

*Załącznik nr 2 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9 i 10 RPO WM 2014-2020- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR)*

## **Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020**

### **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu**

**1 Oś Priorytetowa GOSPODARKA WIEDZY  
Działanie 1.3 Małopolskie Centra Innowacji  
B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy**

#### **MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

☎ (012) 376-91-00

fax. (012) 376-91-20

e-mail: [info@mcp.malopolska.pl](mailto:info@mcp.malopolska.pl)

[www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl)

## Spis treści

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku .....	6
Strona tytułowa .....	8
<i>Ogólne informacje dotyczące Strony tytułowej</i> .....	8
A Dane Wnioskodawcy .....	9
<i>Ogólne informacje dotyczące części A wniosku</i> .....	9
A.1 Dane Wnioskodawcy .....	9
A.2 Adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności .....	9
A.3 Dane kontaktowe (jeżeli inne niż dane podane w pkt. A.2) .....	9
A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu .....	10
A.5 Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie (jeżeli dotyczy) .....	10
B Opis Wnioskodawcy .....	11
B.1 Opis działalności .....	11
B.2 Charakterystyka oferowanych produktów/usług .....	11
B.3 Charakterystyka klientów/grupy docelowej .....	11
B.4 Obszar/zasięg funkcjonowania .....	11
B.5 Doświadczenie w realizacji projektów .....	11
C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu .....	12
C.1 <i>Czy w realizację projektu będą zaangażowane inne podmioty?</i> .....	13
C.2 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu .....	13
C.2.1 Podstawowe dane partnera .....	13
C.2.2 Udział partnera w realizacji projektu .....	13
D. Rodzaj projektu .....	15
D.1 Tytuł projektu .....	15
D.2 Typ projektu .....	15
Należy wybrać z listy rozwijanej typ projektu: B. Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy .....	15
D.3 Zakres interwencji .....	15
D.4 Forma finansowania .....	15
D.5 Działalność gospodarcza związana z projektem .....	15
D.6 Typ obszaru realizacji projektu .....	15
D.7 Projekt realizowany na terenie całego kraju .....	15
D.8 Projekt realizowany poza granicami kraju .....	15
D.9 Miejsce realizacji projektu .....	16
E. Opis projektu .....	17
E.2 Krótki opis projektu ( <i>limit 2000 znaków uwzględniając spacje</i> ) .....	19
E.3 Okres realizacji projektu .....	19

F. Zakres rzeczowy .....	20
G Cele projektu.....	22
G.1 Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji. ....	22
G.2 Wskaźniki realizacji projektu.....	22
G.3 Innowacyjny charakter projektu .....	25
G.4 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji .....	25
H Zdolność do efektywnej realizacji projektu .....	26
<i>Ogólne informacje dotyczące pkt. H.1-H.3 wniosku.....</i>	<i>26</i>
H.1 Doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt .....	26
H.2 Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający realizację projektu.....	26
H.3 Doświadczenie i potencjał innych podmiotów zaangażowanych w realizację (aktywne w przypadku wyboru partnera) .....	26
Pkt. H.4 Stan przygotowania projektu do realizacji .....	26
I Pomoc publiczna .....	27
I.1 Pomoc publiczna .....	27
I.2 Rodzaj pomocy publicznej lub pomoc de minimis.....	27
I.2.1 Pomoc de minimis .....	27
I.2.2 Regionalna Pomoc Inwestycyjna .....	28
I.2.3 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą .....	28
I.2.4 Pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności.....	28
I.2.5 Pomoc na udział MŚP w targach .....	28
I.2.6 Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP.....	28
I.2.7 Inna.....	28
I.3 Efekt zachęty (w przypadku pomocy publicznej).....	28
J Zakres finansowy projektu .....	29
<i>Ogólne informacje dotyczące części J wniosku .....</i>	<i>29</i>
J.1 Podatek VAT.....	29
J.2 Planowane koszty w ramach projektu .....	30
Należy zwrócić uwagę na limit, którym objęte są koszty pośrednie. Przygotowując budżet projektu Wnioskodawca wykazuje koszty pośrednie w wysokości dokładnie 20% całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu.K Podsumowanie kosztów .....	31
K Podsumowanie kosztów.....	32
K.1 Podsumowanie kosztów według zadań .....	32
K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii .....	32
K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty .....	32
L Źródła finansowania projektu.....	33
<i>Ogólne informacje dotyczące części L wniosku .....</i>	<i>33</i>
M Analiza finansowa.....	34

<i>Ogólne informacje dotyczące części M wniosku</i> .....	34
M.1 Projekt generujący dochód .....	34
M.2 Charakter projektu .....	35
Projekt nieinwestycyjny .....	35
Projekt inwestycyjny .....	35
N Analiza ekonomiczna .....	35
O Analiza ryzyka.....	35
P Inne informacje niezbędne do oceny projektu .....	36
W zakresie „Komplementarność projektu” należy wykazać zasadność realizacji poszczególnych elementów składających się na zakres rzeczowy (merytoryczny) projektu w kontekście komplementarności z innymi typami wsparcia ukierunkowanymi na inkubowanie działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej przedsiębiorstw, przewidzianymi w osiach priorytetowych 1 i 3 RPO WM, w szczególności w ramach poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje.....	36
R Lista załączników .....	36
<i>Ogólne informacje dotyczące części R wniosku</i> .....	36
Załącznik nr 1 Załączniki wymagane dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej/pomocy de minimis .....	37
<i>Załącznik 1 a Zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis</i> .....	37
<i>Załącznik 1 b Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik obowiązkowy)</i> .....	37
<i>Załącznik 1 c Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie..</i>	38
<i>Załącznik 1 d Inne</i> .....	38
Załącznik 2 Załączniki dotyczące oceny finansowej .....	38
Załącznik 2.A Analiza finansowa .....	38
Załącznik 2.B analiza ekonomiczna i/lub analiza ryzyka.....	38
Załącznik 3 Załączniki w zakresie oceny oddziaływania projektu na środowisko oraz obszary Natura 2000.....	38
<i>Załącznik 3a Formularz do wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko</i> .....	38
Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i przedłożenia w ramach niniejszego załącznika, formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS, według wzoru zamieszczonego w dokumentacji do projektu pozakonkursowego(złącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie) w zakresie uzależnionym od rodzaju inwestycji. ....	38
<i>Załącznik 3b Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i> .....	38
<i>Załącznik 3c Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną</i> .....	39
<i>Załącznik 3d Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOS</i> .....	39
Załącznik 4 Kopia ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych .....	39
Załącznik 5 Wyciąg z dokumentacji technicznej/kosztorys .....	39
Załącznik 6 Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu .....	39
Załącznik nr 7 Upoważnienie do składania wniosku o dofinansowanie .....	41

Załącznik nr 8 Inne załączniki wymagane dla konkursu .....	41
S Oświadczenia Wnioskodawcy.....	42

## Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku

---

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą aplikacji internetowej System e-RPO, do której dostęp możliwy jest za pośrednictwem stron: [www.erpo.malopolska.pl](http://www.erpo.malopolska.pl) oraz [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl).

Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:

- posiadanie dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- zastosowanie przeglądarek Explorer 10, Firefox 30, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: [www.erpo.malopolska.pl](http://www.erpo.malopolska.pl). Użytkownik wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji. Podaje: imię, nazwisko, adres e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu. System e-RPO, po uzyskaniu powyższych danych, w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego, Użytkownik aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do systemu.

**Uwaga: Szczegółowe wytyczne dotyczące systemu oraz zasad jego funkcjonowania zostały ujęte w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO (załącznik nr 7 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020).**

**Wszelkie awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać Administratorowi Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na następujący adres mail: [adminerpo@mcp.malopolska.pl](mailto:adminerpo@mcp.malopolska.pl).**

### **Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:**

- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu opcji „zapisz” lub po przejściu do kolejnej zakładki;
- wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki należy wypełnić w języku polskim;
- wypełniając wniosek należy pamiętać, że przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych np. brak możliwości wypełnienia części G bez podania w pkt. E.3 okresu realizacji projektu;

- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie e-RPO wynosi **20 MB**, sugerowana wielkość **5 MB**;
- dopuszczalne formaty załączników: doc, docx, pdf, xls, xlsx, odt, ods, jpg, tiff;
- z racji na ograniczoną objętość załączników zaleca się, **nie stosować** największej dostępnej jakości skanera;
- w przypadku chęci dołączania pojedynczych stron zeskanowanego dokumentu, nazwa pliku i jego oznaczenia, muszą umożliwić **bezproblemową identyfikację poszczególnych części składowych dokumentu** np. Umowa\_Partnerstwa\_str\_1.

## Strona tytułowa

---

### *Ogólne informacje dotyczące Strony tytułowej*

Strona tytułowa generowana jest na podstawie informacji zawartych w systemie oraz poszczególnych zakładkach samego wniosku.

Informacje zawarte w systemie dotyczą m.in. nazwy programu operacyjnego, osi priorytetowej, numeru naboru etc. i pobierane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego.

Zawartość **strony tytułowej generuje** się automatycznie po uzupełnieniu właściwych pól wniosku.

Strona tytułowa zawiera następujące informacje:

- ✓ **Program Operacyjny** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Nazwa Wnioskodawcy** – Informacje generowane są automatycznie po wypełnieniu **pkt. A.1.1 Nazwa Wnioskodawcy** w zakładce **Dane Wnioskodawcy**.
- ✓ **Tytuł projektu** – Informacje generują się automatycznie po wypełnieniu **pkt. D.1 Tytuł projektu**.
- ✓ **Oś priorytetowa** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Działanie** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Numer naboru** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Rodzaj naboru** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.



## A Dane Wnioskodawcy

---

### Ogólne informacje dotyczące części A wniosku

Dane zawarte w zakładce **Dane Wnioskodawcy**, służą identyfikacji Wnioskodawcy i powinny być zgodne **z właściwymi dokumentami rejestrowymi oraz ze stanem faktycznym.**

#### A.1 Dane Wnioskodawcy

- 1. Nazwa Wnioskodawcy** – Należy wpisać: Województwo Małopolskie – [*właściwa wojewódzka jednostka organizacyjna albo właściwy Departament UMWM wpisany w zależności od rodzaju projektu*].
- 2. Forma prawna** – należy wybrać z listy rozwijanej formę prawną odpowiadającą rzeczywistej formie prawnej Wnioskodawcy.
- 3. Forma własności** - należy wybrać z listy rozwijanej formę własności, adekwatną dla Wnioskodawcy.
- 4. Typ Wnioskodawcy** - należy określić typ Wnioskodawcy aktualny na dzień składania wniosku poprzez wybór jednej z opcji z listy rozwijanej.
- 5. Kraj** - należy wskazać kraj, w którym Wnioskodawca ma swoją siedzibę.
- 6. NIP** - należy wpisać numer identyfikacji podatkowej Wnioskodawcy (bez używania kresek).

#### A.2 Adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności

Należy wpisać adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności Wnioskodawcy zgodny ze statutem jednostki. Zaprezentowane w tym punkcie dane będą traktowane **jako dane kontaktowe/do korespondencji** chyba, że Wnioskodawca wskaże inne dane do kontaktu/korespondencji w pkt. A.3 (w takim przypadku dane z pkt. A.3 będą traktowane jako faktyczne dane do korespondencji i kontaktów w sprawie projektu).

Należy podać adres e- mail, na który będzie doręczana korespondencja w formie elektronicznej, zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości (dalej: MCP), a Wnioskodawcą. Należy mieć na uwadze, że pole **adres poczty elektronicznej** będzie istotne z punktu widzenia przesyłania informacji na temat poszczególnych etapów oceny.

#### A.3 Dane kontaktowe (jeżeli inne niż dane podane w pkt. A.2)

Pole należy wypełnić jedynie w przypadku, jeśli dane kontaktowe/teleadresowe Wnioskodawcy **są inne niż podane w A.2**. W przypadku wypełnienia A.3 wszelka korespondencja będzie również przekazywana na adres wskazany w tym punkcie.

#### A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu

Należy wskazać osobę, która w imieniu Wnioskodawcy będzie odpowiedzialna za udzielanie Małopolskiemu Centrum Przedsiębiorczości, w razie potrzeby, niezbędnych informacji dotyczących projektu na etapie jego oceny oraz realizacji. Należy zwrócić szczególną uwagę, by wskazane dane kontaktowe (**w szczególności numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej**) były poprawne i umożliwiły skuteczną oraz szybką komunikację.

#### A.5 Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy)

W przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę pełnomocnika, należy podać jego imię i nazwisko. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo (załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie)

**Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie musi posiadać aktualny certyfikat umożliwiający składanie ważnego bezpiecznego podpisu elektronicznego.**

## B Opis Wnioskodawcy

---

### B.1 Opis działalności

#### 1. **Charakterystyka działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę**

Wnioskodawca powinien krótko scharakteryzować, na czym polega prowadzona przez niego dotychczasowa działalność.

#### 2. **Główne PKD Wnioskodawcy**

**Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.**

### B.2 Charakterystyka oferowanych produktów/usług

Jeżeli Wnioskodawca świadczył usługi lub prowadził działania podobne do przewidzianych w projekcie dla grupy docelowej do której skierowany jest projekt, powinien opisać na czym one polegały, w jaki sposób były prowadzone. Natomiast doświadczenie w realizacji projektów należy wykazać w polu B.5.

### B.3 Charakterystyka klientów/grupy docelowej

Wnioskodawca przygotowując projekt powinien przeprowadzić analizę potrzeb grupy docelowej. W tym punkcie należy wyraźnie określić kto jest grupą docelową, do której Wnioskodawca chce dotrzeć ze swoim projektem oraz zaprezentować szczegółową analizę potrzeb tej grupy tj. zdiagnozować z jakimi trudnościami, barierami, problemami grupa ma do czynienia, a których zredukowanie/usunięcie będzie możliwe dzięki zrealizowaniu projektu. Niezbędne jest wykazanie przeprowadzenia analizy popytu na usługi które będą oferowane w ramach projektu. Analiza powinna zostać sporządzoną na podstawie wiarygodnych źródeł danych oraz określać skalę zainteresowania ze strony ostatecznych odbiorców wsparcia.

### B.4 Obszar/zasięg funkcjonowania

Należy opisać obszar, zasięg terytorialny, na jakim funkcjonuje Wnioskodawca i Partnerzy tj. gdzie oferują swoje usługi.

### B.5 Doświadczenie w realizacji projektów

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, należy podać informacje nt. tych projektów: tytuł projektu, źródło finansowania, krótki opis projektu wraz z podaniem okresu realizacji. **Opis doświadczenia w realizacji projektów powinien odnosić się głównie do doświadczeń Wnioskodawcy w obszarze realizacji działań o zbliżonym zakresie do przedmiotowego projektu pozakonkursowego.**

## C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

---

W celu wspólnej realizacji projektu, podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, mogą utworzyć partnerstwo, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Celem projektu partnerskiego powinno być osiągnięcie znaczącej wartości dodanej poprzez podział realizacji zadań pomiędzy niezależne podmioty o różnorodnej specyfice. **Realizacja projektu w partnerstwie powinna umożliwiać całościowe ujęcie zagadnienia objętego projektem, pozwalać na wygenerowanie efektu synergii oraz przyczyniać się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie samego Wnioskodawcy.**

W przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.9)), należy dokonać wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru partnerów, jest obowiązany w szczególności do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

Porozumienie oraz umowa o partnerstwie, zawarta pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo, powinna określać w szczególności:

- 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
- 2) prawa i obowiązki stron;
- 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być również podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Ponadto, w przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Szczegółowe wymogi dotyczące porozumienia/umowy o partnerstwie zawarte są w niniejszej *Instrukcji* w części R przy opisie załącznika nr 6. Wzór umowy Partnerskiej stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.

### C.1 Czy w realizację projektu będą zaangażowane inne podmioty?

Należy mieć na uwadze, że Partner musi wpisywać się w katalog typów Beneficjentów dla danego działania przewidzianych w SzOOP RPO WM.

Brak jest ograniczeń, co do liczby podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Multiplikowanie tabeli w celu wykazania kolejnego podmiotu dokonuje się po kliknięciu na ikonę „**dodaj podmiot**”. W przypadku każdego z podmiotów należy wskazać aktualne dane teleadresowe, dane identyfikujące podmiot z uwzględnieniem zapisów niniejszej *Instrukcji* w odniesieniu do pkt.A.1-A.3.

Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa/porozumienie określająca zasady partnerstwa, którą należy przedstawić w ramach załącznika nr 6 do wniosku.

### C.2 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu

#### C.2.1 Podstawowe dane partnera

Pkt. C.2.1 *Podstawowe dane partnera*, wyświetla się jedynie w sytuacji, gdy w pkt. C.1 Wnioskodawca wybrał opcję **tak**.

W pkt. C.2.1 należy uzupełnić **podstawowe dane partnera** współpracującego z Wnioskodawcą, zawierające m.in. nazwę podmiotu, formę prawną, adres siedziby, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz NIP. Jeżeli Wnioskodawca przewiduje współpracę z partnerem zagranicznym powinien to zaznaczyć w tym punkcie.

#### C.2.2 Udział partnera w realizacji projektu

W ramach pkt. C.2.2. w odpowiedzi na postawione pytanie **Jaka będzie rola oraz wkład partnera w realizację projektu?** Należy uzasadnić udział partnera w projekcie, opisać na czym będzie polegało zaangażowanie partnera w realizację poprzez wskazanie konkretnych zadań/działań przez niego realizowanych (np. wykonanie określonych zadań). Informacje na temat roli partnerów w projekcie muszą być spójne z zapisami umów/porozumień partnerskich wiążących Wnioskodawcę i partnerów oraz częścią F wniosku tj. zakresem rzeczowym oraz częścią J tj. zakresem finansowym projektu.

W ramach pkt. **Podstawa i forma współpracy** należy wskazać na jakiej podstawie odbywa się współpraca Wnioskodawcy i podmiotu/podmiotów zaangażowanego w realizację projektu. Podmioty zaangażowane w realizację projektu, co do zasady

musi wiązać umowa partnerska określająca zasady partnerstwa, która będzie stanowić załącznik do wniosku.

W odpowiedzi na pytanie **Czy partner będzie ponosił koszty kwalifikowane?** należy wskazać czy partner zaangażowany w realizację projektu będzie ponosił wydatki w ramach projektu.

## D. Rodzaj projektu

---

### D.1 Tytuł projektu

Należy wpisać tytuł/nazwę projektu. Tytuł projektu powinien stanowić krótką **(do 300 znaków uwzględniając spacje)** jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę.

### D.2 Typ projektu

Należy wybrać z listy rozwijanej typ projektu: B. Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy.

### D.3 Zakres interwencji

Należy wybrać właściwy zakres interwencji z rozwijanej listy.

Zakresy interwencji uwzględnione w systemie są zgodne z zakresami określonymi w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

### D.4 Forma finansowania

Pole wypełniane jest automatycznie przez system informatyczny.

### D.5 Działalność gospodarcza związana z projektem

#### 1. Rodzaj działalności gospodarczej

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj działalności gospodarczej, odpowiadający zakresowi rzeczowemu projektu. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku rodzajów działalności gospodarczej należy wybrać rodzaj, odzwierciedlający najszerszy zakres rzeczowy projektu.

#### 2. PKD

Należy zaznaczyć **nie dotyczy**.

### D.6 Typ obszaru realizacji projektu

Należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu z listy rozwijanej.

### D.7 Projekt realizowany na terenie całego kraju

Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcję **NIE**. Dofinansowaniu podlega jedynie projekt realizowany na terenie województwa małopolskiego.

### D.8 Projekt realizowany poza granicami kraju

Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcję **NIE**. Dofinansowaniu podlega jedynie projekt realizowany na terenie województwa małopolskiego.

## D.9 Miejsce realizacji projektu

W przypadku wyboru opcji „NIE” w polu D.7, w polu D.9 w pkt. od 1 do 8, należy podać adres miejsca realizacji projektu. Wnioskodawca z listy rozwijalnej wybiera właściwe z uwagi na miejsce realizacji: **województwo małopolskie, powiat, gminę**. W przypadku gdy projekt realizowany jest w jednej gminie, ale w kilku miejscowościach można te miejscowości wpisywać po przecinku. W sytuacji gdy projekt realizowany jest w więcej niż jednej lokalizacji należy podać wszystkie miejsca, w których odbywać się będzie realizacja projektu przy użyciu opcji „dodaj miejsce realizacji”.

W polu D.9.9, Wnioskodawca powinien określić czy miejsce realizacji projektu znajduje się w Strefie Aktywności Gospodarczej/ Specjalnej Strefie Ekonomicznej. Uwzględniając charakter konkursu Wnioskodawca co do zasady wybiera opcję NIE, jeżeli nie działa na terenie ww. stref.



## E. Opis projektu

### E.1 Opis projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji

Wnioskodawca musi uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym również z uwzględnieniem danych na temat sytuacji społecznej/gospodarczej, która uzasadniałaby realizację projektu. Przedstawione informacje powinny wskazywać na bariery i problemy, które przemawiają za realizacją projektu i które w efekcie realizacji projektu mogłyby zostać zniwelowane. Należy w sposób konkretny opisać na czym projekt będzie polegał, jakie działania zostaną podjęte. Przedstawione informacje powinny wskazywać, że przyjęte w projekcie rozwiązania są zgodne z najlepszą praktyką w danej dziedzinie, a także potwierdzać, że projekt przedstawia optymalną relację nakładów do planowanych do uzyskania efektów (relacja nakład/rezultat).

W ramach tego pola Wnioskodawca powinien opisać również sposób zarządzania projektem

Wnioskodawca powinien przedstawić charakterystykę usług, które będą świadczone w ramach projektu na rzecz przedsiębiorstw. Należy przedstawić następujące informacje:

- wykaz usług proinnowacyjnych zaplanowanych do realizacji w ramach projektu, przy uwzględnieniu założeń dotyczących zakresu usług proinnowacyjnych, kwalifikowanych do objęcia wsparciem w ramach tego typu projektu, zgodnie z zapisami SzOOP,

- dla każdej usługi przedstawić jej nazwę, średni koszt (wraz z informacją na temat sposobu i/lub źródła wyceny), standardowy zakres (cechy lub elementy), a także opis sposobu realizacji danej usługi oraz produkty i/lub rezultaty.

Opis powinien obejmować zasady świadczenia usług na rzecz ostatecznych odbiorców wsparcia oraz założenia dotyczące monitorowania i oceny efektów zadań realizowanych w projekcie, które zostaną zobrazowane w postaci wskaźników w części G wniosku o dofinansowanie.

**Należy pamiętać, że projekt musi wykazywać co najmniej neutralny wpływ na realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej wymienionych w art. 7 i 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.**

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. *w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (zwanymi dalej „Wytycznymi”)* **zasada równości szans i niedyskryminacji** oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach. **Należy określić, czy projekt będzie spełniał zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub będzie w stosunku do niej neutralny**, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 5.2 pkt 17 i 18 ww. *Wytycznych*. W związku z wymogiem, aby co do zasady wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych były dostępne dla wszystkich osób, w tym również

dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę w zakresie dostosowania produktów projektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z regułą uniwersalnego projektowania, o której mowa w podrozdziale 5.2 pkt 15 Wytycznych. W przypadku gdy z przeprowadzonej analizy wynika, że wśród użytkowników danego produktu projektu mogą wystąpić osoby z niepełnosprawnościami, należy opisać zakres w jakim produkt projektu będzie dostosowany do zidentyfikowanych w toku analizy potrzeb. Wskazane pole należy wypełnić w przypadku, gdy którykolwiek z produktów projektu będzie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W sytuacji, gdy więcej niż jeden produkt projektu będzie spełniał zasadę dostępności, w polu uzasadnienia należy odnieść się do każdego z nich.

W przypadku projektów, w których zasada dostępności produktów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami nie znajduje zastosowania należy uzupełnić pkt. E.1 o informacje w zakresie „neutralności” produktu i opisem dlaczego nie będzie on spełniał kryterium zasady dostępności.

Aby projekt mógł zostać uznany za mający pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, przynajmniej jeden z jego produktów musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W dalszej kolejności należy określić, czy projekt będzie miał neutralny czy pozytywny wpływ na realizację **zasady równości szans kobiet i mężczyzn**. Należy podać uzasadnienie i informacje wskazujące dlaczego dany projekt spełnia ww. zasadę lub jest w stosunku do niej neutralny. Zgodnie z Wytycznymi **zasada równości szans kobiet i mężczyzn** ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Należy pamiętać, że projekt aby mógł być wybrany do dofinansowania musi mieć co najmniej neutralny wpływ na realizację **zasady równości szans kobiet i mężczyzn**.

Następnie należy określić, czy projekt jest zgodny z **zasadą zrównoważonego rozwoju**, o której mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Uznaje się, że projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, jeżeli ma co najmniej neutralny wpływ na środowisko. Zgodnie z art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na nie pozytywny wpływ. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju dotyczy takich obszarów jak: przestrzeganie wymogów ochrony środowiska, efektywne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jego skutków, zachowanie różnorodności biologicznej, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną środowiska.

W przypadku, gdy projekt ma pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, należy podać uzasadnienie. **Projekt powinien mieć co najmniej neutralny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju.**

W przypadku wykazania pozytywnego wpływu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju należy przedstawić odpowiednie i zakładane wskaźniki potwierdzające ten pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko i klimat. Beneficjent może sam określić wskaźniki potwierdzające pozytywny wpływ na środowisko lub wybrać je z Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych (WLWK). Należy pamiętać, że wskaźniki będą monitorowane i raportowane w części sprawozdawczej wniosku o płatność.

### **E.2 Krótki opis projektu (*limit 2000 znaków uwzględniając spację*)**

W tym polu Wnioskodawca zobowiązany jest w jednoznaczny i zwięzły sposób streścić co będzie przedmiotem projektu i wskazać jego główne założenia, zachowując limit znaków. Opis powinien być syntetycznym ujęciem informacji z pkt E.1.

### **E.3 Okres realizacji projektu**

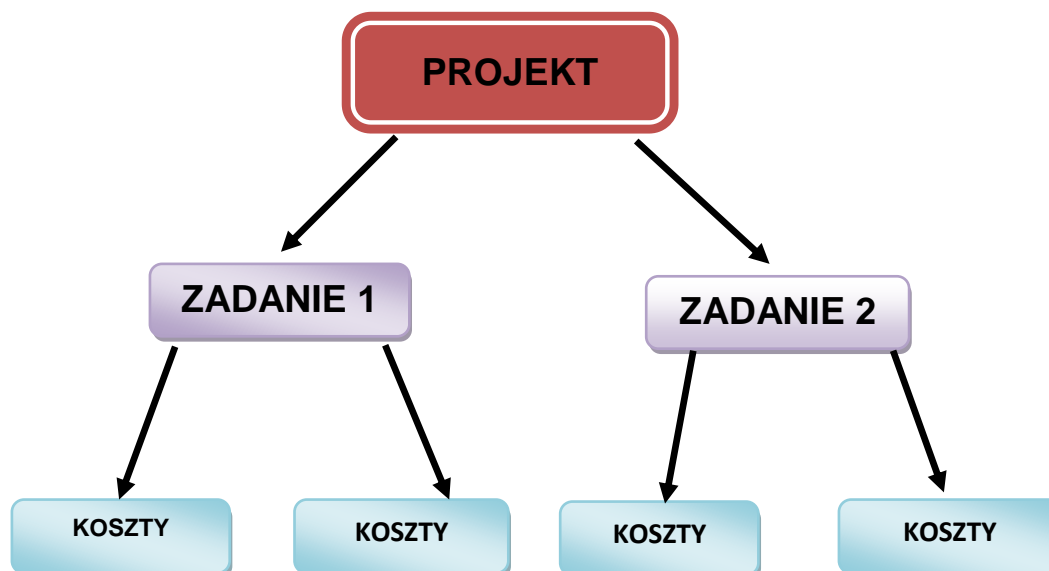
Należy podać okres, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu. **Okres ten jest okresem kwalifikowalności wydatków.**

Należy wskazać termin realizacji projektu zgodny z Kartą Projektu

**Należy mieć na uwadze, że BRAK jest możliwości dofinansowania projektów, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.**

## F. Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy powinien przedstawiać logiczny ciąg zadań, które Wnioskodawca zamierza wykonać w ramach projektu. Istotną kwestią w zakresie konstruowania zakresu rzeczowego projektu jest rozpisanie go na **zadania i koszty** zgodnie z poniższym diagramem.



W związku z powyższym Wnioskodawca przed przystąpieniem do uzupełniania dalszych części wniosku o dofinansowanie powinien wyodrębnić w projekcie:

- ✓ Zadanie lub zadania – jedno zadanie ma stanowić jasno wyodrębniony i zamknięty czasowo zakres prac, **kończący się wymiernym, możliwym do określenia rezultatem**, który należy wskazać w opisie zadania.
- ✓ Koszty – niezbędne do poniesienie w ramach danego zadania.

Jedno zadanie może obejmować zarówno:

- ✓ koszty kwalifikowane, jak i niekwalifikowane;
- ✓ koszty przygotowawcze, pozostałe, cross-financing;

W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi więcej niż jedno zadanie, możliwość zdefiniowania kolejnych uzyskujemy poprzez wybranie funkcji „dodaj”. Przedstawione **zadania** powinny stanowić podstawowe elementy projektu wpływające na możliwość osiągnięcia określonych celów projektu oraz odpowiadać na zdiagnozowane problemy i potrzeby, a także przekładać się na główne pozycje kosztowe w projekcie.

W ramach odrębnego zadania należy wykazać koszty projektu, których charakter powoduje, że nie można ich bezpośrednio przypisać do żadnego konkretnego zadania np. **koszty pośrednie (np. koszty związane z obsługą administracyjną projektu)**.

W polu tekstowym **opis zadania/wymierny rezultat końcowy zadania**, należy pokrótce scharakteryzować na czym polega dane zadanie i do jakiego wymiernego rezultatu doprowadzi.

Dla każdego zadania należy określić czas realizacji w miesiącach „od – do” za pomocą listy rozwijanej. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe oznaczenie miesiąca, w którym rozpocznie się realizacja danego zadania oraz wybrać oznaczenie miesiąca, w którym zakończy się realizacja danego zadania.

Przykład: Projekt realizowany jest od czerwca 2016 roku do grudnia 2016 r., tj. przez 7 miesięcy. Zadanie nr 1 ma trwać od czerwca do sierpnia 2016 r. Pierwszym miesiącem realizacji projektu będzie czerwiec (1), sierpień będzie trzecim miesiącem realizacji (3) a grudzień siódmym (7). W polu *czas realizacji zadania* należy wskazać, że zadanie nr 1 będzie realizowane od 1 do 3 miesiąca (od czerwca do sierpnia).

Realizacja każdego zadania wymaga poniesienia kosztów, które są niezbędne aby zadanie mogło zostać zrealizowane. Dla poszczególnych **kosztów** w ramach zadania, należy przedstawić ich opis i charakterystykę, należy opisać dlaczego poniesienie danego kosztu jest niezbędne, do czego dany wydatek będzie służył. Opis powinien precyzyjnie definiować określony koszt oraz umożliwić jednoznaczną ocenę jego kwalifikowalności. W kolejnej kolumnie należy wskazać podmiot odpowiedzialny za poniesienie danego kosztu w projekcie (Partner/Wnioskodawca).

## G Cele projektu

---

### G.1 Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji.

Informacje zawarte w tym punkcie powinny wskazywać na zasadność, racjonalność, użyteczność projektu (rezultatów projektu) oraz korzyści płynące z jego realizacji np. dla grupy docelowej. Korzyści płynące z realizacji projektu dla grupy docelowej powinny korespondować z potrzebami określonymi na podstawie analizy potrzeb grupy docelowej. Wnioskodawca opisuje analizę potrzeb grupy docelowej w polu B.3.

### G.2 Wskaźniki realizacji projektu

W tej części wniosku Wnioskodawca określa wskaźniki, których zadaniem jest weryfikacja stopnia realizacji celu projektu. Na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oceniana jest adekwatność i poprawność doboru i opisu wskaźników realizacji celu, w tym wartości wskaźników i sposób ich pomiaru wskazany w polu metodologia szacowania wartości wskaźników.

Wskaźniki muszą być obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlać założone cele projektu, być adekwatne dla danego typu projektu. Wskaźniki są miernikami osiąganych postępów w projekcie. Wnioskodawca będzie musiał dysponować dokumentacją potwierdzającą osiągnięcie założonych w projekcie wskaźników. Z tego też względu wykazane w projekcie wskaźniki powinny być policzalne oraz mierzalne. Planując wartości docelowe wskaźników, należy mieć uwagę, iż brak osiągnięcia deklarowanych wartości wskaźników, za wyjątkiem wskaźników horyzontalnych, może wpłynąć na konieczność zwrotu dofinansowania.

Nazwy wskaźników **należy wybrać z listy rozwijanej. Wnioskodawca z listy dostępnej w e-RPO, jest zobowiązany do wyboru wszystkich wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych do celu i zakresu realizowanego projektu.** Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają, jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy projektu i cele, które zostaną osiągnięte w wyniku jego realizacji, a zatem wskaźniki nie mogą przyjmować wartości docelowej równej 0 (z zastrzeżeniem dalszych zapisów w punkcie G.2).

Wnioskodawca powinien:

- dokonać wyboru obligatoryjnych wskaźników dla danego działania/poddziałania,
- wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na typ projektu,
- przedstawić założenia dotyczące szacowania wartości wskaźników,
- zadbać o to, aby przedstawione wartości wskaźników były realne i możliwe do osiągnięcia.

Po wybraniu przez Wnioskodawcę stosownego wskaźnika zostanie mu automatycznie przez system przypisana **jednostka miary** właściwa ze względu na charakter wskaźnika.

W polu „**źródło pomiaru**” należy podać konkretny dokument źródłowy, z którego będą pozyskiwane informacje na temat stopnia osiągnięcia wskaźnika (np. umowa o pracę dla wskaźnika zatrudnienia itp.). Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może być** wnioski o dofinansowanie lub inne dokumenty planistyczne. Wnioskodawca zobowiązany jest określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru każdego wskaźnika. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

Określając wskaźniki, ich wartości bazowe i docelowe należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru określone w załączniku nr 8 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.

**Wskaźniki produktu** – bezpośrednio, materialne efekty realizacji poszczególnych zadań/działań w ramach projektu mierzone konkretnymi wielkościami (np. szt, PLN etc.). Wskaźniki produktu odpowiadają w warstwie logicznej zadaniom realizowanym w ramach projektu i są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Efekt wsparcia na poziomie projektu w przypadku wskaźników produktu występuje w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Wskaźnik produktu:

- **Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w zakresie profesjonalizacji usług – obligatoryjny**

Dla wskaźników produktu:

- **wartości bazowe** mierzone przed rozpoczęciem realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika produktu powinna wynosić 0.

- **wartości pośrednie** mierzone są na koniec każdego roku realizacji projektu.

- **wartości docelowe** mierzone w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu, jednak nie później niż w terminie, w którym składany jest wniosek o płatność końcową.

**Wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – stanowią wskaźniki celu bezpośredniego i odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest jego wynikiem, ale mogą na nią mieć wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Nie są one bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przedstawiają korzyści, jakie wynikną dla Wnioskodawcy/jego otoczenia/grup docelowych po

zakończeniu projektu, w związku ze zrealizowanymi zadaniami. Wskaźniki rezultatu powinny zostać precyzyjnie określone i skwantyfikowane a ich osiągnięcie będzie weryfikowane po zakończeniu realizacji projektu.

Dla wskaźników rezultatu bezpośredniego:

- **wartości bazowe** – mierzone są przed rozpoczęciem realizacji projektu. Zaleca się aby wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu została określona na poziomie 0 chyba, że stan faktyczny lub też charakter wskaźnika wymaga zaprezentowania określonej wartości bazowej.

- **wartości docelowe** – mierzone w roku zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji bądź w okresie bezpośrednio po tym terminie, jeżeli specyfika projektu to umożliwia.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:

- **Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu – obligatoryjny.**

### **Wskaźniki horyzontalne**

Wskaźniki horyzontalne odnoszą się do wpływu Umowy Partnerstwa 2014-2020 w kluczowych dla Komisji Europejskiej obszarach.

W sytuacji gdy projekt pozakonkursowy, wpływa na realizację **wskaźnika horyzontalnego, Wnioskodawca zobligowany jest do jego monitorowania na etapie wdrażania projektu.**

**Wskaźniki horyzontalne:**

-**Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa),**

- **Liczba nowo utworzonych miejsc pracy-pozostałe formy**

- **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.**

### **Wskaźniki specyficzne dla projektu**

W sytuacji gdy możliwe do wyboru wskaźniki nie odzwierciedlają w sposób wystarczający specyfiki projektu, Wnioskodawca ma możliwość wprowadzenia, za zgodą IP, opracowanych przez siebie wskaźników specyficznych.

**W takim przypadku należy podać definicję każdego wskaźnika specyficznego i metodologię jego obliczania oraz jednostkę miary.**



Wskaźniki specyficzne będą mogły zostać wprowadzone jedynie za zgodą IOK w wyjątkowych sytuacjach. Wnioskodawca jest zobowiązany przede wszystkim korzystać z listy wskaźników dostępnych w ramach Działania 1.3 Małopolskie Centra Innowacji, B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy, które wskazane zostały w załączniku nr 8 (dla EFRR) do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020

### **Metodologia szacowania wartości wskaźników**

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić logiczne uwarunkowania/podstawy, które posłużyły do określenia wartości docelowych wskaźników zarówno produktu, jak i rezultatu. Należy tu przedstawić w jaki sposób Wnioskodawca obliczył planowaną do uzyskania wartość docelową wskaźników. Jeśli zakres wskaźnika tego wymaga Wnioskodawca może się powołać na np. wyniki badań, pomiarów, analiz stanowiących podstawę do prognozowania efektów projektu.

#### **G.3 Innowacyjny charakter projektu**

W przypadku niniejszego projektu należy zaznaczyć odpowiedź: Nie dotyczy

W ramach niniejszego projektu, nie należy określać **Rodzaju innowacyjności** oraz **Zakresu innowacyjności**. W tabeli odnoszącej się do **Rodzaju innowacyjności**, należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

#### **Uzasadnienie**

Nie dotyczy

#### **G.4 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji**

W ramach niniejszego naboru weryfikowane będzie czy obszary (dziedziny) świadczenia usług objętych zakresem projektu są zgodne z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji. Regionalne inteligentne specjalizacje są określone w **dokumencie *Inteligentne specjalizacje Województwa Małopolskiego. Uszczegółowienie obszarów wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2014-2020***

W przypadku gdy projekt dotyczy obszaru inteligentnej specjalizacji należy zaznaczyć obszar lub obszary adekwatne do tematyki/zakresu projektu oraz wykazać, w jaki sposób przedmiot projektu wpływa na rozwój wybranego obszaru inteligentnej specjalizacji/wybranych obszarów inteligentnych specjalizacji.

## H Zdolność do efektywnej realizacji projektu

---

### Ogólne informacje dotyczące pkt. H.1-H.3 wniosku

Wiele przedsięwzięć nie daje się zrealizować ze względu na brak wystarczającego doświadczenia, wiedzy, kompetencji czy zasobów. W punkcie tym należy wykazać, że Wnioskodawca **posiada doświadczenie i odpowiednie zasoby**, gwarantujące **terminową i prawidłową** realizację projektu.

Należy przedstawić informacje odnoszące się do doświadczenia Wnioskodawcy/partnerów w tym m.in. doświadczenie w realizacji działań o podobnym zakresie, jaki został zaplanowany w ramach projektu. Ponadto, należy również przedstawić informacje dotyczące liczby osób zaangażowanych w realizację projektu oraz posiadanych przez Wnioskodawcę/partnerów zasobów technicznych, w tym infrastruktury niezbędnej do realizacji projektu.. Należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca / partnerzy (na etapie składania wniosku o dofinansowanie **nie muszą posiadać wszystkich niezbędnych zasobów**. Część z nich może zostać pozyskana w trakcie realizacji projektu, **co Wnioskodawca zobowiązany jest opisać w pkt H.2.**

### H.1 Doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt

Należy przedstawić informacje, które powinny wskazywać na doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt.

### H.2 Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający realizację projektu

W tym punkcie należy wskazać zasoby (ludzkie, know-how, sprzętowe itp.), którymi dysponuje Wnioskodawca, warunkujące w jego ocenie terminową i prawidłową realizację projektu. Należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie musi posiadać wszystkich niezbędnych zasobów. Część z nich może zostać pozyskana w trakcie realizacji projektu, co należy w tym miejscu opisać.

### H.3 Doświadczenie i potencjał innych podmiotów zaangażowanych w realizację (aktywne w przypadku wyboru partnera)

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, należy przedstawić informacje na temat doświadczenia i potencjału zaangażowanych podmiotów, które pomogłyby wykazać doświadczenie w realizacji projektów. Należy odnieść się do posiadanych zasobów przez partnera/ów oraz planowanych przez nich do pozyskania w trakcie realizacji.

### Pkt. H.4 Stan przygotowania projektu do realizacji

Wnioskodawca ponoszący koszty kwalifikowane w projekcie, zobowiązany jest opisać stopień zaawansowania w zakresie przygotowania projektu do realizacji, odnieść się do ewentualnych zagrożeń dla terminowego rozpoczęcia oraz zakończenia projektu.

# I Pomoc publiczna

---

## I.1 Pomoc publiczna

Wnioskodawca musi odpowiedzieć na pytanie ***Czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis?*** Jeśli w projekcie pomoc publiczna/de minimis nie wystąpi, należy to **szczegółowo uzasadnić, w polu które będzie dostępne po wybraniu opcji „nie”**. Wybór opcji „nie” powoduje brak konieczności uzupełniania innych pól niż uzasadnienie, o których mowa poniżej.

Jeżeli Wnioskodawca zadeklaruje, że projekcie wystąpi pomoc de minimis powinien wypełnić poniższe pola.

## I.2 Rodzaj pomocy publicznej lub pomoc de minimis

### I.2.1 Pomoc de minimis

Odpowiadając na pytanie: ***Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?*** Wnioskodawca powinien przeanalizować wartość, otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, pomocy *de minimis*.

Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych, m.in.: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów, np. z tytułu dokonania jednorazowej amortyzacji.

W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej, w polu tekstowym Wnioskodawca powinien podać wartość (w euro) uzyskanej przez siebie pomocy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, pomocy *de minimis*.

W przypadku braku kopii zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* z tytułu jednorazowej amortyzacji, Wnioskodawca zobligowany jest do samodzielnego wyliczenia wartości pomocy zgodnie ze wzorem określonym w § 4 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach* (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.).

**Należy pamiętać, iż w przypadku wnioskowania o pomoc *de minimis*, maksymalna wartość wsparcia, udzielona jednemu przedsiębiorstwu, tj. Wnioskodawcy i przedsiębiorstwu z nim powiązanym w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.), nie może przekroczyć na dzień podpisania umowy o dofinansowanie kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro brutto, łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej**

**przez to przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych.**

W przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów maksymalna wartość wsparcia nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* uzyskanej w tym samym okresie.

Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, pod warunkiem, że przedsiębiorca zapewni – za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów – by korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie przekraczała 100 tys. euro oraz by pomoc *de minimis* nie była wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

#### **I.2.2 Regionalna Pomoc Inwestycyjna**

**Nie dotyczy**

#### **I.2.3 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą**

**Nie dotyczy**

#### **I.2.4 Pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności**

**Nie dotyczy**

#### **I.2.5 Pomoc na udział MŚP w targach**

**Nie dotyczy**

#### **I.2.6 Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP**

**Nie dotyczy**

#### **I.2.7 Inna**

**Nie dotyczy**

#### **I.3 Efekt zachęty (w przypadku pomocy publicznej)**

**Nie dotyczy**

## J Zakres finansowy projektu

---

### Ogólne informacje dotyczące części J wniosku

W ramach **części J Zakres finansowy projektu** Wnioskodawca powinien określić czy, realizując powyższy projekt, może odzyskać **kwotę podatku VAT**.

Wnioskodawca zobowiązany jest również do częściowego uzupełnienia danych tabeli w **pkt. J.2 Planowane koszty w ramach projektu**. Kolumny z nazwami poszczególnych **zadań i kosztów** pobierane są automatycznie przez system z części **F Zakres rzeczowy – stad tez ważnym jest właściwe wypełnienie tego punktu.**

Na podstawie tych danych automatycznie wypełniane są **tabele w pkt. K.1 Podsumowanie kosztów według zadań, K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii oraz K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty.**

Wnioskodawca wypełniając **pkt. J.2 Planowane koszty w ramach projektu** zobowiązany jest do wskazania:

- ✓ **kategorii kosztu (wybór z listy rozwijanej);**
- ✓ **wartości wydatku kwalifikowanego;**
- ✓ **wartości wydatku niekwalifikowanego;**
- ✓ **rodzaj dofinansowania o jaki Wnioskodawca się ubiega na pokrycie danego kosztu;**
- ✓ **poziomu dofinansowania danego kosztu;**

Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę ww. danych automatycznie wypełnione zostaną kolumny dla poszczególnych kosztów oraz całego zadania:

- ✓ **Koszty razem;**
- ✓ **Wartość dofinansowania.**

### J.1 Podatek VAT

W pkt. J.1 wniosku należy odnieść się do kwestii prawnej możliwości odzyskania podatku VAT przez Wnioskodawcę zgodnie z *Ustawą o podatku od towarów i usług*, w związku z realizacją projektu.

Wnioskodawca odpowiadając na pytanie: **Czy podatek VAT stanowi w projekcie koszt kwalifikowany?** ma do wyboru następujące opcje:

- ✓ Wybór opcji „**nie**” oznacza, iż **istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT w całości**. Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy i/lub Partnerowi (Partnerom) w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługuwać będzie w

przyszłości) prawna **możliwość odzyskania podatku VAT**. W takiej sytuacji podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowany w projekcie.

✓ Wybór opcji **częściowo** oznacza, iż **istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT**. Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy i/lub Partnerowi (Partnerom) w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługuwać będzie w przyszłości) prawna możliwość odzyskania VAT w części. Tym samym część kosztów podatku VAT poniesionych w związku z realizacją projektu będzie możliwa do odzyskania, a część nie. Dotyczy to również sytuacji, w której tylko jeden z podmiotów (Wnioskodawca czy Partner) posiada (posiadać będzie w przyszłości) prawną możliwość odzyskania VAT od wydatków przez siebie poniesionych. Wybór tej opcji skutkuje brakiem możliwości kwalifikowania VAT w części możliwej do odzyskania.

✓ Wybór opcji **„tak”** oznacza, iż **nie istnieje prawna możliwość odzyskania VAT**. Wybór tej opcji oznaczać będzie, iż Wnioskodawca jak i Partner (Partnerzy) nie mają (nie będą mieć w przyszłości) prawnej możliwości odzyskania VAT, w związku z realizacją niniejszego projektu i może zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowanych. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania czy planuje kwalifikować VAT.

W przypadku wyboru opcji **tak** lub **częściowo** w polu tekstowym należy wyjaśnić wybraną opcję poprzez opis sytuacji Wnioskodawcy i/lub Partnera (Partnerów) wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, z której będzie wynikał brak możliwości odzyskania podatku VAT w całości. Dodatkowo w przypadku wyboru opcji „częściowo” i wystąpienia proporcji/ struktury odzyskiwania VAT, proszę określić jej wysokość oraz metodologię jej wyliczenia.

## J.2 Planowane koszty w ramach projektu

Należy wskazać z listy rozwijanej **kategorię kosztu** dla poszczególnych kosztów przypisanych zadaniom – kategorie kosztów wynikają z zapisów *Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020*.

Wszelkie kwoty uwzględnione w tym punkcie należy przedstawić w **złotych**.

W ramach jednego zadania Wnioskodawca może uwzględnić zarówno wartości kosztów kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych, stąd konieczność dołożenia szczególnej staranności w celu właściwego przypisania wartości do odpowiedniego wydatku.

W kolumnie **Koszty kwalifikowane** należy podać wartość tych kosztów, które **będą** podlegały finansowaniu ze środków RPO WM.

W przypadku, **gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany**, wartość podatku VAT od danej pozycji należy dodać do kwoty netto danej pozycji i wykazać w kosztach kwalifikowanych kwotę brutto.

W przypadku, **gdy podatek VAT jest uznawany za koszt niekwalifikowany**, powinien zostać umieszczony w kolumnie dotyczącej **kosztów niekwalifikowanych** w odniesieniu do kwoty netto odpowiedniego wydatku.

W części **Koszty niekwalifikowane** należy podać również wartość tych kosztów, które **nie będą** podlegały finansowaniu ze środków RPO WM i będą ponoszone wyłącznie ze środków własnych Wnioskodawcy i/lub Partnera/ów (lub z innych źródeł zewnętrznych), wyłącznie jeśli **stanowią niezbędny do osiągnięcia celów projektu element.**

Należy wybrać z listy rozwijanej **rodzaj dofinansowania** dla poszczególnych wydatków.

**Dla wydatków stanowiących w całości koszty niekwalifikowane należy z listy rozwijanej wybrać opcję „środki własne”.**

Należy podać **poziom dofinansowania** dla poszczególnych wydatków – Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania poziomu dofinansowania dla poszczególnych kosztów kwalifikowanych zgodnego z SzOOP RPO WM oraz Regulaminem przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020. Dla kosztów ponoszonych ze środków własnych system automatycznie przypisze wartość dofinansowania na poziomie „0”.

**Maksymalny całkowity poziom dofinansowania** wydatków kwalifikowalnych w ramach działania 1.3 B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy **wynosi 85%.**

Należy zwrócić uwagę na limit, którym objęte są koszty pośrednie. Przygotowując budżet projektu Wnioskodawca wykazuje koszty pośrednie w wysokości 20% całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu.

## **K Podsumowanie kosztów**

---

### **K.1 Podsumowanie kosztów według zadań**

Tabela generowana automatycznie.

### **K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii**

Tabela generowana automatycznie.

### **K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty**

Tabela generowana automatycznie.



## L Źródła finansowania projektu

---

### Ogólne informacje dotyczące części L wniosku

Tabela **Źródła finansowania projektu** określa źródła oraz wysokość wkładu własnego na realizację projektu w rozbiciu na koszty kwalifikowane oraz niekwalifikowane. Część danych w tabeli pobierana jest bezpośrednio z tabeli **J.2 Planowane koszty w ramach projektu**. Wnioskodawca musi jedynie określić źródła pokrycia wkładu własnego.

W celu określenia źródeł wkładu własnego należy najpierw określić wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów. W odniesieniu do kosztów kwalifikowanych przez wkład własny należy rozumieć różnicę pomiędzy kosztami kwalifikowanymi, a wartością dofinansowania.

Koszty niekwalifikowane muszą być w całości pokryte wkładem własnym.

Następnie Wnioskodawca powinien wskazać źródła pokrycia wkładu własnego (zarówno w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych) poprzez rozbięcie poszczególnych kwot na dwie wartości: „wkład prywatny” i „wkład publiczny”, przez co wskazuje czy pokrycie wkładu własnego nastąpi ze środków prywatnych czy publicznych.

Wysokość „**wkładu ogółem**” obejmuje cały wkład własny Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów w kosztach kwalifikowanych i niekwalifikowanych w projekcie. System wyliczy jego wartość automatycznie.

W ramach części **Zabezpieczenie wkładu własnego**, Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania informacji **czy posiada, czy też dopiero będzie posiadać środki niezbędne do pokrycia wkładu własnego**. W polu tekstowym **Wskazanie źródeł pokrycia wkładu własnego** Wnioskodawca powinien przedstawić informację w jaki sposób zagwarantuje środki na pokrycie wszystkich wydatków niekwalifikowanych.

Minimalny wkład własny beneficjenta w tym projekcie wynosi 15 % wydatków kwalifikowalnych - w przypadku projektu nieobjętego pomocą publiczną.

## M Analiza finansowa

---

### *Ogólne informacje dotyczące części M wniosku*

Przygotowując analizę finansową przedsięwzięcia w ramach działania 1.3 należy mieć na uwadze zapisy **załącznika nr 3 do Regulaminu przygotowania oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020, Szczegółowe wymogi w zakresie analizy finansowej**. Należy pamiętać, iż ta część wniosku stanowi uzupełnienie informacji przedstawianych w tabelach stanowiących załącznik nr 2A do wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca winien wybrać jedną z dwóch możliwych opcji:

- ✓ **Projekty nieinwestycyjne** - tę opcję należy wybrać w przypadku realizacji tzw. „projektów miękkich”, nie skutkujących powstaniem lub wzrostem wartości aktywów trwałych Wnioskodawcy.
- ✓ **Projekty inwestycyjne** - tę opcję należy wybrać w przypadku realizacji projektu związanego z powstaniem lub wzrostem wartości aktywów trwałych Wnioskodawcy.

### **M.1 Projekt generujący dochód**

W części M.1 należy wskazać czy projekt będzie generował dochód:

- ✓ TAK – luka w finansowaniu - opcja właściwa dla projektów generujących dochód po ukończeniu, dla których zgodnie z SzOOP RPO WM poziom dofinansowania nie jest ustalany w przy zastosowaniu zryczałtowanych stawek procentowych dochodów.  
Pojęcia luki w finansowaniu nie należy utożsamiać z rzeczywistym poziomem dofinansowania, który stanowi iloczyn wskaźnika luki w finansowaniu oraz maksymalnej stopy współfinansowania określonej w SzOOP RPO WM.
- ✓ TAK – zryczałtowana stawka - opcja właściwa dla projektów generujących dochód po ukończeniu, złożonych w ramach osi priorytetowej/działania /poddziałania, dla których w SzOOP RPO WM poziom dofinansowania określono przy zastosowaniu zryczałtowanych stawek procentowych dochodów.  
Pojęcia zryczałtowana stawka procentowa dochodów nie należy utożsamiać z rzeczywistym poziomem dofinansowania, który stanowi iloczyn wskaźnika luki w finansowaniu oraz maksymalnej stopy współfinansowania określonej w SzOOP RPO WM.
- ✓ Nie dotyczy – należy wybrać w przypadku, gdy projekt nie będzie generował dochodu.

## M.2 Charakter projektu

### Projekt nieinwestycyjny

W polu M.2.1 **Przychody operacyjne projektu** należy opisać założenia, które poczyniono celem ustalenia wartości przychodów wygenerowanych w trakcie wdrażania projektu. W szczególności należy przedstawić i opisać plan sprzedaży, prognozę opłat wraz z podaniem cen jednostkowych oraz źródeł kalkulacji. W przypadku, gdy przychody nie występują w projekcie należy przedstawić uzasadnienie tego faktu.

W polu M.2.2 **Inne założenia** należy przedstawić inne, finansowe założenia, które są istotne celem zaprezentowania projektu.

W przypadku, gdy dany element nie występuje w projekcie należy wskazać **nie dotyczy**.

### Projekt inwestycyjny

Nie dotyczy.

## N Analiza ekonomiczna

---

Nie dotyczy

## O Analiza ryzyka

---

Nie dotyczy

## **P Inne informacje niezbędne do oceny projektu**

---

Pole P jest miejscem w którym należy przedstawić informacje niezbędne do oceny wniosku, które nie zostały ujęte w pozostałych polach

### **P.1 Komplementarność projektu**

Należy wykazać zasadność realizacji poszczególnych elementów składających się na zakres rzeczowy (merytoryczny) projektu w kontekście komplementarności z innymi typami wsparcia ukierunkowanymi na inkubowanie działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej przedsiębiorstw, przewidzianymi w osiach priorytetowych 1 i 3 RPO WM, w szczególności w ramach poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje.

Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać, że rozpoznał relacje z innymi właściwymi typami wsparcia na rzecz działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej przedsiębiorstw w ramach osi priorytetowych 1 i 3 RPO WM, w tym:

- 1) przedstawił rozwiązania dzięki którym projekt może wygenerować efekty synergii z pozostałymi instrumentami wsparcia,
- 2) uzasadnił, że zakres wsparcia w ramach projektu nie powiela zakresu pozostałych instrumentów wsparcia.

### **P.2 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu**

W niniejszym polu należy przedstawić, analizę sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu/rezultatu, ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji oraz opis możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia.

### **P.3 Plan wykorzystania/utrzymania efektów projektu**

W tym polu należy opisać w jaki sposób Wnioskodawca i Partnerzy planują wykorzystać/utrzymać efekty projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy). Jeśli Wnioskodawca nie przedstawi ww. planu, jest zobowiązany przedstawić wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).

## **R Lista załączników**

---

### *Ogólne informacje dotyczące części R wniosku*

W tej części Wnioskodawca wskazuje załączniki dostarczane jako uzupełnienie/potwierdzenie informacji zawartych w formularzu wniosku lub też wymaganych zapisami Regulaminu **przygotowania oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.**

W tabeli, przy poszczególnych załącznikach należy zaznaczyć odpowiednią opcję – „TAK” lub „NIE” lub „NIE DOTYCZY”.

Następnie po walidacji wniosku, a przed jego wysłaniem pojawi się komunikat o konieczności załączenia załączników przy których Wnioskodawca zaznaczył w części R opcję „Tak”.

Potwierdzenie zgodności z oryginałem następuje poprzez złożenie Oświadczenia nr 1.18.

Opcja „NIE” oznacza, iż załącznik, w związku z charakterem projektu powinien zostać dostarczony, jednak z przyczyn obiektywnych Wnioskodawca nie mógł go dostarczyć w terminie złożenia wniosku.

Opcja „Nie dotyczy” wskazuje, iż ze względu na charakter projektu lub typ Wnioskodawcy, dany załącznik nie obowiązuje.

**Nazwy plików dołącznych jako załączniki, powinny w sposób jednoznaczny wskazywać nr załącznika oraz jego nazwę.**

#### **Załącznik nr 1 Załączniki wymagane dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej/pomocy de minimis**

Dotyczy, jeśli projekt objęty jest *pomocą de minimis*, zgodnie z oświadczeniem w części I. Pomoc publiczna.

#### **Załącznik 1 a Zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis**

W związku z ubieganiem się o pomoc *de minimis* Wnioskodawca i przedsiębiorstwa z nim powiązane w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) tworzące tzw. jedno przedsiębiorstwo, którzy uzyskali taką pomoc w bieżącym roku podatkowym oraz w ciągu ostatnich 2 lat podatkowych, powinni w ramach załącznika nr 1a przedłożyć dodatkowo **skany zaświadczeń** wystawionych przez podmioty udzielające pomocy **o wielkości pomocy de minimis w wymaganym okresie**, jeżeli je posiadają

#### **Załącznik 1 b Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**

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. Wnioskodawcy, ubiegający się o pomoc *de minimis* powinni przedłożyć wypełniony formularz, zgodny z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm).

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji umieszczonej na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl) i [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).

*Załącznik 1 c Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*

**Nie dotyczy**

*Załącznik 1 d Inne*

**Nie dotyczy**

**Załącznik 2 Załączniki dotyczące oceny finansowej**

**Załącznik 2.A** Analiza finansowa

Załącznik należy przygotować zgodnie ze *Szczegółowymi wymogami w zakresie przygotowania analizy finansowej*, stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu **przygotowania oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020**

**Załącznik 2.B** analiza ekonomiczna i/lub analiza ryzyka

**Nie dotyczy**

**Załącznik 3** Załączniki w zakresie oceny oddziaływania projektu na środowisko oraz obszary Natura 2000

**Załącznik 3a** Formularz do wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i przedłożenia w ramach niniejszego załącznika, formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ, według wzoru zamieszczonego w dokumentacji do projektu pozakonkursowego (załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie) w zakresie uzależnionym od rodzaju inwestycji.

**Wzór formularza znajduje się w dokumentacji umieszczonej na stronach internetowych:** [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl) i [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).

**Załącznik 3b** Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 wymagane jedynie w projektach inwestycyjnych w których przewidziano prace budowlane, które wymagają zgłoszenie/pozwolenie/zmiany sposobu użytkowania z robotami budowlanymi. **Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych** (np. związanych z prowadzeniem usług o charakterze proinnowacyjnym).

W ramach niniejszego projektu pozakonkursowego co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcje „nie dotyczy”.

#### **Załącznik 3c** Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną

Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik wymagany w przypadku projektów, które NIE obejmują nowej zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/ potencjału. Organem właściwym do wydania deklaracji jest RDOŚ. **Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych** (np. związanych z prowadzeniem usług o charakterze proinnowacyjnym).

W ramach niniejszego projektu pozakonkursowego co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcje „nie dotyczy”.

#### **Załącznik 3d** Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOS

**Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych** (np. związanych z prowadzeniem usług o charakterze proinnowacyjnym).

W ramach niniejszego projektu pozakonkursowego co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcje „nie dotyczy”.

#### **Załącznik 4** Kopia ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

Nie dotyczy

#### **Załącznik 5** Wyciąg z dokumentacji technicznej/kosztorys

Nie dotyczy

#### **Załącznik 6** Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu

W przypadku projektów partnerskich w ramach załącznika nr 6 do wniosku o dofinansowanie należy przedstawić skan umowy/porozumienia wraz z określeniem obowiązków finansowych partnerów itp. Minimalny wzór umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.

Umowa powinna zawierać co najmniej informację nt.

- przedmiotu porozumienia lub umowy,
- praw i obowiązków stron,
- zakresu i formy udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,

- sposobu przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposobu postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Umowa partnerska powinna zawierać wymagane od partnera/partnerów następujące oświadczenia (treść oświadczeń analogiczna jak treść oświadczeń Wnioskodawcy w części S *Instrukcji*):

- Oświadczenie o odpowiedzialności karnej
- Oświadczenie partnera projektu o zachowaniu celów projektu
- Oświadczenie partnera o braku podwójnego dofinansowania
- Oświadczenie partnera o braku wykluczenia z możliwości aplikowania
- Oświadczenie partnera o braku wykluczenia z możliwości dysponowania środkami publicznymi
- Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT
- Oświadczenie partnera o zabezpieczeniu środków
- inne dokumenty (wymagane z zapisami **Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020**)

Załączniki Partnerów:

- kopia statutu instytucji tj. Wnioskodawcy oraz partnerów
- sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dodatkowej. Jest to niezbędne w celu m.in. weryfikacji trwałości finansowej podmiotu oraz przy udzielaniu pomocy publicznej.

W przypadku podmiotów, które rozpoczęły działalność w roku złożenia wniosku o dofinansowanie, należy przedstawić bilans otwarcia. Jeśli projekt jest realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów jest zobowiązany dołączyć wymagane dokumenty.

Oświadczenia:

- Oświadczam, że jako podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) dokonałem wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. (dot. projektów partnerskich, w których liderem jest podmiot z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych).



- Oświadczam, że porozumienie lub umowa o partnerstwie nie została lub nie zostanie zawarta pomiędzy podmiotami, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014- 2020. (dot. projektów partnerskich)

#### **Załącznik nr 7** Upoważnienie do składania wniosku o dofinansowanie

W ramach Załącznika 7 należy dołączyć upoważnienie/pełnomocnictwo do składania wniosku o dofinansowanie. Upoważnienie jest wymagane w przypadku podpisania wniosku przez osobę, której prawo do reprezentacji Wnioskodawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku.

#### **Załącznik nr 8** Inne załączniki wymagane dla konkursu

W ramach Załącznika 8 należy przedstawić oraz nazwać dokumenty inne niż wyżej wymienione, które są wg Wnioskodawcy niezbędne do prawidłowej oceny projektu.

W przypadku nieniejszego projektu pozakonkursowego w ramach tego załącznika należy przedłożyć np. statut jednostki.

## S Oświadczenia Wnioskodawcy

---

W części S Wnioskodawca jest zobowiązany do szczegółowego zapoznania się z zamieszczonymi oświadczeniami. Po zapoznaniu się z ich treścią, w celu potwierdzenia informacji zawartych w oświadczeniach należy dokonać **właściwego zaznaczenia przy każdym z nich**.

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku aplikacyjnego tak więc o faktycznym złożeniu oświadczenia przez Wnioskodawcę decyduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego przez uprawnioną do tego osobę we wniosku o dofinansowanie.

**Brak odznaczenia przy którymkolwiek oświadczeniu spowoduje, że wniosek aplikacyjny nie będzie mógł zostać zarejestrowany w systemie i tym samym podlegać ocenie w ramach procedury wyboru projektu.**