Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach II – VI osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 –2020

oś priorytetowa VI Spójność przestrzenna i społeczna

działanie 6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej

nr naboru RPPK. 06.03.00-IZ-00-18-002/18

zwana dalej Instrukcją

KONKURS DEDYKOWANY DLA MOF

Spis treści

1. Wykaz stosowanych skrótów ... 3
2. Informacje ogólne ... 4
3. Instrukcja Użytkownika LSI RPO WP 2014-2020 ... 4
Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego ... 4
Funkcja przypomnienia hasła ... 5
Funkcje menu ... 7
4. Instrukcja wypełniania pól w formularzu wniosku o dofinansowanie ... 11
Dane inicjujące – partnerstwo w projekcie ... 11
A.1. Data wpływu, nr wniosku ... 12
A.2. Nazwa Wnioskodawcy ... 12
A.3. Tytuł projektu ... 12
A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO ... 12
A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji ... 12
A.6. Ogólne informacje o projekcie ... 13
A.7. Klasyfikacja projektu ... 15
A.8. Wnioskodawca/Partner ... 16
A.9. Miejsce realizacji projektu ... 17
A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy/Partnera ... 17
A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/Partnera ... 17
A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem ... 17
B.1. Cel i krótki opis projektu ... 17
B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu ... 18
B.2.1 Zadania partnerów ... 19
B.3. Zamówienia publiczne / Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania Pzp ... 19
C.1. Harmonogram realizacji projektu ... 19
C.2. Wskaźniki produktu projektu ... 20
C.3. Wskaźniki rezultatu projektu ... 21
D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej ... 22
D.2. Kwalifikowalność podatku VAT ... 22
D.3. Tabela wydatków ... 22
D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom ... 25
D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie ... 25
D.6. Wydatki ryczałtowe ... 25
D.7. Dochody generowane przez projekt ... 26
D.8. Źródła finansowania wydatków ... 26
D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł) ... 27

E.1. Załączniki 27
F.1. Oświadczenia Wnioskodawcy 28
G.1. Data i podpisy 28

1. Wykaz stosowanych skrótów

LSI/System/LSI RPO WP 2014-2020	Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, który ma na celu usprawnienie procesu wdrażania, monitorowania i zarządzania RPO WP 2014-2020 oraz eksport danych do centralnego systemu teleinformatycznego
Podmiot zgłaszający	osoba wypełniająca wnioski on-line w LSI RPO WP 2014-2020
PFU	Program funkcjonalno-użytkowy
PPP	partnerstwo publiczno-prywatne
Pzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.)
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.).
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.)
Użytkownik	osoba mająca dostęp do LSI
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności	Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

2. Informacje ogólne

Wypełniając wniosek należy korzystać z Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI) (dalej LSI/System), który służy obsłudze procesu składania wniosku o dofinansowanie, oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz dokonywania uzupełnień wniosku niezbędnych do podpisania umowy i jej aneksowania.

LSI jest udostępniony na stronie ***gw.podkarpackie.pl***

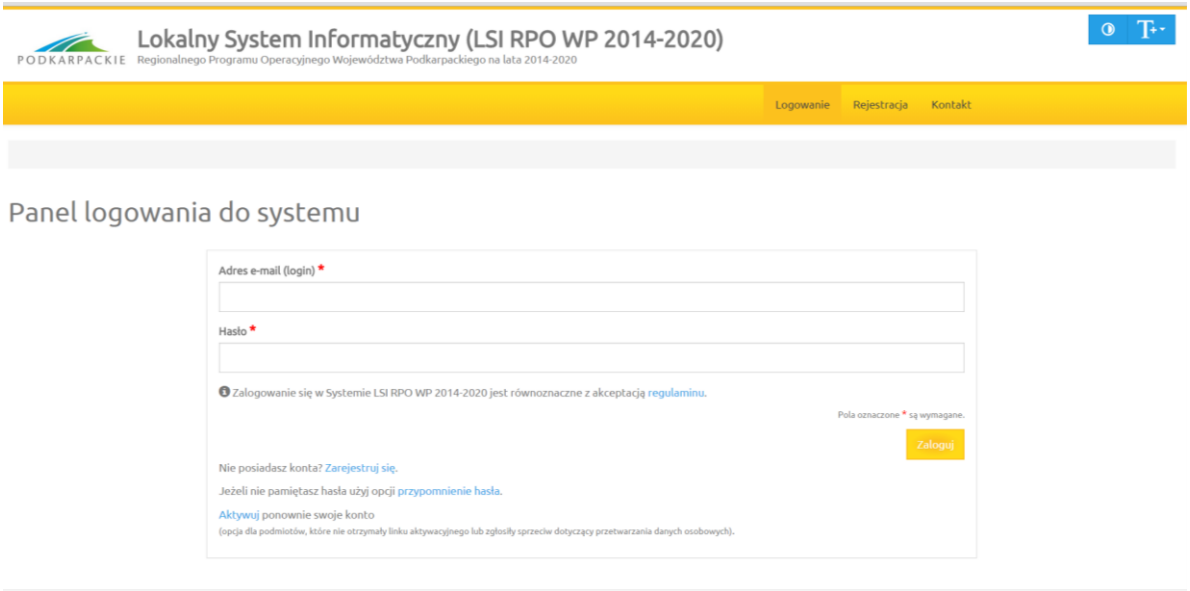
Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie należy przejść proces rejestracji zakładając własne konto oraz zapoznać się z funkcjonalnościami LSI.

System jest obsługiwany przez najnowsze, stabilne wersje przeglądarek Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

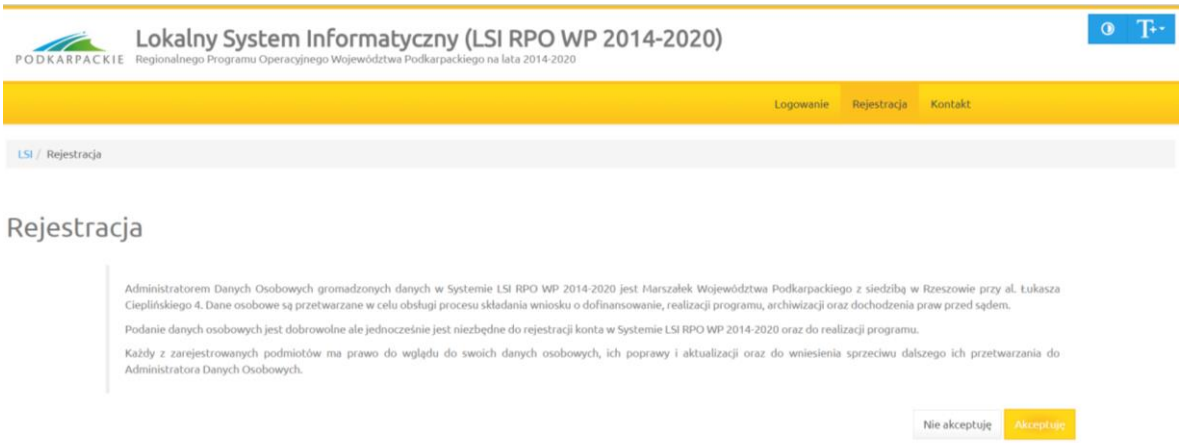
3. Instrukcja Użytkownika LSI RPO WP 2014-2020

Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

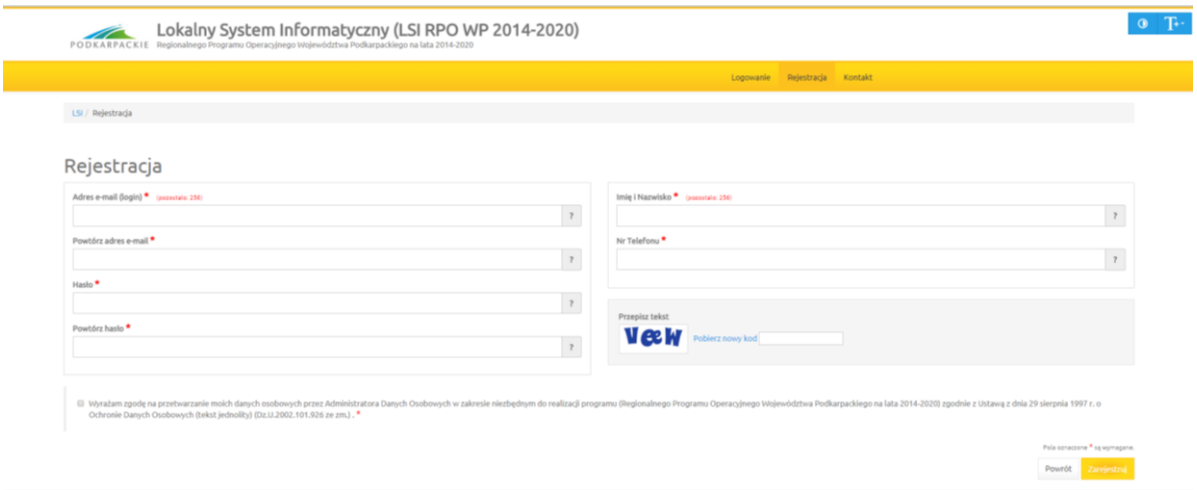
W celu rejestracji podmiotu w Systemie należy wejść na stronę gw.podkarpackie.pl i z górnego menu wybrać funkcję *Rejestracja* lub opcję *Zarejestruj się* w oknie logowania.



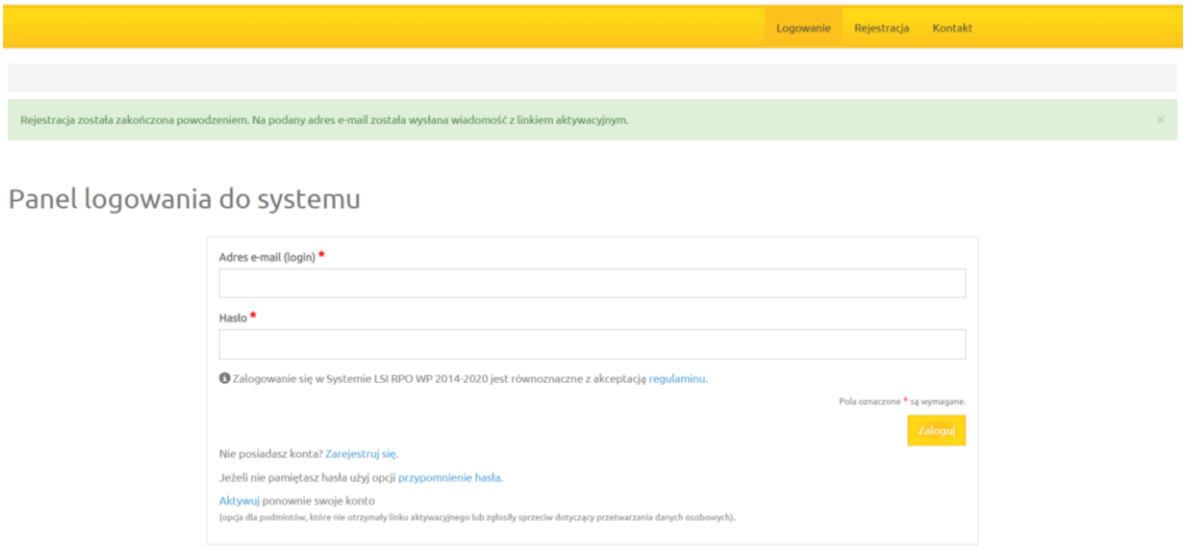
Na początku wyświetla się ekran z prośbą o akceptację przetwarzania danych osobowych.

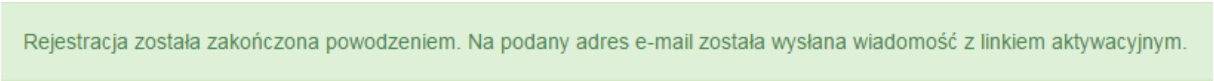


Akceptacja ta jest niezbędna do zarejestrowania konta w Systemie. Po akceptacji wyświetlony zostaje formularz rejestracyjny. Należy wypełnić wszystkie pola formularza oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.



Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć na przycisk *Zarejestruj*. Jeżeli pola nie zostały wypełnione poprawnie zostanie wyświetlona informacja zwrotna, w jakim zakresie należy poprawić formularz. Jeśli pola zostały wypełnione poprawnie zostaje wyświetlona informacja zwrotna o prawidłowym przebiegu procesu rejestracji, a na podany podczas rejestracji adres zostaje wysłany link aktywacyjny.





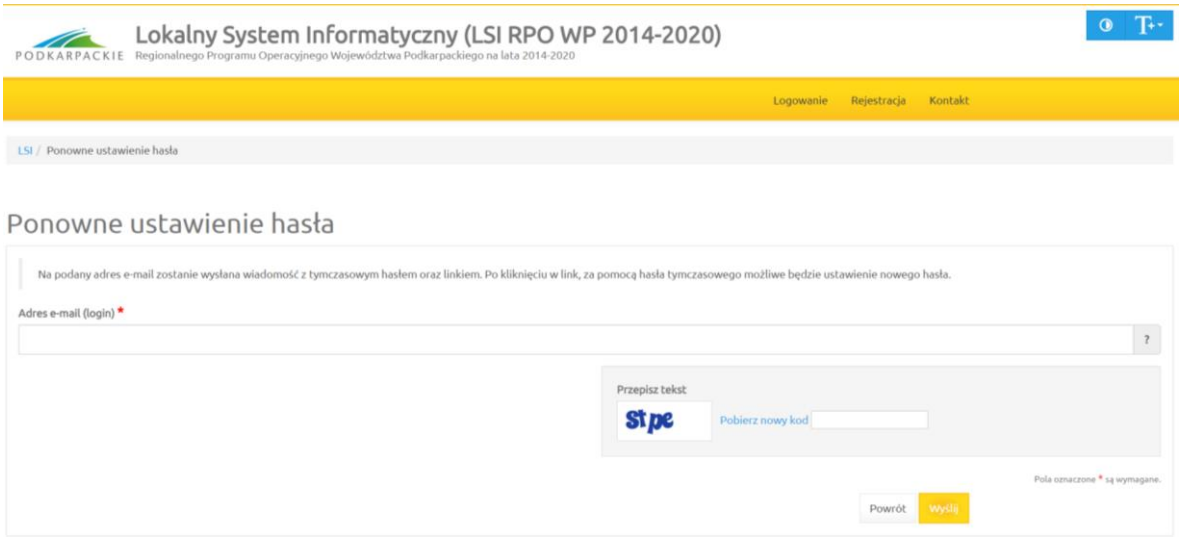
W celu dokończenia rejestracji i aktywacji konta należy kliknąć na link wysłany na podany adres e-mail. Po aktywacji konta można przejść od razu do strony logowania. Odtąd należy logować się do Systemu za pomocą podanego podczas procesu rejestracji loginu (w formie adresu e-mail) oraz hasła, które wpisujemy w odpowiednie pola formularza logowania a następnie zatwierdzany przyciskiem *Zaloguj.*

System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie „przepisania" przez podmiot zgłaszający wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha).

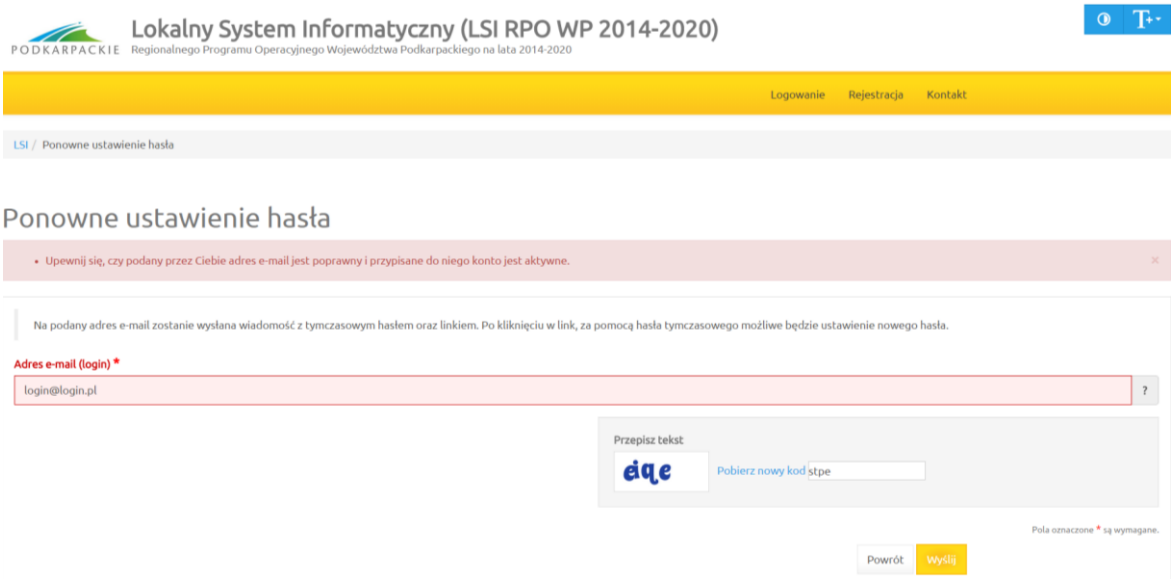
Funkcja przypomnienia hasła

W przypadku, kiedy wnioskodawca zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła". Po kliknięciu linku *Przypomnienie hasła* na formularzu logowania wnioskodawca

podaje adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, haśle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę, gdzie może ustawić nowe hasło.

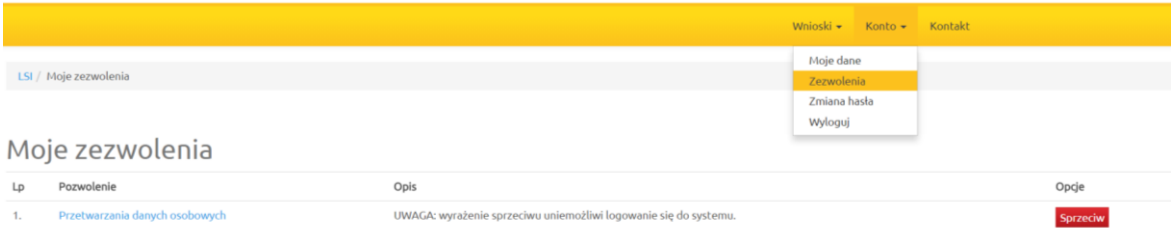


Uwaga: Do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą aktualnego hasła. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych podmiotów System wyświetli komunikat: *„Brak zarejestrowanego adresu e-mail”*.



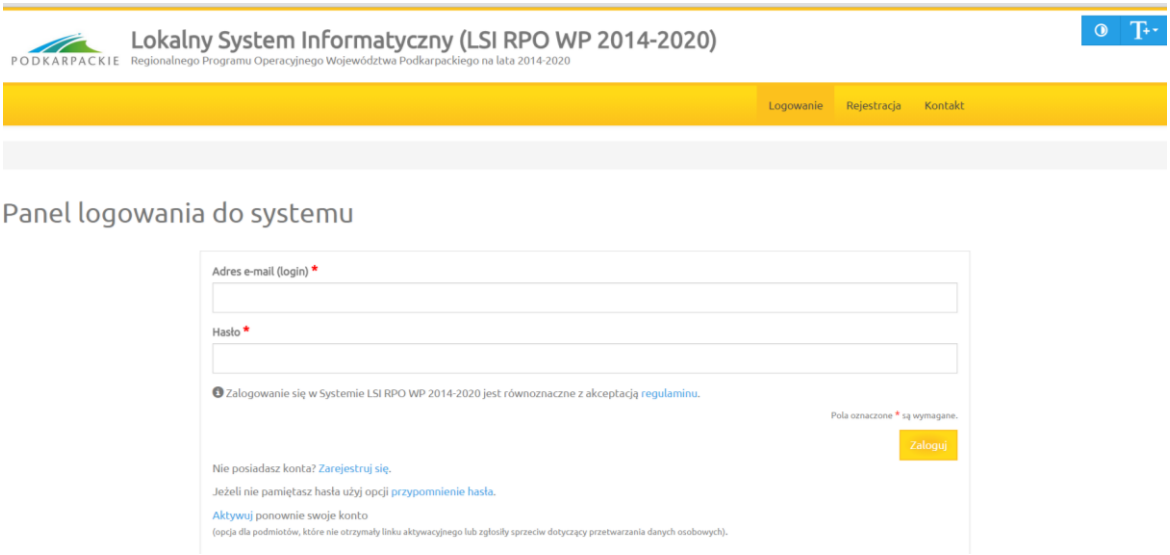
Ponowna aktywacja konta

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu.

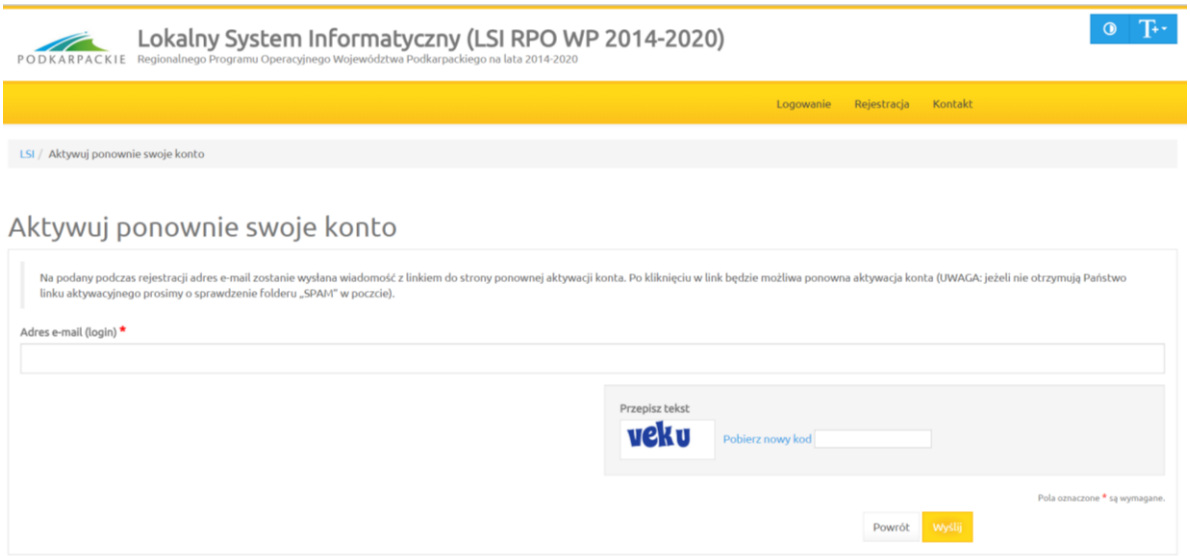


System wymaga potwierdzenia wniesienia sprzeciwu.

System umożliwia ponowną aktywację konta po zniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Wnioskodawca musi wybrać opcję *Aktywuj ponownie swoje konto* w *Panelu logowania do systemu.*



Następnie należy podać adres e-mail podany przy rejestracji, aby ponownie aktywować konto (otrzymuje się wtedy link, którego użycie potwierdza wycofanie sprzeciwu).



Podmiot zgłaszający nie może wnieść sprzeciwu, jeżeli wcześniej udostępnił do edycji wersje robocze wniosków o dofinansowanie innym podmiotom. W pierwszej kolejności musi cofnąć udostępnione wersje robocze wniosków o dofinansowanie a dopiero potem wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku System wyświetli odpowiedni komunikat.

Funkcje menu

Po zalogowaniu się w Systemie użytkownik ma do dyspozycji następujące pozycje menu:

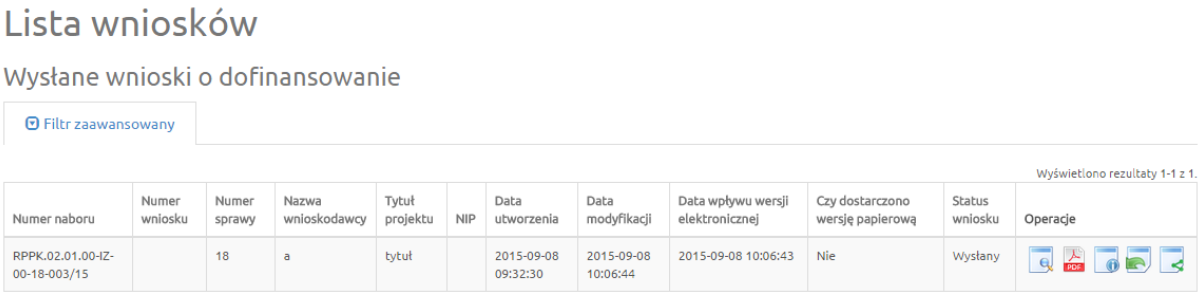
- *Wnioski*
- *Konto*
- *Kontakt*

Wnioski

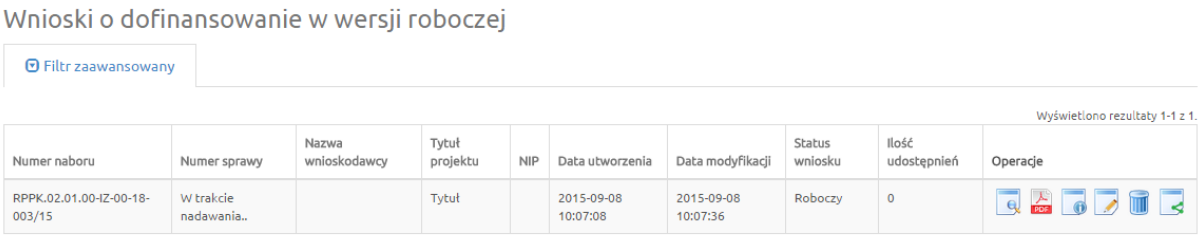
Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na dwie tabele.

- *Wysłane wnioski o dofinansowanie,*
- *Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej.*



Numer naboru	Numer wniosku	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15		18	a	tytuł		2015-09-08 09:32:30	2015-09-08 10:06:44	2015-09-08 10:06:43	Nie	Wysłany	



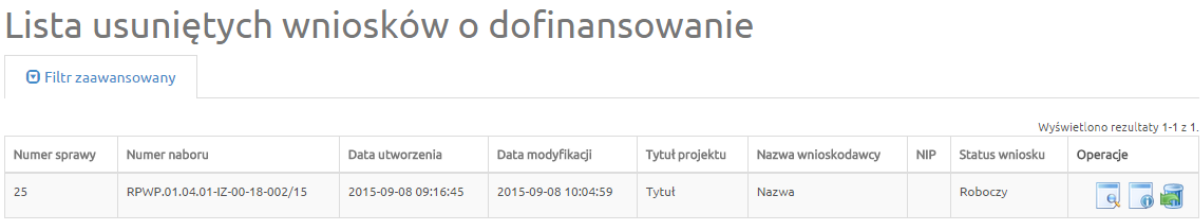
Numer naboru	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15	W trakcie nadawania..		Tytuł		2015-09-08 10:07:08	2015-09-08 10:07:36	Roboczy	0	

Operacje możliwe do zainicjowania z poziomu list wniosków są następujące:

- *Podgląd* - podgląd wniosku
- *Generowanie PDF* - wygenerowanie wniosku do pliku PDF w ustalonym formacie
- *Szczegóły* - wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku
- *Edycja* - edycja wniosku – dostępna jedynie dla wniosków posiadających status: roboczy, wycofany przez podmiot/anulowany, skierowany do korekty, korygowany, zmiana do umowy
- *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* - usunięcie wniosku w trybie roboczym
- *Udostępnij wniosek* - udostępnienie wniosku
- *Wycofanie wniosku* – możliwe jedynie w przypadku wniosków złożonych w trakcie trwającego naboru,

Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków.



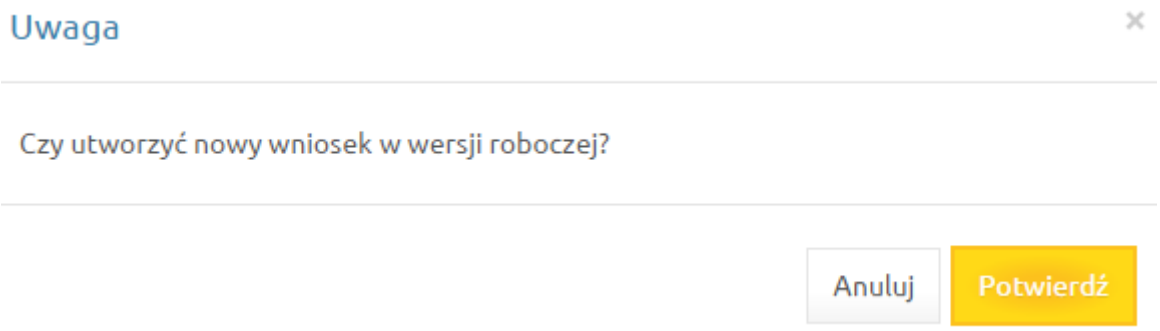
Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
25	RPWP.01.04.01-IZ-00-18-002/15	2015-09-08 09:16:45	2015-09-08 10:04:59	Tytuł	Nazwa		Roboczy	

Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

- *Podgląd* – podgląd wniosku,
- *Szczegóły* – wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku,
- *Przywrócenie wniosku w wersji roboczej* – powrót wniosku na listę Wniosków o dofinansowanie w wersji roboczej.

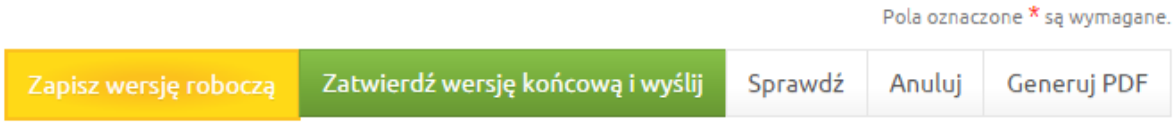
Nowy Wniosek – tryb konkursowy

W celu wypełnienia nowego wniosku należy wybrać odpowiedni nabór z pierwszej kolumny listy, a następnie kliknąć na ikonę *Utwórz wniosek* w kolumnie *Operacje* z prawej strony listy. Po potwierdzeniu w okienku dialogowym woli utworzenia nowego wniosku w wersji roboczej następuje przeniesienie do formularza wniosku.



Podczas wypełniania wniosku, w każdym kroku, u dołu formularza są do dyspozycji następujące przyciski

- *Zapisz wersję roboczą* – służy do zapisywania wniosku w trybie roboczym (możliwe zawsze bez względu na komunikaty walidacyjne),
- *Zatwierdź wersję końcową i wyślij* – służy do zapisania ostatecznej wersji wniosku i wysłania go po uprzedniej walidacji (sprawdzeniu poprawności wszystkich danych wprowadzonych w formularzu wniosku - System wypisze ewentualne błędy do poprawienia),
- *Sprawdź* – uruchomienie walidacji (uruchomienie procedury sprawdzania poprawności wszystkich danych wprowadzonych w formularzu wniosku, tej samej, która jest wykorzystywana podczas procedury zatwierdzania wniosku),
- *Anuluj* – opuszczenie edycji wniosku bez zapisywania,
- *Generuj PDF* – generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie.



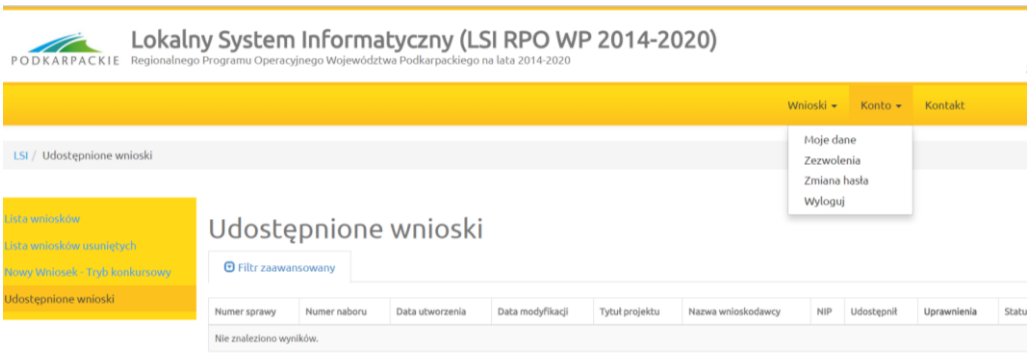
Udostępnione wnioski

Funkcjonalność wyświetla listę udostępnionych wniosków

Dla każdego wniosku dostępne są następujące operacje:

- *Podgląd* – podgląd wniosku,
- *Edycja* – edytowanie wniosku,
- *Generowanie PDF* – generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie

Konto



Moje dane

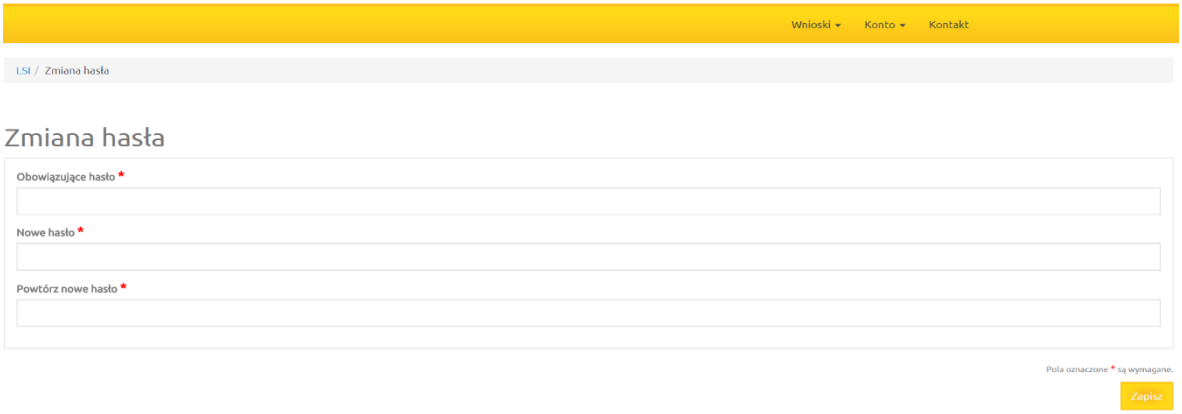
Widok przedstawiający formularz z danymi wprowadzonymi podczas rejestracji w Systemie. Dane można uaktualnić/zmienić a następnie zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*.

Zezwolenia

W tym widoku wyświetla się lista zezwoleń, których udzielił użytkownik. Dostępna jest opcja sprzeciwu wobec wcześniej udzielonego zezwolenia.

Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne.



Wyloguj

Funkcja służąca do wylogowania z Systemu. Po jej użyciu następuje przeniesienie na formularz logowania.

Kontakt

Funkcjonalność *Kontakt* służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 -2020.

4. Instrukcja wypełniania pól w formularzu wniosku o dofinansowanie

Dane zawarte we wniosku zostały podzielone tematycznie na następujące działy:

A. Dane podstawowe
B. Opis projektu
C. Harmonogram i wskaźniki
D. Część finansowa
E. Załączniki
F. Oświadczenia wnioskodawcy
G. Data i podpisy

Dane inicjujące – partnerstwo w projekcie

Tworzenie nowego wniosku o dofinansowanie rozpoczyna się od wypełnienia danych inicjujących, w których należy wskazać czy projekt będzie realizowany tylko przez Wnioskodawcę czy w partnerstwie. Określenie partnerstwa w projekcie spowoduje odblokowanie wniosku do dalszej edycji.

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej *„tak”* lub *„nie”*.
Zaznaczenie opcji partnerstwa w projekcie ma wpływ na kształt formularza wniosku o dofinansowanie, ponieważ uruchamia pola przeznaczone do wypełnienia przez partnera wiodącego (lidera) oraz przez partnera/rów projektu.
W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, w tym partnerstwie publiczno – prywatnym należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedź: *„tak”*. Następnie należy wypełnić pole A.8 – wpisując informacje o każdym z partnerów osobno (klikając przycisk *Dodaj pozycję*) oraz zaktualizować pola A.9, A.10 i A.11. W poszczególnych tabelach, dla każdego z partnerów należy wprowadzić dotyczące go dane i kolejno zaktualizować tabelę *„Projekt ogółem”*, w której zostaną zagregowane dane zbiorcze z poszczególnych pozycji.
Dla projektów partnerskich konieczne będzie również wypełnienie wybranych punktów wniosku (w części B, C, D) oddzielnie dla partnera wiodącego (lidera) i oddzielnie dla kolejnych partnerów. Punkty te mają układ tabel. Pierwsza z nich pn. *Ogółem* zawiera informacje zbiorcze pochodzące z tabel cząstkowych dla poszczególnych partnerów. Zasada ta obowiązuje również w przypadku projektów realizowanych w formule PPP.

Uwaga: Nie ma możliwości zmiany opcji partnerstwa po rozpoczęciu wypełniania formularza wniosku, ani również na żadnym z etapów oceny. Jeżeli zaistnieje konieczność realizacji projektu w formie przeciwnej do wybranej, tj. bez partnerstwa/ w partnerstwie, to jedynym sposobem zmiany jest utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie.

W ramach konkursu nr RPPK. 06.03.00-IZ-00-18-002/18 przewiduje się realizację projektów partnerskich w rozumieniu art.33 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki

spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. W związku z tym z listy rozwijanej należy wybrać „tak”.

A.1. Data wpływu, nr wniosku

Pola:
Data wpływu, Numer w systemie informatycznym, Numer sprawy, Numer naboru, Korekta
Pola te są nieaktywne dla Wnioskodawcy.

A.2. Nazwa Wnioskodawcy

Nazwa wnioskodawcy uzupełniana jest automatycznie po wypełnieniu pola **A.8. Wnioskodawca / Partner.**

A.3. Tytuł projektu

Tytuł projektu wypełnia Wnioskodawca (limit maksymalnie 200 znaków uwzględniając spacje).
Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
Tytuł projektu powinien w sposób bardzo ogólny opisywać przedmiot, lokalizację oraz etap zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.
W polu *Tytuł projektu* nie należy używać cudzysłowu oraz nie należy pisać całego tytułu drukowanymi literami. Nie należy także wskazywać w Tytule projektu danych adresowych wnioskodawcy ani innych danych osobowych.

A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO

Pole nieaktywne dla Wnioskodawcy, uzupełnia się automatycznie po wybraniu z listy odpowiedniego rodzaju naboru. Automatycznie wczytuje się nazwa osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, nazwa działania, oraz poddziałania (jeśli dotyczy), w ramach którego realizowany będzie zgłaszany projekt.

A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Pola:
Wartość ogółem, Wydatki kwalifikowane, Dofinansowanie, Wkład UE, Budżet Państwa, Wkład własny, Wydatki niekwalifikowane
Pola w tej części wypełniane są automatycznie na podstawie informacji podanych przez Wnioskodawcę w części finansowej wniosku.

A.6. Ogólne informacje o projekcie

Pole:
Rodzaj projektu
Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej rodzaju projektu: „konkursowy" lub „pozakonkursowy".
W przypadku naboru do działania 6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej – konkurs dedykowany dla MOF, należy wybrać rodzaj „konkursowy".

UWAGA:

NALEŻY ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNĄ UWAGĘ NA TO, CZY PODMIOT JEST UPRAWNIONY DO ZŁOŻENIA WNIOSKU W KONKURSIE DEDYKOWANYM DLA MOF, PONIEWAŻ DOFINANSOWANIEM NIE MOGĄ ZOSTAĆ OBJĘTE PROJEKTY KTÓRE NIE SĄ ZLOKALIZOWANE NA TERENIE MOF.

PODSTAWĄ DELIMITACJI MIĘDZY KONKURSEM OGÓLNYM I KONKURSEM DEDYKOWANYM DLA MOF JEST KRYTERIUM LOKALIZACJI ZAKRESU RZECZOWEGO PROJEKTU.

Pole:
Partnerstwo publiczno-prywatne
Pole uzupełnianie poprzez wybór z listy rozwijanej: „tak" lub „nie".
Wybór opcji „tak" powinien nastąpić w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie dotyczy projektu hybrydowego, opisanego w art. 34 Ustawy wdrożeniowej. Przez projekt hybrydowy rozumie się wspólną realizację projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt. 24 Rozporządzenia ogólnego, utworzone w celu realizacji inwestycji infrastrukturalnej. Inwestycją infrastrukturalną jest budowa, przebudowa lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego w urządzenia podwyższające jego wartość lub użyteczność, połączone z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem.
Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy. Przepisy ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 696 z późn. zm.) określają zasady współpracy podmiotu publicznego i partnera prywatnego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (tekst jedn. Dz.U. z 2015., poz.113), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164). z późn. zm.). Zastosowanie odpowiedniej procedury wyboru podmiotu prywatnego jest uzależnione od przyjętego modelu realizacji inwestycji. Zastosowanie odpowiedniej procedury wyboru podmiotu prywatnego jest uzależnione od przyjętego modelu realizacji inwestycji.
Jeśli projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego należy wybrać opcję „nie".
W przypadku naboru do działania 6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej – konkurs dedykowany dla MOF, należy wybrać opcję „nie".
Pole:
Powiązanie ze strategiami
Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej nazwy strategii, z którą powiązany jest projekt. W zależności od specyfiki projektu istnieje możliwość wielokrotnego wyboru z listy. Powiązanie ze strategiami powinno uzasadniać, że projekt jest zgodny i realizuje cele danego dokumentu. Powiązania projektu z wybranymi strategiami należy opisać i uzasadnić w Studium wykonalności projektu.

W zakresie działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** należy zwrócić uwagę na powiązania inwestycji z następującymi dokumentami:

1. Strategią Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020,

2. Strategię Rozwoju Kraju do 2020,
3. Strategię Innowacyjności i Efektywności Gospodarki,
4. Strategię Sprawne Państwo (SSP),
5. Program Strategicznego Rozwoju Bieszczad,
6. Program Strategiczny Błękitny San,
7. Regionalna Strategia Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na rzecz inteligentnej specjalizacji (RIS3),
8. Strategia Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020,
9. Program Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
10. Lokalna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych
11. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa,
12. Strategicznym planem adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030 (SPA 2020),
13. Strategią UE Morza Bałtyckiego.
14. Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego (KSRR),
15. Strategia Europa 2020.
16. Strategia MOF

Pole:
Typ projektu
Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej odpowiedniego typu projektu:

1. Projekt MOF
2. Nie dotyczy,
3. Projekt ponadregionalny - ponadregionalne partnerstwo,
4. Projekt ponadregionalny - ponadregionalny zasięg terytorialny,
5. Projekt ponadregionalny - ponadregionalna komplementarność,
6. Projekt ponadregionalny - inne,
7. Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Z uwagi na charakter naboru wniosków należy wybrać typ projektu nr 1. Projekt MOF.

Dodatkowo dla projektów, które nie przewidują działań związanych bezpośrednio ze wsparciem osób niepełnosprawnych należy dodatkowo wybrać opcję – *„**Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**”.* Wówczas jednocześnie w Studium Wykonalności w punkcie dot. *Zgodności projektu z zasadami horyzontalnymi,* należy opisać czy obiekty objęte dofinansowaniem są w pełni dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- Dla pozostałych projektów należy wybrać **„Nie dotyczy”.**

Pole:
Pomoc publiczna
Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej wielokrotnego wyboru rodzaj pomocy.

Do wyboru są opcje: „*bez pomocy*”, „*pomoc publiczna*”, „*pomoc de minimis*”, „*rekompensata*”.
Uzasadnienie dotyczące występowania pomocy należy opisać w Studium wykonalności projektu.
Opcję „*bez pomocy publicznej*” należy wybrać tylko, jeśli żaden z wydatków w projekcie nie jest objęty dofinansowaniem w ramach pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
Jeżeli równocześnie występuje pomoc publiczna i pomoc de minimis należy wybrać wszystkie właściwe pozycje.
Patrz również informacje w *Regulaminie naboru* oraz *Instrukcji do studium wykonalności*.

W zakresie naboru do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** można wybrać:

1. Bez pomocy publicznej

2. Pomoc de minimis
3. Pomoc publiczna

Pole:
Grupa projektów
Pole wypełniane automatycznie wartością „nie", gdyż w ramach niniejszego naboru nie przewiduje się składania wniosków w ramach grupy projektów.

Pole:
Numer grupy projektów
W polu należy wpisać numer grupy projektów.
W zakresie naboru do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej – konkurs dedykowany dla MOF,** należy zostawić puste pole.

Pole:
Projekt partnerski
Pole przyjmie wartość taką, jaka została wskazana w zakładce inicjującej rozpoczęcie tworzenia nowego wniosku o dofinansowanie.

Pole:
Instrumenty finansowe
W naborze do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** nie przewiduje się wsparcia w formie instrumentów finansowych. Pole wypełniane automatycznie wartością „nie".

Pole:
„Duży projekt"
W naborze do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** nie przewiduje się wsparcia dużych projektów.
Zasady identyfikacji „dużego projektu inwestycyjnego" zostały opisane w art. 100-103 Rozporządzenia ogólnego. Pole wypełniane automatycznie wartością „nie".

A.7. Klasyfikacja projektu

Pole:
Zakres interwencji (dominujący)
Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednego dominującego typu zakresu interwencji, którego dotyczy projekt. W naborze do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** należy wybrać:

055 Pozostała infrastruktura społeczna przyczyniająca się do rozwoju regionalnego i lokalnego

Pole:
Zakres interwencji (uzupełniający)
Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednego uzupełniającego typu zakresu interwencji, którego dotyczy projekt. W naborze do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** należy wybrać:

000 – nie dotyczy
020 –Dostarczanie wody do spożycia przez ludzi (infrastruktura do celów ujęcia, uzdatniania, magazynowania i dystrybucji)
022 – Oczyszczanie ścieków
032 – Lokalne drogi dojazdowe (nowo budowane)

034 – Inne drogi przebudowane lub zmodernizowane (autostrady, drogi krajowe, regionalne lub lokalne)
050 – Infrastruktura edukacyjna na potrzeby kształcenia i szkolenia zawodowego oraz kształcenia osób dorosłych
051 - Infrastruktura edukacyjna na potrzeby edukacji szkolnej (na poziomie podstawowym i średnim ogólnokształcącym)
052 - Infrastruktura na potrzeby wczesnej edukacji elementarnej i opieki nad dzieckiem
053 – Infrastruktura ochrony zdrowia
094 – Ochrona, rozwój i promowanie dóbr publicznych w dziedzinie kultury i dziedzictwa

Pole:
Forma finansowania
W naborze do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** jedyną przewidzianą formą finansowania, którą należy wybrać jest:
01 *– Dotacja bezzwrotna.*

Pole:
Typ obszaru realizacji
W zakresie naboru do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej – konkurs dedykowany dla MOF**, należy wybrać właściwy typ realizacji projektu:
01 *– Duże obszary miejskie (o ludności > 50 000 i dużej gęstości zaludnienia),*
02 *– Małe obszary miejskie (o ludności > 5 000 i średniej gęstości zaludnienia),*
03 *– Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia).*
04- *nie dotyczy.*

Pole:
Rodzaj działalności gospodarczej
Kod oraz nazwa właściwego działu gospodarki powinna być zgodna z zakresem rzeczowym projektu. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku rodzajów działalności gospodarczej, należy wybrać dział najszerzej odzwierciedlający zakres rzeczowy projektu.
Dla działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** należy wybrać:
21 Działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne
24 Inne niewyszczególnione usługi.

A.8. Wnioskodawca/Partner

Pole:
Nazwa Wnioskodawcy
Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (limit maksymalnie 300 znaków uwzględniając spacje), zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi właściwymi dla danego podmiotu.

Pola:
Forma prawna, Forma własności, PKD głównej działalności Wnioskodawcy, Partner wiodący
Z list rozwijanych (jednokrotnego wyboru) należy wskazać odpowiednie pozycje, zgodnie z dokumentami właściwymi dla danego podmiotu. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego w polu PKD należy wybrać „nie dotyczy".
Pola:
NIP, REGON, Nr rachunku bankowego
Należy wprowadzić dane, zgodnie z dokumentami właściwymi dla danego podmiotu.

Numery NIP i REGON powinny zostać podane w sposób ciągły.
W przypadku jednostki samorządu województwa, powiatu, gminy, w polu dotyczącym numeru NIP i REGON, należy wpisać odpowiednie numery dla województwa, powiatu, gminy (nie dla urzędu).

Numer rachunku bankowego nie jest wymagany na etapie ubiegania się o dofinansowanie.
W formularzu wniosku składanym do podpisania umowy o dofinansowanie:
- w przypadku kiedy dofinansowanie w ramach projektu przekazywane będzie w całości lub części w ramach zaliczki, należy podać numer rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki i z którego beneficjent będzie ponosił wydatki z otrzymanej zaliczki,
- w przypadku kiedy dofinansowanie przekazywane będzie wyłącznie w ramach refundacji, może być podany numer rachunku bankowego podstawowego/bieżącego, na który przekazywane będą środki finansowe.

A.9. Miejsce realizacji projektu

Pole:
Projekt realizowany na terenie całego kraju
Należy wybrać z listy rozwijanej *„nie”.* Projekty dofinansowane w ramach RPO WP 2014-2020 co do zasady powinny być realizowane na terenie województwa podkarpackiego.

Pola:
Województwo, Powiat, Gmina
Miejsca realizacji projektu nie należy utożsamiać z siedzibą wnioskodawcy, ale z faktycznym miejscem realizacji inwestycji. Wymagane dane należy wybrać z list rozwijanych. Jeżeli projekt realizowany jest na terenie więcej niż jednej gminy należy dodać kolejny wiersz w tabeli.

A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy/Partnera

Należy odpowiednio wybrać pozycje z list rozwijanych oraz wprowadzić indywidualne dane w pola tekstowe.
Na adres podany w tym polu kierowana będzie korespondencja dotycząca wniosku. Należy podać dane poprawne oraz zapewnić odbiór korespondencji pod wskazanym adresem.

A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/Partnera

Należy wprowadzić dane dla każdej z osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy.

A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem

W tym punkcie należy wpisać dane osoby **wyznaczonej do bieżących kontaktów** w sprawie wniosku, która posiada wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i technicznych związanych z wnioskiem i jest gotowa do udzielania informacji w powyższym zakresie.

B.1. Cel i krótki opis projektu

Pole wypełnia wnioskodawca (limit maksymalnie 2000 znaków uwzględniając spacje).
Należy krótko opisać cele i przedmiot projektu (produkty projektu). Opis musi jednoznacznie i w pełni identyfikować przedmiot projektu oraz jasno określać zakres rzeczowy realizowanej inwestycji.
Zamieszczony krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny.
Za bezwzględny wymóg przyjąć należy konieczność zachowania obowiązującego limitu liczby znaków. Szersze informacje nt. celów projektu oraz zakresu rzeczowego projektu należy umieścić w Studium wykonalności projektu.

B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

W tej pozycji należy opisać w tabeli zakres rzeczowy projektu jako poszczególne zadania:

- Zadanie 1…...,
- Zadanie 2….
- oraz wydatki pośrednie (*jeśli dotyczy*).

Podczas wypełniania tej części wniosku należy przyjąć zasadę, że każde wyodrębnione zadanie odnosi się do pojedynczego zamówienia.

Zadanie (B.2)	**=**	**Zamówienie publiczne / równoważnik zamówienia (B.3)**

Należy wpisać nazwy zadań zrealizowanych, realizowanych lub planowanych do realizacji w ramach projektu. **Każde zadanie odpowiada jednemu zamówieniu publicznemu lub równoważnikowi zamówienia, jeżeli dany wydatek nie jest poniesiony na podstawie ustawy Pzp.**
W polu („nazwa zadania…”) obowiązuje limit maksymalnie 80 znaków – uwzględniając spacje).
W pozycji B.2 należy uwzględnić wszystkie zadania projektu, ponieważ są one później automatycznie zaczytywane do tabeli wydatków w punkcie D.3. W tabeli D.3 nie ma możliwości „ręcznego” dopisania kolejnych zadań w projekcie.

Każde zadanie musi zostać uzupełnione o ogólny opis działań planowanych do realizacji w ramach tego zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas realizacji (kwartał i rok) oraz nazwę podmiotu/ów działania realizujących dane zadanie. Czas realizacji powinien być spójny ze Studium Wykonalności z punktem dot. *Harmonogramu realizacji*. Następnie należy wybrać odpowiednie opcje dla pozostałych pozycji dotyczących sposobu rozliczenia danego zadania.

W naborze do działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF **,** nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków (wydatki rozliczane ryczałtowo – nie), zgodnie z punktem 23 Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020. Kolumna „Wydatki rzeczywiście poniesione” dotyczy zarówno wydatków już poniesionych, jak i planowanych do poniesienia. Dlatego dla każdej kategorii zadań należy określić sposób rozliczenia poprzez zaznaczenie „tak” w kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione”.

Jeżeli w projekcie przewidziane są wydatki pośrednie należy uzupełnić wszystkie niezbędne kolumny: nazwa zadania, opis działań planowanych do realizacji, oraz określić sposób rozliczenia poprzez zaznaczenie „tak” w kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione”.

Wydatki pośrednie opisane zostały w rozdziale 7.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Uwaga!
W ramach konkursu nie są kwalifikowane koszty pośrednie wymienione w punkcie 7.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (§ 2 ust. 12 Regulaminu konkursu)

W przypadku realizacji kilku zadań, które stanowić będą wydatki pośrednie w projekcie, należy wpisać je w jednym wierszu, gdyż nie ma możliwości dodawania pozycji.

Przykład
Projekt polega na przebudowie budynku przy ul. Końcowej 1 w miejscowości XX na potrzeby społeczne wraz z zakupem sprzętu i wyposażenia.
W ramach poszczególnych zadań Wnioskodawca może zdefiniować np.:

1) *Studium wykonalności,*
2) *Dokumentację techniczną,*
3) *Roboty budowlane dot. przebudowy budynku,*
4) *Zakup wyposażenia,*
5) *Inżynier kontraktu,*
6) *Promocję*

oraz zarządzanie projektem jako wydatek pośredni.

Każde z wyżej wymienionych zadań będzie realizowane w ramach odrębnego zamówienia.

B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Operacje
Zadanie 1	Studium Wykonalności	Opracowanie Studium Wykonalności . Czas realizacji I kw. 2018r. Zadanie zlecone przez Gminę XX.	Tak	Nie	Edytuj Usuń
Zadanie 2	Dokumentacja techniczna	Opracowanie dokumentacji technicznej. Czas realziacji I kw. 2018 r. Zadanie zlecone przez Gminę XX	Tak	Nie	Edytuj Usuń
Zadanie 3	Roboty budowlane	W ramach zadania zostaną wykonane roboty budowlane. Przedmiotem robót będzie...Zakres zadania obejmuje również...Czas realizacji III-IV kw.2018 r. Zadanie zlecone przez Gminę XX.	Tak	Nie	Edytuj Usuń
Zadanie 4	Zakup wyposażenia	W ramach zadania zostanie zakupione.Czas realizacji zadania I kw.2019 r. Zadanie zlecone przez Gminę XX.	Tak	Nie	Edytuj Usuń
Zadanie 5	Inżynier kontraktu	Nadzór techniczny nad jakością wykonania projektu. Czas realizacji III-IV kw. 2018 r. Zadanie zlecone przez Gminę XX	Tak	Nie	Edytuj Usuń
Zadanie 6	Promocja	Zlecenie wykonanai tablicy informacyjnej i pamiątkowej. Czas realizacji I kw.2019 r. Zadanie zlecone przez Gminę XX.	Tak	Nie	Edytuj Usuń
					Dodaj pozycję
Wydatki pośrednie	Zarządzanie projektem	Bieżące zarządzanie projektem. Czas realizacji III - IV kw. 2018 r. Zadanie zlecone przez Gminę XX.	Tak	Nie	

B.2.1 Zadania partnerów

W tej pozycji należy przyporządkować odpowiednie zadania z tabeli B.2 dla partnerów z tabeli, którzy będą je realizować.

B.3. Zamówienia publiczne / Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania Pzp

Pole wypełnia się automatycznie na podstawie danych z pola B.2 po włączeniu opcji *„Odśwież tabelę B.2”.* Należy wypełnić kolumnę *Rodzaj procedury zamówienia publicznego / Procedury udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Pzp,* wybierając z listy rozwijanej odpowiedni rodzaj procedury zamówienia.

W kolumnie *Data wszczęcia postępowania* należy wybrać datę z udostępnionego kalendarza. Jest to data planowanego lub dokonanego ogłoszenia/upublicznienia informacji o zamówieniu.

Jeżeli w ramach wydatków pośrednich w p. B.2 przewidziano 2 lub więcej zadań, które zlecane będą w różnych trybach w p. B.3 należy wybrać rodzaj procedury dla zadania o największej wartości netto. Natomiast pozostałe należy opisać w studium wykonalności.

C.1. Harmonogram realizacji projektu

Należy uzupełnić wartością wybieraną z kalendarza:

1. Planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu - należy przez to rozumieć:
   a) datę poniesienia pierwszego wydatku w projekcie (w przypadku, gdy w projekcie zostały jako pierwsze poniesione wydatki związane z przygotowaniem projektu - np. dokumentacja techniczna, studium wykonalności, itp., wówczas za datę rozpoczęcia realizacji projektu należy przyjąć datę zapłaty za ten wydatek)
   lub
   b) rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, tj:
      - w przypadku robót budowlanych – pierwszą datę wpisu do dziennika budowy,
      - w przypadku dostawy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – datę zawarcia umowy z dostawcą.

   zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza niż 2014-01-01 i późniejsza niż 2023-12-31.

2. Planowana data zakończenia realizacji projektu, tj. data złożenia wniosku o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020.

Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza niż 2023-12-31.

<u>Podczas ustalania harmonogramu realizacji projektu należy uwzględnić:</u>
- terminy przewidywanego rozstrzygnięcia naboru,
- czas niezbędny do wyboru wykonawców robót/dostaw/usług,
- terminy realizacji rzeczowej inwestycji,
- wymagania związane z kontrolą jakości, odbiorami oraz rozliczeniami finansowymi,
- końcowy termin realizacji projektu określony w regulaminie naboru.

Przykład:
Wnioskodawca zamierza zawrzeć umowę na roboty budowlane do 20 października 2017 r. Natomiast 1 września 2017 r. dokonał płatności za Studium wykonalności. Planowaną datą złożenia wniosku o płatność końcową jest 20 stycznia 2018 r. W takim przypadku:
a) planowana data rozpoczęcia realizacji projektu to 1 września 2017 r.
b) planowana data zakończenia realizacji projektu to 20 stycznia 2018 r.

C.2. Wskaźniki produktu projektu

Pole wypełnia Wnioskodawca.
Przed wypełnieniem części C.2. należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu naboru - **Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.**

Wskaźnik produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. km, szt.). Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przy doborze wskaźników należy kierować się koniecznością szczegółowego zobrazowania zakresu projektu.
We wskaźnikach produktu powinny zostać ujęte tylko elementy sfinansowane planowanymi do poniesienia wydatkami kwalifikowanymi.
Lista zawiera nazwę, definicję oraz jednostkę miary danego wskaźnika.
Wskaźniki produktu podzielone zostały na trzy grupy: **Wskaźniki kluczowe, Wskaźniki specyficzne dla programu i Wskaźniki specyficzne dla projektu.**
W pierwszej kolejności Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki kluczowe, a następnie specyficzne dla programu.

W przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter projektu Wnioskodawca uzna, że możliwe do wyboru wskaźniki kluczowe/specyficzne dla programu nie odzwierciedlają w pełni przedmiotu projektu, może dodać wskaźnik produktu specyficzny dla projektu.
Zasadność użycia w projekcie wskaźnika specyficznego będzie badana na etapie oceny formalnej i merytorycznej. Po zaakceptowaniu wskaźnika specyficznego dla projektu będzie on, podobnie jak ww. rodzaje wskaźników, podlegał monitorowaniu.
Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik produktu.
Przynajmniej jeden ze wskaźników (produktu lub rezultatu) powinien pochodzić z listy wskaźników kluczowych.
Nie ma ograniczenia co do ilości wybieranych wskaźników. Jednakże należy mieć na uwadze, że każdy z wybranych wskaźników musi być przez beneficjenta monitorowany i potwierdzony, stosowną, zadeklarowaną w Studium wykonalności dokumentacją. Osiągnięcie wskaźników produktu powinno zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

C.3. Wskaźniki rezultatu projektu

Pole wypełnia Wnioskodawca.
Przed wypełnieniem części C.3. należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu naboru - **Lista wskaźników na poziomie projektu dla 6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.**
Lista zawiera nazwę, definicję oraz jednostkę miary danego wskaźnika.

1) W pierwszej kolejności należy (w nagłówku tabeli) podać rok bazowy i rok docelowy, dla których będą podane wartości wskaźników. ***Rok bazowy*** powinien być tożsamy z rokiem rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast ***Rok docelowy n*** powinien być spójny z rokiem zakończenia realizacji projektu.
   Wskaźnik rezultatu obrazuje bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskany po zakończeniu realizacji projektu. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu.

2) Wskaźniki rezultatu podzielone zostały na trzy grupy: **Wskaźniki kluczowe, Wskaźniki specyficzne dla programu i Wskaźniki specyficzne dla projektu.**
   Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki kluczowe, a następnie specyficzne dla programu.
   Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik rezultatu.
   W przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter projektu Wnioskodawca uzna, że możliwe do wyboru wskaźniki kluczowe/specyficzne dla programu nie odzwierciedlają w pełni realizacji celów projektu, może dodać wskaźnik rezultatu specyficzny dla projektu. Zasadność użycia w projekcie wskaźnika specyficznego będzie badana na etapie oceny formalnej i merytorycznej.
   Po zaakceptowaniu wskaźnika specyficznego dla projektu będzie on podlegał monitorowaniu na poziomie projektu.

3) W kolumnie ***Rok bazowy*** należy podać wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy sprzed rozpoczęcia realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika rezultatu w niniejszym naborze powinna co do zasady wynosić 0. Wartość wskaźnika w roku bazowym podajemy dla roku kalendarzowego.

4) W kolumnie ***Rok docelowy*** podajemy wartość docelową wskaźnika, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartości docelowe następująco należy podać:

- w terminie zakończenia rzeczowej realizacji projektu, jeśli wskaźnik można wykazać w tym okresie (rok docelowy n) **lub**
- w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego we wniosku o dofinansowanie (rok docelowy n+1).

Uwaga!
Wartość docelową wskaźnika należy podać tylko w jednym roku, w tym w którym nastąpi faktyczne osiągnięcie wskaźnika (w drugiej kolumnie należy wpisać 0).

D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej

Pola wypełnia Wnioskodawca. Należy wskazać informacje dotyczące występowania pomocy publicznej, w tym:
- podstawę prawną wnioskowanej pomocy,
- zakres, którego dotyczy pomoc publiczna danego rodzaju,
- określić rozmiary przedsiębiorstwa według zasad określonych w Załączniku Nr I Definicja MŚP do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

Pola dot. pomocy de minimis należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się w projekcie o pomoc de minimis.
Przy wypełnianiu pól w D.1 należy mieć na uwadze formy wsparcia zawarte w §11 Regulaminu konkursu dla działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF**,** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz zapisy SZOOP p.24. Należy zachować spójność zapisów w polu A.6 z polem D.1.
W części Wnioskodawca w rozumieniu przepisów 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 jest: należy wybrać jedną z opcji:
- mikroprzedsiębiorca,
- mały przedsiębiorca,
- średni przedsiębiorca,
- inny przedsiębiorca.

Szczegółowe informacje dotyczące pomocy publicznej należy podać w studium wykonalności projektu.

D.2. Kwalifikowalność podatku VAT

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z list rozwijanych „tak", „nie" lub „częściowo".
Warunki kwalifikowania podatku VAT do dofinansowania określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca wskaże opcję, że nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT lub może częściowo odzyskać podatek VAT, załącza niżej załączniki do wniosku:
- oświadczenie wnioskodawcy/partnera wiodącego/ o kwalifikowalności podatku VAT;
- oświadczenie/a partnera o kwalifikowalności podatku VAT, jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie i partner ma udział w realizacji zakresu rzeczowego projektu.

W przypadku projektów partnerskich w sytuacji, gdy:
- co najmniej jeden z podmiotów (Wnioskodawca, Partner) jest podatnikiem podatku VAT należy wybrać opcję „tak" w polu: „Wnioskodawca/Partner jest podatnikiem podatku VAT", bez względu na to, czy pozostałe podmioty są podatnikami podatku VAT czy nie;
- co najmniej jeden z podmiotów (Wnioskodawca/Partner) ma możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT należy wybrać opcję „tak" w polu „Wnioskodawca/Partner ma możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT", bez względu na to, czy pozostałe podmioty mają taką możliwość czy nie.

D.3. Tabela wydatków

Pole wypełniane jest w części automatycznie. Pozostałą część wypełnia Wnioskodawca.

Należy wykazać wszystkie wydatki, które będą ponoszone w ramach projektu i są niezbędne do jego realizacji (wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane) wybierając adekwatne do nich kategorie wydatków i odpowiednie nazwy wydatków z list rozwijanych przytoczonych poniżej.
Podatek VAT należy podać dla każdej wartości wydatku netto – odpowiednio w kolumnie wydatki kwalifikowane lub niekwalifikowane.

Dla każdego zadania ujętego w części B.2. wniosku jako wydatki bezpośrednie:

L.p.	Kategorie wydatków	Nazwa wydatku
1.	Usługi	Studium wykonalności Dokumentacja techniczna[1]Raport OOŚ Szkolenie / instruktaż Inspektor nadzoru Inżynier kontraktu Promocja Inne usługi[2]
2.	Roboty budowlane	Wykonanie robót budowlanych[3]
3.	Dostawy	Zakup środków trwałych[4] Leasing środków trwałych[4] Najem/dzierżawa środków trwałych
4.	Wartości niematerialne i prawne	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
5.	Nieruchomości - zakup	Zakup nieruchomości
6.	Nieruchomości - odszkodowania	Odszkodowania płacone z tytułu przejęcia nieruchomości[5]
7.	Inne	Inne wydatki[6]

Dla każdego zadania ujętego w części B.2. wniosku jako wydatki pośrednie:

L.p.	Kategorie wydatków	Nazwa wydatku
1.	Usługi	Zarządzanie projektem Doradztwo prawne Doradztwo finansowe Inne usługi[7]

Uwaga!
Zgodnie z § 2 ust. 12 Regulaminu naboru, w ramach naboru <u>nie są kwalifikowane koszty pośrednie</u> wymienione w pkt 7.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Po wprowadzeniu nazwy wydatku System automatycznie dodaje 3 wiersze:
- nazwa wydatku - „*netto*”,
- nazwa wydatku - „*VAT*”,
- nazwa wydatku - „w*ydatek nieobjęty VAT*”.

W kolumnie „*pomoc publiczna*” należy wybrać kategorię, która dotyczy danego wydatku w projekcie.
Następnie należy wpisać odpowiednie wartości w kolumnie: wydatek niekwalifikowany, wydatek kwalifikowany oraz % dofinansowania.

[1] W tym: mapy do celów projektowych, projekty budowlane, projekty wykonawcze, inna dokumentacja techniczna i finansowa niezbędna do sporządzenia wniosku o dofinansowanie.
[2] Także kombinacje ww. usług np. studium wykonalności oraz dokumentacja techniczna.
[3] Wszystkie roboty budowlane, montażowe, instalacyjne itd.
[4] Dostawa sprzętu, wyposażenia, ruchomych środków trwałych.
[5] W tym odszkodowania wypłacane na podstawie spec-ustaw (zadaniem a zarazem kategorią wydatków jest suma wszystkich wydatków w projekcie z tytułu odszkodowań).
[6] W tym: opłaty administracyjne i inne wydatki nie ponoszone na podstawie umów cywilno-prawnych, umowy na przyłączenie do sieci gazowej, elektrycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej (opłata za przyłączenie do sieci), inne wydatki.
[7] Także kombinacje ww. usług (np. zarządzanie projektem i doradztwo prawne).

W Regulaminie naboru oraz w SZOOP (pkt. 25) dla danego działania/poddziałania, każdorazowo określony jest maksymalny procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych, o jaki może ubiegać się wnioskodawca. Należy zwrócić uwagę na to, że w projektach objętych regułami pomocy publicznej lub pomocy de minimis poziom dofinansowania musi być zgodny z odpowiednimi aktami prawnymi stanowiącymi podstawę prawną udzielenia pomocy. Ponadto, udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu może być uzależniony od: formy prawnej wnioskodawcy, wielkości przedsiębiorstwa (mikro/małe/średnie/duże przedsiębiorstwo), rodzaju wydatków objętych dofinansowaniem, wysokości generowanego dochodu (dot. projektów generujących dochód), kwestii kumulacji pomocy itd.

W przypadku projektu realizowanego tylko przez Wnioskodawcę, po użyciu opcji „*przelicz tabelę D.3*", program automatycznie zwróci wartości i w kolumnach „Wydatki ogółem" i „Dofinansowanie".

W przypadku gdy, zaznaczono opcję dotycząca partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku posiada do wypełnienia tabele wydatków dla poszczególnych partnerów projektu. Tabelę D.3 dla każdego z podmiotów edytuje się poprzez użycie przycisku „*Edytuj*", który przekierowuje do nowego okna przeglądarki „Krok D - Część finansowa - Tabela D.3 i D.8". W oknie tym należy uzupełnić dane, analogicznie jak zostało to opisane powyżej, po czym kliknąć przycisk „*Przelicz i zapisz*". Program automatycznie wyliczy wartości w kolumnach „Wydatki ogółem" i „Dofinansowanie". Kolejno, przyciskiem „*Wstecz*" należy wrócić do wniosku o dofinansowanie. Dane naniesione w zakładce „Krok D - Część finansowa - Tabela D.3 i D.8" będą już widoczne.
Po użyciu opcji „przelicz tabelę D.3", program automatycznie przeliczy wszystkie wartości w tabeli: „Projekt ogółem".

W przypadku, gdy w ramach jednego zadania (przetargu) zostaną wykonane roboty budowlane oraz zakupione zostanie wyposażenie „ruchome" – zadanie to należy rozdzielić na dwie części *„Roboty budowlane"* i *„Dostawy".* Należy ww. wyposażenie i jego koszt wykazać w załączniku nr 9 do wniosku o dofinansowanie.
Jeżeli projekt dotyczy m.in. wyposażenia w postaci wyrobów medycznych, należy przeanalizować poprawność zastosowanej stawki podatku VAT. Do wyrobów medycznych powinna mieć zastosowanie stawka VAT 8%. W stosunku do wyposażenia, które nie stanowi wyrobu medycznego stawka VAT powinna wynosić 23 %.
Jeżeli podatek VAT jest podzielony na dwie stawki – 8% i 23%, również we wniosku należy dokonać takiego rozbicia. W celu podzielenia kwoty podatku na dwie stawki, należy dodać kolejny wiersz *Dostawy* w ramach danego zadania dotyczącego wyposażenia. W pierwszym wierszu należy wpisać i pozycję kwotę dot. pierwszej stawki Vat - 8%, w drugim – dot. stawki 23%. Należy precyzyjnie wskazać stawki i kwoty.

Przykład:

D.3. Tabela wydatków

L.p.	Kategoria wydatków	Nazwa wydatku	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(zł)	Wydatek kwalifikowalny(zł)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie(zł)
Zadanie 1. Studium wykonalności				12 300,00	0,00	12 300,00	85,00	10 455,00
1.	Usługi	Studium wykonalności		12 300,00	0,00	12 300,00	85,00	10 455,00
1.1.		Studium wykonalności - netto	Bez pomocy publicznej	10 000,00	0,00	10 000,00	85,00	8 500,00
1.2.		Studium wykonalności - VAT	Bez pomocy publicznej	2 300,00	0,00	2 300,00	85,00	1 955,00
1.3.		Studium wykonalności - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2. Dokumentacja techniczna				14 760,00	0,00	14 760,00	85,00	12 546,00
1.	Usługi	Dokumentacja techniczna		14 760,00	0,00	14 760,00	85,00	12 546,00
1.1.		Dokumentacja techniczna - netto	Bez pomocy publicznej	12 000,00	0,00	12 000,00	85,00	10 200,00
1.2.		Dokumentacja techniczna - VAT	Bez pomocy publicznej	2 760,00	0,00	2 760,00	85,00	2 346,00
1.3.		Dokumentacja techniczna - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3. Roboty budowlane oraz wyposażenie				4 993 800,00	1 488 300,00	3 505 500,00	85,00	2 979 675,00
1.	Roboty budowlane	Wykonanie robót budowlanych		4 920 000,00	1 476 000,00	3 444 000,00	85,00	2 927 400,00
1.1.		Wykonanie robót budowlanych - netto	Bez pomocy publicznej	4 000 000,00	1 200 000,00	2 800 000,00	85,00	2 380 000,00
1.2.		Wykonanie robót budowlanych - VAT	Bez pomocy publicznej	920 000,00	276 000,00	644 000,00	85,00	547 400,00
1.3.		Wykonanie robót budowlanych - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Dostawy	Dostawa wyposażenia		73 800,00	12 300,00	61 500,00	85,00	52 275,00
2.1.		Dostawa wyposażenia - netto	Bez pomocy publicznej	60 000,00	10 000,00	50 000,00	85,00	42 500,00
2.2.		Dostawa wyposażenia - VAT	Bez pomocy publicznej	13 800,00	2 300,00	11 500,00	85,00	9 775,00
2.3.		Dostawa wyposażenia - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 4. Inżynier kontraktu				24 600,00	0,00	24 600,00	85,00	20 910,00
1.	Usługi	Inżynier kontraktu		24 600,00	0,00	24 600,00	85,00	20 910,00
1.1.		Inżynier kontraktu - netto	Bez pomocy publicznej	20 000,00	0,00	20 000,00	85,00	17 000,00
1.2.		Inżynier kontraktu - VAT	Bez pomocy publicznej	4 600,00	0,00	4 600,00	85,00	3 910,00
1.3.		Inżynier kontraktu - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W polu *Informacje dodatkowe dot. zakresu wydatków niekwalifikowanych* należy opisać jaki zakres prac zostanie wykonany ze środków niekwalifikowanych lub inne informacje dotyczące wydatków niekwalifikowanych (np. przyczyny niekwalifikowalności).

D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom

Pole wypełniane jest w części automatycznie, pozostałą część wypełnia Wnioskodawca. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie występują koszty podlegające limitom wymienione w tabeli jako wydatki kwalifikowane należy podać ich kwoty. Udział procentowy tych kosztów w całkowitych wydatkach kwalifikowanych wyliczany jest automatycznie, o ile tabela D.3 została przeliczona prawidłowo.
W ramach wydatków podlegających limitom: „Wydatki na zakup nieruchomości" należy wpisać sumę wartości wydatków kwalifikowanych dla wydatku „Zakup nieruchomości".

D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie

Tabela zostaje wypełniona automatycznie przez System po wybraniu opcji „*Przelicz tabelę*". Przy korygowaniu wniosku po wprowadzeniu zmian w tabelach finansowych zawsze należy pamiętać o przeliczeniu wszystkich pól formularza elektronicznego, aby dane zostały zaktualizowane.

D.6. Wydatki ryczałtowe

W ramach naboru dla działania **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej** – konkurs dedykowany dla MOF nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków. Nie należy wypełniać tej pozycji.

D.7. Dochody generowane przez projekt

Tabela wypełniana w części automatycznie, pozostałą część wypełnia Wnioskodawca.

Pole:
Projekt generujący dochód – należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednio:
- *„Tak – luka finansowa",*
- *„Tak – ryczałtowana stawka",*
- *„Nie".*

W działaniu **6.3 Rewitalizacja przestrzeni regionalnej – konkurs dedykowany dla MOF** nie należy wybierać opcji *"Tak – ryczałtowana stawka".*

Jeżeli w polu Projekt generujący dochód zostanie wybrana wartość „Tak – luka finansowa" należy wypełnić pola:
- Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu,
- Luka w finansowaniu (%)

zgodnie z informacjami wynikającymi ze Studium Wykonalności.
Pole Wartość generowanego dochodu zostanie wyliczone automatycznie.

D.8. Źródła finansowania wydatków

Kwoty w tabeli wypełnia Wnioskodawca. W rubryce tej należy określić źródła, z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w p. D.3 *wydatki ogółem* i *wydatki kwalifikowane projektu.*

Projekt realizowany w ramach RPO WP 2014-2020 musi mieć dwa źródła finansowania:
1. wkład wspólnotowy,
2. wkład krajowy.

1) **Środki wspólnotowe** – to kwota pochodząca z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Udział EFRR wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych, przy czym podlega on limitom wynikającym ze SZOOP, przepisów dotyczących pomocy publicznej lub zasad przewidzianych dla projektów generujących dochód.
   Należy przy tym zwrócić uwagę, iż niekiedy konieczne będzie obniżenie wnioskowanej kwoty dotacji o 0,01 – 0,02 zł na rzecz podwyższenia wkładu krajowego ze względu na matematyczne zaokrąglenie obliczanego poziomu dotacji, który może minimalnie przekraczać poziom dopuszczalny. Za błąd uznawane będzie przyjęcie kwoty, która stanowi np. 85,000123% kosztów kwalifikowanych.
2) **Krajowe środki publiczne**, w zależności od źródła jego pochodzenia i typu beneficjenta mogą pochodzić z:
   - budżetu państwa – środki w dyspozycji właściwego Ministra – w przypadku, gdy projekt będzie współfinansowany ze środków budżetu państwa w polu pod tabelą należy wskazać nazwę dysponenta. Jeżeli beneficjent otrzymuje środki na realizację projektu od kilku dysponentów należy wymienić każdego z nich poprzez dodanie odpowiedniej ilości wierszy.
     Należy pamiętać, że art. 18 ustawy wdrożeniowej wprowadza ograniczenie zaangażowania środków budżetu państwa (w ramach RPO to środki budżetu państwa ujęte w Kontrakcie Terytorialnym oraz środki ujęte w wieloletnim limicie zobowiązań budżetu państwa określonym w załączniku ustawy budżetowej) w realizację projektów.
   - budżetu jednostek samorządu terytorialnego – środki jst szczebla gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, dotyczy to również innych jednostek, które uzyskują środki na realizację projektu z budżetu jst.

- Inne środki publiczne – środki pochodzące z funduszy celowych (np. środki NFOŚiGW, Funduszu Pracy, PFRON), środki spółek komunalnych, szkół wyższych itd.

3) **Prywatne** – środki instytucji spoza sektora finansów publicznych, m.in. przedsiębiorcy, kościoły i związki wyznaniowe, organizacje pozarządowe zakładane przez osoby fizyczne, spółki prawa handlowego jst, niepubliczne uczelnie wyższe itp. Jeżeli ich wkład własny jest finansowany z własnego budżetu (np. środki zgromadzone na koncie bankowym, lokacie), pożyczki, kredytu o charakterze komercyjnym itp.
4) **w tym EBI** – należy wypełnić w przypadku współfinansowania projektu ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego.
5) **w tym instrumenty finansowe** – wypełnić, jeśli dotyczy. Należy zachować spójność z p.A.6.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
Kolumny % wypełniane są automatycznie po naciśnięciu przycisku *„Przelicz tabelę”.*
W przypadku gdy, zaznaczono opcję dotyczącą partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia tabele „Źródła finansowania wydatków” dla poszczególnych partnerów projektu. Tabelę D.8 dla każdego z podmiotów edytuje się poprzez użycie przycisku „*Edytuj*”, który przekierowuje do nowego okna przeglądarki „Krok D - Część finansowa - Tabela D.3 i D.8”. W oknie tym należy uzupełnić dane, analogicznie jak zostało to opisane powyżej, po czym kliknąć przycisk „Przelicz i zapisz”. Kolejno, przyciskiem „Wstecz” należy wrócić do wniosku o dofinansowanie. Dane naniesione w zakładce „Krok D - Część finansowa - Tabela D.3 i D.8” będą widoczne we wniosku.
Po użyciu opcji *„Przelicz tabelę”,* program automatycznie przeliczy wszystkie wartości w tabeli: „Projekt ogółem”.

Przykład:
D.8. Źródła finansowania wydatków

Projekt ogółem				
Nazwa źródła finansowania wydatków	*Wydatki ogółem*		*Wydatki kwalifikowane*	
	Kwota	*%*	*Kwota*	*%*
Środki wspólnotowe	3 960 000,00	39,12	3 960 000,00	60,00
Krajowe środki publiczne, w tym	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
budżet państwa	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
nazwa dysponenta	0,00	0,00	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego, w tym	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
budżet gminy	0,00	0,00	0,00	0,00
budżet powiatu	0,00	0,00	0,00	0,00
budżet województwa	0,00	0,00	0,00	0,00
inne środki JST	0,00	0,00	0,00	0,00
inne środki publiczne	0,00	0,00	0,00	0,00
Prywatne	6 163 000,00	60,88	2 640 000,00	40,00
Suma	**10 123 000,00**	**100,00**	**6 600 000,00**	**100,00**
w tym EBI	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym instrumenty finansowe	Wartość			0,00

D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł)

Pole wypełniane jest częściowo automatycznie po zaczytaniu danych z innych pól. Jeśli pola nie dotyczą danego projektu należy wpisać wartość „0” i wybrać opcję *„przelicz tabelę”.*

E.1. Załączniki

Pole wypełnia Wnioskodawca. Sekcja E.1. służy do wskazania przez Wnioskodawcę rodzaju i zakresu załączników do formularza wniosku o dofinansowanie. Dla wymienionych załączników należy wybrać odpowiednią opcję, tj. *„tak”*, *„nie”* (co wskazuje, że dany załącznik jest/nie jest załączony do wniosku) lub *„nie dotyczy”* (jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane).
Dla załącznika nr 2 Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu należy zawsze wybrać „nie dotyczy”.

Poza listą zaimplementowaną do LSI wnioskodawca ma możliwość dodania do listy dodatkowych załączników – w pozycji *„Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru”*, które wynikają ze specyfiki ogłoszonego naboru i/lub Wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu

Szczegółowe informacje dotyczące załączników do wniosku zawarte są w odrębnej instrukcji.

F.1. Oświadczenia Wnioskodawcy

Wnioskodawca obowiązany jest do potwierdzenia znajomości wniosku oraz akceptacji warunków i procedur związanych z ubieganiem się o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.
Uwaga!
Należy mieć na uwadze, że wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy mają również odniesienie do partnerów projektu.

G.1. Data i podpisy

Należy wprowadzić dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy (Partnera wiodącego) wymienione w polu A.11. wniosku.
W polu daty należy **odręcznie wpisać** datę sporządzenia wniosku, a w polu na podpis należy zamieścić odręczny podpis (kolorem innym niż czarny) wraz z pieczęcią imienną osoby upoważnionej do reprezentacji. W przypadku braku pieczęci imiennych osoby upoważnione do podpisania umowy powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko).