

**Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca/Gmina Wrocław pełniąca funkcję Instytucji Pośredniczącej**

**Instrukcja wypełnienia  
Wniosku o dofinansowanie realizacji  
w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego  
2014-2020**

**Oś priorytetowa 1**

**Przedsiębiorstwa i innowacje**

**Działanie 1.4**

**„Internacjonalizacja przedsiębiorstw”**

**Poddziałanie 1.4.2**

**„Internacjonalizacja przedsiębiorstw – ZIT WrOF”**

**Schemat 1.4 A**

**Tworzenie nowych modeli biznesowych MŚP**

2 Listopad 2015r.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (zwanego dalej wnioskiem) niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014 - 2020 (zwanego dalej RPO WD) zawierającego wykaz Osi Priorytetowych i Działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego (zwanego dalej SZOOP RPO WD) oraz dokumentacji konkursowej dla schematu 1.4 A RPO WD ( w tym Strategii ZIT WrOF)

**Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego muszą być zgodne z celami zawartymi w Programie (RPO WD) i Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (SZOOP RPO WD) oraz zgodne z regulacjami dotyczącymi funduszy strukturalnych.**

## INFORMACJE OGÓLNE

### **Generator wniosków:**

Wniosek o dofinansowanie będzie składany wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji Generator Wniosków o Dofinansowanie dostępnej na stronie <http://gwnd.dolnyslask.pl/>.

Wszelkie inne formy elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku o dofinansowanie i nie będą podlegać ocenie.

System zapewnia kompatybilność z następującymi przeglądarkami internetowymi obsługującymi technologię HTML 5 (przykłady):

- Google Chrome od wersji 10.0;
- Mozilla Firefox od wersji 10.0;
- Internet Explorer od wersji 9.0;
- Opera od wersji 12.10;

Wypełniony wniosek o dofinansowanie musi zostać podpisany elektronicznie. Użycie opcji „złóż wniosek” spowoduje wysłanie podpisanego wniosku do DIP.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z Instrukcją dostępu do Systemu Naboru i Oceny Wniosków (SNOW\*) oraz w przypadku podpisu elektronicznego - [Zakładanie konta użytkownika i załatwienie sprawy](#) na stronie [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl) . Na stronie [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl) w zakładce *Wiadomości* pojawiają się dodatkowe wyjaśnienia i interpretacje związane z ogłoszonymi konkursami.

Wniosek wypełniany jest w języku polskim. Wniosek wypełniany odręcznie lub w języku innym niż polski nie będzie rozpatrywany. Wszystkie załączniki muszą zostać przedstawione w języku polskim lub posiadać uwierzytelnione tłumaczenie.

#### **Wpisywanie kwot:**

Wszystkie kwoty wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN. Każde pole posiada formatowanie, które jest zdefiniowane za pomocą formuł informatycznych w nim zawartych.

Wniosek o dofinansowanie powinien być przygotowany zgodnie z właściwym Ogłoszeniem o konkursie oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu oraz dokumentami zamieszczonymi na stronie internetowej [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl) (zwanej dalej: stronie internetowej DIP).

Wsparcie udzielane będzie beneficjentom, którzy prowadzą działalność gospodarczą na terenie Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego określonego w Strategii ZIT WrOF. tj. Wnioskodawca musi posiadać na tym terenie siedzibę, filię, zakład, oddział lub delegaturę.

#### **ZAKRES WYPEŁNIANIA DANYCH**

**Wszystkie pola tekstowe i liczbowe wniosku muszą zostać odpowiednio uzupełnione. W przypadku braku określonych wartości należy wpisać „nie dotyczy”(w przypadku pól tekstowych) lub „0”( w przypadku wartości liczbowych)**

Instrukcja zawiera jedynie opis podstawowych wymagań w zakresie treści merytorycznych wniosku. Jeżeli projekt zakłada wprowadzenie innowacyjnych, nietypowych rozwiązań bądź charakteryzuje się dużym stopniem złożoności, (np. zakup linii technologicznej przygotowanej na specjalnie zamówienie, zakup komponentów, które posłużą do skonstruowania nietypowego rozwiązania technologicznego zarówno we własnym zakresie jak i na zlecenie czy zakup indywidualnie zaprojektowanego oprogramowania itp.) minimum wskazane w instrukcji powinno zostać poszerzone o elementy uwzględniające specyfikę branży, zastosowanych rozwiązań technologicznych itp.

**W każdym przypadku, w sytuacji wystąpienia braku miejsca w generatorze (ograniczenie co do ilości znaków możliwych do zawarcia w danym polu) należy dołączyć załącznik dodatkowy opisujący przedmiotowe zagadnienie, zamieszczając wzmiankę o dołączeniu załącznika w polu tekstowym oraz dodając załącznik do wykazu załączników.**

W przypadku braku dostępu do list rozwijanych w poszczególnych polach, system umożliwia wpisywanie tych danych ręcznie.

## **STRONA STARTOWA – KREATOR WNIOSKU**

### **I. NAZWA I OPIS PROJEKTU**

#### **C. Tytuł projektu**

Tytuł powinien wyróżniać projekt oraz Wnioskodawcę i być inny niż nazwa Osi Priorytetowej, Działań i Schematów występujących w Programie. Powinien on jednoznacznie obrazować zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Tytuł powinien być stosunkowo krótki.

**UWAGA:**

W tytule nie należy podawać nazw własnych maszyn i urządzeń ani ich parametrów. Należy również unikać odniesień do celów programu czy kryteriów programowych („wzrost konkurencyjności” „wprowadzenie innowacyjności” itp.).

**E. Skrócony opis projektu**

Zakładka ta została umieszczona na pierwszej stronie Generатора Wniosków, co ułatwia szybki podgląd do treści wniosku. Skrócony opis projektu należy rozumieć jako syntezę projektu. Musi on zawierać najważniejsze informacje, które później w rozszerzonej wersji pojawią się w pkt. KRYTERIA 3. Opis projektu. W streszczeniu należy jasno określić, co jest przedmiotem projektu oraz w jaki sposób zostaną osiągnięte cele/rezultaty projektu. Należy unikać „przeklejania” tekstu z innych punktów, cytowania celów programu, deklarowania spełnienia kryteriów programowych czy wymogów prawa krajowego i wspólnotowego.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 2000.

**III. ELEMENTY PROJEKTU**

Poniżej wymieniono wszystkie sekcje które wchodzi w skład aplikacji. Każda z sekcji wypełniana jest oddzielnie. Każdorazowo należy nacisnąć przycisk „Wypełnij” aby wejść do poszczególnych sekcji . Wszystkie pola w ramach sekcji należy wypełnić tj. żadne pole nie może zostać puste. Po wypełnieniu wszystkich pól naciśnij przycisk „Zapisz sekcję” a następnie „Przejdź do kreatora” co umożliwi wypełnienie kolejnej sekcji.

**SEKCJE:**

- A. Część ogólna – klasyfikacja projektu**
- B. Podmioty zaangażowane w realizację projektu**
- C. Ogólne informacje o Wnioskodawcy**
- D. Lokalizacja projektu**
- F. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi**
- G. Komplementarność**
- H. Wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych**
- I. Pomoc publiczna**
- J. Dochód**

- K. Projekt duży
- L. Okres realizacji
- M. Możliwość odzyskania VAT
- N. Pomoc de minimis
- O. Rodzaj przedsiębiorcy
- P. Planowane wydatki w ramach projektu
- R. Harmonogram rzeczowo finansowy
- S. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu
- T. Wydatki oraz źródła finansowania projektu

Kryteria

Założenia analiza finansowa

Załączniki

Oświadczenia

Prognoza przepływów finansowych

### **PODGLĄD GENERATORA**

Aby zobaczyć podgląd wszystkich wypełnionych pól w generatorze należy kliknąć przycisk „Podgląd”.

### **PODGLĄD ZAŁĄCZNIKÓW TABELARYCZNYCH**

Aby zobaczyć podgląd wszystkich załączników tabelarycznych w generatorze należy kliknąć przycisk „Podgląd”.

## **SEKCJA A. CZĘŚĆ OGÓLNA – KLASYFIKACJA PROJEKTU**

### **A.1. Nazwa programu operacyjnego**

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”.

#### **A.1.1. Nazwa i numer osi priorytetowej**

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „1. Przedsiębiorstwa i innowacje”.

#### **A.1.2. Nazwa i numer działania**

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „1.4 „Internacjonalizacja przedsiębiorstw”.

### **A.1.3. Nazwa i numer poddziałania**

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „1.4.2 Internacjonalizacja przedsiębiorstw – ZIT WrOF”

### **A.1.4. Typ projektu**

Z rozwijanej listy należy wybrać „Schemat 1.4 A Tworzenie nowych modeli biznesowych MŚP”

### **A.2. Nazwa i numer priorytetu inwestycyjnego**

Z rozwijanej listy należy wybrać „Opracowywanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, w szczególności w celu umiędzynarodowienia (Pl.3b)”

### **A.3. Nazwa i numer celu tematycznego**

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „CT 3 Wzmacnianie konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)”.

### **A.4. Rodzaj projektu**

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „Konkursowy”.

### **A.5. Zakres interwencji (dominujący)**

Z rozwijanej listy należy wybrać jeden dominujący typ zakresu interwencji, którego dotyczy projekt:

Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)

### **A.6 Zakres interwencji (uzupełniający)**

Nie dotyczy

### **A.7. Forma finansowania**

Z rozwijanej listy należy wybrać „1 Dotacja bezzwrotna”.

### **A.8. Rodzaj działalności gospodarczej**

Z rozwijanej listy należy wybrać jeden dominujący typ działalności gospodarczej, której dotyczy projekt.

Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Na podstawie rozporządzenia wykonawczego 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego

Rolnictwo i leśnictwo  
Rybołówstwo i akwakultura  
Produkcja artykułów spożywczych i napojów  
Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych  
Produkcja sprzętu transportowego  
Produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych  
Pozostałe nieokreślone branże przemysłu wytwórczego  
Budownictwo  
Górnictwo i kopalnictwo (w tym wydobycie surowców energetycznych)  
Energia elektryczna, paliwa gazowe, para wodna, gorąca woda i powietrze do układów klimatyzacyjnych  
Dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją  
Transport i składowanie  
Działania informacyjno-komunikacyjne, w tym telekomunikacja, usługi informacyjne, programowanie, doradztwo i działalność pokrewna  
Handel hurtowy i detaliczny  
Turystyka oraz działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi  
Działalność finansowa i ubezpieczeniowa  
Obsługa nieruchomości, wynajem i usługi związane z prowadzeniem działalności gospodarczej  
Administracja publiczna  
Edukacja  
Opieka zdrowotna  
Działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne  
Działalność związana ze środowiskiem naturalnym i zmianami klimatu  
Sztuka, rozrywka, sektor kreatywny i rekreacja  
Inne niewyszczególnione usługi

#### **A.9. Temat uzupełniający**

Z rozwijanej listy należy wybrać jeden temat uzupełniający, którego dotyczy projekt.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA B. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU**

## **B.1. WNIOSKODAWCA**

### **B.1.1. Dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy**

#### **B.1.1.1. Nazwa Wnioskodawcy**

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy zgodną z dokumentami rejestrowymi (odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), statutem/umową spółki. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki oraz imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

#### **B.1.1.2. Forma prawna Wnioskodawcy**

Jeżeli Forma prawna Wnioskodawcy to spółka cywilna to wówczas należy zaznaczyć pole „*Spółka cywilna*”.

Jeżeli natomiast forma prawna Wnioskodawcy jest inna to wtedy z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status prawny Wnioskodawcy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.

#### **B.1.1.3. Adres rejestrowy Wnioskodawcy**

W punkcie adres rejestrowy Wnioskodawcy należy wpisać dane adresowe Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Do wypełnienia są następujące pola:

- Kraj
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Nr budynku
- Nr lokalu
- Telefon
- Fax
- Adres E-mail
- Adres strony internetowej

#### **B.1.1.4. Adres korespondencyjny inny niż rejestrowy**

W przypadku gdy adres korespondencyjny Wnioskodawcy jest inny niż adres rejestrowy wówczas należy zaznaczyć pole „*Tak*” i wypełnić analogicznie do poprzedniego punktu. Jeżeli adres jest taki sam, pole „*Tak*” nie odznaczamy.

#### **B.1.1.5. NIP Wnioskodawcy**

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

#### **B.1.1.6. PKD Wnioskodawcy**

Należy wpisać właściwy kod podstawowej działalności Wnioskodawcy według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z dnia 24 grudnia 2007. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

Za podstawową działalność rozumie się przeważającą<sup>2</sup> 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.1.1.7. REGON Wnioskodawcy**

Należy wpisać numer REGON nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

#### **B.1.1.8 Typ Wnioskodawcy**

Z rozwijanej listy należy wybrać jeden typ podmiotu, który reprezentuje jednostka składająca wniosek o dofinansowanie. Wybrany typ Wnioskodawcy powinien być zgodny z typem podmiotów wskazanym w ogłoszeniu o naborze i SZOOP RPO WD:

- 1) MŚP;
- 2) LGD (Lokalne Grupy Działania).

#### **B.1.1.9. Forma własności Wnioskodawcy**

Z rozwijanej listy należy wybrać właściwą formę własności Wnioskodawcy. Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności<sup>3</sup>:

- 1) Skarbu Państwa,
  - 2) państwowych osób prawnych,
  - 3) jednostek samorządu terytorialnego,
  - 4) krajowych osób fizycznych,
  - 5) pozostałych krajowych jednostek prywatnych,
  - 6) osób zagranicznych
- w ogólnej wartości kapitału.

#### **B.1.1.10. Osoby uprawnione**

---

<sup>2</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz.U. Nr 69 poz. 763 z późn. zm.)

<sup>3</sup> Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. 1999 Nr 69, poz. 763, z późn. zm.)

W odpowiednich polach należy wpisać imię, nazwisko i kraj osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (jest to niezbędne m.in. w przypadku konieczności dokonania uzupełnień w trakcie oceny formalnej lub złożenia wyjaśnień w trakcie oceny merytorycznej), z którą w razie potrzeby kontaktować się będzie DIP. Powinna być to osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu.

Istnieje możliwość wskazania kilku osób uprawnionych. Aby to zrobić należy kliknąć pole „Dodaj” i postępować analogicznie jak przy pierwszej osobie uprawnionej.

## **B.2. CZY SĄ PARTNERZY PROJEKTU**

Jeżeli partnerzy projektu nie występują, pole „Tak” należy pozostawić puste. Jeżeli natomiast partnerstwo występuje wówczas należy zaznaczyć pole „Tak” i wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe partnera analogicznie do tego jak były wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy. Umowa partnerstwa stanowi załącznik obligatoryjny do wniosku o dofinansowanie.

## **B.3. CZY JEST PARTNERSTWO PUBLICZNO-PRYWATNE**

Jeżeli projekt jest realizowany w formie partnerstwa publiczno-prywatnego należy zaznaczyć pole „Tak”. Jeżeli partnerstwo publiczno-prywatne nie występuje wówczas pole „Tak” pozostawiamy puste.

## **B.4. CZY JEST UDZIAŁ W REALIZACJI PROJEKTU INNYCH PODMIOTÓW**

Jeżeli nie ma udziału innych podmiotów w realizacji projektu, pole „Tak” należy pozostawić puste. Jeżeli natomiast inne podmioty biorą udział w realizacji projektu wówczas należy zaznaczyć pole „Tak” i wypełnić dane rejestrowe i teleadresowe podmiotu współpracującego analogicznie do tego jak były wypełniane dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

# **SEKCJA C. OGÓLNE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY**

Na wstępie wypełniania tej sekcji należy podać datę rejestracji działalności gospodarczej (korzystając z wbudowanego kalendarza) oraz określić czy Wnioskodawca prowadzi pełne księgi rachunkowe.

W przypadku prowadzenia pełnych ksiąg rachunkowych, Wnioskodawca zobowiązany jest dodać załączniki dotyczącą Bilansu, Rachunku zysków i strat oraz Rachunku przepływów pieniężnych. W tej sytuacji niedostępna jest możliwość dodania załącznika „Prognoza przepływów finansowych”. Załącznik dotyczący Prognozy przepływów finansowych dodawany jest przez Wnioskodawców, którzy nie prowadzą pełnych ksiąg rachunkowych.

### **UWAGA**

**Wpisane w polach dane muszą być aktualne i zgodne z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy, statutem/umową spółki.**

W przypadku spółki cywilnej kopię umowy spółki należy dołączyć do wniosku.

### **1. Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa**

W punkcie tym należy opisać historię przedsiębiorstwa, główny przedmiot działalności, rodzaj wytwarzanych produktów/towarów/usług itp. Należy opisać również przekształcenia podmiotu oraz zmiany w zakresie przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej, jakie miały miejsce w przedsiębiorstwie w ciągu ostatnich 5 lat.

W przypadku partnerstwa i/lub powiązania Wnioskodawcy z innymi podmiotami gospodarczymi w opisie należy wskazać rodzaj prowadzonej przez ww. podmioty działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 4000

### **2. Działalność przedsiębiorstwa [Podstawowa, Inna oraz której dotyczy projekt (jeśli inna niż podstawowa)]**

W rubryce „Nr PKD” należy wskazać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) podstawowej oraz pobocznej działalności Wnioskodawcy. Podane kody muszą figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

Za podstawową działalność rozumie się przeważającą<sup>4</sup> 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.

W polu „Charakterystyka” należy wpisać nazwę kodu PKD zgodnie z obowiązującą Polską Klasyfikacją Działalności z dnia 24 grudnia 2007. Przedstawione kody muszą być spójne z kodami uwidocznionymi we właściwym dla wnioskodawcy rejestrze przedsiębiorców (KRS bądź CEIDG).

W ostatnie dwie rubryki należy wpisać odpowiednio:

- jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą dłużej niż rok – udział procentowy danej działalności PKD w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży za ostatni rok obrotowy oraz udział procentowy pracujących w danej działalności PKD w ogólnej liczbie pracujących za ostatni rok obrotowy;

<sup>4</sup> zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz.U. Nr 69 poz. 763 z późn. zm.)

- jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż rok - udział procentowy danej działalności PKD w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży za okres prowadzonej działalności oraz udział procentowy pracujących w danej działalności PKD w ogólnej liczbie pracujących za okres prowadzonej działalności.

**W części „Działalność przedsiębiorstwa której dotyczy projekt (jeśli inna niż podstawowa)” należy wpisać numer PKD działalności, której dotyczy projekt, jeśli jest inna niż podstawowa.**

Informacje zawarte w tym punkcie są niezbędne do ustalenia między innymi kwalifikowalności projektu oraz czy nie dotyczy on działalności wykluczonych ze wsparcia, a także czy proponowane rozwiązanie stanowi innowację w ramach branży reprezentowanej przez Przedsiębiorcę.

Maksymalna ilość znaków w polach „Charakterystyka” to: 1000

### **3. Oferta przedsiębiorstwa i przychody z działalności:**

#### **3.1. Należy opisać podstawowe produkty/towary/usługi oferowane przez przedsiębiorstwo:**

W punkcie tym należy podać charakterystykę produktów/towarów/usług oferowanych przez przedsiębiorstwo oraz wskazać procentowy udział każdego z nich w przychodach ze sprzedaży za ostatni rok obrotowy. Charakterystyka musi zawierać: opis techniczny (parametry techniczne), cechy jakościowe oraz fazę życia produktu (etap wprowadzania na rynek, wzrostu sprzedaży, faza spowolnienia/stabilizacji, faza spadku sprzedaży). Jeżeli firma dysponuje materiałami reklamowymi lub innego typu dokumentacją pokazującą jej usługi czy produkty może dołączyć je do wniosku jako załącznik nieobowiązkowy.

Maksymalna ilość znaków w polu „Charakterystyka produktu/towaru/usługi” to: 2000

#### **3.2 Przychody z podstawowej działalności:**

W punkcie należy określić poziom sprzedaży produktów/towarów/usług. Produkty, towary i usługi należy wymienić w kolejności, w jakiej przychody z ich sprzedaży w ostatnim czasie stanowiły udział w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego). Wartość należy podać w tys. PLN za dwa poprzednie lata obrotowe oraz okres od 1 stycznia do końca ostatniego zamkniętego kwartału bieżącego roku (narastająco).

Przedsiębiorstwa, które prowadzą działalność gospodarczą krócej niż dwa lata poprzedzające rok, w którym składany jest wniosek, nie wypełniają wiersza *Za przedostatni rok obrotowy*, zaś te które prowadzą działalność gospodarczą krócej niż rok, nie wypełniają wierszy *Za przedostatni rok obrotowy* i *Za ostatni rok obrotowy*, a jedynie wiersz *Od 1 stycznia do końca ostatniego zamkniętego kwartału bieżącego roku (narastająco)*.

#### **4. Charakterystyka istotnych czynników kształtujących popyt na dostarczane produkty/towary oraz świadczone usługi:**

Należy opisać dotychczasowe produkty/towary/usługi oferowane przez Wnioskodawcę, wymienione w pkt. 3.1 i 3.2, zdefiniować czynniki, które w największym stopniu wpływają na zapotrzebowanie na oferowane przez Wnioskodawcę produkty/towary/usługi. Należy wskazać, sprzedaż których produktów, towarów lub usług ulega wahaniom sezonowym. Wskazana jest analiza tych czynników, które mogą wywołać istotną zmianę popytu w okresie realizacji projektu. W sytuacji, gdy projekt dotyczy nowej oferty, opis zawarty we wniosku ma uwzględniać przede wszystkim popyt na produkty, które będą przedmiotem projektu. W przypadku gdy produkt/usługa będzie nowością na rynku należy dokonać porównania do rynku produktów/usług alternatywnych (substytutów). W szczególności należy skorelować informacje podane w tym miejscu z opisem zamieszczonym w pkt 5.2 *Charakterystyka konkurencji*.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 6000

#### **5. Miejsce na rynku:**

##### **5.1 Charakterystyka klientów (grup klientów):**

Należy opisać kim są klienci (grupy klientów) Wnioskodawcy, jakie są ich oczekiwania w zakresie oferowanych przez Wnioskodawcę produktów/towarów/usług. W jakim stopniu oferta Wnioskodawcy odpowiada na potrzeby klientów, czy konieczna jest zmiana oferty – jeśli tak, to w jakim zakresie i czy realizacja projektu na to pozwoli. Należy określić, czy produkty/towary/usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy na eksport.

Warto w tym punkcie powołać się na analizy, badania rynku wskazujące na preferencje konsumentów oraz instytucjonalnych nabywców, o ile Wnioskodawca posiada takie dokumenty.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 6000

##### **5.2 Charakterystyka konkurencji:**

Należy zidentyfikować (podając nazwę) głównych konkurentów w ramach poszczególnych produktów/towarów/usług przedstawionych w pkt 3.1 oraz opisać czym różni się ich oferta od oferty Wnioskodawcy. W szczególności należy wyjaśnić na czym polega przewaga konkurentów albo w jakim zakresie ich oferta jest mniej konkurencyjna. Należy zwrócić uwagę na takie czynniki jak: jakość produktów, innowacyjność, cena, promocja, kanały dystrybucji, usługi posprzedażne itp. W wypadku innowacyjnych produktów powstałych w wyniku realizacji projektu należy uwzględnić ryzyko pojawienia się konkurentów na tym rynku lub odpowiedzi dotychczasowych konkurentów na nową ofertę. W szczególności należy opisać potencjalne działania konkurentów oraz swoją reakcję na te

działania. Dane w tym zakresie należy skorelować z informacjami zawartymi w pkt. 8 *Zagrożenia realizacji projektu*. Należy odnieść się do tego, jak realizacja projektu zmieni sytuację Wnioskodawcy względem konkurentów. Jeżeli Wnioskodawca posiada opracowania i analizy w tym zakresie (np. SWOT lub tzw. 5 sił Portera) może dołączyć je jako załącznik nieobowiązkowy.

W przypadku braku miejsca w zakresie ilości znaków bądź potrzeby umieszczenia zdjęć, wykresów czy zestawień można załączyć wskazane w punkcie dokumenty jako załącznik dodatkowy.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 4000

## **6. Zasoby techniczne i organizacyjne umożliwiające realizację projektu:**

Przed wdrożeniem projektu istotna jest weryfikacja możliwości technicznych Wnioskodawcy do realizacji projektu w planowanym zakresie rzeczowym i finansowym oraz w planowanym terminie. W tym celu należy szczegółowo odnieść się do kwestii określonych w punktach 6.1-6.3 wniosku.

### **6.1. Czy Wnioskodawca dysponuje odpowiednim miejscem, niezbędnym do realizacji projektu?**

Należy potwierdzić, czy Wnioskodawca dysponuje miejscem (nieruchomością), w którym realizowany będzie projekt. Należy określić rodzaj praw do dysponowania tym miejscem (własność, użytkowanie wieczyste, umowa dzierżawy/najmu itp.). W przypadku własności lub użytkowania wieczystego należy wskazać nr księgi wieczystej, a w przypadku umowy dzierżawy/najmu termin obowiązywania umowy, na podstawie której Wnioskodawca korzysta z danej nieruchomości. Jeżeli Wnioskodawca nie dysponuje miejscem do realizacji projektu, należy podać kiedy to kryterium zostanie spełnione.

Przy opisie należy również określić parametry techniczne miejsca realizacji projektu (powierzchnia, kubatura, przyłącza, uzbrojenie itp.).

### **6.2. Czy Wnioskodawca posiada pozwolenie na budowę/koncesję/licencję/decyzję środowiskową lub inne pozwolenia wymagane daną specyfiką działalności Wnioskodawcy? Jeżeli nie, proszę określić przewidywany termin otrzymania wyżej wymienionych dokumentów.**

Jeżeli realizacja projektu wymaga uzyskania koncesji lub licencji, należy potwierdzić posiadanie takiego dokumentu lub określić przewidywany termin jego uzyskania.

Brak dokumentu nie stanowi o dyskwalifikacji Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zatwierdzenia projektu do dofinansowania wymagane dokumenty muszą zostać dostarczone do Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Należy pamiętać, że projekty gotowe do realizacji projektu tj. posiadające wymagane pozwolenia będą dodatkowo punktowane na etapie oceny merytorycznej. Jeśli Wnioskodawca posiada wymagane dokumenty należy dołączyć je do wniosku o dofinansowanie.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 4000

### **6.3. Proszę określić posiadane zasoby techniczne ważne z punktu widzenia realizacji projektu.**

W punkcie tym należy też określić posiadane zasoby techniczne – maszyny i urządzenia, które są ważne dla realizacji projektu, a także wyposażenie działu B+R (jeśli dotyczy). Nie należy opisywać całych posiadanych zasobów, a jedynie te istotne z punktu widzenia projektu.

Maksymalna ilość znaków w polu „Opis” to: 1000

## **7. Zasoby ludzkie umożliwiające realizację projektu:**

Należy określić, czy posiadane przez Wnioskodawcę zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu. W punkcie tym opisuje się tylko tych pracowników, którzy będą zaangażowani we wdrażanie projektu. Należy podać stanowisko wraz z krótkim zakresem odpowiedzialności danej osoby w ramach projektu oraz opisać doświadczenie danej osoby istotne z punktu widzenia sprawnego wdrożenia projektu. W szczególności należy tu wymienić osoby związane z techniczną stroną realizacji projektu. Należy przedstawić zarówno zasoby posiadane w momencie aplikowania o dofinansowanie, jak również przewidziane do pozyskania w trakcie realizacji projektu.

### **Stanowisko i zakres odpowiedzialności**

Należy opisać kluczowy personel, niezbędny do prawidłowej realizacji projektu. Należy podać dane znanych już członków zespołu takie jak: imię, nazwisko, wykształcenie oraz wskazać zakres wiedzy, umiejętności, a także ich rolę i stopień zaangażowania w projekcie. W odniesieniu do każdej osoby należy też określić jej rolę (stanowisko) i wymiar zaangażowania w projekcie (np. 1/4 etatu).

### **Doświadczenie zawodowe**

Należy wskazać doświadczenia zawodowe ww. osób zaangażowanych w projekcie.

### **UWAGA:**

Należy wskazać osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz osoby zatrudnione do realizacji projektu na podstawie umów cywilno-prawnych.

Maksymalna ilość znaków w polach „Stanowisko i zakres odpowiedzialności” i „Doświadczenie zawodowe” to: 2000

## **8. Zagrożenia realizacji projektu i sposoby ich przewyżczenia:**

Należy zidentyfikować potencjalne zagrożenia, które mogą pojawić się w **trakcie realizacji** projektu oraz czynniki mogące utrudnić bądź uniemożliwić sprawne wdrożenie projektu i osiągnięcie zakładanych wskaźników.

Obligatoryjnie należy odnieść się do:

- a. zagrożenia/braku zagrożenia finansowego realizacji projektu (zmiana źródeł finansowania, zwiększenie kosztów inwestycji itp.);
- b. zagrożenia/braku zagrożenia finansowego realizacji wskaźników..

Opisując czynniki ryzyka, należy określić możliwe sposoby uniknięcia zagrożeń (propozycje minimalizacji zagrożeń) oraz alternatywne sposoby działania (działania zapobiegawcze/korygujące) bądź też wyjaśnić brak zagrożeń w określonym zakresie.

Wobec wszystkich ryzyk i zagrożeń należy wskazać najbardziej efektywne metody zapobiegania im, ich wpływ na realizację projektu w przypadku wystąpienia, a także sposoby minimalizacji ich skutków.

#### **UWAGA:**

Należy pamiętać, że opis działań zmierzających do minimalizacji ryzyka należy do kryteriów oceny merytorycznej i argumentacja nie obejmująca w szczególności pełnego i wiarygodnego odniesienia się do warunków opisanych wyżej, może zostać uznana za niespełnienie tego kryterium, co skutkować będzie nieprzyznaniem punktu.

Zapisy zawarte w punkcie dotyczące zagrożeń ze strony konkurencji powinny być skorelowane z zapisami w punkcie 5.2 *Charakterystyka konkurencji*.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 8000

#### **9. Trwałość projektu:**

Należy wpisać „Nie dotyczy”

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA D. LOKALIZACJA PROJEKTU**

**Należy wypełnić całą sekcję zgodnie z siedzibą wnioskodawcy/miejscem przechowywania dokumentacji konkursowej**

### **D.1. MIEJSCE REALIZACJI**

## **a) Województwo (wg NUTS 2)**

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „PL51 Województwo Dolnośląskie”.

## **b) Czy projekt jest realizowany na terenie całego województwa**

Jeżeli projekt jest realizowany na terenie całego województwa należy zaznaczyć pole „Tak”. Jeżeli natomiast projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wówczas pole „Tak” nie odznaczamy i należy wypełnić rubryki dotyczące subregionu, powiatu, gminy i miejscowości.

**Subregion** (wg NUTS 3) - z rozwijanej listy należy wybrać właściwy subregion na obszarze, którego realizowany będzie projekt.

**Powiat** – z rozwijanej listy należy wybrać właściwy powiat na obszarze, którego realizowany będzie projekt.

**Gmina** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwą gminę na obszarze, której realizowany będzie projekt.

**Miejscowość** - z rozwijanej listy należy wybrać właściwą miejscowość na obszarze, której realizowany będzie projekt.

W przypadku gdy projekt realizowany będzie w kilku miejscach na terenie województwa wówczas należy dodać kolejne lokalizacje poprzez kliknięcie pola „Dodaj”.

## **D.2. TYP OBSZARU REALIZACJI**

Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru właściwego typu obszaru realizacji projektu.

W ramach obszarów realizacji inwestycji wyróżnia się<sup>5</sup>:

- 1 – Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)
- 2 – Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)
- 3 – Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)
- 7 – Nie dotyczy

## **D.3. TERYTORIALNE MECHANIZMY WDARZAŃ**

### **D.3.1. Nazwa terytorialnych mechanizmów wdrażania**

Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru właściwej nazwy terytorialnego mechanizmu wdrażania.

W tym wypadku ZIT WrOF

---

<sup>5</sup> Na podstawie rozporządzenia wykonawczego 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz 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. – załącznik I, Tabela 3.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## SEKCJA F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI

W sekcji tej należy podać nazwy dokumentów oraz uzasadnienie w zakresie spójności projektu z obowiązującymi dokumentami Programowymi oraz pozostałymi dokumentami o charakterze wspólnotowym, krajowym, regionalnym a także lokalnym tj. należy uzasadnić dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danymi dokumentami i jak wpisuje się w jego założenia oraz cele. Przede wszystkim należy wskazać zgodność projektu z co najmniej jednym dokumentem o charakterze wspólnotowym, krajowym, regionalnym.

### **F.1. Cele projektu i ich zgodność z osią priorytetową, działaniem, poddziałaniem RPO WD 2014-2020.**

W odpowiednim polu należy opisać cel główny i cele szczegółowe projektu – jakie cele stawia sobie Wnioskodawca i jak zamierza je osiągnąć. Ponadto należy wykazać zgodność celów z osią priorytetową, działaniem i poddziałaniem w ramach, którego realizowany jest projekt.

Na opisanie celów projektu Wnioskodawca ma do dyspozycji 3000 znaków.

### **F.2. Zgodność z dokumentami o charakterze krajowym/wspólnotowym.**

Z rozwijanej listy należy wybrać dokument o charakterze krajowym/wspólnotowym, z którym projekt jest spójny.

Po wybraniu właściwego dokumentu, w polu poniżej, o nazwie „Uzasadnienie”, należy uzasadnić, dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danym dokumentem i jak wpisuje się w jego założenia oraz cele.

**Np. W przypadku realizacji działań w obszarze energetyki oraz inwestycji w technologię energetyczną** inwestycja musi być zgodna z celami planu w dziedzinie technologii energetycznych (SET).

SET - European Energy 2020 strategy.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 2000

### **F.3. Zgodność z dokumentami o charakterze regionalnym lub ZIT jeśli dotyczy.**

#### **a) Nazwa**

Pole to jest uzupełniane automatycznie frazą „1. Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020”.

Dla projektów realizowanych w ramach ZIT należy kliknąć pole „Dodaj” i wybrać z listy 2. Strategia ZIT WrOF . Dodanie pola jest obligatoryjne.

#### **b) Uzasadnienie**

W polu o nazwie „Uzasadnienie”, należy uzasadnić, dlaczego przedsięwzięcie jest spójne z danym dokumentem i jak wpisuje się w jego założenia oraz cele. Wypełnienie pola jest obligatoryjne.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 2000

**Obowiązkowo należy opisać wpływ projektu na realizację Strategii ZIT** wówczas należy kliknąć pole „Dodaj” i dopisać pożądany dokument oraz uzasadnić jego spójność z projektem.

Należy opisać faktyczny wpływ przedsięwzięcia na minimalizację negatywnych zjawisk opisanych w Strategii ZIT oraz faktyczny wpływ projektu na realizację zamierzeń strategicznych ZIT. Należy wskazać zbieżność zapisów dokumentacji aplikacyjnej z zapisami Strategii ZIT.

**Obowiązkowo należy wykazać zgodność projektu z Regionalną Strategią Innowacyjności** . Jednym z warunków uzyskania dotacji jest wpisanie się projektu w podobszary wymienione w dokumencie Ramy Strategicznie na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska (załącznik RSI).

RSI - Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD) została przyjęta uchwałą nr 1149/IV/11 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2011r.

Jeżeli projekt jest zgodny jeszcze z innymi dokumentami o charakterze regionalnym oraz ZIT (jeśli dotyczy wówczas należy kliknąć pole „Dodaj” i dopisać pożądany dokument oraz uzasadnić jego spójność z projektem.

### **F.4. Zgodność z dokumentami o charakterze lokalnym.**

Jeśli nie ma zgodności charakterze lokalnym.– zaznaczyć pole „nie dotyczy”

Jeśli nie zostanie odznaczone pole „nie dotyczy” należy uzupełnić analogicznie jak pkt. F.3.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## SEKCJA G. KOMPLEMENTARNOŚĆ

W tej sekcji w pierwszej kolejności należy określić czy projekt/projekty, które mają być realizowane są komplementarne. Jeżeli NIE to zaznaczamy pole „Nie dotyczy” i kończymy wypełnianie tej sekcji. Jeżeli natomiast projekty komplementarne występują wówczas przechodzimy do pkt. G.1 i wypełniamy go zgodnie z pkt. G1.

Należy opisać czy istnieją projekty powiązane ze zgłoszonym projektem (realizowane przez tego samego bądź innego beneficjenta), które zostały zrealizowane bądź są w trakcie realizacji. Projekty te mogą polegać na wykorzystywaniu efektów realizacji innego projektu, wzmocnieniu trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją drugiego, bardziej kompleksowym potraktowaniem problemu m.in. poprzez zaadresowanie projektu do tej samej grupy docelowej, tego samego beneficjenta, tego samego terytorium, uzależnienia realizacji jednego projektu od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia itd.:

Dodatkowo należy wskazać gdy projekt jest komplementarny z projektami realizowanymi lub zrealizowanymi z innego województwa objętego zapisami np. Strategii Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020

### G.1. Komplementarny projekt nr 1

W odpowiednich polach należy wpisać/wybrać z rozwijanej listy podstawowe informacje dotyczące projektu komplementarnego.

W odpowiednich polach należy wpisać/wybrać z rozwijanej listy podstawowe informacje dotyczące projektu komplementarnego.

- a) **Tytuł projektu komplementarnego;**
- b) **Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta;**
- c) **Nazwa funduszu** – należy podać odpowiedni fundusz, z którego finansowany jest projekt;
- d) **Nazwę Programu Operacyjnego** – należy podać nazwę Programu Operacyjnego wdrażanego w latach 2007-2013 lub 2014-2020, w ramach którego realizowany jest komplementarny projekt lub inne źródło finansowania;
- e) **Nr i nazwa działania/poddziałania** – należy wpisać właściwe Działanie/Poddziałanie;
- f) **Wartość ogółem projektu (PLN);**
- g) **Stan wdrażania projektu komplementarnego** – z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status projektu;

- h) Uzasadnienie komplementarności projektów** - należy opisać na czym polega komplementarność projektu wnioskowanego z projektem w ramach innego Programu Operacyjnego/innego źródła finansowania – tj. np. powiązanie projektu wnioskowanego z projektem „miękkim” planowanym/realizowanym w ramach EFS lub projektem planowanym/realizowanym w ramach PROW itp. – jeśli jest to możliwe.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 2000

- i) Czy wykazany komplementarny projekt to projekt zintegrowany z przedmiotowym projektem?**  
– należy zaznaczyć pole „Tak” jeżeli projekt komplementarny jest zintegrowany z przedmiotowym projektem.

Wpisywanie kolejnych projektów komplementarnych odbywa się przez kliknięcie pola „Dodaj”. Po dodaniu projektu należy postępować analogicznie jak przy pierwszym projekcie komplementarnym.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## SEKCJA H. WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJĘ ZASAD HORYZONTALNYCH

Państwa członkowskie zobligowane<sup>6</sup> są do podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy.

Jednym z istotnych kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględniać na poszczególnych etapach wdrażania, jest dostępność efektów projektu dla osób niepełnosprawnych.

W punktach **H.1. Promowanie równości mężczyzn i kobiet**, **H.2. Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawności)** oraz **H.3. Zrównoważony rozwój** wniosku należy określić wpływ jaki zgłaszany projekt będzie miał na realizację polityki równych szans zaznaczając jedną z opcji. W przypadku zaznaczenia jednej z opcji należy ten fakt uzasadnić (kryteria punktowe podczas oceny merytorycznej). Projekt nie powinien mieć negatywnego oddziaływania.

### **H.1. Promowanie równości szans mężczyzn i kobiet.**

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 16 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999

Zasada ta 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 stereotypów płci.

## **H.2. Niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność)**

Niedyskryminacja rozumiana jako umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, miejsce zamieszkania – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach

## **H.3. Równoważony rozwój.**

Wpływ realizacji projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju - głównym założeniem jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i nie doznające uszczerbku możliwości korzystania z nich zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie dążyć do zachowania trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej. W praktyce może to oznaczać podejmowanie zastrzonych działań wykraczających poza obowiązujące przepisy prawa krajowego jak i UE w zakresie ochrony środowiska, dotyczyć może także wdrożonych w jednostkach systemów zarządzania środowiskiem oraz stosowania zielonych zamówień publicznych.

Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów.

Maksymalna ilość znaków w tym polach H.1., H.2., H.3. to: 2000

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

# **SEKCJA I. POMOC PUBLICZNA**

## **I.1. Czy w projekcie występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis**

Należy zaznaczyć „pomoc de minimis”.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do Kreatora”.

## **SEKCJA J. DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT**

W punkcie tym należy wskazać czy projekt będzie generował dochód. W schemacie 1.4 A należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy” i zakończyć pracę w sekcji.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA K. PROJEKT DUŻY**

Duży projekt inwestycyjny – oznacza inwestycję początkową, której koszty kwalifikowane, obliczane z zastosowaniem cen i kursów wymiany w dniu przyznania pomocy, przekraczają 50 mln EUR. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

W związku z powyższym należy zaznaczyć pole „Nie”.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA L. OKRES REALIZACJI**

W sekcji tej należy podać rok, miesiąc oraz dzień (w formacie rrrr/mm/dd) rozpoczęcia realizacji projektu oraz zakończenia realizacji projektu i rzeczowej realizacji projektu. Informacje te muszą być spójne z harmonogramem rzeczowo - finansowym projektu.

Należy pamiętać, że projekt może rozpocząć się najwcześniej w dniu ogłoszenia o konkursie, czyli 30 października 2015r.

Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu rozpoczyna się w dniu ogłoszenia o konkursie (30 października 2015r. ) lecz nie wcześniej niż w dniu wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu (jako rozpoczęcie realizacji Projektu), a kończy się w dniu zakończenia finansowej realizacji projektu. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.

#### **L.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu**

**Rozpoczęciu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku w Projekcie, polegającego na dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty na podstawie pierwszej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącej wydatków kwalifikowalnych i/lub niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu.

**L.2. Data zakończenia realizacji projektu** należy przez to rozumieć „zakończenie finansowe realizacji Projektu” co oznacza datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, polegającego na dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącej wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu.

#### **L.4. Data rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu**

Pole aktywne po zaznaczeniu pola dotyczącego pomocy publicznej w sekcji "I" – **pole nie będzie aktywne (nie dotyczy).**

#### **L.5. Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu**

**Zakończenie rzeczowe realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizowanego projektu. Należy pamiętać, iż wniosek Beneficjenta o płatność końcową musi zostać złożony do DIP w terminie do 30 kwiecień 2017 roku.

Uwaga! Do wskazanego terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność, projekt musi być zakończony rzeczowo i finansowo.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA M. MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT**

### **M.1. Możliwość odzyskania VAT w projekcie**

Wnioskodawca poprzez wybór odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa czy ma możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu

### **M.2. Możliwość odzyskania VAT przez Wnioskodawcę**

Wnioskodawca poprzez wybór odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa czy jego forma prawna daje mu możliwość odzyskania podatku VAT.

### **M.3. Możliwość odzyskania VAT przez partnera**

(okienko pojawia się po zaznaczeniu występowania partnera w projekcie)

Wnioskodawca poprzez wybór odpowiedniej opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo” określa czy forma prawna partnera daje mu możliwość odzyskania podatku VAT.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA N. POMOC DE MINIMIS**

### **Czy projekt dotyczy wyłącznie działalności w zakresie drogowego transportu towarów?**

Proszę zaznaczyć „TAK” jeśli dotyczy.

### **N 3. Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc na realizację projektu, którego dotyczy wniosek**

Jeśli Wnioskodawca otrzymał pomoc (pomoc de minimis, pomoc publiczną) na realizację projektu, którego dotyczy wniosek proszę zaznaczyć „Tak”

### **Kwota pomocy de minimis otrzymana w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek**

Proszę podać konkretną kwotę

### **Kwota pomocy publicznej uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek**

Proszę podać konkretną kwotę

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznawana przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu, w okresie 3 kolejnych lat podatkowych, nie może przekroczyć 200 tys. Euro. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznawana przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, w okresie 3 kolejnych lat podatkowych nie może przekroczyć 100 tys. Euro (zgodnie z rozporządzenie

Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis).

Uwaga! Sekcja będzie niedostępna jeśli w Sekcji „I” zaznaczono „Pomoc publiczna”.

## **SEKCJA O. RODZAJ PRZEDSIĘBIORCY**

W sekcji tej Wnioskodawca zobowiązany jest określić, w oparciu o Załącznik 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, jakim jest przedsiębiorcą.

W celu określenia wielkości przedsiębiorcy (mikro, mały, średni, duży) należy stosować zapisy zawarte w załączniku I 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, które określają, że:

- w kategorii MŚP przedsiębiorcę średniego definiuje się jako przedsiębiorcę zatrudniającego mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR;
- w kategorii MŚP przedsiębiorcę małego definiuje się jako przedsiębiorcę zatrudniającego mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR;
- w kategorii MŚP mikroprzedsiębiorcę definiuje się jako przedsiębiorcę zatrudniającego mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Przedsiębiorcy niespełniający powyższych kryteriów traktowani są jako „innym” (dużym) przedsiębiorcą (nie należącym do sektora MŚP).

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA P. PLANOWANE WYDATKI W RAMACH PROJEKTU WG PODZIAŁU NA KATEGORIE WYDATKÓW**

Tabela służy ocenie kwalifikowalności poszczególnych wydatków planowanych do poniesienia w ramach projektu.

W tabeli należy wykazać wszystkie niezbędne do realizacji projektu wydatki tj. wydatki kwalifikowalne jak i wydatki niekwalifikowalne.

**Procent dofinansowania:**

Maksymalne dofinansowanie dla projektu do 85%.

**Numer i nazwa zadania:**

„Numer i nazwa zadania” należy rozumieć jako cele cząstkowe (np. stworzenie strategii działań międzynarodowych), bądź kolejne etapy realizacji projektu (np. otwieranie nowych kanałów biznesowych). Celem zadań jest zobrazowanie organizacji projektu w czasie jego realizacji przypisaniem poszczególnych wydatków.

Ilość zadań oraz stopień ich szczegółowości zależy od stopnia skomplikowania samego projektu i może się wahać od jednego zadania w przypadku jednego działania do kilku zadań w przypadku wprowadzaniu różnorodnych działań.

Sposób określenia zadań wpływa na czytelność harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu.

Dla każdego wydatku wymienionego w kategorii wydatków należy określić zadanie, w ramach którego planowane jest jego poniesienie.

Definiowanie zadań polega na wpisaniu w pole „Numer i nazwa zadania” numeru zadania oraz określenie jego nazwy. Raz nazwane zadanie o konkretnym numerze utrzyma swoją nazwę w poszczególnych wydatkach np.:

Wydatki	Zadania
Wydatek nr 1 Pomoc prawna	<b>Zadanie nr 1</b> Dostosowanie produktów do norm międzynarodowych
Wydatek nr 2 Doradztwo krajowe	<b>Zadanie nr 1</b> Dostosowanie produktów do norm międzynarodowych
Wydatek nr 3 Usługa agencji reklamowej	<b>Zadanie nr 1</b> Dostosowanie produktów do norm międzynarodowych

Należy wykazać koszty kwalifikowalne, tj. niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. Wnioskodawca ponosząc wydatki w trakcie realizacji projektu, przyporządkowuje je do odpowiedniej kategorii kosztów.

Należy wyszczególnić wartości wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem spośród całkowitych wydatków projektu. Przy określaniu wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych kategorii wydatków, należy mieć na uwadze iż ich kwalifikowalność musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi określonymi w Regulaminie konkursu.

Wysokość wydatków kwalifikowalnych powinna być zgodna z sumą wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w kolumnie „Uzasadnienie potrzeb inwestycyjnych”.

Brak odpowiednio opisanego uzasadnienia, lakoniczny lub niepełny opis, mogą budzić wątpliwości oceniających projekt. W takim wypadku Wnioskodawca może zostać zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, bądź może to doprowadzić do uznania wydatku za niekwalifikowalny albo nie związany z celami projektu. Dodatkowo należy pamiętać, że za lakoniczne uzasadnienie wydatków Wnioskodawca może uzyskać **ujemne punkty na ocenie merytorycznej**.

**Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które są niezbędne do wykonania projektu, są bezpośrednio związane z projektem oraz są poniesione w okresie realizacji projektu.**

Wydatki poniesione przed i po okresie realizacji projektu będą wydatkami niekwalifikowalnymi.

#### **Typ zakupu**

Pamiętać należy o szczegółowym uzasadnieniu takiego wyboru w pkt. „Uzasadnienie potrzeb inwestycyjnych” oraz o konieczności zgromadzenia pełnej dokumentacji.

#### **Wydatek realizowany przez partnera**

Jeżeli wydatek realizowany jest przez partnera wówczas należy zaznaczyć stosowne „okienko” i w odpowiednim polu niżej wpisać nazwę podmiotu realizującego ten wydatek.

### **PODSUMOWANIE**

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu w wysokości równej lub niższej niż określony poziom maksymalnej intensywności pomocy.

Następnie w rubryce *Całkowite wydatki projektu* dokona się podsumowania wszystkich wydatków – w rozbiciu na *Wydatki całkowite* oraz *W tym wydatki kwalifikowalne*.

W polu *P.I. Kwota dofinansowania* pojawi się całkowita wartość dofinansowania, o jaką ubiega się Wnioskodawca.

**Procentowy udział wydatków kwalifikowalnych związanych ze szkoleniami w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych projektu (cross-financing) :**

W Działaniu 1.4 cross-financing nie będzie stosowany.

#### **Przygotowanie dokumentacji projektu:**

Wydatki na przygotowanie dokumentacji projektu (wymaganej prawem krajowym lub wspólnotowym, bądź przez IZ RPO WD) przekraczające 8% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Limit ten weryfikowany jest jednorazowo na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Wydatki poniesione na dokumenty o charakterze planistycznym, takie jak Lokalny Plan Rewitalizacji czy Program Gospodarki Niskoemisyjnej nie mogą stanowić kosztów kwalifikowalnych w projekcie.

**Wydatki niekwalifikowalne związane z działaniami informacyjno – promocyjnymi projektu:**

Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi przekraczające 2% wydatków kwalifikowalnych dla projektów o wartości poniżej 500 000 PLN wydatków kwalifikowalnych lub 1% dla projektów o wartości wydatków kwalifikowalnych nie niższych niż 500 000 PLN. Limit weryfikowany jest jednorazowo w momencie oceny wniosku o dofinansowanie.

**Koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem i realizacją projektu:**

Kwalifikowalne są wydatki związane z wynagrodzeniem osoby wykonującej – na podstawie stosunku pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź innej nienazwanej w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego – prace/czynności na rzecz beneficjenta, partnera w projekcie lub podmiotu realizującego projekt związane z zarządzaniem projektem, nie przekraczające 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu (2% dla projektów o wartości poniżej 500 000 PLN wydatków kwalifikowalnych) i nie przekraczające 5000 PLN brutto miesięcznie. Limit 5000 PLN brutto miesięcznie jest liczony na poziomie projektu, niezależnie od ilości osób zaangażowanych w zarządzanie projektem. Przy czym kwalifikowalne mogą być wydatki osobowe związane z wynagrodzeniem ww. osób przy wykonywaniu ww. czynności w projekcie jeżeli łącznie spełnione zostaną m.in. następujące warunki:

- ww. osoba jest bezpośrednio zaangażowana w wykonywanie ww. czynności w ramach projektu;
- mogą być uwzględniane tylko te ww. osoby, które w co najmniej 25% czasu w danym okresie rozliczeniowym wykonują zadania kwalifikowalne w ramach projektu; wówczas, za kwalifikowalną może być uznana ta część wynagrodzenia, która odpowiada procentowemu bezpośrednio zaangażowaniu ww. osoby w wykonywanie czynności w ramach projektu;
- wydatki ponoszone są wyłącznie w okresie realizacji projektu oraz za okres, w którym ww. osoba wykonywała faktycznie czynności związane w ramach projektu.

W przypadku gdy zarządzanie projektem jest wykonywane przez podmiot wybrany zgodnie z zasadą konkurencyjności/ ustawą Prawo zamówień publicznych, wydatki dotyczące jego wynagrodzenia są kwalifikowalne w takiej wysokości, jaka wynika z podpisanej umowy.

**UWAGA**

Aby dodać nową kategorię wydatków/nowe zadanie/nowy wydatek należy kliknąć odpowiedni e przyciski „Dodaj...” Umiejscowione poniżej rubryki „Podmiot realizujący”.

Po każdorazowym dodaniu nowej kategorii wydatków/nowego zadania/nowego wydatku należy kliknąć przycisk „Odśwież” aby zapisać wprowadzone zmiany.

Maksymalna ilość znaków w polach „Uzasadnienie potrzeb inwestycyjnych” to: 1000

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

#### **UWAGA 2:**

Zgodnie z zapisami art. 33.5.5 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają m.in. sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiając określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów.

W związku z powyższym na etapie aplikowania, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa poziom dofinansowania powinien być określony dla każdej strony porozumienia/umowy do wysokości limitów jej przysługujących.

W celu jasnego sprecyzowania poziomów wsparcia przysługujących poszczególnym stronom umowy partnerskie do umowy należy dołączyć jako załącznik wykaz wydatków w podziale na Wnioskodawcę i Partnerów projektu uwzględniający odpowiednio przysługujące poziomy dofinansowania.

## **SEKCJA R. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY**

Harmonogram rzeczowo – finansowy projektu przedstawia czasowy przebieg realizacji projektu w podziale na zadania (cele cząstkowe), których wypełnienie skutkuje osiągnięciem celu projektu.

W harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu znajdują się zestawienia wszystkich zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

Pola: „Kategorie wydatków”, „Numer i nazwa zadania” oraz „Nazwa wydatku” uzupełniają się automatycznie na podstawie tabeli: „P. Planowane wydatki w ramach projektu wg podziału na kategorie wydatków”.

Projekt będzie rozliczany według przedstawionych w harmonogramie zadań.

Podany okres realizacji projektu musi być zgodny z okresem realizacji projektu określonym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków*

**Terminy ponoszenia wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych:**

Dla określenia wykonalności czasowej projektu konieczne jest określenie okresu realizacji poszczególnych zadań, z uwzględnieniem terminów ponoszenia każdego z wydatków. Każde zadanie powinno mieć określony czas realizacji.

Wypełnienie powinno odnosić się do kwot zadeklarowanych w zakładkach *wydatki kwalifikowalne* i *niekwalifikowalne*, przypisanych do konkretnych kategorii wydatków w ramach projektu, w podziale na kwartały kiedy planowane jest poniesienie danego wydatku (dokonanie płatności). W polu „Rok” należy wpisać konkretny rok, w którym ponoszone będą wydatki. Terminy ponoszenia wydatków muszą być spójne z terminem rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu podanym w SEKCJA L. OKRES REALIZACJI.

#### **Walidacja:**

Pole pomocnicze wskazujące na poprawność kwot rozpisanych w poszczególnych latach podzielonych na kwartały względem wydatków:

- kolor zielony informuje, że dokonano wydatkowania środków w poszczególnych latach/kwartałach realizacji projektu zgodnie z określoną sumą wydatków z zakładek wydatki kwalifikowalne i wydatki niekwalifikowalne przypisaną do poszczególnych wydatków,
- kolor czerwony i odpowiednia wartość/kwota w tym polu informuje ile pozostało do wydania w poszczególnych latach/kwartałach realizacji projektu zgodnie z określoną kwotą w zakładkach wydatki kwalifikowalne i wydatki niekwalifikowalne.

#### **UWAGA**

Po wprowadzeniu danych do wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Odśwież” aby zapisać wprowadzone zmiany.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA S. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU**

#### **WSKAŹNIKI STRATEGII ZIT WROF**

Dotyczy wyłącznie wskaźników zapisanych w Strategii ZIT WroF i wynikających z *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014–2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego - ZIT wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego*.

**Wpływ realizacji projektu na realizację wartości docelowej wskaźników monitoringu realizacji celów Strategii ZIT WroF wynikających z Porozumienia – 40% liczby punktów Weryfikowany będzie**

poziom wpływu wskaźników zawartych w projekcie na realizację wartości docelowych wskaźników Strategii ZIT wynikających z Porozumienia . Ilość możliwych punktów: 0-12,80 pkt.

**Wskaźnik nr 2** – waga wskaźnika 100%, tj. 12,8 pkt.

2. Inwestycje produkcyjne: Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie , w tym:

2a. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje

25% maksymalnej oceny (niski wpływ): 1 przedsiębiorstwo -3,2 pkt

50% maksymalnej oceny (średni wpływ): 2 przedsiębiorstwa -6,4 pkt

100% maksymalnej oceny (wysoki wpływ): 3 przedsiębiorstwa lub powyżej – 12,8 pkt

#### **5) Komplementarny charakter projektu – 10% liczby punktów**

W ramach tego kryterium będzie weryfikowane czy istnieją projekty powiązane ze zgłoszonym projektem , które zostały zrealizowane, bądź są w trakcie realizacji, bądź zostały zgłoszone w ramach tego samego naboru. Projekty te mogą polegać na wykorzystywaniu efektów realizacji innego projektu, wzmocnieniu trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją drugiego, bardziej kompleksowym potraktowaniem problemu m.in. poprzez zaadresowanie projektu do tej samej grupy docelowej, tego samego beneficjenta, tego samego terytorium, uzależnienia realizacji jednego projektu od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia itd.

Ilość możliwych punktów: 0-3,2 punktów.

0 pkt Brak komplementarności

0,80 pkt Projekt komplementarny z co najmniej 1 projektem

1,60 pkt Projekt komplementarny z co najmniej 3 projektami, w tym minimum 1 w ramach naboru

3,2 pkt Projekt komplementarny z co najmniej 5 projektami, w tym minimum 3 w ramach naboru.

**Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć cele i wskaźniki produktu i rezultatu zakładane we wniosku o dofinansowanie, a także utrzymać te cele i wskaźniki w okresie trwałości Projektu.**

Wartość bazowa (tzn. wartość w momencie rozpoczęcia realizacji projektu) w przypadku każdego wskaźnika powinna być wykazana na poziomie „0”.

O ile w umowie o dofinansowanie projektu nie wskazano inaczej, Efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

- a) 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) w przypadku wskaźników rezultatu określonych na poziomie projektu:  
co do zasady:

- w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia,
- w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez DIP - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta i za zgodą DIP,

przy czym osiągnięte wartości wykazywane są w korekcie do wniosku o płatność końcową.

## S.1. WKAŹNIKI MIERZALNE

Wskaźniki służą ilościowej prezentacji działań podjętych w ramach projektu i ich rezultatów. Należy je zdefiniować w taki sposób, by dostarczały łatwo weryfikowalnych informacji, na podstawie których można zmierzyć postęp realizacji projektu względem przyjętych założeń. Muszą być one logiczne i spójne z listą wskaźników programowych ze SZOOP RPO WD oraz ze wskaźnikami z *Tabeli wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WD 2014-2020*. Zależność między zadaniami, produktami i rezultatami również powinna być spójna.

Każdy ze wskaźników powinien posiadać następujące cechy:

- **adekwatność** – wskaźnik powinien być dostosowany do charakteru projektu oraz oczekiwanych efektów związanych z jego realizacją;
- **mierzalność** – wskaźnik powinien być kwantyfikowalny, a więc wyrażony w wartościach liczbowych;
- **wiarygodność** – wskaźnik powinien być zdefiniowany w taki sposób, aby jego ewentualna weryfikacja nie nastroczała trudności;
- **dostępność** – wskaźnik powinien być łatwy do określenia w wyniku realizacji projektu;
- **określenie w czasie** – powinien zostać określony rok osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika oraz okres, w którym mierzony będzie wskaźnik.

**W ramach RPO WD 2014- 2020 rozróżnia się następujące wskaźniki:**

Obligatoryjne:

a) wskaźniki ujęte w RPO WD 2014-2020 (**RPO**), SZOOP RPO WD 2014-2020,

Fakultatywne:

b) horyzontalne z Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014-2020 (WLWK)

Wymienione powyżej wskaźniki mogą mieć charakter „produktu” lub "rezultatu bezpośredniego". Ich lista ujęta została zbiorczo w Szczegółowym Opisie Osii Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 – 2020 oraz dokumentacji konkursowej. Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nie znajdujących się na poniższej liście.

Należy wybrać wszystkie obligatoryjne wskaźniki, jeśli są adekwatne dla danego celu projektu (typu projektu) oraz wszystkie fakultatywne, które obrazują realizację i cel projektu. Należy podać wartości

dla wszystkich wybranych wskaźników. Wskaźniki oznaczone jako **RPO** są szczególnie istotne dla monitorowania wdrażania Programu.

**S.1.1. Wskaźniki produktu** są to wskaźniki powiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie, mierzone konkretnymi wielkościami. Liczone są one w jednostkach fizycznych lub monetarnych. Wybrane przez wnioskodawcę wskaźniki muszą być adekwatne do zakresu projektu oraz mają być powiązane z głównymi kategoriami wydatków w projekcie.

Wybór wskaźnika produktu dokonuje się poprzez rozwinięcie listy przy polu „*Nr wskaźnika i nazwa*” i wskazanie właściwego wskaźnika. W przypadku, gdy w ramach danego działania uwzględniony został wskaźnik z RPO, który odzwierciedla zakres projektu, jego wykazanie dla Wnioskodawcy jest obligatoryjne.

Dla każdego z wybranych wskaźników Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania „*Jednostki miary*” , „*Wartości bazowej*”, „*Wartości docelowej wskaźnika*”, a także „*Źródła informacji o wskaźniku*”.

Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Jako źródło informacji o wskaźniku wskazać należy odpowiedni dokument (np. protokół odbioru/ raport z kampanii promocyjnej/ potwierdzony wykaz ze statystyk serwerów).

RODZAJ WSKAŹNIKA	NAZWA	JEDNOSTKA MIARY	ŹRÓDŁO	RODZAJ DOKUMENTU W KTÓRYM OKREŚLONO WSKAŹNIK
produktu	Inwestycje produkcyjne: Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie	szt.	projekt	RPO
produktu	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje	szt.	projekt	RPO
produktu	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności	szt.	projekt	SZOP
produktu	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	projekt	horyzontalny
produktu	Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [O/K/M]	osoby	projekt	horyzontalny
produktu	Liczba projektów, w których sfinansowano	szt.	projekt	horyzontalny

	koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami			
--	---	--	--	--

**S.1.2. Wskaźniki rezultatu** są to wskaźniki odnoszące się do bezpośrednich efektów projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu. Dostarczają informacji o zmianach jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu, w porównaniu z wielkością wyjściową (bazową). Mogą przybrać formę wskaźników fizycznych lub finansowych. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki muszą być adekwatne do celu projektu.

Wybór wskaźnika rezultatu dokonuje się poprzez rozwinięcie listy przy polu „*Nr wskaźnika i nazwa*” i wskazanie właściwego wskaźnika. W przypadku, gdy w ramach danego działania uwzględniony został wskaźnik z RPO, który odzwierciedla zakres projektu, jego wykazanie dla Wnioskodawcy jest obligatoryjne.

Dla każdego z wybranych wskaźników Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania „*Jednostki miary*”, „*Wartości bazowej*”, „*Wartości docelowej wskaźnika*”, a także „*Źródła informacji o wskaźniku*”.

Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika uzyskany w efekcie realizacji projektu

Jako źródło informacji o wskaźniku wskazać należy odpowiedni dokument (np. ewidencja wprowadzonych innowacji, rejestr usług, ewidencja sprzedaży, ewidencja VAT).

RODZAJ WSKAŹNIKA	NAZWA	JEDNOSTKA MIARY	ŹRÓDŁO	RODZAJ DOKUMENTU ,W KTÓRYM OKREŚLONO WSKAŹNIK
Rezultatu	Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji	szt.	projekt	RPO
Rezultatu	Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)	EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy)	projekt	horyzontalny
Rezultatu	Liczba utrzymanych miejsc pracy	EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy)	projekt	horyzontalny
Rezultatu	Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy	EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy)	projekt	horyzontalny

Definicje wskaźników znajdują się w dokumencie pn. „Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020” (WLWK). WLWK jest załącznikiem do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015r.

## **S.2. SPOSÓB I CZĘSTOTLIWOŚĆ MONITOROWANIA I POMIARU WSKAŹNIKÓW**

### **S.2.3. ŚREDNIA WIELKOŚĆ ZATRUDNIENIA ZA 12 OSTATNICH MIESIĘCY**

Należy podać średnią wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie, za dwanaście ostatnich miesięcy wyliczoną na podstawie dokumentów ZUS. Wielkość zatrudnienia winna zostać wyrażona w EPC (ekwiwalencie pełnego czasu pracy). Liczone są wyłącznie miejsca pracy, które mogą być przeliczone na ww. jednostkę (wyłącznie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, dla której przyjmuje się wartość EPC=1) w okresie jednego roku. Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część EPC (np. praca całoroczna w wymiarze pół etatu 0,5 etatu = 0,5 EPC).

### **S.2.4. WIELKOŚĆ ZATRUDNIENIA NA DZIEŃ ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PROJEKTU**

Należy podać planowaną wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie na dzień zakończenia realizacji projektu (z uwzględnieniem miejsc pracy planowanych do utworzenia w wyniku realizacji projektu). Wskazana wielkość winna zostać wyrażona w EPC.

### **S.2.5. ILOŚĆ STWORZONYCH MIEJSC PRACY W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU**

Proszę podać liczbę stworzonych miejsc pracy w podziale na: kobiety, mężczyźni, osoby niepełnosprawne, pracownicy badawczo-naukowi, na obszarach wiejskich. Wskazana wielkość winna zostać wyrażona w EPC.

Wartości wskazane w przedmiotowym punkcie muszą być spójne z wartościami wskazanymi we wskaźnikach dotyczących zatrudnienia w pkt. S.1.2 wniosku.

W opisie do punktu proszę podać dokumenty, na podstawie których będzie mierzony wskaźnik zatrudnienia oraz podać dokładne wyliczenia na EPC.

Należy również określić stanowiska, na jakie zostaną przyjęci nowozatrudnieni, jaki będzie ich zakres obowiązków oraz wskazać, jakie kryteria będą brane pod uwagę przy rekrutacji.

### **UWAGA**

Po wprowadzeniu danych do wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Odśwież” aby zapisać wprowadzone zmiany.

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## **SEKCJA T. WYDATKI ORAZ ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU**

Sekcja składa się z trzech części:

### **1. Wydatki projektu:**

Wypełniana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w Tabeli R. *Harmonogram rzeczowo – finansowy/Terminy ponoszenia **wydatków***. Wartość wydatków całkowitych projektu, wydatków niekwalifikowalnych oraz wydatków kwalifikowalnych będzie tożsama z sumą wydatków przedstawionych w Sekcji P. *Planowane wydatki w ramach projektu wg podziału na kategorie wydatków*.

### **2. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu:**

Wypełniana jest automatycznie i obrazuje finansowanie projektu ze środków dotacji rozwojowej oraz wkładu własnego Wnioskodawcy.

### **3. Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę:**

Należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach projektu, które będą finansowane ze środków własnych do momentu wypłaty wsparcia, w podziale na:

- kredyt bankowy;
- leasing;
- kredyt bankowy udzielony ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
- środki własne Wnioskodawcy;
- zaliczka (dotyczy wydatków kwalifikowanych)

**Posiadanie środków finansowych na realizację projektu powinno być uprawdopodobnione poprzez dostarczenie wraz z wnioskiem o dofinansowanie następujących, przykładowych dokumentów (oprócz kopii umowy, promesy kredytowej i promesy leasingu):**

- Wyciąg/zaświadczenie z banku z rachunków bankowych Wnioskodawcy, w tym rachunków inwestycyjnych ze wskazaniem środków na nich zgromadzonych nie starszych niż 7 dni kalendarzowych do dnia składania wniosku o dofinansowanie;
- w przypadku finansowania projektu z pożyczki należy dostarczyć umowę pożyczki, z potwierdzeniem jej rejestracji we właściwym urzędzie skarbowym, a także dokumenty potwierdzające fakt posiadania środków finansowych przez pożyczkodawcę, np. jak wyżej zdefiniowane;

- w przypadku dopłaty do kapitału spółki – dokumenty statutowe spółki wraz z potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z omawianej operacji na konto Wnioskodawcy;

Należy także zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z Tabelą R. *Harmonogram rzeczowo – finansowy*).

Po wypełnieniu całej sekcji należy kliknąć pole „Zapisz Sekcję” i przejść do kolejnej sekcji za pomocą przycisku „Powrót do kreatora”.

## KRYTERIA

### 1. DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

**Czy Wnioskodawca po raz pierwszy ubiega się o środki publiczne UE (tj. nie jest w trakcie realizacji lub nie zrealizował żadnego produktu o podobnym charakterze finansowany ze środków publicznych UE)?**

Jeśli zaznaczono odpowiedź „Nie”, należy podać nazwę programu/działania, w ramach którego projekt był lub jest realizowany, tytuł projektu, numer umowy, całkowitą wartość realizowanego projektu oraz wartość otrzymanego dofinansowania, okres realizacji (zgodnie z umową). Należy również opisać powiązanie zrealizowanego projektu z projektem, którego dotyczy wniosek (jeżeli zakupione w ramach wcześniejszych projektów obiekty/maszyny/urządzenia będą powiązane z realizacją obecnego projektu należy je wykazać w Sekcji C w polu 8. *Zasoby techniczne niezbędne do realizacji projektu*). W jakim zakresie nowy projekt będzie wykorzystywał rezultaty i uzupełniał projekt wcześniej zrealizowany.

#### **UWAGA:**

Projekty o podobnym charakterze należy rozumieć wszystkie projekty realizowane i finansowane z dotacji.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 2000

### 2. PARTNERSTWO

Projekt może być realizowany w ramach partnerstwa dwóch lub więcej przedsiębiorstw.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, Wnioskodawca musi dołączyć umowę partnerską zgodną z art. 33 ustawy wdrożeniowej, gdzie w ust. 5 wskazano minimalny zakres informacji, które w szczególności powinna zawierać umowa lub porozumienie.

W punkcie tym należy opisać charakter współpracy.

Uwaga !

Charakter współprac musi być powiązany z zakresem realizacji projektu.

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 2000

### **3.OPIS PROJEKTU:**

Opis projektu obligatoryjnie w odrębnych punktach powinien zawierać:

- stan istniejący – wskazać w jaki sposób funkcjonuje przedsiębiorstwo;
- przedmiot projektu - jakie działania planuje Wnioskodawca; na czym będzie polega realizacja projektu  
Należy tu odnieść się do przedstawionych w punktach Sekcji P i R zadań oraz wydatków kwalifikowalnych. Działania zaproponowane w ramach projektu powinny być zasadne i spójne z punktu widzenia osiągnięcia celów projektu;
- wybór - jakie są przyczyny wyboru zaproponowanych metod realizacji działań;
- cel główny i cele szczegółowe projektu – jakie cele stawia sobie Wnioskodawca i jak zamierza je osiągnąć;
- opis rezultatów realizacji projektu – w odniesieniu do stanu istniejącego przedsiębiorstwa. Opis rezultatów musi określić różnicę zdolności produkcyjnych/świadczenia usług przed i po realizacji projektu;
- jaka jest relacja charakteru projektu do dotychczas wykonywanej działalności Wnioskodawcy - czy projekt jest związany z dotychczasową działalnością, jeżeli tak, to należy opisać w jaki sposób, lub czy stanowi rozpoczęcie działalności w nowym obszarze.

**Należy również określić, jak zmieni się sytuacja Wnioskodawcy w wyniku realizacji projektu, jego miejsce na rynku. Trzeba jednoznacznie wskazać czy projekt zakłada stworzenie długoterminowej strategii biznesowej czy stworzenie Planu rozwoju eksportu (krótkoterminowego). Wynikiem realizacji projektu będzie wejście przedsiębiorstwa na nowy rynek/rynki zagraniczne dlatego należy je dokładnie scharakteryzować.**

Maksymalna ilość znaków w tym polu to: 8000

### **4 . Analiza opcji (rozwiązań alternatywnych)**

Należy opisać w ramach kryterium czy spodziewane w wyniku realizacji projektu rezultaty można uzyskać niższym kosztem.

Proszę o wskazanie innych wariantów realizacji projektu zwracając uwagę na aspekt cenowy oraz czasowy realizacji projektu.

## **5. Wpływ projektu na przywracanie i utrwalanie ładu przestrzennego**

Należy opisać jaki będzie rzeczywisty wpływ projektu na przywracanie i utrwalanie ładu przestrzennego poprzez spełnienie następujących warunków:

- powstrzymanie rozpraszania zabudowy, przyczyniające się do ograniczenia kosztów związanych m. in. z uzbrojeniem terenów, usługami komunikacyjnymi, środowiskowymi - czyli realizacja inwestycji na terenach inwestycyjnych uzbrojonych/zabudowanych;
- ponowne wykorzystanie terenu i uzupełniania zabudowy zamiast ekspansji na tereny niezabudowane (priorytet brown-field ponad green-field) - czyli realizacja inwestycji na terenach przemysłowych i mieszkaniowych;
- uwzględnianie kontekstu otoczenia (przyrodniczego, krajobrazowego, kulturowego i społecznego);
- kształtowanie przestrzeni pozytywnie wpływającej na rozwój relacji obywatelskich, istotnych dla społeczności lokalnych;
- dbałość o jakość inwestycji publicznych, poprzez wyłanianie projektów w drodze konkursów architektoniczno - urbanistycznych.

## **6. Dotychczasowy poziom eksportu**

Należy opisać czy Wnioskodawca prowadził (w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym złożył wniosek o udzielenie wsparcia) sprzedaż produktów na eksport oraz załączyć dokumenty potwierdzające brak prowadzenia eksportu lub udział eksportu w całkowitej sprzedaży produktów.

## **7. Zasięg projektu**

Należy wskazać czy projekt dotyczy internacjonalizacji, rozszerzenie działalności przedsiębiorstwa i przejście z rynku krajowego na rynki kraju/państw z terytorium Unii Europejskiej lub z kraju/państw z poza terytorium Unii Europejskiej. Opis musi zawierać nazwę kraju/państw oraz zakres/plan współpracy.

# **ZAŁOŻENIA ANALIZA FINANSOWA**

1. Sprawozdania finansowe i prognozy sprawozdań finansowych sporządzane są w formie uproszczonej zgodnie z wymaganym wzorem.
2. Nagłówki odpowiednich kolumn należy uzupełnić konkretnymi datami.

3. Przyjmuje się, że rok obrachunkowy jest rokiem kalendarzowym. Jeżeli jest inaczej, prosimy o stosowną adnotację w polu „Założenia wnioskodawcy do sprawozdania finansowego”.
4. Rok bazowy n-2 oraz n-1 to dwa pełne zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające bieżący rok obrachunkowy.
5. Okres bieżący to okres, za który Wnioskodawca posiada najbardziej aktualne dane finansowe za zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału); np. jeżeli wniosek został złożony po 21 października, wówczas będzie to sprawozdanie za trzy pełne kwartały roku obrachunkowego.
6. Rok n to okres obejmujący dane finansowe za pełny rok obrachunkowy (np. jeżeli sprawozdanie za okres bieżący obejmuje dane finansowe za trzy kwartały, wówczas rok n obejmuje to sprawozdanie oraz prognozę na kolejny kwartał).
7. Sprawozdania finansowe należy wypełnić za dwa poprzednie lata obrachunkowe, okres bieżący oraz przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz trzech lat w przypadku MŚP i pięciu lat w przypadku Wnioskodawców innych niż MŚP od momentu jego planowanego zakończenia (np. jeżeli projekt kończy się w kwietniu 2017 roku, wówczas należy przedstawić następujące sprawozdania: historyczne za rok 2013 (rok bazowy n-2), i 2014 (rok bazowy n-1), aktualne za bieżący okres obrachunkowy (do 3 czerwca 2015) oraz prognozę na lata 2015 (rok n) i lata 2016 (rok bazowy n+1), 2017 (rok bazowy n+2), 2018 (rok bazowy n+3), 2019 (rok bazowy n+4), 2020 (rok bazowy n+5). Oraz dodatkowe dwa lata w przypadku przedsiębiorstw innych niż MŚP tj. 2021 (rok bazowy n+6) 2022 (rok bazowy n+6)
8. W pozycji bilansu po stronie aktywnej A.II.2. (środki trwałe w budowie i zaliczki na środki trwałe w budowie) należy wykazać ewentualne inne nakłady inwestycyjne nie objęte wnioskiem o dotację.
9. W pozycji bilansu Pasywa (A.I) kapitał własny przedstawić należy jako sumę kapitału podstawowego, zapasowego, rezerwowego i z aktualizacji wyceny, po pomniejszeniu o należne ale nie wniesione wpłaty na poczet kapitału, o odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego oraz o udziały (akcje) własne, zakupione przez podmiot.
10. Wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
11. Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.
12. W polu „Założenia analiza finansowa” należy podać przyjęte przez Wnioskodawcę założenia, na podstawie których sporządzono prognozy finansowe, w szczególności dotyczące:
  - źródeł finansowania projektu: obce (np. kredyty, pożyczki, leasing, inne) i środki własne, opisując zasady korzystania z tych źródeł finansowania, koszty z tym związane oraz zasady zwrotu/ spłaty tych kapitałów do kapitałodawców,
  - działalności operacyjnej (założenia dotyczące przychodów i kosztów, kapitału pracującego) projektu i pozostałej części przedsiębiorstwa,
  - innych istotnych zaplanowanych zdarzeń, które będą miały wpływ na sytuację finansową Wnioskodawcy.
13. Bilans, rachunek zysków i strat oraz rachunek przepływów pieniężnych sporządzane są dla Wnioskodawcy z uwzględnieniem jego dotychczasowej działalności i efektów wynikających z realizacji projektu.

14. Planowana dotacja powinna być wykazana w sprawozdaniach finansowych sporządzonych na potrzeby wniosku o dofinansowanie, zgodnie z podanym przez Wnioskodawcę harmonogramem, w następujących pozycjach:

- dotowane wartości niematerialne i prawne oraz dotowane rzeczowe aktywa trwałe (w bilansie A. Aktywa trwałe A.I.2 oraz A.II.3) wykazywane są w wysokości ich odpowiedniej wartości księgowej netto, planowana dotacja i jej rozliczenie w kolejnych latach – w pozycji pasywów: „Rozliczenia międzyokresowe” (D.IV.1);
- w rachunku zysków i strat:
  - odpis umorzeniowy dotyczący dotowanego środka trwałego – w pozycji: „Amortyzacja” (B.I); razem z amortyzacją innych aktywów trwałych;
  - dotacja – w odpowiedniej wysokości (w szczególności proporcjonalna do odpisu umorzeniowego część dotacji, dotycząca współfinansowania zakupu środka trwałego) – w pozycji: „Pozostałe przychody operacyjne” (D.I);
- w rachunku przepływów pieniężnych:
  - wydatki na nabycie współfinansowanego środka trwałego – w pozycji: „Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej – Wydatki – Wydatki inwestycyjne współfinansowane z dotacji” (B.II.1); należy tu uwzględnić wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne inwestycji, objętej wnioskiem o dofinansowanie.
  - planowane wpływy z tytułu dotacji – w pozycji: „Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej - Wpływy - Dotacja” (C.I.3).

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (w tym prognoz i danych porównywalnych) należy stosować obowiązujące zasady rachunkowości, nakazujące odzwierciedlanie sytuacji majątkowej i finansowej firmy w sposób prawdziwy, rzetelny i jasny. W szczególności, przedstawione dane muszą uwzględniać zasady ostrożnej wyceny, ciągłości działania oraz wiernego obrazu (Ustawa o rachunkowości z dn. 29 września 1994r. z późn. zm., art. 5 – 8).

## PROGNOZA PRZEPŁYWÓW FINANSOWYCH

*GDY W SEKCJI C NIE ZAZNACZONO, ŻE WNIOSKODAWCA PROWADZI PEŁNĄ KSIĘGOWOŚĆ-  
POJAWIA SIĘ W OKNIE POD ELEMENTAMI PROJEKTU (pobierz plik wzorcowy)*

### Instrukcja wypełniania:

1. Rachunek przepływów finansowych sporządzany jest w formie uproszczonej i dotyczy Wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy. Jeżeli jest inaczej, należy podać stosowną adnotację w arkuszu „Założenia do prognozy przepływów finansowych”.

3. Podczas wypełniania arkusza rachunku przepływów finansowych należy wypełnić pola właściwymi dla Wnioskodawcy wartościami. Domyślnie wszystkie edytowalne komórki posiadają wartość "0.0".
4. Rachunek przepływów finansowych należy wypełnić za lata sprzed okresu rozpoczęcia realizacji projektu (jeśli dotyczą), za okres realizacji projektu oraz za okres trzech lat (pięciu lat w przypadku Wnioskodawców innych niż MŚP) od momentu jego planowanego zakończenia (np. jeżeli projekt rozpoczyna się w grudniu 2015, a kończy się w grudniu 2017 roku, wówczas należy podać dane za rok 2014, stan na koniec III kw. 2015, rok 2015 (rok n) i lata 2016 (rok n+1), 2017 (rok n+2), 2018 (rok n+3), 2019 (rok n+4), 2020 (rok n+5), itp.
5. Wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
6. Dane dotyczące stanu środków pieniężnych na początek okresów historycznych muszą być zdefiniowane na podstawie wiarygodnych i weryfikowalnych dokumentów, które mogą być złożone jako załączniki dodatkowe do wniosku o dofinansowanie.
7. Prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.
8. Nie należy w żadnym stopniu modyfikować wierszy, kolumn oraz formuł zawartych w tabeli „Rachunek przepływów finansowych”.
9. Należy pamiętać, iż pozycja „Przychody netto ze sprzedaży towarów i usług” powinna zawierać „Przychody z realizowanego projektu”. Mimo ich zdefiniowania w pozycji następczej nie należy ich odejmować z pozycji „Przychody netto ze sprzedaży towarów i usług”.
10. W pozycji „Dotacja dotycząca realizowanego projektu” należy w poszczególnych latach określić wysokość planowanych transz płatności dotacji pochodzących z rozliczonych wniosków o płatność, chyba że Wnioskodawca planuje rozliczyć projekt w jednym roku kalendarzowym, wpisując tym samym uzyskaną dotację w jednym okresie.

#### **Słowniczek wybranych pojęć zawartych w rachunku przepływów finansowych:**

**Rotacja zapasów w dniach** – ilość dni po jakich przedsiębiorstwo odnawia swoje zapasy dla zrealizowania sprzedaży.

**Okres splotu należności** – ilość dni jaka upływa od momentu sprzedaży do momentu otrzymania zapłaty (długość tzw. kredytu kupieckiego).

**Przeciętny okres regulowania zobowiązań** – przeciętna ilość dni jaka upływa od momentu zakupu do momentu zapłaty za niego.

**Zapasy** – są to zakupione lub wytworzone przez przedsiębiorstwo, przeznaczone do sprzedaży lub wykorzystania w produkcji:

- Wyroby gotowe,
- Towary,
- Materiały,
- Produkcja w toku,

- Grunty i nieruchomości przeznaczone do obrotu.

W podstawowym rozumieniu, zapasy są dobrami nie wykorzystywanymi przez przedsiębiorstwo w danej chwili, ale trzymanymi z intencją wykorzystania. Zapasy utrzymywane są w celu zapewnienia ciągłości procesu produkcji i sprzedaży. Należy jednak pamiętać, że definicja ta nie jest do końca ścisła, gdyż w księgowości do zapasów zalicza się również produkcję w toku.

**Należności** – wynikłe z przeszłych zdarzeń uprawnienia podmiotu do otrzymania określonego świadczenia pieniężnego lub rzeczowego od innych podmiotów. Są one wynikiem działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.

**Zobowiązania** – jest to pieniężne lub rzeczowe świadczenie dłużnika na rzecz wierzyciela, które na dzień powstania musi mieć ściśle określoną wartość oraz termin zrealizowania (zapłaty).

**Koszty zmienne** – są to koszty jakie przedsiębiorca ponosi na działania związane bezpośrednio z produkcją lub świadczeniem usług. Poziom tych nakładów zależny jest wprost od wielkości produkcji, czyli, że w przypadku zwiększenia produkcji koszty zmienne rosną, zmniejszają się natomiast wraz ze spadkiem produkcji. Koszty zmienne wynoszą zero gdy przedsiębiorca nic nie produkuje.

Do kosztów zmiennych związanych z produkcją zaliczamy nakłady na surowce, towar, roboczogodziny itp. oraz energia lub paliwo.

Koszty zmienne to wszystkie nakłady poniesione przez przedsiębiorcę związane z produkcją i nie wchodzące w skład kosztów stałych.

**Koszty stałe** – są to koszty przedsiębiorstwa, których nie da się zmienić w krótkim okresie bez wprowadzenia radykalnych zmian w firmie, a ich wysokość nie zależy od wielkości produkcji.

Dobrym przykładem kosztów stałych jest amortyzacja budynków fabrycznych lub koszt ich dzierżawy.

Inne koszty stałe to np.:

- wynagrodzenia pracowników,
- koszty sprzedaży,
- koszty ogólnego zarządu,
- odsetki od zadłużenia.

**Amortyzacja** – jest procesem utraty wartości użytkowanego majątku trwałego i przenoszenia jej na wytworzone przez te środki produkty.

Amortyzacja, czyli utrata wartości, związana jest ze zużyciem fizycznym powstałym na skutek eksploatacji środków trwałych oraz zużyciem ekonomicznym, które powstaje w wyniku postępu technicznego, dzięki któremu przedsiębiorca może pozyskać na rynku maszyny i urządzenia bardziej wydajne i tańsze w eksploatacji od już posiadanych.

Amortyzacja stosowana jest przy:

- obliczaniu kosztów użytkowania środka trwałego,

- korygowaniu wartości inwentarzowej,
- wyodrębnianiu funduszu amortyzacyjnego na odtworzenie środka trwałego,
- remontach kapitalnych.

**Nakłady inwestycyjne związane z real. projektu** - całkowite wydatki projektu określone w tab. V wniosku o dofinansowanie.

**Kapitał pracujący** – jest to różnica pomiędzy zapasami i należnościami, a zobowiązaniami handlowymi. Wynik tego działania może mieć wartość dodatnią co oznacza dodatkową inwestycję w kapitał pracujący, co będzie miało miejsce przy zwiększaniu wartości przychodów, jak i ujemną co oznacza dezinwestycję i może się pojawić przy zmniejszających się przychodach.

**Dopłaty właścicieli** – wpłaty środków pieniężnych dokonywane przez właścicieli przedsiębiorstwa, wspólników w celu podniesienia jego płynności.

**Wypłaty na rzecz właścicieli** – wypłaty środków pieniężnych dokonywane przez właścicieli przedsiębiorstwa, wspólników powstałe z wypracowanych nadwyżek finansowych.

## ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć wymagane załączniki w wersji elektronicznej.

W przypadku Wnioskodawców realizujących projekt w partnerstwie niżej wymienione załączniki należy złożyć również dla partnerów projektu. Jeśli ze specyfiki projektu oraz umowy w ramach której podmioty będą realizować projekt wynika konieczność złożenia dodatkowo innych załączników przez partnerów należy je dołączyć do wniosku.

Zgodnie z zapisami art.33.5.5 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. **o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020**, porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają m.in. sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów.

W związku z powyższym na etapie aplikowania, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa/konsorcjum poziom dofinansowania powinien być określony dla każdej strony porozumienia/umowy do wysokości limitów jej przysługujących.

W celu jasnego sprecyzowania poziomów wsparcia przysługujących poszczególnym stronom umowy partnerskiej/konsorcjum do umowy należy dołączyć jako załącznik dokumenty zamieszczone na stronie DIP tj. [Poziom wydatków - arkusz do wypełnienia](#)

[Poziom wydatków - przykładowo wypełniony arkusz](#)

### **Uwaga!**

Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu nie znajdujące się w dokumentacji konkursowej dostępne są na stronie internetowej DIP - [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl).

### **Załączniki obligatoryjne:**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy przedłożyć kopię umowy spółki cywilnej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa dolnośląskiego np. NIP-2 w przypadku prowadzenia filii lub zakładu (w przypadku, gdy z dokumentu rejestrowego nie będzie wynikał wprost przedmiotowy fakt).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych.
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
5. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP
6. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie otrzymanych *Zaświadczeń o pomocy de minimis* (z ostatnich 3 lat - ostatnie 3 lata obejmują rok, w którym Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie oraz 2 poprzednie lata kalendarzowe)- jeśli dotyczy

### **Załączniki dodatkowe:**

7. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o pomocy de minimis otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (jeśli dotyczy).
8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające zewnętrzne finansowanie projektu (kopia promesy kredytowej, kopia umowy kredytowej, kopia promesy leasingowej), zgodnie z informacjami podanymi w dokumentacji aplikacyjnej.
9. Potwierdzona za zgodność z oryginałem umowa partnerstwa (jeśli dotyczy).
10. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentu potwierdzających wartość wkładu niepieniężnego (wycena) (jeśli dotyczy).
11. Inne (jakie).

## **OŚWIADCZENIA**

W SEKCJI NALEŻY ODZNACZYĆ **POSZCZEGÓLNE** OŚWIADCZENIA, ZGODNIE Z AKTUALNĄ SYTUACJĄ WNIOSKODAWCY, DOKUMENTAMI ITP.

Wnioskodawca powinien potwierdzić spełnienie wymogów określonych w oświadczeniach według kryteriów zawartych w Regulaminie konkursu, poprzez odpowiednie odznaczenie w polu w wyborze.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”.

Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.