyczące wkładu własnego Wnioskodawcy, wybierając odpowiednie pole – np. budżet JST, środki prywatne w przypadku przedsiębiorców.

Na wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy mogą się składać następujące środki:

- **budżet jednostek samorządu terytorialnego** – wkład własny JST (budżet województwa, powiatu, gminy),

- **inne krajowe środki publiczne** – m.in.: fundusze celowe, środki specjalne itp., w przypadku Wnioskodawców będących podmiotami spoza sektora finansów publicznych również środki własne podmiotów tj. publiczne zakłady opieki zdrowotnej (należy zaznaczyć, o jakie inne krajowe fundusze publiczne chodzi). Pole te wypełniają też państwowe jednostki budżetowe,

- **prywatne**- środki które nie noszą znamion środków publicznych np.: środki własne przedsiębiorców,

w tym EBI – należy wyszczególnić z wydatków tę część środków, którą Wnioskodawca uzyska z Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

W celu prawidłowego określenia poziomu dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest ustalić, czy projekt będzie generował przychody (w rozumieniu art. 61 ust. 1 „rozporządzenia ogólnego”).

Szczegółowe informacje znajdują się w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020* oraz w *Instrukcji sporządzania Studium Wykonalności w ramach RPO WiM na lata 2014-2020*.

VIII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

8.1 Zrównoważony rozwój

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

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

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

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

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

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

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

8.2 Równość szans kobiet i mężczyzn

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

W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 „rozporządzenia ogólnego” należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MliR pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Należy określić wpływ projektu (pozytywny/neutralny) na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy.

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

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

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

8.3 Niedyskryminacja

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

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

W celu zapewnienia zgodności projektu z *art. 7 „rozporządzenia ogólnego”* należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MliR pn. *Wytoczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

Należy określić wpływ projektu (*pozytywny/neutralny*) na zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

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

Projekt jest **neutralny** pod względem niedyskryminacji - gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z niedyskryminacją.

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

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

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

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

- rozwiązań przyjętych w celu zapewnienia odporności na bieżącą i przyszłą zmienność klimatu.

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

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

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

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 2015¹.

X. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W przypadku, gdy Wnioskodawca (np. przedsiębiorca) nie jest zobligowany do przeprowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.) należy wybrać opcję „nie dotyczy”. Pozostałe podmioty, które zobligowane są do stosowania trybów przewidzianych w ww. Ustawie oraz podmioty, które nie posiadają takiego obowiązku, a zastosują się do jej przepisów wypełniają ten punkt.

W pierwszej kolumnie należy opisać przedmiot zamówienia (kontraktu).

Następnie z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni tryb dla danego postępowania (mając na względzie przedmiot i wartość zamówienia).

¹ <http://klimada.mos.gov.pl/>

W odniesieniu do numeru procedury oraz daty jej rozpoczęcia ION prosi o wskazanie numeru wewnętrznego nadawanego przez Wnioskodawcę oraz numer procedury i datę ogłoszenia z Biuletynu Zamówień Publicznych.

W przypadku konieczności wprowadzenia kolejnych postępowań należy powielić przedmiotową tabelę.

Należy pamiętać o zachowaniu spójności z sekcją VI (zakres rzeczowo-finansowy).

Oświadczenia Wnioskodawcy

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

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

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

W przypadku **projektu partnerskiego** Partner/Partnerzy składają podpis/y pod oświadczeniami dotyczącymi Partnera/ów w miejscu do tego wyznaczonym.

Informujemy, że oświadczenia w tym zakresie składane przez poszczególnych partnerów będą wymagane jako obowiązkowy załącznik do umowy partnerskiej lub zawartego porozumienia.

Wnioskodawca wypełnia pole dotyczące danych osoby/osób wymienionych w punkcie 2.13/2.16.12 (jeżeli dotyczy). Wypełnić należy też część dotyczącą stanowiska zajmowanego przez tę osobę. Wniosek o dofinansowanie projektu podpisują osoby wymienione w tabeli. Jeżeli dysponują pieczętą imienną, należy postawić ją wraz z podpisem pod Oświadczeniami. W przypadku JST będzie to np. pieczęć imienna Wójta.

Data, wpisana pod Oświadczeniami Wnioskodawcy/Partnera, to data przed/na dzień wypełnienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.

Podpisanie wniosku i załączników przez inną osobę niż wymieniona w punkcie 2.13/2.16.12 (jeżeli dotyczy) jest możliwe, jeśli do wniosku zostanie dołączone pełnomocnictwo dla danej osoby (informacje ogólne pkt 8).