

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu o dofinansowanie projektów mikroprzedsiębiorstw w ramach Schematu 2.1.A MRPO

MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków dotacji rozwojowej oraz załączników w ramach II Osi Priorytetowej Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

(konkurs nr MCP/2.1.A/5/2009/MI dla mikroprzedsiębiorstw w ramach Schematu 2.1.A)

Przygotowywany projekt musi być zgodny m.in. z poniższymi aktami prawnymi i dokumentami:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, PL t. 49, s. 25);
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, PL t. 49, s. 1);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, PL t. 49, s. 1);
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, PL t. 51, s. 3);

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, PL t. 49, s. 5);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227);
- Małopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013, przyjęty Uchwałą nr 780/07 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 października 2007 r.;
- Uszczegółowienie Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, przyjęte Uchwałą nr 841/07 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 25 października 2007 r. (z późn. zm.);
- Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, przyjęty Uchwałą Nr 1000/07 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 grudnia 2007 r. (z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 185, poz. 1317 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 193, poz. 1399 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 193, poz. 1398 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymaniu pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 61, poz. 413 z późn. zm.).

I. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie

Wniosek należy wypełnić w Regionalnym Systemie Informatycznym (RSI) w ramach właściwego konkursu.

Wszystkie pola we wniosku powinny być wypełnione, tzn. powinny zawierać co najmniej zapis: "Nie dotyczy". W przypadku pozostawienia pustego pola, przy jednoczesnym pozytywnym zwalidowaniu wniosku w RSI, będzie ono traktowane jako zawierające formułę: "Nie dotyczy".

Przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie w Regionalnym Systemie Informatycznym wniosek należy generować z zakładki **"Konkursy"** poprzez wybór opcji: **"Generuj wniosek aplikacyjny"**. Generowania wniosku nie należy rozpoczynać z zakładki: "Wnioski aplikacyjne", gdyż uniemożliwia to późniejsze jego przyporządkowanie do właściwego konkursu.

Część A:

„Data wpłynięcia wniosku” nadawana jest przez system informatyczny, a następnie wypełniana przez pracownika rejestrującego. Pracownik Instytucji Organizującej Konkurs potwierdza rejestrację wniosku pieczęcią wpływu i podpisem. Pole dotyczące „Numeru konkursu” automatycznie wypełnia system informatyczny. „Numer wniosku” nadawany jest przez system, a następnie umieszczany na wniosku przez pracownika rejestrującego.

Część B:

B.1 Nazwa Programu Operacyjnego

Małopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007 – 2013 (MRPO) – pole wypełnia system.

B.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej, B.3 Numer i nazwa Działania, B.4 Oznaczenie Schematu

Po otwarciu wniosku o dofinansowanie system wypełnia automatycznie wszystkie pola w zależności od wybranego konkursu.

Część C: OPIS BENEFICJENTA

Część C służy identyfikacji Beneficjenta projektu. Beneficjent to podmiot, który jest stroną umowy zawieranej z Instytucją Pośredniczącą II stopnia w zakresie II Osi priorytetowej (Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości) o dofinansowanie projektu ze środków dotacji rozwojowej w ramach Programu. Beneficjent jest odpowiedzialny za realizację projektu, i zawiera kontrakty na realizację projektu; ciążą na nim obowiązki związane z monitorowaniem i cyklicznym sporządzaniem sprawozdań monitoringowych z przebiegu wdrażania projektu, zgodnie z zapisami zawartymi w Programie i Uszczegółowieniu MRPO. Do momentu otrzymania dofinansowania potencjalnego Beneficjenta określa się również mianem „Wnioskodawcy”.

Do kategorii Beneficjentów zaliczana jest tylko grupa podmiotów, która wyszczególniona została w punkcie 18a „Typ Beneficjentów” w opisie poszczególnych Działań MRPO, zawartym w Uszczegółowieniu MRPO.

C.1 Dane Beneficjenta

Nazwa podmiotu i dane adresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego.

C.1.1 Nazwa Beneficjenta

Należy wpisać pełną nazwę Beneficjenta, zgodną z dokumentem rejestrowym.

C.1.2 Forma prawna

Należy wybrać z listy formę prawną właściwą dla Beneficjenta. Wybrana forma prawna musi być zgodna z zapisami załącznika nr 12, tj. odzwierciedlać czy przedsiębiorca należy do kategorii: mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw.

C.1.3 Typ Beneficjenta

Należy wybrać z listy właściwy typ Beneficjenta, zgodnie z typami przewidzianymi w Uszczegółowieniu MRPO (punkt 18 a) dla danego Schematu.

C.1.4 Adres

Należy wpisać adres siedziby Beneficjenta z podaniem województwa, powiatu, gminy oraz miejscowości.

C.1.5 Nazwa i numer dokumentu rejestrowego

Należy wpisać stosowną nazwę dokumentu oraz podać jego numer (jeśli dotyczy).

C.1.6 NIP

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Beneficjenta.

C.1.7 REGON

Należy wpisać numer REGON Beneficjenta.

C.1.8 Osoba prawnie upoważniona do podpisania umowy dofinansowania

Należy wpisać imię i nazwisko osoby/osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Beneficjenta oraz podpisania umowy o dofinansowanie, a także zajmowane przez tę osobę/osoby stanowisko w organizacji Beneficjenta. Dopuszcza się sytuację, gdy osoba prawnie upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie, upoważnia pisemnie inną osobę do reprezentowania Beneficjenta w sprawach projektu, w tym do podpisania umowy. Upoważnienie to musi być zgodne z zapisami statutu jednostki lub innego równoważnego dokumentu określającego kompetencje jej organów. W/w upoważnienie, zawierające wyszczególnienie wszystkich czynności, do których wykonywania osoba jest upoważniona oraz okres jego obowiązywania, musi zostać dołączone do wniosku jako odrębny załącznik. W przypadku, jeśli do reprezentowania instytucji uprawniona jest więcej niż jedna osoba, należy skopiować wiersze (poprzez wybór opcji „Dodaj”) i wpisać wszystkie osoby prawnie upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku spółek cywilnych w polu tym należy wpisać dane wszystkich wspólników spółki.

C.2 Dane teleadresowe Beneficjenta do korespondencji

Dane adresowe wpisane w tym polu powinny umożliwiać jak najszybsze dotarcie informacji dotyczącej wniosku bezpośrednio do osób odpowiedzialnych za przygotowanie i realizację projektu. Na wskazany w tym polu adres i numer faksu przesyłana będzie oficjalna korespondencja w sprawie projektu.

Uwaga!

W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawcy w czasie trwania oceny wniosku lub realizacji projektu zobowiązany jest on do pisemnego poinformowania o tym fakcie Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości. W innym przypadku MCP nie będzie ponosić odpowiedzialności za niedostarczenie do Wnioskodawcy w terminie istotnych dokumentów na etapie oceny/realizacji projektu.

C.3 Podmiot reprezentujący Beneficjenta

Beneficjent ma prawo do ustanowienia podmiotu reprezentującego go w zakresie realizacji wszelkich czynności formalno-prawnych oraz inwestycyjnych, związanych z wdrażaniem projektu. Upoważnienie – w formie pisemnej – musi być zgodne z zapisami statutu jednostki lub innego równoważnego dokumentu określającego kompetencje jej organów.

W przypadku ustanowienia reprezentacji, Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia pola C.3. W przeciwnym razie należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”.

C.4 Osoba upoważniona do kontaktów w sprawie projektu

W polu tym należy wpisać dane osoby w instytucji Beneficjenta lub w podmiocie go reprezentującym właściwej do kontaktów w sprawach projektu. Osoba ta powinna mieć pełną wiedzę nt. zakresu rzeczowo-finansowego projektu oraz postępów w jego realizacji.

W polu tym numer faksu należy wprowadzić jedynie w przypadku, jeśli jest on różny od numeru wskazanego w punkcie C.2.3. Należy zwrócić uwagę, aby w tym polu podać dane umożliwiające jak najszybsze dotarcie do informacji dotyczącej wniosku bezpośrednio do osób odpowiedzialnych za przygotowanie i realizację projektu.

W przypadku wskazania osoby do kontaktu, innej niż osoba prawnie upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie, powinna ona dodatkowo podpisać oświadczenie umieszczone w ostatniej części biznesplanu (punkt I.).

Część D. OPIS PROJEKTU

D.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 150 znaków, uwzględniając spacje), jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt oraz Wnioskodawcę, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Beneficjenta lub przez inne podmioty.

Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot inwestycji, etap zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji).

Przykładowe tytuły projektów:

- „Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa X poprzez zakup linii technologicznej do produkcji ...”
- „Rozbudowa siedziby i zakup środków trwałych do produkcji ... w przedsiębiorstwie X”.

D.2 Rodzaj projektu

Należy wybrać z listy rozwijalnej rodzaj projektu, zgodnie z listą przewidzianą w opisie poszczególnych Działań MRPO.

W przypadku, jeśli projekt nie wpisuje się w przykładowy rodzaj projektu, wskazany w Uszczegółowieniu MRPO, Wnioskodawca ma możliwość zadeklarowania dodatkowego rodzaju projektu poprzez wybór opcji „INNE” oraz wpisanie w wierszu poniżej rodzaju projektu (max do 150 znaków ze spacjami). Projekt taki musi być każdorazowo spójny z celami danego Działania. W przypadku wpisania dodatkowego rodzaju projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia stosownego uzasadnienia w odniesieniu do zgodności projektu z celami danego Działania programu, które będzie poddane weryfikacji na etapie oceny formalnej projektu.

Rodzaje projektów, charakterystyczne dla poszczególnych Działań MRPO, wskazane są każdorazowo w punkcie 14 opisu działań w Uszczegółowieniu MRPO.

D.3 Numer i nazwa tematu priorytetowego

Projekt, aby mógł być uznany za kwalifikujący się do wsparcia ze środków dotacji rozwojowej, musi odpowiadać określonej kategorii interwencji Funduszy Strukturalnych (katalog tematów priorytetowych znajduje się w Załączniku II do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006).

W ramach niniejszego konkursu należy wybrać temat priorytetowy *08 – Inne inwestycje w przedsiębiorstwa*.

Informacje zawarte w tym punkcie powinny być spójne z opisem projektu (punkt D 8.2).

D.4 Forma finansowania

Pomoc bezzwrotna – wsparcie realizowane w ramach MRPO ma formę pomocy bezzwrotnej.

D.5 Działalność gospodarcza

Na potrzeby ogólnej identyfikacji projektów finansowanych ze środków dotacji rozwojowej przyjęto katalog działów gospodarki, który znajduje się w Załączniku II do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Należy wybrać z rozwijanej listy właściwy dział gospodarki, zgodnie z listą przewidzianą dla poszczególnych Działań w Uszczegółowieniu MRPO – punkt 15 e w opisie poszczególnych Działań, w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku działów gospodarki należy wybrać dział, odzwierciedlający najszerzej zakres rzeczowy projektu.

D.6 Typ obszaru realizacji projektu

Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006, Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu ze środków funduszy strukturalnych jest zobowiązany do zidentyfikowania obszaru, na którym projekt będzie realizowany.

Należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu, zgodnie z listą przewidzianą w punkcie 15 d w opisie poszczególnych Działań w Uszczegółowieniu MRPO.

Obszar miejski rozumiany jest jako obszar w granicach administracyjnych gmin miejskich lub w granicach miast gmin miejsko-wiejskich.

Obszar wiejski rozumiany jest jako obszar gmin wiejskich lub obszary wiejskie gmin miejsko-wiejskich.

Ze względu na brak możliwości wyboru łącznie obszaru miejskiego oraz wiejskiego realizacji projektu w takich przypadkach należy wybrać jeden z obszarów, kierując się tym, gdzie projekt jest realizowany w większej części.

D.7 Miejsce realizacji projektu

Projekty realizowane w ramach MRPO powinny być identyfikowane do poziomu konkretnej gminy i miejscowości. W tym polu należy wskazać na terenie jakiego powiatu, gminy oraz miejscowości projekt będzie realizowany.

W przypadku realizacji projektu w kilku miejscach, tzn. jeżeli produkty projektu będą zlokalizowane na trwałe w kilku miejscach, np. instalacja środka trwałego przewidziana jest w 2 oddziałach beneficjenta, należy wykazać wszystkie miejsca realizacji projektu.

W przypadku, gdy projekt będzie realizowany na terenie całego województwa, Wnioskodawca jest zobowiązany do wymienienia wszystkich powiatów, w których projekt będzie realizowany lub, w przypadku, gdy ze względu na ograniczenia RSI, niemożliwym jest wybór wszystkich powiatów, w polu tym należy wskazać siedzibę Wnioskodawcy (szczegółowe wyjaśnienia odnośnie lokalizacji należy przedstawić w Biznesplanie)

Pole Województwo – Małopolskie

Pole wypełniane jest automatycznie przez system informatyczny.

Pole Powiat

W polu tym należy wybrać z listy właściwy, ze względu na miejsce realizacji projektu, powiat.

Pole Gmina

W polu tym należy wybrać z listy właściwą, ze względu na miejsce realizacji projektu, gminę. W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin, należy wybrać wszystkie gminy, na terenie których będzie realizowany projekt.

Pole *Projekt realizowany poza granicami kraju* należy pozostawić nieodznaczone.

Pole Miejscowość

W polu tym należy wymienić wszystkie miejscowości, na terenie których realizowany będzie projekt. Informacje zawarte w tym polu powinny być spójne z opisem projektu w punkcie D.8.2.

Uwaga!

Np. w przypadku lokalizacji projektu w Krakowie należy wybrać jako miejsce realizacji projektu powiat -> Kraków, gmina -> Kraków – miasto, miejscowość -> Kraków

D.8 Uzasadnienie, opis i cel projektu

D.8.1 Tło i uzasadnienie konieczności realizacji projektu (max do 4 tys. znaków ze spacjami)

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu poprzez analizę problemową. Polega ona na opisie stanu istniejącego (również za pomocą danych liczbowych wraz z krótką informacją nt. metody ich pozyskania), z którego wynika potrzeba reagowania na problem, bądź też usuwania skutków zaistniałych problemów.

Należy odnieść się zarówno do problemów Beneficjenta, jak i potencjalnych odbiorców. Wnioskodawca w tym polu może wykazać zgodność założeń projektu ze specyficznymi, właściwymi ze względu na zakres projektu, strategiami lokalnymi lub sektorowymi, takimi jak np. Regionalna Strategia Innowacji i in. – w zależności od typu projektu.

D.8.2 Opis projektu (max do 4 tys. znaków ze spacjami)

W polu tym należy opisać, **co będzie przedmiotem projektu**, przedstawić działania podejmowane w projekcie, **produkty projektu**. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu i jasno określać jego zakres rzeczowy. Wnioskodawca powinien dodatkowo uwzględnić najważniejsze etapy projektu (jeżeli w jego ramach da się wyróżnić etapy) oraz sposoby ich realizacji.

Opis projektu, a w szczególności przedstawienie produktów projektu za pomocą danych liczbowych, musi być spójny z danymi zawartymi w punkcie E.2 *Wskaźniki realizacji projektu*, E.4 *Planowane koszty w ramach projektu* oraz w Biznesplanie.

D.8.3 Cele projektu (max do 4 tys. znaków ze spacjami)

W polu tym należy opisać bezpośrednie rezultaty projektu oraz jego długofalowe oddziaływanie, a jednocześnie **wykazać zgodność celów projektu** z „Celem i uzasadnieniem działania”, opisanymi dla konkretnego Działania w punkcie 12 Uszczegółowienia MRPO, przy zachowaniu spójności z punktem E.2 – *Wskaźniki realizacji projektu*.

Jako cel projektu należy traktować przyszły stan przedsiębiorstwa lub otoczenia, osiągnięty w wyniku realizacji projektu (np. zwiększenie przychodów przedsiębiorstwa, zwiększenie zatrudnienia, pozyskanie nowych klientów). Celem projektu nie jest jego realizacja (np. zakup urządzeń).

Opis celów projektu, a w szczególności przedstawienie rezultatów projektu za pomocą danych liczbowych, musi być spójny z danymi zawartymi w punkcie E.2 *Wskaźniki realizacji projektu* oraz w Biznesplanie.

D.8.4 Promocja projektu (max do 4 tys. znaków ze spacjami)

Działania informacyjne i promocyjne dotyczące interwencji Funduszy Strukturalnych mają na celu podniesienie znaczenia oraz zwiększenie przejrzystości inicjatyw realizowanych przez Unię Europejską, a także umożliwienie wytworzenia spójnego obrazu tych działań we wszystkich państwach członkowskich.

W polu tym należy zamieścić krótki opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej (oraz budżetu państwa) w finansowaniu projektu, biorąc pod uwagę zapisy art. 8 i 9 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz *Podręcznika dla Beneficjentów „Promocja i informacja projektów realizowanych w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”* (dostępnego na stronie internetowej www.mcp.malopolska.pl w zakładce „Dokumenty do pobrania”).

Wszystkie materiały oraz dokumenty, związane z realizacją projektu (środki trwałe, broszury, foldery, listy informacyjne, umowy, ogłoszenia), powinny być oznaczane w określony sposób (m.in. z wykorzystaniem logotypu Programu Regionalnego) i zawierać informację o źródłach finansowania projektu.

Uwaga!

Wydatki związane z promocją projektu mogą być kwalifikowane wyłącznie w ramach pomocy *de minimis*.

D.8.5 Stan przygotowania projektu do realizacji

Punkt D.8.5 ma na celu opisanie stanu zaawansowania prac nad projektem. Punkt D.8.5.1 dotyczy projektów inwestycyjnych, które wymagają pozwolenia na budowę lub też zgłoszenia robót budowlanych. W przypadku, jeśli projekt nie posiada na moment aplikowania prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia w polu poniżej tabel informacji w zakresie planowanej daty uzyskania w/w dokumentów.

Punkt D.8.5.2 dotyczy projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”, które nie będą realizowane w ramach Schematu 2.1.A.

Punkt D.8.5.3 dotyczy projektów niewymagających pozwolenia na budowę, polegających na dostawach, tj. w głównej mierze na zakupach sprzętowych

Opcję *Wysoki stopień zaawansowania w zakresie przygotowania projektu do realizacji* należy zaznaczyć w przypadku, jeśli projekt posiada koncepcję techniczną, precyzyjny kosztorys, opis lokalizacji i parametrów sprzętu oraz dokonano inwentaryzacji zasobów instytucji w zakresie wykonalności projektu. W przypadku odznaczenia którejkolwiek z pozostałych opcji należy wskazać, którymi z w/w elementów charakteryzuje się projekt. Wybór opcji należy każdorazowo precyzyjnie uzasadnić.

Uwaga!

W przypadku, jeśli projekt przewiduje zarówno działania budowlane, które wymagają pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych (8.5.1), jak i zakupy sprzętowe (8.5.3), należy określić stan przygotowania tylko dla jednego z w/w elementów projektu, kierując się udziałem poszczególnych elementów w budżecie całkowitym projektu – np. jeśli roboty budowlane stanowią 50% kosztów całkowitych projektu, a zakupy sprzętowe jedynie 40%, należy wypełnić punkt 8.5.1. W przypadku równego udziału obu ww. kategorii kosztów Wnioskodawca powinien wypełnić punkt 8.5.1. W przypadku udziału w projekcie różnego rodzaju kosztów należy w polu tekstowym odnieść się do stanu przygotowania wszystkich elementów projektu.

D.9 Komplementarność projektu

Zgłaszany projekt może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia, pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach MRPO bądź innych działań realizowanych przez Beneficjenta lub inne podmioty. W polu tym powinien znaleźć się opis tego typu powiązań projektu. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, instytucji finansowych (np. banków), jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.

Jeżeli takie powiązania nie występują, należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”.

Przez projekt powiązany z planowanym do realizacji w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć projekt powiązany logicznie, który ma podpisaną umowę o dofinansowanie, którego realizacja już się rozpoczęła lub też, który został zakończony. W polu tym nie należy wskazywać projektów planowanych i nie wybranych jeszcze do realizacji, chyba że ich realizacja jest już przesądzona i fakt ten może być potwierdzony za pomocą odpowiednich dokumentów.

D.10 Doświadczenie Beneficjenta w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

W celu przedstawienia doświadczenia Beneficjenta w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (pomoc bezzwrotna) należy wymienić w tabeli realizowane lub zrealizowane

projekty w układzie: tytuł projektu, źródło finansowania, krótki opis projektu wraz z podaniem okresu realizacji.

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, należy zaznaczyć opcję „**Nie dotyczy**”. Zapisy tego punktu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w Biznesplanie.

Uwaga!

W przypadku, jeśli Wnioskodawca przewiduje ustanowienie podmiotu reprezentującego go w zakresie realizacji wszelkich czynności formalno-prawnych oraz inwestycyjnych, związanych z wdrażaniem projektu (punkt C.3 formularza wniosku), należy dodatkowo przedstawić doświadczenie tego podmiotu w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

D.11 Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

Jeżeli w realizację projektu zaangażowane są, inne niż Beneficjent, podmioty, w polu tym należy wymienić te podmioty oraz przedstawić ich rolę w projekcie w punkcie D.11. Jeżeli więcej niż jeden podmiot (partner) współpracuje z Wnioskodawcą, należy tabelę powielić tyle razy, aby każdy z podmiotów mógł być opisany.

Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa/porozumienie określająca/e zasady partnerstwa, która/e będzie stanowić załącznik do wniosku. Umowa/porozumienie powinna/o zawierać co najmniej informację nt. podmiotów zaangażowanych w partnerstwo, roli poszczególnych podmiotów w realizacji projektu oraz zakresu ich odpowiedzialności, ewentualnego wkładu finansowego poszczególnych podmiotów do projektu (jeśli dotyczy) oraz okresu jej/jego obowiązywania.

Nie należy opisywać w tym punkcie sytuacji, w której projekt realizowany jest przez podmiot reprezentujący Beneficjenta, zgodnie z zapisami punktu C.3 *Podmiot reprezentujący Beneficjenta* wniosku. Opis pola „Forma prawna” jak w punkcie C.1.2.

Umowa partnerstwa musi być przedstawiona przez Beneficjenta na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli Beneficjent nie przewiduje udziału partnerów należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”.

D.12 Trwałość projektu (max do 4 tys. znaków ze spacjami)

Informacja w niniejszym polu służy zapewnieniu zachowania zasady trwałości obowiązującej zgodnie z art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006: „Państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca zapewniają, że operacja zachowuje wkład funduszy, wyłącznie jeżeli, operacja ta, w terminie pięciu lat od zakończenia operacji lub **trzech lat** od zakończenia operacji w państwach członkowskich, które skorzystały z możliwości skrócenia tego terminu w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP, nie zostanie poddana znacznym modyfikacjom:

- a) mającym wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz
- b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej (...).”

W polu tym Wnioskodawca powinien opisać:

- jaka jest jego **zdolność instytucjonalna i organizacyjna** do realizacji projektu;

- w jaki sposób będą zapewnione **środki finansowe**, które zagwarantują stabilność finansową projektu w okresie jego realizacji oraz minimum 3 lat od momentu zakończenia jego realizacji/rozliczenia. Zapisy te muszą być spójne z opisem źródeł finansowania projektu w biznesplanie. Należy pamiętać, że w celu większego uwiarygodnienia trwałości finansowej Wnioskodawca może przedłożyć, jako załączniki do wniosku o dofinansowanie, dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania projektu, natomiast w części finansowej biznesplanu Wnioskodawca powinien wskazać, że w kolejnych latach będzie miał potencjał finansowy do prowadzenia działalności, której dotyczy projekt;

W przypadku działań (wydatków) nieinwestycyjnych (wdrożenie systemów zarządzania), w ramach których nie powstają trwałe i fizyczne efekty, należy wykazać, iż Beneficjent ma zdolność organizacyjną i finansową do zrealizowania projektu oraz zadeklarować czy projekt będzie kontynuowany i rozwijany w przyszłości, po zakończeniu finansowania ze środków dotacji rozwojowej.

Część E. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

E.1 Okres realizacji projektu

Niniejszy harmonogram wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu.

Należy wskazać:

- **Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu.** Za termin ten należy uznać rzeczywiste rozpoczęcie prac budowlanych (np. pierwszy wpis do dziennika budowy). W przypadku zakupów sprzętowych (w tym leasingu), terminem rozpoczęcia realizacji projektu jest dzień zawarcia umowy z dostawcą sprzętu (w tym umowy leasingowej), bądź też bezpośrednio dzień zakupu sprzętu (data wystawienia faktury).

Przy planowaniu terminu rozpoczęcia realizacji projektu należy pamiętać, że:

Termin kwalifikowalności kosztów w przypadku pomocy *de minimis* oraz Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej nie może być wcześniejszy niż dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

- **Planowany termin rzeczowego i finansowego zakończenia realizacji projektu.** Termin ten jest tożsamy z datą planowanego uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu (w przypadku projektów budowlanych) lub planowaną datą dokonania zapłaty za ostatnią fakturę w ramach projektu – w zależności od tego, który z terminów jest późniejszy.

Okres realizacji projektu nie powinien być dłuższy niż 2 lata (24 miesiące) od dnia zawarcia umowy z wykonawcą (planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu). W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych sytuacjach termin realizacji może być wydłużony. W polu poniżej należy zawrzeć merytoryczne wyjaśnienie przekroczenia dopuszczalnego 24 miesięcznego okresu realizacji projektu. Należy jednak pamiętać, że końcowa data kwalifikowania wydatków musi być zgodna z zapisami określonymi w *Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach MRPO*.

Zapisy w punkcie E.1 powinny być spójne z zapisami punktu E.2 *Wskaźniki realizacji projektu* i E.4 *Planowane koszty w ramach projektu*.

E.2 Wskaźniki realizacji projektu

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako (zob. także opis do punktu D.8):

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia, mierzony konkretnymi wielkościami, np. liczba zakupionych środków trwałych/środków produkcji w ramach projektu;

Rezultat – wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskany bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu, np. liczba mikroprzedsiębiorstw, które w wyniku realizacji projektu staną się małymi przedsiębiorcami.

Wybrane przez Beneficjenta wskaźniki muszą odzwierciedlać zakres rzeczowy i cele realizacji projektu. Wskaźniki realizacji projektu muszą być spójne z opisanymi w punkcie D.8.

Wskaźniki w obrębie listy w RSI będą przypisane określonym Działaniom oraz Schematom programu.

Wnioskodawca ma obowiązek wybrać z listy wszystkie **wskaźniki, które dotyczą zakresu rzeczowego projektu** (np. Wnioskodawca realizujący roboty budowlane i jednocześnie dokonujący zakupu środków trwałych zobowiązany jest wybrać wskaźniki odzwierciedlające obie te kategorie, tj. np. *Liczba obiektów budowlanych poddanych przebudowie lub remontowi w ramach projektu* oraz *Liczba zakupionych środków trwałych/środków produkcji w ramach projektu*).

Uwaga!

Wartości wskaźników w kolejnych latach okresu realizacji projektu, o którym mowa w pkt. E.1, powinny być podawane **narastająco**, tj. uwzględniając stopień zmiany w stosunku do wartości osiągniętej w roku poprzednim, np. w roku 2009 (rok n) Beneficjent planuje zakup 2 środków trwałych, a w roku 2010 (rok n+1) zakup 1 środka trwałego – wartości, które należy wpisać to: „2” dla roku 2009 i „3” dla roku 2010. Jeżeli w podanym przypadku w roku 2010 nie planuje żadnych nowych zakupów, a zatem wzrost jest równy „0”, należy wpisać wartość 2.

W pkt. E.2 należy zaprezentować **wartości docelowe** dla każdego z wybranych wskaźników osiągnięte w danym roku realizacji projektu bądź w roku zakończenia realizacji projektu, w sposób obrazujący zmianę w stosunku do **wartości bazowej**, tj. mierzonej w roku przygotowania wniosku o przyznanie dofinansowania.

W przypadku wskaźników produktu należy przedstawić odpowiednie wartości wyłącznie w okresie realizacji projektu (tzn. jeśli np. projekt polegający na zakupach sprzętowych zostanie zrealizowany w roku 2010, nie Wnioskodawca nie powinien przedstawiać liczby nabytych środków trwałych w kolejnych latach). W przypadku wskaźników rezultatu, mogą być one wykazywane w latach następujących po roku zakończenia realizacji projektu wskazanym w polu E.1 wniosku o dofinansowanie, jeżeli Wnioskodawca planuje osiągnięcie wartości docelowej wskaźników w późniejszym okresie.

W przypadku wskaźników rezultatu, dla których wskazano maksymalny termin ich osiągnięcia do 12 miesięcy od zakończenia projektu, rokiem wartości docelowej będzie również rok zakończenia realizacji projektu, z zastrzeżeniem wydłużonego terminu dla ich pełnego osiągnięcia.

Wskazane wartości docelowe, osiągnięte w danym roku okresu realizacji projektu zgodnie z zasadą trwałości projektu, powinny być utrzymywane przez okres 3 lat od jego zakończenia.

Jeżeli w ramach wskaźników rezultatu **dot. utworzenia nowych miejsc pracy** Wnioskodawca zadeklarował utworzenie nowych miejsc pracy, to w przypadku, gdy część z tych miejsc pracy zostanie utworzona do momentu złożenia wniosku o płatność końcową, informację nt. temat należy umieścić w polu „**Sposób monitorowania i pomiaru wskaźników**”. Wskaźniki te dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie dot. umów o dzieło i umów zlecenie). Nowoutworzone miejsca pracy muszą być związane bezpośrednio z realizacją projektu. Etaty częściowe należy zsumować i zaokrąglić do pełnych jednostek etatów. Opis stanowisk nowoutworzonych miejsc pracy należy zmieścić w pkt. C.4 biznesplanu. W przypadku, gdy celem projektu nie jest wzrost zatrudnienia, a jedynie utrzymanie jego dotychczasowego poziomu, informację na ten temat należy zamieścić w biznesplanie.

W ramach wszystkich projektów należy bezwzględnie wybrać wskaźniki pn.:

- *Liczba utworzonych miejsc pracy (kobiety) w wyniku realizacji projektu oraz Liczba utworzonych miejsc pracy (mężczyźni) w wyniku realizacji projektu* – nawet jeśli wskaźniki te przyjmują wartość „0”. Wybór niniejszych wskaźników wynika z konieczności zapewnienia zgodności systemu monitoringu funduszy strukturalnych na poziomie krajowym i regionalnym.
- *Liczba mikroprzedsiębiorstw, które w wyniku wsparcia stały się małymi przedsiębiorcami* – należy pamiętać, że warunkiem zmiany statusu przedsiębiorstwa z mikro- na małe jest spełnianie warunków małego przedsiębiorstwa **przez 2 kolejne okresy obrotowe**. Wskaźnik ten przyjmuje wartości „0” lub „1”.

Lista wskaźników charakterystyczna dla każdego schematu dostępna jest w RSI oraz na stronie www.mcp.malopolska.pl.

Wskaźniki autorskie – Wnioskodawca może dokonać zgłoszenia chęci monitorowania dodatkowego wskaźnika (tzw. wskaźnik autorski), nie ujętego w systemie, w przypadku, gdy specyfika projektu powoduje konieczność wykazania dodatkowych produktów lub rezultatów nie ujętych w zamkniętym wykazie w RSI. Zgłoszenie takie dokonywane jest za pomocą właściwego formularza, który będzie stanowił dodatkowy załącznik do wniosku aplikacyjnego, oznaczony numerem 14.1 (wzór formularza stanowi **Załącznik nr 1** do Instrukcji). Dodatkowo w wyżej opisanym przypadku Beneficjent zaznacza opcję „TAK” w podpunkcie *Wskaźniki autorskie*. W przypadku, jeśli Beneficjent nie przewiduje zadeklarowania wskaźników autorskich, należy wybrać opcję „NIE”. Podczas oceny formalnej wniosku, analizie poddana zostanie zgodność zaproponowanego wskaźnika autorskiego z celami i zakresem rzeczowym projektu. Informacja o zaakceptowaniu (i jednocześnie konieczności monitorowania wskaźników) albo braku akceptacji wskaźników autorskich zostanie przedstawiona w piśmie skierowanym do Wnioskodawcy na etapie oceny formalnej.

W kolumnie *Źródło informacji* należy podać dokument źródłowy pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (np. roczniki statystyczne, wewnętrzne dokumenty Beneficjenta). Z tego źródła pochodzić będą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu. Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może być** Biznesplan lub inne dokumenty planistyczne.

Pole *Jednostka miary* oznacza jednostkę miary użytego wskaźnika, która przypisywana jest automatycznie przez system do konkretnego wskaźnika wybranego z listy.

W pierwszym wierszu, w polach „Rok...” należy wybrać z rozwijanej listy czterocyfrowe oznaczenie roku.

Sposób monitorowania i pomiaru wskaźników (max do 2 tys. znaków ze spacjami) – w tym polu należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych, które posłużą do pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna, należy krótko opisać metodę badań, które zostaną przeprowadzone.

E.3 Kwalifikowalność podatku VAT

Beneficjent w tym punkcie powinien określić czy, realizując powyższy projekt, może odzyskać kwotę podatku VAT, bądź też nie może w żaden sposób odzyskać podatku VAT. W przypadku, gdy Wnioskodawca/Partner nie może w żaden sposób odzyskać podatku VAT, koszt ten może zostać zaliczony do kosztów kwalifikowanych projektu.

Należy zaznaczyć właściwą opcję, która następnie znajdzie odzwierciedlenie w tabeli E.4 *Planowane koszty w ramach projektu*.

W przypadku uznania podatku VAT za koszt kwalifikowany, zaznaczona opcja musi być spójna z treścią *Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT*, stanowiącego załącznik nr 10 do wniosku o dofinansowanie.

Uwaga!

Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako koszt kwalifikowany. W przypadku jednak, gdy Beneficjent nie może odzyskać podatku VAT w oparciu o przepisy krajowe, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, omawiany podatek będzie mógł stanowić koszt kwalifikowany. W przypadku zaniechania odzyskania podatku VAT, pomimo, iż istnieją możliwości prawne, nie ma możliwości odzyskania tego podatku w ramach projektu. **Należy mieć jednak na uwadze, iż jeśli istnieje możliwość odzyskania choć niewielkiej części podatku VAT poniesionego w ramach projektu, w sytuacji tej całą kwotę podatku VAT należy uznać za niekwalifikowaną.**

Patrz również – instrukcja do punktu E.4.

E.4 Planowane koszty w ramach projektu

Wszelkie kwoty uwzględnione w tym punkcie należy przedstawić w złotych.

W części pierwszej niniejszej tabeli *Koszty kwalifikowane* należy określić główne kategorie wszystkich kosztów, które kwalifikują się do finansowania ze środków dotacji rozwojowej, w podziale na cztery podstawowe kategorie:

- **Koszty przygotowawcze** – w przypadku II Osi Priorytetowej koszty te są niekwalifikowane – należy wybrać opcję „**Nie dotyczy**”
- **Koszty inwestycyjne**, odpowiadające Części II.B *Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach MRPO*
- **Pozostałe koszty** odpowiadające Części II.C *Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach MRPO*
- **Koszty kwalifikowane w ramach cross-financingu** (jeśli Działanie/schemat przewiduje cross-financing) – w przypadku Schematu 2.1.A dot. wsparcia inwestycyjnego MŚP należy zaznaczyć „**Nie dotyczy**”

Kategorie kosztów należy przedstawiać w sposób pozwalający na identyfikację wydatku i spójny z opisem projektu w pkt D.8.2. Określając kategorie kosztów, należy odnieść się do kategorii kosztów wymienionych w *Podręczniku kwalifikowania wydatków* (np. zakup środków trwałych, roboty budowlane, zakup maszyn i urządzeń itp.) wraz z dookreśleniem jakiego konkretnego elementu dotyczą poszczególne kategorie (np. zakup środków trwałych – urządzenie X). W przypadku zakupu wielu środków trwałych dopuszcza się łączenie wydatków w jedną kategorię, pod warunkiem, że wszystkie wydatki w tej kategorii objęte są tą samą stawką VAT.

W poszczególnych rubrykach należy podać planowane do poniesienia koszty w ramach projektu, w poszczególnych latach i kwartałach jego realizacji w wartościach netto. Należy pamiętać, aby okres wydatkowania poszczególnych kwot był zgodny z punktami E.1 i E.7 formularza wniosku. Suma kosztów kwalifikowanych w tabeli E.4 w rozbiciu na poszczególne lata oraz suma kosztów niekwalifikowanych muszą być zgodne z sumą kosztów kwalifikowanych oraz sumą kosztów niekwalifikowanych w tabeli E.7.

W ramach danej kategorii wydatków należy umieszczać koszty obłożone jednolitą stawką podatku VAT. **Nie można łączyć w jednej kategorii wydatków** obłożonych różnymi stawkami VAT.

Dodatkowo, w odniesieniu do każdego wydatku kwalifikowanego, Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania (z wykorzystaniem pola wyboru), jaką pomocą (*de minimis*, RPI) ma zostać objęty konkretny koszt. Wybór, dokonany przez Wnioskodawcę, musi być zgodny z zapisami w polu E.6. wniosku o dofinansowanie oraz harmonogramu realizacji zakresu rzeczowego projektu w Biznesplanie.

Podczas określania struktury kosztów kwalifikowanych projektu należy zwrócić uwagę na limity dotyczące poszczególnych kategorii wydatków, określone w odniesieniu do każdego działania/schematu w *Podręczniku kwalifikowania wydatków*. Przykładowo w ramach Schematu 2.1.A wartość robót budowlanych może wynosić max. 50% kosztów kwalifikowanych (wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem). Przykładowo, jeżeli koszty kwalifikowane w sumie wynoszą 200 tys. zł to pozycja dot. robót budowlanych w ramach tych kosztów nie może przekroczyć 100 tys. zł. Pozostała część robót budowlanych ujęta może zostać w wydatkach niekwalifikowanych, które w całości finansuje Wnioskodawca.

W części drugiej **Koszty niekwalifikowane** należy podać te koszty, które nie podlegają finansowaniu ze środków dotacji rozwojowej i będą finansowane wyłącznie ze środków własnych Beneficjenta (lub z innych źródeł zewnętrznych), natomiast stanowią niezbędny do osiągnięcia celów projektu element.

Ponadto za wydatek niekwalifikowany można uznać tą część całkowitej wartości/ceny elementu wskazanego w kosztach kwalifikowanych, która, ze względu na limity % ograniczające kwalifikowalność niektórych kategorii wydatków, musi być uznana za niekwalifikowaną.

Uwaga!

W przypadku, **gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany**, wartość podatku VAT od danej pozycji należy wpisywać w kolejnym wierszu, pod kwotą netto, której podatek VAT dotyczy (wraz z podaniem stawki podatku). W przypadku, **gdy podatek VAT jest uznawany za koszt niekwalifikowany**, powinien zostać umieszczony w części dotyczącej kosztów niekwalifikowanych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto, której dotyczy (w przypadku gdy dane koszty są w całości niekwalifikowane, również należy podawać ich wartość w rozbiću na kwotę netto niekwalifikowaną i VAT niekwalifikowany).

Uwaga!

Co do zasady za kwalifikowane uznawane są tylko koszty niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz faktycznie poniesione i udokumentowane. Szczegółowe zasady uznawania ww. kosztów za kwalifikowane zawierają następujące dokumenty:

- Uszczegółowienie MRPO,
- Krajowe Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
- Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013
- Instrukcja dot. okresu kwalifikowalności wydatków, dostępna na stronie internetowej www.mcp.malopolska.pl

E.5 Generowanie dochodu w projekcie

W przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc w ramach Schematu 2.1 A „Bezpośrednie wsparcie inwestycji w MŚP” należy wybrać pole „POMOC PUBLICZNA”, natomiast w polu tekstowym wpisać: „Nie dotyczy”.

E.6 Pomoc publiczna uzyskana i planowana do uzyskania dla potrzeb realizacji projektu (max do 4 tys. znaków ze spacjami).

W polu tym Beneficjent jest zobowiązany wskazać, czy na realizację przedmiotowego projektu uzyskał do tej pory wsparcie w formie pomocy publicznej oraz wymienić pomoc, o jaką wnioskuje w ramach projektu - zgodnie z danymi określonymi w polu C.8 biznesplanu.

Pomoc publiczna jest rozumiana szeroko i dotyczy nie tylko dotacji inwestycyjnej z programów pomocowych czy też dotacji na utworzenie nowych miejsc pracy, ale również wszelkich form wsparcia udzielanych w oparciu o środki publiczne, w tym:

1. odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia podatków lub opłat oraz ich zaległości,
2. zwolnienia od podatków lub opłat,
3. stosowania preferencyjnej stopy naliczania odsetek,
4. refundacji,
5. preferencyjnych kredytów lub pożyczek,
6. dopłat do oprocentowania kredytów bankowych,
7. dokapitalizowania na warunkach korzystniejszych od rynkowych,
8. bezpośredniego subsydiowania,

a także każdego innego działania państwa, które skutkuje korzyściami ekonomicznymi dla Beneficjenta.

Analizując pomoc publiczną, otrzymaną dotychczas przez podmiot, **należy odnieść się jedynie do pomocy uzyskanej na realizację projektu** o dofinansowanie, którego Wnioskodawca ubiega się o środki z MRPO **oraz, w przypadku gdy podmiot wnioskuje o pomoc *de minimis*, do całkowitej pomocy *de minimis* uzyskanej przez Wnioskodawcę w bieżącym roku oraz okresie w ciągu ostatnich 2 lat kalendarzowych.**

W przypadku pomocy *de minimis*, wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis*, otrzymanej przez Beneficjenta w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro (w przypadku Beneficjenta pomocy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – tj. osiągającego przychody w ramach takiej działalności – w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro).

Uwaga!

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną w ramach **Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej**, dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty spełniające definicję nowej inwestycji oraz takie, których realizacja nie została jeszcze rozpoczęta.

Nowa inwestycja obejmuje:

- inwestycję w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, związane z utworzeniem nowego przedsiębiorstwa, rozbudową istniejącego przedsiębiorstwa, dywersyfikacją produkcji przedsiębiorstwa, poprzez wprowadzenie nowych dodatkowych produktów lub zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego w istniejącym przedsiębiorstwie lub
- nabycie środków trwałych bezpośrednio związanych z przedsiębiorstwem, które zostało zamknięte lub zostałoby zamknięte, gdyby zakup nie nastąpił, przy czym środki nabywane są od niezależnego inwestora.

Szczegółowe uzasadnienie spełniania przez projekt kryteriów nowej inwestycji Wnioskodawca powinien zawrzeć w polu C.8 biznesplanu.

Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia informacji nt. planowanej do uzyskania pomocy na realizację projektu, o dofinansowanie którego Wnioskodawca ubiega się o środki z MRPO.

E.7 Źródła finansowania projektu

Należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu (proporcjonalnie w każdym roku realizacji inwestycji), z jakich pokryte zostaną koszty kwalifikowane oraz koszty niekwalifikowane.

Suma kosztów kwalifikowanych w tabeli E.7 **w rozbiciu na poszczególne lata** musi być zgodna z sumą kosztów kwalifikowanych w tabeli E.4.

Określając poziom dofinansowania ze środków dotacji rozwojowej, należy stosować się do zapisów Uszczegółowienia MRPO dla danego Działania, gdzie został określony maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia dla poszczególnych typów projektów w pkt. 29 oraz minimalny wymagany wkład własny Beneficjenta dla danego Działania w pkt. 25.

Zgodnie z zapisami Uszczegółowienia MRPO, maksymalny poziom dofinansowania w ramach schematu 2.1 A mikroprzedsiębiorstwa wynosi 40 lub 45 % wydatków kwalifikowanych (w zależności od lokalizacji projektu).

Dotacja rozwojowa - w wierszu tym należy wskazać udział dotacji rozwojowej w ramach MRPO w podziale na lata (harmonogram ponoszenia wydatków w projekcie).

Wkład ze środków dotacji rozwojowej na poziomie projektu jest odnoszony do sumy kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zapisami punktu E.4 formularza wniosku (w przypadku kosztów niekwalifikowanych pole „Dotacja rozwojowa” jest nieaktywne).

Przy obliczaniu wartości dofinansowania z MRPO należy zapewnić, że nie przekracza ono maksymalnego poziomu dofinansowania. W tym celu, w przypadku obliczania wartości dofinansowania, jako iloczyn kosztów kwalifikowanych i maksymalnego procentowego poziomu dofinansowania, **uzyskany wynik należy zaokrąglić „w dół”**.

Wkład własny – w punkcie 25 opisu poszczególnych Działań w Uszczegółowieniu MRPO wskazano minimalny wkład własny Beneficjenta, który musi zabezpieczyć na realizację projektu. W przypadku schematu 2.1 A mikroprzedsiębiorstwa wynosi on 60 lub 55 % wydatków kwalifikowanych (w zależności od lokalizacji projektu). Należy jednak pamiętać, że Wnioskodawca musi zapewnić wykonalność całego projektu pod względem finansowym. Dlatego w pkt. E.7 Wniosku, w ramach wkładu własnego wpisywanego w kolumnie „Koszty niekwalifikowane”, należy uwzględnić także wydatki niekwalifikujące się do objęcia wsparciem, np. podatek VAT.

Kwota w wierszu **Wkład własny** zostanie wygenerowana automatycznie po wypełnieniu odpowiednich wierszy, określających precyzyjne źródła finansowania wkładu własnego w latach.

Wkład własny **przedsiębiorcy** należy zawrzeć w pozycji ***Środki prywatne***.

Pożyczki lub kredyty na realizację projektu są traktowane jako **środki własne** Beneficjenta.

Poprzez ***Inne krajowe fundusze publiczne*** należy rozumieć między innymi: fundusze celowe, środki specjalne, środki szkół wyższych, itp.

W kolumnie „Koszty niekwalifikowane” należy podać kwotę wkładu własnego w odniesieniu do kosztów niekwalifikowanych projektu w rozbiciu na poszczególne źródła ich finansowania (najczęściej będzie to wkład prywatny).

E.8 Zaliczkowanie projektu

W przypadku schematu 2.1.A dot. *projektów inwestycyjnych przedsiębiorstw*, należy zaznaczyć pole „**NIE**”.

Część F. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI ORAZ PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

F.1 Równość szans (maks. do 4 tys. znaków ze spacjami)

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006: „Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki 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, a w szczególności – w dostępie do nich. W szczególności dostępność dla osób niepełnosprawnych jest jednym z kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględniać na poszczególnych etapach wdrażania”.

W polu tym należy umieścić wstępną deklarację odnośnie wpływu projektu na politykę równych szans (w szerokim rozumieniu, np. równość szans kobiet i mężczyzn, obszarów miejskich i wiejskich, osób niepełnosprawnych i pełnosprawnych). Należy zadeklarować w rubryce jedną z dwóch możliwości:

- projekt zapewnia równość szans – wpływ pozytywny,
- projekt jest obojętny pod względem równości szans – wpływ neutralny.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego, adekwatnego do wybranej opcji uzasadnienia, które należy wpisać w polu poniżej.

Element ten, a w szczególności zgodność uzasadnienia ze wskazanym przez Wnioskodawcę wariantem, podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej.

F.2 Zgodność z polityką zrównoważonego rozwoju - ochrona i poprawa jakości stanu środowiska (maks. do 4 tys. znaków ze spacjami)

Realizowane w ramach MRPO działania muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi regulującymi kwestie środowiskowe.

W polu tym należy umieścić wstępną deklarację odnośnie wpływu projektu na środowisko. Należy zadeklarować w rubryce jedną z dwóch możliwości.

- projekt jest przyjazny dla środowiska – wpływ pozytywny,
- projekt jest obojętny dla środowiska – wpływ neutralny.

Wybór każdej z opcji należy krótko uzasadnić w polu poniżej. W przypadku oddziaływania pozytywnego Wnioskodawca musi wskazać na konkretne korzyści dla środowiska wynikające z realizacji projektu. Dodatkowo, jeżeli dla projektu – zgodnie z przepisami w zakresie ochrony środowiska – wymagane jest sporządzanie „Raportu oceny oddziaływania na środowisko”, należy zawrzeć najważniejsze konkluzje ww. dokumentu. Informacje zawarte w tym polu muszą być spójne z zapisami dokumentów stanowiących załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie (patrz: Instrukcja w zakresie Załącznika nr 2).

Element ten, a w szczególności zgodność uzasadnienia ze wskazanym przez Wnioskodawcę wariantem będzie weryfikowana na etapie oceny merytorycznej.

F.3 Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych

Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i projektu.

W przypadku zamówień i konkursów, **do których nie stosuje się procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (w szczególności w przypadku konkursów skierowanych do MŚP)**, Beneficjent zobowiązuje się do dokonywania wydatków: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

W przypadku, w którym w ramach projektu nie będą udzielane zamówienia publiczne (np. 2.1 A) w polach dotyczących przedmiotu kontraktu oraz trybu postępowania należy wpisać „Nie dotyczy”.

Jeśli występuje zwolnienie z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, należy wskazać podstawę prawną „wyłączenia” (wskazującą na brak przesłanek stosowania Prawa zamówień publicznych w celu realizacji projektu). W przypadku niniejszego konkursu podstawą wyłączenia z konieczności stosowania procedur dot. zamówień publicznych są zapisy w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku, w którym w polu tekstowym wpisano podstawę prawną „wyłączenia” z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w pozostałych polach należy wpisać „Nie dotyczy”.

Część G. RODZAJ ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

W polu tym należy wybrać z listy planowany rodzaj zabezpieczeń dla celów realizacji projektu na etapie podpisywania umowy dofinansowania projektu.

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych* z dnia 7 września 2007 r. w przypadku:

- projektów, na realizację których Beneficjent nie ma możliwości otrzymania zaliczki, lub ma możliwość otrzymania zaliczki, ale wnioskowana kwota dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy dofinansowania ustanawiane jest w formie **weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową**

Uwaga!

Szczegółowe zasady dot. niezbędnych form zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zostały określone we wzorach umów o dofinansowanie projektów, stanowiących załączniki do Regulaminów konkursów.

Dla schematu 2.1 A prawidłową formą zabezpieczenia umowy dofinansowania jest weksel in blanco z deklaracją wekslową.

Część H. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

W odniesieniu do każdego załącznika na liście należy zaznaczyć odpowiednie pole, zgodnie z Instrukcją dot. wypełniania załączników, umieszczoną w dalszej części dokumentu. Jeżeli nie ma potrzeby dołączania jakiegoś załącznika, należy w odpowiednim polu wybrać opcję „NIE DOTYCZY”. Natomiast odpowiedź „NIE” Wnioskodawca powinien zaznaczyć, jeśli nie dostarczył któregoś z załączników w momencie składania wniosku, ale zrobi to później.

Część I. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA, PODPIS

Należy wypełnić na wydruku pola dot. imienia, nazwiska oraz zajmowanego stanowiska osoby upoważnionej do podpisania wniosku i czytelnie (w miarę możliwości z imienną pieczętką) podpisać oświadczenie.

W przypadku spółek cywilnych upoważnienie do złożenia podpisu pod wnioskiem o dofinansowanie powinno wynikać z zapisów umowy spółki, dołączonej w ramach załącznika nr 11.

Niniejsze oświadczenie uznane będzie ponadto za zgodne z zapisami § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. **w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy** w zakresie przedstawienia przez Wnioskodawcę informacji o nieotrzymaniu pomocy publicznej na projekt, o którego wsparcie Wnioskodawca występuje.

II. Instrukcja wypełniania załączników

Uwaga!

Wszystkie z niżej wymienionych załączników są co do zasady obligatoryjne dla wszystkich Wnioskodawców oraz typów projektów, chyba że charakter projektu lub też typ Beneficjenta wyklucza możliwość dostarczenia któregoś z załączników (w takim przypadku należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”). Zaznaczenie pola „**Nie**” oznacza, że Beneficjent powinien dostarczyć załącznik, lecz w momencie składania wniosku z przyczyn obiektywnych nie mógł tego zrobić.

Listę załączników obowiązujących w ramach II Osi Priorytetowej MRPO przedstawiono poniżej.

Lp.	Nazwa załącznika
1.	Biznesplan
2.	Załącznik/i w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko i/lub „Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach”
3.	Kopia pozwolenia na budowę / zgłoszenia budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
4.	Wyciąg z dokumentacji technicznej i/lub program funkcjonalno-użytkowy
5.	Zaświadczenie o rachunku bankowym Wnioskodawcy
6.	Oświadczenie o posiadanym prawie dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu
7.	Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na realizację projektu
8.	Dokumenty finansowe z ostatnich 2 lat obrotowych – bilans i rachunek zysków i strat i/lub sprawozdanie merytoryczne z działalności
9.	Formularz dotyczący zgodności projektu z linią demarkacyjną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
10.	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
11.	Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), ewidencji działalności gospodarczej i/lub umowa spółki i/lub umowa/y dot. współpracy w ramach projektu
12.	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małego lub średniego przedsiębiorcę i/lub statut/regulamin organizacyjny beneficjenta
13.	Informacje oraz oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej oraz nieotrzymaniu pomocy
14.	Inne niezbędne, wymagane prawem lub mogące wpłynąć na wynik oceny – załączniki (należy wymienić i ponumerować odpowiednio: 14.1., 14.2. itd.)

Do Regulaminu konkursu dołączono wzory załączników: **1, 2.1., 2.2., 6, 9, 10, 12.**

Forma załączników:

Załączniki powinny być dostarczone w formie określonej w Regulaminie konkursu, zgodnie ze wzorami stanowiącymi jego integralną część (wzory załączników w ramach poszczególnych konkursów będą dostępne na stronie internetowej www.mcp.malopolska.pl).

1. Biznesplan

Biznesplan powinien zawierać podstawowe informacje odnoszące się do projektu (w tym informacje dotyczące Wnioskodawcy oraz lokalizacji projektu), opis dotychczasowej działalności Wnioskodawcy (m.in. charakterystyka działalności przedsiębiorstwa oraz produkty i usługi oferowane na rynku), opis projektu, w tym źródła jego finansowania oraz plan marketingowy, a także sytuację finansową Wnioskodawcy oraz jej prognozę. Dane zawarte w biznesplanie muszą być zgodne z zapisami, jakie ujęte są we wniosku o dofinansowanie projektu.

Ponadto w ramach biznesplanu Wnioskodawca składa podpis pod oświadczeniem, w którym określa:

- że nie ciąży na nim obowiązek zwrotu **wcześniej otrzymanej** pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 TWE;
- że, będąc osobą fizyczną, nie został skazany lub osoby będące członkami organów zarządzających bądź wspólnikami niniejszego podmiotu nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- że nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt. 9-11 Komunikatu Komisji Europejskiej w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.01.2004, s. 2) oraz że nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, bądź nie znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego;
- że nie jest objęty 3-letnim wykluczeniem z prawa otrzymania środków z funduszy strukturalnych na podstawie przepisu art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Wnioskodawca, składając podpis pod oświadczeniem, wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonym wniosku, do celów związanych z realizacją projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), a także zezwala na przetwarzanie, w tym udostępnianie informacji dotyczących wniosku (m.in. nazwa Wnioskodawcy, tytuł wniosku, itp.) w celu m.in. badania, analizy i oceny, na potrzeby działań związanych z procesem ewaluacji w ramach MRPO, prowadzonych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą lub, na jej zlecenie, przez instytucje lub podmioty zewnętrzne.

W odniesieniu do **wspólników spółki cywilnej** istnieje **wymóg złożenia podpisu** pod ww. oświadczeniami **przez każdego** z nich. Jeśli umowa spółki wymienia większą liczbę wspólników, należy rozwinąć tabelę w pkt. G. biznesplanu poprzez dodanie dodatkowych rubryk.

Wnioskodawcy, którzy nie spełniają wszystkich przesłanek określonych w ww. oświadczeniu nie mogą ubiegać się o wsparcie w ramach MRPO.

Dodatkowo, Wnioskodawcy, posiadający siedzibę poza Województwem Małopolskim, są zobowiązani do podpisania, w ramach biznesplanu, oświadczenia, w którym określają, iż zakupiony lub leasingowany w ramach projektu środek trwały **nie będzie wykorzystywany poza granicami administracyjnymi** województwa małopolskiego. Oświadczenie to winno być podpisane przez tą samą osobę (te same osoby), która składała podpis pod wnioskiem o dofinansowanie (pod oświadczeniem w pkt. I. WN).

Ponadto w przypadku, jeśli w pkt. C.4. Wniosku o dofinansowanie wskazano osobę do kontaktów w sprawie projektu, inną niż osoby prawnie upoważnione do występowania w imieniu przedsiębiorcy, osoba ta powinna podpisać odrębne oświadczenie dot. przetwarzania jej danych osobowych, zawartych w przedmiotowym wniosku do celów związanych z realizacją projektu oraz na potrzeby badania, analizy i oceny, na potrzeby działań związanych z procesem ewaluacji w ramach MRPO, prowadzonych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą lub, na jej zlecenie, przez instytucje lub podmioty zewnętrzne.

Podstawą dla sporządzenia załącznika nr 1 do wniosku o dofinansowanie jest wzór/formularz „Biznesplanu dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”. Wzór Biznesplanu znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronie www.mcp.malopolska.pl.

Prognozy finansowe dotyczące działalności przedsiębiorstwa Wnioskodawcy umieszczone zostały w sekcji F. biznesplanu. Wypełniając tabele Bilansu, Rachunku zysków i strat oraz Wskaźników finansowych, Wnioskodawca może posłużyć się wersją edytora tekstowego albo arkusza kalkulacyjnego, umieszczonego na stronie www.mcp.malopolska.pl.

2. Załącznik/i w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko i/lub „Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach”

Zasady dotyczące wypełniania niniejszego załącznika zostały określone w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenie oddziaływania na środowisko oraz *Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 5 maja 2009 r. w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych.*, dostępnych na stronie www.mrr.gov.pl, w zakładce „Ocena oddziaływania na środowisko”.

W ramach **wszystkich projektów**, niezależnie od zakresu rzeczowego projektu oraz zakresu prowadzonej procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS), Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i przedłożenia w ramach niniejszego załącznika, formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS, wg wzoru zamieszczonego w dokumentacji konkursowej (**załącznik 2.1**) w zakresie uzależnionym od rodzaju inwestycji (szczegółowy opis poniżej).

Dodatkowo należy dołączyć **inne dokumenty związane z ochroną środowiska** adekwatne do rodzaju inwestycji.

I. Przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oraz potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko wymagające uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Zgodnie z zapisami art. 73 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenie oddziaływania na środowisko, zwanej dalej „Ustawą”, postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wszczyna się na wniosek podmiotu planującego podjęcie realizacji przedsięwzięcia. Uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagane dla planowanych: przedsięwzięć **mogących zawsze znacząco (tzw I grupa)** oddziaływać na **Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości**

środowisko oraz przedsięwzięć **mogących potencjalnie znacząco (tzw II grupa)** oddziaływać na środowisko.

Szczegółowe zasady kwalifikacji przedsięwzięć do grupy przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (dla nich sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko (OOS) jest **obligatoryjne**), bądź przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (dla nich sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko (OOS) jest **fakultatywne** – w zależności od opinii organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), określi w drodze rozporządzenia Rada Ministrów. Do czasu wydania ww. rozporządzenia, zgodnie z zapisami art. 173 ust.2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenie oddziaływania na środowisko stosuje się zapisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573, z późn. zm.) zwanego dalej – „Rozporządzeniem OOS”.

Do czasu wejścia w życie nowego rozporządzenia OOS zaleca się także przeprowadzenie, w uzasadnionych sytuacjach, procedury screeningu (mającej na celu zakwalifikowanie inwestycji do przeprowadzenia OOS) w przypadku planowanych inwestycji, które znajdują się poniżej progów (lub w inny sposób nie spełniają kryteriów) określonych w obowiązującym rozporządzeniu OOS. Oznacza to, że beneficjent powinien zdobyć informacje, czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, pomimo, iż nie spełnia kryteriów ilościowych przewidzianych rozporządzeniem OOS. Jeżeli, w świetle posiadanych informacji, oddziaływanie jest prawdopodobne, powinien wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i stwierdzenie w postanowieniu obowiązku lub braku obowiązku sporządzenia raportu OOS. Postanowienie powinno zostać wydane na podstawie art. 2 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 2 dyrektywy OOS. W uzasadnieniu takiego postanowienia należy zaznaczyć, że pomimo, iż art. 4 ust. 2 dyrektywy OOS przyznaje państwom członkowskim swobodę odnośnie ustalenia konkretnych typów przedsięwzięć, które będą przedmiotem oceny oraz kryteriów lub wartości progowych znajdujących zastosowanie w tym zakresie, to granice tej swobody wyznaczone są przez art. 2 ust. 1 dyrektywy OOS. Przepis ten stanowi, że przedsięwzięcia, które ze względu m.in. na swój charakter, rozmiar lub lokalizację mogą mieć znaczące skutki dla środowiska, poddawane są stosownej ocenie.

Za **przedsięwzięcie** w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt. 13 ww. ustawy uznaje się zamierzenie budowlane lub inną ingerencję w środowisko, polegającą na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również na wydobywaniu kopalin; przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – wymaga przeprowadzenia przez organ wydający decyzję postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach **następuje przed uzyskaniem decyzji** wymienionych w art. 72 ust. 1 Ustawy z dnia 3 października 2008 r., do których zalicza się m.in. **decyzję o pozwoleniu na budowę**, decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu. Wydana przez właściwy organ, zgodnie z art. 75 ustawy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest dołączana do wniosku o wydanie decyzji, o których jest mowa art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. W związku z powyższym w przypadku, gdy Wnioskodawca otrzyma decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, zobowiązany jest do wystąpienia do właściwego organu o wydanie jednej z ww. decyzji.

Wnioskodawcy są zobowiązani **do dołączenia do wniosku o dofinansowanie w ramach niniejszego załącznika**, w przypadku przedsięwzięć **mogących zawsze znacząco** oraz **potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko**, załącznika nr 2.1 do wniosku

o dofinansowanie w pełnym zakresie (formularz OOS) oraz kserokopię pełnej dokumentacji z postępowania OOS, obejmującą:

- a) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć z **I i II grupy**),
- b) postanowienie w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOS (dla przedsięwzięć z **II grupy**) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących;
- c) postanowienie określające zakres raportu OOS (dla przedsięwzięć z **I grupy**) wraz z niezbędnymi opiniami organów współpracujących, jeżeli zostało wydane;
- d) postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOS o przeprowadzeniu transgranicznej OOS, jeżeli zostało wydane;
- e) postanowienia uzgadniające starosty/RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach;
- f) decyzję administracyjną, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z **III grupy**);
- g) postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z **III grupy**), jeżeli zostało wydane;
- h) kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000 ;
- i) streszczenie raportu OOS w języku niespecjalistycznym albo cały raport OOS

II. Przedsięwzięcia inne niż przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie są bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynikają z tej ochrony – tzw. III grupa

Każdorazowo organ właściwy do wydania decyzji (określonej w art. 96 ust. 2 Ustawy – m.in. pozwolenia na budowę) wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, **innego niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko**, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, **jest obowiązany do rozważenia**, przed wydaniem tej decyzji, czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000.

W przypadku uznania przez właściwy organ, że przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, wydaje on postanowienie w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia przez Wnioskodawcę właściwemu miejscowo **Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska** dokumentów, o których mowa w art. 96 ust. 3 Ustawy. Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska stwierdza w drodze postanowienia brak potrzeby lub obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

W przypadku, gdy organ wydający decyzję, o której mowa w art. 96 ust. 2 ustawy, nałożył na Wnioskodawcę obowiązek uzyskania ww. postanowienia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia w ramach niniejszego załącznika.:

- a) w przypadku stwierdzenia, że przedsięwzięcie nie będzie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 – postanowienia o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000;
- b) w przypadku stwierdzenia, że przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000:
 - raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000,

- postanowienie w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000.

III. Wnioskodawcy realizujący projekt infrastrukturalny (definiowany przez MCP jako wymagający pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy) – zgodnie z *Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych* są zobowiązani dostarczyć zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (zgodnie z wzorem określonym w załączniku 2.2).

Należy podkreślić, że ustawa w art. 140 dokonała zmiany ustawy Prawo budowlane, wprowadzając do tej ustawy „nowy” przepis - art. 29 ust. 3, nakazujący, aby **zawsze uzyskiwać pozwolenie na budowę** w przypadku przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięcia mogącego znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną tego obszaru lub nie wynika z tej ochrony. W ramach postępowania w sprawie pozwolenia na budowę, w uzasadnionych przypadkach, zaleca się Wnioskodawcom rozważenie konieczności wystąpienia z wnioskiem o przeprowadzenie ponownej OOS.

W odniesieniu do przedsięwzięć, dla których, w ramach prowadzonego przed 15 listopada 2008 r. postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, właściwy organ wydał postanowienie o braku konieczności sporządzenia raportu OOS, a następnie stanowisko takie potwierdził w wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, nie ma przeszkód, by przedsięwzięcie realizować na podstawie zgłoszenia budowy.

Ponadto dla **projektów wymienionych w pkt. II i III należy dołączyć załącznik nr 2.1.** do Wniosku o dofinansowanie wypełniony w ograniczonym zakresie tj.

- a) pkt F.1.1 – zaznaczyć kwadrat „Tak” bądź „Nie” w zależności czy Wnioskodawca zalega, czy nie zalega z opłatami środowiskowymi (szczegółowe informacje dotyczące opłat środowiskowych znajdują się poniżej);
- b) pkt F.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
- c) pkt F.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników” (łącznie z odpowiedzią na pytanie F.3.3.);
- d) pkt F.4.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie” i załączyć zaświadczenie z załącznika Ib ;
- e) pkt F.7. – uzupełnić pole tekstowe, o ile projekt dotyczy jednego z sektorów.

Pozostałe pola w części F formularza należy pozostawić puste albo wstawić adnotację „Nie dotyczy”.

IV. Pozostałe projekty o charakterze nieinfrastrukturalnym (nie wymienione w pkt. I, II i III).

Należy dołączyć wypełniony w ograniczonym zakresie **załącznik 2.1.** do Wniosku o dofinansowanie, tj.:

- a) pkt F.1.1 – zaznaczyć kwadrat „Tak” bądź „Nie” w zależności czy Wnioskodawca zalega, czy nie zalega z opłatami środowiskowymi (szczegółowe informacje dotyczące opłat środowiskowych znajdują się poniżej);
- b) pkt F.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
- c) pkt F.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników” (bez udzielania odpowiedzi na pytanie F.3.3.).

Pozostałe pola w części F formularza należy pozostawić puste albo wstawić adnotację „Nie dotyczy”.

Poniższa tabela przedstawia podstawowe obowiązki Wnioskodawcy w zależności od rodzaju planowanej do realizacji inwestycji:

Lp.	Dokumenty	Przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko	Przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko	Przedsięwzięcia inne niż przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, lecz wymagające wydania decyzji, o których mowa w art. 96 ust. 2 Ustawy (np. <u>pozwolenia budowlanego</u>)	Pozostałe przedsięwzięcia
1.	Załącznik nr 2.1 do wniosku o dofinansowanie (formularz)	TAK	TAK	TAK (w ograniczonym zakresie)	TAK (w ograniczonym zakresie)
2.	Ocena Oddziaływania na Środowisko	TAK	TAK (w zależności czy właściwy organ stwierdzi potrzebę przeprowadzenia OOS)	TAK (w zależności czy podmiot składający wniosek lub właściwy organ ¹ stwierdzi potrzebę przeprowadzenia OOS)	NIE
3.	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	TAK	TAK	NIE	NIE
4.	Oddziaływanie na obszar NATURA 2000	NIE	NIE	TAK (w zależności czy organ wydający decyzję dot. realizacji projektu zobowiąże Wnioskodawcę do uzyskania postanowienia RDOŚ w sprawie braku potrzeby albo obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000)	NIE
5 ² .	Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (załącznik nr 2.2)	TAK (wyłącznie w przypadku, gdy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach została wydana w oparciu o przepisy obowiązujące przed 15.11.2008 r.)	TAK (wyłącznie w przypadku, gdy decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach została wydana w oparciu o przepisy obowiązujące przed 15.11.2008 r.)	TAK	TAK (w zależności czy jest to projekt o charakterze infrastrukturalnym wymagający zgłoszenia budowy)

Podczas oceny formalnej wniosku o dofinansowanie, weryfikacji zostanie poddana kompletność załącznika nr 2. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do jego kompletności Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia załącznika o niezbędne dokumenty, wynikające z charakteru inwestycji.

¹ Podmiot wydający decyzję zezwalającą na realizację inwestycji, np. pozwolenie budowlane

² UWAGA! Ze względu na planowane zmiany wytycznych MRR w celu ich dostosowanie do zapisów ustawy, IZ MRPO zastrzega sobie prawo do zamiany zapisów Regulaminu konkursu w celu jego dostosowania do treści zmienionych wytycznych

W przypadku niedostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów w ramach załącznika nr 2 (np. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000) na etapie oceny formalnej, projekt, pod warunkiem spełnienia pozostałych kryteriów oceny formalnej, zostanie przekazany do oceny merytorycznej.

Na etapie oceny technicznej (będącej częścią oceny merytorycznej) Komisja Oceny Projektów w ramach kryterium pn. „**Zgodność projektu z przepisami w zakresie ochrony środowiska**” dokona ponownej analizy zgodności projektu z przepisami w zakresie ochrony środowiska. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji, Wnioskodawca zostanie poproszony o uzupełnienie załącznika nr 2 w terminie określonym przez KOP. Niedostarczenie wymaganej dokumentacji skutkować będzie uznaniem niespełnienia ww. kryterium, a w konsekwencji odrzuceniem wniosku na etapie oceny technicznej.

Biorąc pod uwagę fakt, że warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektów wymagających pozwolenia na budowę jest przedłożenie do MCP kopii takiego pozwolenia, w przypadku projektów opisanych w pkt. II, dla których pozwolenie nie zostało jeszcze wydane, kopia postanowienia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska dot. wpływu na obszary Natura 2000 oraz kopia pozostałej dokumentacji dot. oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, musi zostać załączona do Wniosku o dofinansowanie najpóźniej w dniu przekazania kopii prawomocnego pozwolenia na budowę.

Wnioskodawcy projektów, które na moment oceny wniosków nie posiadały pozwolenia na budowę lub nie dokonały zgłoszenia budowy, a jednocześnie nie należą do kategorii przedsięwzięć wskazanych w pkt. I niniejszego opisu, mają możliwość dostarczenia załącznika nr 2.2 wraz z dokumentacją wymaganą w ramach załącznika nr 3 najpóźniej do momentu podpisania umowy.

V. Opłaty środowiskowe

Zgodnie z Ustawą Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U z 2008 r. Nr 15, poz. 150 z późn. zm) podmiot korzystający ze środowiska ma obowiązek sporządzania sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz **uiszczania opłat** (tzw. **opłaty za korzystanie ze środowiska**).

Opłaty wnosi się za:

- 1) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 2) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi;
- 3) pobór wód;
- 4) składowanie odpadów.

Zgodnie z art. 275 ustawy **Prawo Ochrony środowiska** do ponoszenia opłat za korzystanie ze środowiska oraz administracyjnych kar pieniężnych są obowiązane, z zastrzeżeniem art. 284 ust. 2, podmioty korzystające ze środowiska.

Pod pojęciem podmiotu korzystającego ze środowiska – rozumie się:

- a) przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.), a także osoby prowadzące działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych, chowu lub hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego oraz osoby wykonujące zawód medyczny w ramach indywidualnej praktyki lub indywidualnej specjalistycznej praktyki,
- b) jednostkę organizacyjną niebędącą przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- c) osobę fizyczną niebędącą podmiotem, o którym mowa w lit. a), korzystającą ze środowiska w zakresie, w jakim korzystanie ze środowiska wymaga pozwolenia.

Podmiot korzystający ze środowiska ustala we własnym zakresie wysokość należnej opłaty i wnosi ją, bez wezwania, na rachunek urzędu marszałkowskiego właściwego ze względu na miejsce korzystania ze środowiska.

Szczegółowe informacje (m. in. **wzory sprawozdań**) znajdują się na stronie internetowej przygotowanej przez Zespół ds. Opłat za Gospodarcze Korzystanie ze Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego - www.malopolskie.pl/srodowisko.

Na potrzeby Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca odzwierciedla fakt niezalegania/zalegania z ww. opłatami środowiskowymi w pkt. F.1.1 Załącznika 2.1 do Wniosku o dofinansowanie a następnie w momencie składania pierwszego wniosku o płatność, w przypadku wyboru projektu do dofinansowania jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami środowiskowymi.

3. Kopia pozwolenia na budowę / zgłoszenia budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części

Pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub wykonywania robót budowlanych są niezbędnymi załącznikami dla projektów inwestycyjnych związanych z robotami budowlanymi.

Wnioskodawca na etapie oceny formalnej **nie musi** dysponować prawomocnym pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem budowy, jednakże **najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie** zobowiązany jest dostarczyć kopie dokumentów do MCP.

Załączone do wniosku dokumenty powinny być prawomocne i aktualne, tzn.

- jeśli prace budowlane nie zostały rozpoczęte, pozwolenie budowlane nie powinno być starsze niż trzy lata od momentu jego wydania (zgodnie z art. 37 ustawy Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.),
- gdy prace budowlane objęte pozwoleniem budowlanym zostały rozpoczęte, dodatkowo **należy dostarczyć kserokopię pierwszej strony dziennika budowy** oraz stronę z ostatnim wpisem, który potwierdza ważność pozwolenia.

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę bądź zgłoszeniu budowy powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach.

Należy mieć na uwadze, iż złożenie wymaganych niniejszym załącznikiem dokumentów na etapie oceny formalnej wniosku uwiarygodnia stan przygotowania projektu do realizacji, co może mieć późniejsze odzwierciedlenie m.in. w przyznawanej punktacji, a w konsekwencji warunkować umieszczenie projektu na liście wybranych do dofinansowania.

Gdy Wnioskodawca na moment składania wniosku **nie dysponuje** prawomocnym pozwoleniem na budowę bądź zgłoszeniem budowy lub wykonywania robót budowlanych wówczas jest zobowiązany do zaznaczenia pola „**Nie**” na liście załączników w pkt. H. wniosku o dofinansowanie.

4. Wyciąg z dokumentacji technicznej i/lub program funkcjonalno-użytkowy

W przypadku **projektów inwestycyjnych związanych z robotami budowlanymi, wymagających pozwolenia na budowę, bądź zgłoszenia budowy lub robót budowlanych** (które nie dotyczą wyłącznie zakupu środków trwałych), jako jeden z wymaganych załączników Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć **opis techniczny** lub **wyciąg z opisu technicznego** zawartego w dokumentacji technicznej. Ponadto, na żądanie IP II, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

W przypadku projektów inwestycyjnych, związanych z robotami budowlanymi, będących na etapie przygotowania/analiz/koncepcji, Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia informacji określającej lokalizację oraz skrócony opis techniczny projektu. Informację określającą lokalizację oraz skrócony opis techniczny projektu należy również dostarczyć w przypadku projektów obejmujących swym zakresem **roboty budowlane, które nie wymagają pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy**, a także należy dokonać opisu zakresu prac w odpowiednim polu biznesplanu.

Wnioskodawca, który w zakresie rzeczowym projektu przewiduje prace o charakterze budowlanym, remontowym, wykończeniowym, itp., **musi przedstawić w ramach tego załącznika zestawienie kosztów planowanych robót** (np. kosztorys)!

5. Zaświadczenie o rachunku bankowym Wnioskodawcy

Wnioskodawca powinien załączyć aktualne (**wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie**) zaświadczenie, inny dokument wydany i potwierdzony przez bank lub wydruk ze strony internetowej, potwierdzony przez Wnioskodawcę, zawierający informację o posiadanym **firmowym rachunku bankowym** (wraz ze wskazaniem numeru rachunku bankowego). W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, numer ten zostanie umieszczony w umowie o dofinansowanie projektu i na wskazane konto bankowe dokonywane będą wszelkie płatności związane z dofinansowaniem projektu.

W przypadku zmiany rachunku bankowego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia aktualnego zaświadczenia o rachunku bankowym po otrzymaniu informacji z IP II o przyjęciu projektu do realizacji.

6. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu

Dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie, bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy lub pozostającym w jego użytkowaniu, dlatego też, w przypadku projektów inwestycyjnych związanych z robotami budowlanymi, wymagającymi dostarczenia **pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub wykonywania robót budowlanych** oraz w przypadku projektów nie wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, jeżeli w zakresie rzeczowym projektu przewiduje się roboty budowlane, w tym również związane z instalacją środków trwałych zakupionych w ramach projektu, należy dołączyć **oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją, podpisane przez osoby upoważnione** (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji). W oświadczeniu należy wskazać formę prawną dysponowania nieruchomością.

W przypadku projektów, w których Wnioskodawca dysponuje nieruchomością **w formie dzierżawy/najmu/użyczenia** należy w oświadczeniu o prawie dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością (np. umowa najmu/dzierżawy/użyczenia). Należy pamiętać, iż umowa taka powinna być zawarta na okres trwałości projektu, liczony od daty zakończenia realizacji projektu, określonej w umowie o dofinansowanie.

Złożenie fałszywego oświadczenia powoduje odpowiedzialność karną, dlatego też dodatkowe dokumenty potwierdzające informacje zawarte w oświadczeniu nie są wymagane. W uzasadnionych przypadkach IP II może poprosić o ich dostarczenie w celu skorygowania informacji zawartych w projekcie.

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Wnioskodawcy, należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Numery działek, wskazane w oświadczeniu, powinny być zgodne z zapisami pozwolenia budowlanego i wskazaniem map ewidencyjnych.

7. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na realizację projektu

Wnioskodawca, w celu potwierdzenia finansowej realizacji projektu, **ma możliwość** w ramach niniejszego załącznika przedłożyć dokumenty uwiarygodniające źródła finansowania projektu, **odzwierciedlające wyrażony w biznesplanie zamiar korzystania z zewnętrznych źródeł finansowania bądź środków własnych.**

Dokumentami takimi mogą być w szczególności:

- umowa *kredytowa/ pożyczki*, lub
- promesa *umowy kredytowej/umowy pożyczki*, lub
- umowa lub promesa dot. udzielania Beneficjentowi dotacji przez inny podmiot, lub
- oświadczenie instytucji partycypującej finansowo w kosztach projektu, które powinno zawierać nazwę instytucji finansującej, nazwę projektu oraz kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu, lub
- wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę środków własnych.

Należy pamiętać, iż dołączenie dokumentów potwierdzających pochodzenie środków na realizację projektu (w szczególności środków zewnętrznych) może przełożyć się na wyższą punktację przyznaną podczas oceny merytorycznej wniosku przez KOP. Dotyczy to w szczególności Wnioskodawców o niewielkim doświadczeniu na rynku i ograniczonym potencjale rozwojowym.

Wszystkie źródła finansowania projektu, określone we wniosku o dofinansowanie i biznesplanie, muszą znaleźć swoje potwierdzenie i odzwierciedlenie w części biznesplanu opisującej sytuację finansową wnioskodawcy i jej prognozę (m.in. w bilansie, rachunku zysków i strat).

W przypadku **leasingu** Wnioskodawca nie jest zobowiązany na etapie składania wniosku o dofinansowanie do przedłożenia promesy leasingu, jednakże **na etapie złożenia pierwszego wniosku o płatność** wymagane będzie dostarczenie do MCP umowy leasingu, m.in. ze względu na konieczność weryfikacji zapisów tej umowy w zakresie terminu jej zawarcia, wielkości rat leasingowych i spełnienia warunku przeniesienia własności środka trwałego na rzecz leasingobiorcy po okresie leasingowania.

8. Dokumenty finansowe z ostatnich 2 lat obrachunkowych – bilans i rachunek zysków i strat i/lub sprawozdanie merytoryczne z działalności

Bilans i rachunek zysków i strat za dwa ostatnie lata obrachunkowe (lub w przypadku krótszego okresu działalności ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego), jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek ich sporządzania, zgodnie z Ustawą o rachunkowości (Dz. U. 1994, Nr 121 poz. 591 z późn. zm.). W przypadku podmiotów, które rozpoczęły działalność w roku złożenia wniosku o dofinansowanie, należy przedstawić **bilans otwarcia**.

Dokumenty powinny być sporządzone, zgodnie z zapisami w/w ustawy. Bilans oraz rachunek zysków i strat powinny zostać potwierdzone przez osoby do tego upoważnione w ramach danego

podmiotu. Jeśli projekt realizowany będzie przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich jest zobowiązany dołączyć odpowiedni dokument sprawozdania finansowego, w zależności od typu Beneficjenta, który reprezentuje.

W przypadku podmiotów, które na mocy zapisów ustawy o rachunkowości, nie są zobowiązane do sporządzania bilansu oraz RZS (rachunku zysków i strat), należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za okres ostatnich 2 lat kalendarzowych przed rokiem złożenia wniosku (lub w przypadku krótszego okresu działalności ostatniego zamkniętego okresu). Dołączają oni także odpowiedni **formularz podatkowy, PIT lub CIT**, w zależności od sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym.

Ponadto, wszyscy przedsiębiorcy, prowadzący działalność gospodarczą jako osoby fizyczne oraz wspólnicy spółki cywilnej lub spółki jawnej, zobowiązani są do dołączenia formularzy PIT, złożonych przez właścicieli/współwłaścicieli do Urzędu Skarbowego, dotyczących ostatnich 2 zakończonych lat kalendarzowych. Jest to niezbędne w celu zweryfikowania statusu mikroprzedsiębiorcy, szczególnie w kontekście możliwych powiązań z innymi przedsiębiorstwami za pośrednictwem osób fizycznych.

W przypadku **podmiotów zobowiązanych do sporządzania sprawozdania merytorycznego** z działalności Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia jego sprawozdania za okres ostatniego zakończonego roku kalendarzowego.

9. Formularz dotyczący zgodności projektu z linią demarkacyjną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Załącznik dotyczy tylko mikroprzedsiębiorców. Jego uzupełnienie ma na celu uniknięcie złożenia wniosku przez mikroprzedsiębiorcę, którego projekt, z racji kwalifikowania się do wsparcia w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW), nie może ubiegać się o dofinansowanie ze środków MRPO.

Prawo wspólnotowe zakazuje wielokrotnego finansowania tego samego typu projektów z różnych funduszy UE. Na państwach członkowskich ciąży obowiązek zastosowania, na poziomie krajowym, takich rozwiązań, które wyraźnie określą zakres interwencji poszczególnych funduszy. W grudniu 2007 r. Komitet Koordynujący NSRO zatwierdził linię demarkacyjną (*Linia demarkacyjna pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej* zamieszczona na stronie www.mrr.gov.pl), na podstawie której zostały wskazane te obszary działania, w których zaistniała potrzeba rozgraniczenia wsparcia (m.in. pomiędzy Regionalnymi Programami Operacyjnymi a Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich), w celu uniknięcia wielokrotnego finansowania tego samego typu projektów.

W tym celu mikroprzedsiębiorca, podejmujący decyzję o aplikowaniu o wsparcie w ramach MRPO, musi rozważyć następujące aspekty dot. realizowanego projektu:

- **zasięg terytorialny realizowanego projektu;**
- **charakter projektu** (branża, której dotyczy projekt, generowanie nowych miejsc pracy);
- **rodzaj Beneficjenta** (osoby podlegające ubezpieczeniu w KRUS);
- **kwotę dofinansowania.**

Zapisy niniejszego załącznika zostały opracowane również w oparciu o zapisy Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania dofinansowania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 r. Nr 139 poz. 883 z późn. zm.).

Wypełnienie załącznika pozwoli ustalić czy Wnioskodawca może ubiegać się o wsparcie w ramach MRPO, czy też powinien wnioskować o dofinansowanie ze środków PROW.

Odpowiadając na kolejne pytania, odnoszące się do warunków demarkacji, określonych w *Linii demarkacyjnej* oraz ww. Rozporządzeniu, należy zwrócić uwagę na komentarze poniżej każdego z punktów. W odniesieniu do niektórych grup Wnioskodawców wypełnianie załącznika w całości nie będzie konieczne. W każdym przypadku istnieje jednak wymóg złożenia podpisu przez osobę lub osoby upoważnione pod oświadczeniem w końcowej części załącznika.

Punkt 3 a) wypełniają Wnioskodawcy prowadzący działalność gospodarczą jako osoby fizyczne, punkt 3 b) jedynie osoby prawne. Punkt 3 c) odnosi się do spółek cywilnych.

Aby wypełnić punkt 4 formularza, należy zapoznać się z wykazem kodów PKD działalności, w których zakresie może być przyznana pomoc ze środków PROW, zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 139, poz. 883 z późn. zm.), stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu.

10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Załącznik ten wypełniają **wyłącznie Wnioskodawcy, którzy zaliczyli podatek VAT do kosztów kwalifikowanych**. Fakt ten powinien zostać potwierdzony poprzez wybór opcji: „TAK” w punkcie E.8. wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia oświadczenia w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu (wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu konkursu). W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może w żaden sposób odzyskać jakiegokolwiek części podatku VAT związanego z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu, koszt ten może zostać zaliczony do kosztów kwalifikowanych projektu. Wnioskodawca jest również zobowiązany do przedstawienia uzasadnienia, zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości odzyskania podatku VAT, zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również, mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

Wnioskodawca może dostarczyć jako dodatkowy dokument zaświadczenie właściwego Urzędu Skarbowego, z którego jednoznacznie wynikać będzie, iż Wnioskodawca nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług, bądź też podlega zwolnieniu z obowiązku płacenia VAT w związku z realizacją projektu lub interpretację Ministra Finansów, wydaną przez właściwą Izbę Skarbową.

11. Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), ewidencji działalności gospodarczej i/lub umowa spółki i/lub umowa/y dot. współpracy w ramach projektu

Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) albo ewidencji działalności gospodarczej jest obligatoryjny dla Beneficjentów podlegających obowiązkowi wpisu do w/w rejestrów, w szczególności przedsiębiorców, jednostek badawczo-rozwojowych, organizacji pozarządowych, społecznych i zawodowych i innych, które na mocy przepisów szczególnych podlegają takiemu wpisowi (w przypadku konsorcjum: dotyczy wszystkich członków konsorcjum biorących udział w projekcie). **Wypis musi być aktualny, tzn. nie starszy niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku.**

W przypadku **spółek cywilnych**, oprócz wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (ewentualnie KRS) wszystkich wspólników, należy załączyć dodatkowo **umowę spółki**, zaś w przypadku **projektów realizowanych w partnerstwie** kopie umowy/porozumienia dot. współpracy wraz z określeniem obowiązków finansowych.

Umowa/porozumienie na realizację wspólnego przedsięwzięcia musi zostać zawarta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu tylko i wyłącznie pomiędzy Beneficjentami, których typy zostały określone w Uszczegółowieniu Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 w ramach danego działania/schematu.

W umowie/porozumieniu należy wskazać Lidera projektu, który będzie Beneficjentem końcowym. Lider projektu będzie odpowiadał za zarządzanie projektem, zaś pozostałe podmioty zaangażowane w jego realizację, będą występowały w charakterze partnerów.

W umowie/porozumieniu powinny zostać określone m.in.: wzajemne relacje między partnerami, stronami porozumienia, w tym w szczególności, opis zasad w zakresie dokonywania płatności i rozliczeń, zakres zadań realizowanych w projekcie przez poszczególnych partnerów, strony porozumienia (w tym plan finansowy projektu).

Wszyscy partnerzy oraz Lider projektu muszą ponadto załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu, możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów, zgodnie z zapisami Instrukcji dot. ww. elementów.

12. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małego lub średniego przedsiębiorcę i/lub statut/regulamin organizacyjny Beneficjenta

Przedsiębiorca wypełnia oświadczenie, w którym zaznacza czy na dzień złożenia wniosku spełnia kryteria w zakresie zakwalifikowania podmiotu do kategorii mikro-, małego, średniego przedsiębiorstwa.

Przedsiębiorca występujący o wsparcie w ramach Schematu 2.1.A „Bezpośrednie wsparcie inwestycji w MŚP” musi dokonać analizy dotychczasowego funkcjonowania swojej firmy w celu stwierdzenia spełniania kryteriów wg definicji MŚP, umieszczonej w Uszczegółowieniu MRPO, odnoszącej się w szczególności do liczby osób zatrudnionych, obrotów, sumy bilansowej firmy oraz jej powiązań z innymi przedsiębiorstwami (również poprzez osoby fizyczne prowadzące działalność na tym samym lub pokrewnych rynkach).

Formularz należy wypełnić rzetelnie, gdyż od uznania Wnioskodawcy za mikroprzedsiębiorcę zależeć będzie możliwość uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego konkursu, skierowanego wyłącznie do mikroprzedsiębiorstw. Wskazanie na spełnienie przez Wnioskodawcę kryteriów mikroprzedsiębiorcy, podczas gdy w rzeczywistości nie kwalifikuje się on do właściwej dla danego konkursu grupy, będzie traktowane jako poświadczenie nieprawdy skutkujące odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Przydatny w określeniu kwalifikowania przedsiębiorstwa do ww. kategorii może być poradnik *Nowa definicja MŚP. Poradnik dla użytkowników i wzór oświadczenia*, umieszczony na stronach internetowych Komisji Europejskiej http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_pl.pdf oraz na stronie MCP www.mcp.malopolska.pl, jak również zapisy Regulaminu konkursu (w szczególności § 16).

13. Informacje oraz oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej oraz nieotrzymaniu pomocy

Beneficjenci, ubiegający się o pomoc inną niż de minimis, zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej, zgodnie z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. z 2007 r. Nr 61, poz. 413).

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku, z którą ubiega się o pomoc.

Wzory oświadczeń jako załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy znajdują się na stronie internetowej:

http://www.uokik.gov.pl/pl/regulacje_prawne/polskie_i_wspolnotowe_akty_prawn/pomoc_publiczna/polskie_akty_prawne/

W przypadku ubiegania się w ramach projektu o pomoc ***de minimis***, wnioskodawca **nie załącza** ww. formularza, lecz w ramach niniejszego załącznika **przedkłada kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy *de minimis***, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 185, poz. 1317), wystawione przez podmioty udzielające pomocy.

Zgodnie z zapisami § 7a ust. 1 i 3 **Rozporządzenia Rady Ministrów** z dnia 11 sierpnia 2004 r. **w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach** (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.):

„Przy ustalaniu wartości pomocy *de minimis* udzielonej **spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej** należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

1) tej spółce;

2) podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę.

Przy ustalaniu **wartości pomocy *de minimis* udzielonej osobie fizycznej** prowadzącej równocześnie **działalność gospodarczą inną niż w zakresie spółki** cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej **nie uwzględnia się wartości pomocy** otrzymanej przez tę osobę z tytułu prowadzonej działalności w takiej spółce”.

Ponadto, w odniesieniu do spółek cywilnych, gdy jeden ze współników, prowadzący działalność jako osoba fizyczna, otrzymuje pomoc *de minimis* na ten sam rodzaj działalności, która prowadzona jest w ramach spółki, pomoc tą należy doliczyć spółce cywilnej proporcjonalnie do jego udziałów w zyskach spółki. Dlatego też, w przypadku ubiegania się przez spółkę cywilną o wsparcie na realizację powyższego projektu w ramach pomocy *de minimis*, w ramach niniejszego załącznika, należy przedstawić zaświadczenia o uzyskanej pomocy *de minimis* przez poszczególnych współników spółki oraz spółkę.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie* zaświadczenie o pomocy *de minimis* wydaje się z urzędu w dniu udzielenia pomocy publicznej będącej pomocą *de minimis*, a w przypadku pomocy:

- 1) udzielanej na podstawie decyzji – wraz z tą decyzją w dniu jej wydania;
- 2) w formie ulgi podatkowej, udzielanej na podstawie aktu normatywnego bez wymogu wydania decyzji w terminie 2 miesięcy od dnia udzielenia pomocy publicznej.

14. Inne niezbędne, wymagane prawem lub mogące wpłynąć na wynik oceny – załączniki (należy wymienić i ponumerować odpowiednio: 14.1.,14.2. itd.)

Dołączone dokumenty należy wyszczególnić w dodatkowej osobnej tabeli oraz ponumerować odpowiednio: 14.1, 14.2, itd.

Wnioskodawca może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku.

W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie z zwolnień lub innych środków legislacji niż typowe. Dokumentem takim mogą być także wszelkiego rodzaju ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu, a które nie zostały dołączone do biznesplanu.

W przypadku **wskaźników autorskich** Wnioskodawca powinien załączyć formularz stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku oraz załączników.



Nazwa i adres Beneficjenta

Miejscowość, data

Ja, niżej podpisany, upoważniony do reprezentowania Wnioskodawcy, zgłaszam konieczność wprowadzenia do Regionalnego Systemu Informatycznego Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 niżej przedstawionego/ych wskaźnika/ów. Równocześnie deklaruję, że w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie będę monitorował wskazany/e poniżej wskaźnik/i.

Rodzaj wskaźnika³	Nazwa⁴	Definicja⁵	Jednostka miary	Wartość bazowa wskaźnika w roku bazowym /proszę podać rok/	Wartość docelowa wskaźnika w roku docelowym /proszę podać rok/

Sposób monitorowania i pomiaru ww. wskaźników⁶

.....
podpis i pieczęć Wnioskodawcy

³ Należy wskazać czy wskaźnik dotyczy produktu czy rezultatu.

⁴ Maksymalnie 100 znaków ze spacjami.

⁵ Doprecyzowanie nazwy i zakresu przedmiotowego wskaźnika

⁶ Należy wskazać krótko metodę pomiaru wskaźnika, opisać częstotliwość i sposób zbierania danych oraz sposób pozyskiwania danych pierwotnych (jeżeli takie istnieją).