

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 52/25 Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 14 stycznia 2025 r.

Załącznik nr 1 do Wademekum wiedzy o wniosku

Fundusze Europejskie

Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie w Systemie IGA

Kraków, 2025

Wersja 1.1

SPIS TREŚCI

WSTĘP	6
Podstawowe informacje.....	7
Walidacja	8
1. SEKCJA A INFORMACJE OGÓLNE	10
Pkt A.1 Informacje ogólne	10
2. SEKCJA B INFORMACJE O PROJEKCIE	11
Pkt B.1 Informacje o projekcie.....	11
Pkt B.2 Miejsce realizacji projektu	12
Pkt B.3 Projekt realizowany poza granicami kraju	12
3. SEKCJA C WNIOSKODAWCA	13
Pkt C.1 Dane Wnioskodawcy.....	13
Pkt C.2 Adres do korespondencji	15
Pkt C.3 Osoby do kontaktów w sprawie wniosku.....	15
Pkt C.4 Osoby prawnie upoważnione do złożenia wniosku o dofinansowanie.....	16
4. SEKCJA D PARTNER/ REALIZATOR.....	17
Pkt D.1 Partner/ Realizator	17
5. SEKCJA E UZASADNIENIE I ODBIORCY PROJEKTU	20
Pkt E.1 Uzasadnienie i odbiorcy projektu	20
6. SEKCJA F ZADANIA I KOSZTY.....	21
Zadania.....	21
Koszty.....	23
Koszty pośrednie.....	26
7. SEKCJA G CELE I WSKAŹNIKI PROJEKTU	28
Pkt G.1 Cele projektu.....	28
Pkt G.2 Wskaźniki realizacji projektu	28
Pkt G.3 Zatrudnienie w wyniku realizacji projektu	31
8. SEKCJA H STAN PRZYGOTOWANIA PROJEKTU	33
Pkt H.1 Potwierdzenie dysponowania nieruchomością	36
Pkt H.2 Zgodność z dokumentami planistycznymi	39
Pkt H.3 Dokumentacja środowiskowa	42
Pkt H.4 Dokumentacja konserwatorska.....	46

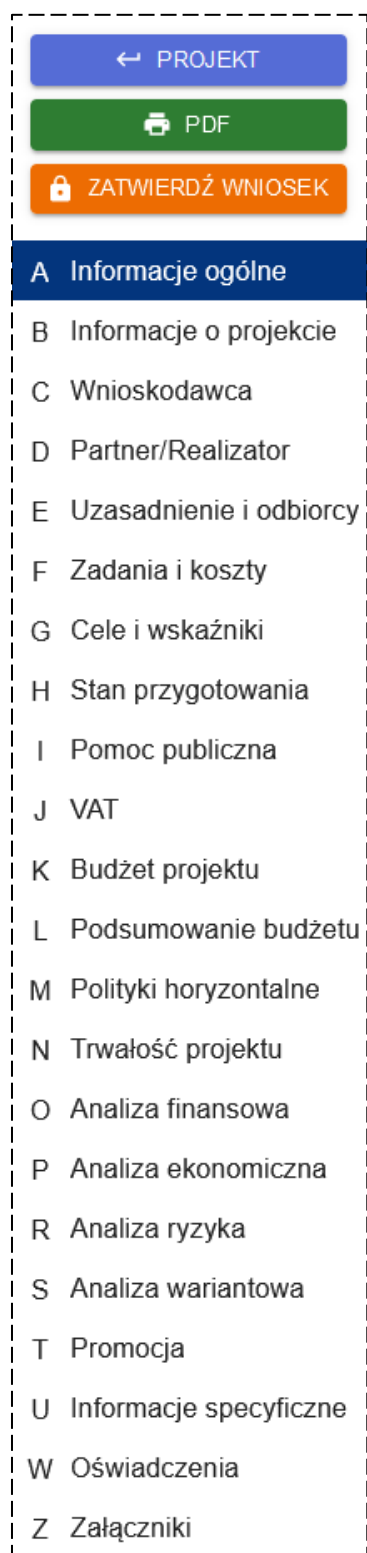
Pkt H.5 Dokumentacja techniczno-budowlana.....	48
Pkt H.6 Decyzje budowlane	50
9. SEKCJA I POMOC PUBLICZNA.....	52
WSTĘP	52
Pkt I.1.1 Pomoc publiczna/ de minimis w projekcie	52
Pkt I.1.2 Testy pomocy publicznej	53
Pkt I.1.3 Uzasadnienie podziału projektu na część objętą i nieobjętą pomocą publiczną.....	61
Pkt I.1.4 Pomoc publiczna z innych źródeł na realizację projektu.....	62
Pkt I.2 Rodzaj pomocy publicznej.....	63
Pkt I.3 Pomoc de minimis.....	64
Pkt I.4 Efekt zachęty.....	65
Pkt I.5 Zysk operacyjny	66
Pkt I.6.1 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną.....	67
Pkt I.6.2 Regionalna pomoc inwestycyjna.....	67
Pkt I.6.3 Regionalna pomoc inwestycyjna ze środków FST	68
Pkt I.6.4 Pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego	68
Pkt I.6.5 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną.....	68
Pkt I.6.6 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą.....	69
Pkt I.6.7 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną	69
Pkt I.6.8 Pomoc na inwestycje wspierające efektywność energetyczną	70
Pkt I.6.9 Pomoc inwestycyjna na system ciepłowniczy i chłodniczy	71
Pkt I.6.10 Pomoc inwestycyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, propagowanie wodoru odnawialnego i wysokosprawnej kogeneracji	72
Pkt I.6.11 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę ładowania lub tankowania, zakup pojazdów ekologicznie czystych lub bezemisyjnych oraz na wyposażenie pojazdów	72
Pkt I.6.12 Pomoc publiczna w UOIG	73
Pkt I.6.13 Pomoc publiczna w transporcie publicznym (UOIG)	74
Pkt I.6.14 Inna pomoc publiczna	75
Pkt I.7.1 Pomoc publiczna na kolejnym poziomie.....	76
Pkt I.7.2 Beneficjent pomocy – projekty JST	77
Pkt I.8 Relacje z innymi podmiotami	77
Pkt I.9 Dane do określenia kategorii MŚP Wnioskodawcy.....	79

10. SEKCJA J KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT	82
Pkt J.1 Projekt o wartości całkowitej poniżej 5 mln EURO	82
Pkt J.2 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT z projektu	82
Pkt J.3 Kwalifikowalność podatku VAT	83
Pkt J.4 Uzasadnienie do wybranej opcji wraz z podaniem podstawy prawnej	83
11. SEKCJA K BUDŻET PROJEKTU	88
Pkt K.1 Budżet projektu.....	88
Pkt K.2 Koszty limitowane	91
12. SEKCJA L PODSUMOWANIE BUDŻETU	92
Pkt L.1 Struktura dofinansowania	92
Pkt L.2 Wkład własny do projektu.....	92
13. SEKCJA M POLITYKI HORYZONTALNE	96
Pkt M.1 Zasada równości kobiet i mężczyzn	96
Pkt M.2 Zasada równości szans i niedyskryminacji.....	96
Pkt M.3 Zasada zrównoważonego rozwoju oraz zasada „nie czynić poważnych szkód”	96
Pkt M.4 Zgodność z KPP UE i KPON.....	97
Pkt M.5 Zgodność z innymi politykami horyzontalnymi	97
14. SEKCJA N TRWAŁOŚĆ PROJEKTU.....	98
Pkt N.1 Wymagany okres trwałości	98
Pkt N.2 Etap trwałości – opis podmiotu zarządzającego.....	98
Pkt N.3 Sposób wykorzystania powstałych produktów projektu.....	99
Pkt N.4 Trwałość finansowa	99
15. SEKCJA O ANALIZA FINANSOWA.....	100
Pkt O.1 Projekty nieinwestycyjne.....	101
Pkt O.2 Projekty inwestycyjne	101
16. SEKCJA P ANALIZA EKONOMICZNA.....	103
Pkt P.1 Analiza wielokryterialna	103
Pkt P.2 Analiza kosztów i korzyści.....	104
17. SEKCJA R ANALIZA RYZYKA	105
Pkt R.1 Analiza jakościowa ryzyka.....	105
Pkt R.2 Analiza wrażliwości.....	106
18. SEKCJA S ANALIZA WARIANTOWA.....	107

19. SEKCJA T PROMOCJA.....	108
Pkt T.1 Działania promocyjne i informacyjne w ramach projektu	108
Pkt T.2 Deklaracja Wnioskodawcy	108
20. SEKCJA U INFORMACJE SPECYFICZNE	109
21. SEKCJA W OŚWIADCZENIA	110
22. SEKCJA Z ZAŁĄCZNIKI.....	111
ZAŁĄCZNIK NR 1 KATEGORIE KOSZTÓW	112
ZAŁĄCZNIK NR 2 KATEGORIE LIMITÓW.....	113

WSTĘP

„Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie w systemie IGA” to praktyczny poradnik dla Wnioskodawców pokazujący, w jaki sposób krok po kroku uzupełnić formularz wniosku o dofinansowanie. Instrukcja dotyczy wniosków składanych w naborach wdrażanych przez Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.



Po zalogowaniu się do Systemu IGA i wybraniu na Panelu Beneficjenta właściwego naboru wygeneruj wniosek o dofinansowanie zgodnie ze wskazówkami zawartymi w dokumencie pn. [Instrukcja użytkowania systemu IGA](#).

Po utworzeniu wniosku, po lewej stronie ekranu pojawi się panel z zakładkami umożliwiającymi przejście do poszczególnych **sekcji** wniosku o dofinansowanie.

Musisz pamiętać, że niektóre sekcje pobierają informacje z innych części wniosku – np. informacje zawarte w sekcji L są uzupełniane na podstawie informacji wprowadzonych w sekcji F, J i K. W związku z tym zalecamy wypełnianie wniosku krok po kroku, tj. przechodząc przez poszczególne zakładki po kolei (od A do Z).


Ponadto część informacji, w szczególności w sekcji A, wypełniana jest automatycznie danymi Twojej instytucji oraz informacjami właściwymi dla danego naboru.


Nad zakładkami z sekcjami wniosku zostaną wyświetlone następujące przyciski:


- **PROJEKT** – umożliwiający zakończenie edycji wniosku (bez jego zatwierdzenia) i powrót do Panelu Beneficjenta.
- **PDF** – umożliwiający wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf.
- **ZATWIERDŹ WNIOSEK** – umożliwiający zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie i w dalszej kolejności jego złożenie w danym naborze. Pamiętaj, że zatwierdzonego wniosku nie będziesz mógł już edytować.

Podstawowe informacje


Odblokowanie edycji poszczególnych punktów lub sekcji wniosku następuje po kliknięciu przycisku **EDYTUJ** oznaczonego ikoną: .

Zapisanie wprowadzonych zmian następuje po kliknięciu przycisku **ZAPISZ** oznaczonego ikoną: .

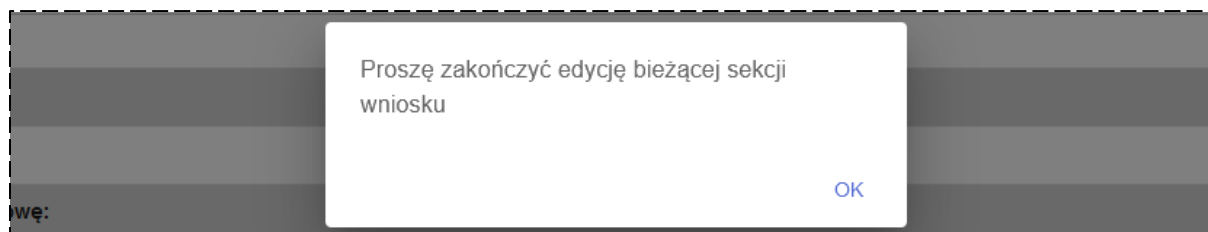
Weryfikacja kompletności i poprawności danych następuje po kliknięciu przycisku **ZWERYFIKUJ i ZAPISZ** oznaczonego ikoną: .

Natomiast odrzucenie zmian następuje poprzez kliknięcie przycisku **ANULUJ** oznaczonego ikoną: .

Dodatkowo w niektórych sekcjach/ punktach wniosku będziesz miał możliwość usunięcia części wprowadzonych danych (np. zadań i kosztów w **sekcji F**, dokumentów w **sekcji H**, wskaźników w **sekcji G**, rodzajów pomocy w **pkt I.2**, danych podmiotów w **pkt I.9**).

Następuje to po kliknięciu przycisku **USUŃ** oznaczonego ikoną: . Czynność taką każdorazowo będziesz musiał potwierdzić.

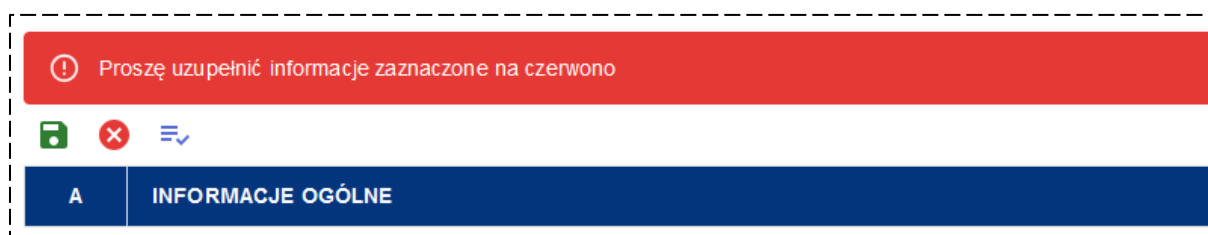
Pamiętaj, że przed przejściem do kolejnej sekcji wniosku będziesz musiał zakończyć edycję bieżącej części, poprzez zapisanie lub odrzucenie wprowadzonych wcześniej zmian. Poinformuje Cię o tym następujący komunikat:



Walidacja



Przed zatwierdzeniem wniosku o dofinansowanie będziesz musiał dokonać weryfikacji danych wprowadzonych we wszystkich sekcjach wniosku. Jak wskazano w poprzednim podrozdziale służy do tego przycisk **ZWERYFIKUJ i ZAPISZ**.

Po jego kliknięciu zostanie przeprowadzona weryfikacja kompletności i poprawności danych wprowadzonych w sekcji/ punkcie wniosku. Jeżeli nie zostały uzupełnione wszystkie wymagane informacje zostanie wyświetlony komunikat o konieczności ich uzupełnienia:



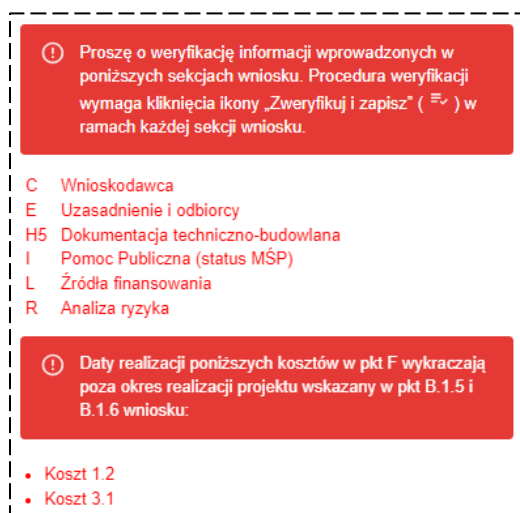
Dodatkowo puste pola lub pola z błędnymi danymi zostaną podświetlone na czerwono i oznaczone ikoną z wykrzyknikiem.

Walidację będziesz musiał przeprowadzić w stosunku do każdej sekcji/ punktu wniosku o dofinansowanie, za wyjątkiem **sekcji F i K**, gdzie ze względu na specyfikę walidacja zostanie przeprowadzona automatycznie, w trakcie ich uzupełnienia oraz **sekcje U i Z**, których walidacja w ogóle nie obejmuje.

G.1	Cele projektu:
G.1.1	Cel główny projektu:  0/2000
G.1.2	Cel szczegółowy projektu 1:  0/1000

Pamiętaj!

Skorzystanie z przycisku **ZWERYFIKUJ i ZAPISZ** nie oznacza, że nie będziesz mógł powrócić do edycji danej sekcji/ punktu wniosku. Dalej będzie taka możliwość, jednak musisz pamiętać, żeby powtórnie przeprowadzić walidację takiej części wniosku, po każdej zmianie danych, czy uzupełnieniu informacji w jej ramach.



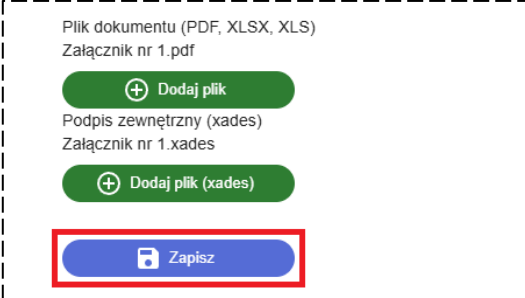
Jeżeli uzupełniając wniosek pominiesz weryfikację którejś z jego części, po kliknięciu przycisku **ZATWIERDŹ WNIOSEK** zostanie wygenerowany wykaz obejmujący te sekcje/ punkty wniosku, które muszą zostać jeszcze zweryfikowane przed jego zatwierdzeniem. Dodatkowo wykaz będzie obejmował również te koszty projektu, których okres realizacji wskazany w **pkt F** wniosku wykracza poza datę rozpoczęcia realizacji projektu (**pkt B.1.5**) i/lub datę zakończenia realizacji projektu (**pkt B.1.6**).

Pamiętaj!

Okres realizacji każdego kosztu projektu, wykazanego **w pkt F** wniosku musi zawierać się w okresie realizacji całego projektu, który został określony w **pkt B.1.5 i B.1.6**. Jeżeli okres realizacji kosztu wykracza poza datę rozpoczęcia lub zakończenia realizacji projektu zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie nie będzie możliwe!

Na koniec musisz również wiedzieć, że walidacja nie dotyczy pól, w których masz możliwość dodania do wniosku załączników. Oznacza to, że generator wniosku nie zweryfikuje, czy w danym punkcie wniosku, w którym powinienes załączyć dokument (np. pole **Oświadczenia w sekcji C** wniosku) plik z dokumentem rzeczywiście został dodany.

Walidacja dodawania załączników do wniosku jest zatem ograniczona i dotyczy jedynie właściwego formatu załączanego dokumentu (wyłącznie pliki w formatach: **PDF, XLSX i XLS**) oraz konieczności dołączenia do każdego załącznika pliku z kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie **XADES**. Tylko po spełnieniu obu warunków możliwe będzie dodanie do wniosku dokumentu – pojawi się przycisk **ZAPISZ**.



Plik dokumentu (PDF, XLSX, XLS)
Załącznik nr 1.pdf

+ Dodaj plik

Podpis zewnętrzny (xades)
Załącznik nr 1.xades

+ Dodaj plik (xades)

Zapisz

1. SEKCJA A INFORMACJE OGÓLNE

Pkt A.1 Informacje ogólne

W tej części wniosku powinieneś uzupełnić tylko tytuł projektu w **pkt A.1.2**, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w **Podrozdziale 2.2.1 [Wademekum wiedzy o wniosku dla programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027](#)** (dalej: Wademekum) oraz typ projektu z SzOP w **pkt A.1.9**. Wybrany typ powinien być zgodny z typami projektów wskazanymi w SzOP dla danego Działania i odpowiadać zakresowi oraz charakterowi Twojego projektu. W sytuacji, w której Twój projekt łączy w sobie kilka typów projektów (pod warunkiem, że jest to dopuszczalne zapisami SzOP) wybierz typ dominujący pod względem rzeczowo-finansowym.

Pozostałe punkty w tej sekcji (**pkt A.1.1, A.1.3-A.1.8 i A.1.10-A.1.11**) zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie danych z Systemu IGA oraz informacji wprowadzonych przez Ciebie w dalszej części wniosku o dofinansowanie.

Pamiętaj!

Tytułem projektu będziesz posługiwał się w materiałach informacyjnych i promocyjnych, w tym na plakacie, czy tablicy informacyjne – zadbaj zatem by był on krótki (zalecane do 150 znaków)!

2. SEKCJA B INFORMACJE O PROJEKCIE

Pkt B.1 Informacje o projekcie

Wypełnianie **pkt B.1** rozpocznij od wybrania typu projektu (**pkt B.1.1**), zakresu interwencji (**pkt B.1.2**) oraz rodzaju działalności gospodarczej (**pkt B.1.3**). Dla każdego punktu wybierz z listy rozwijalnej jedną z opcji, sugerując się w szczególności obszarem tematycznym, którego dotyczy realizowane przez Ciebie przedsięwzięcie oraz jego zakresem. W **pkt B.1.2** będziesz miał do wyboru tylko takie rodzaje interwencji, które zostały przewidziane w SzOP dla danego Działania. Szczegółowy opis tych punktów wniosku został zawarty w **Podrozdziale 2.3 Wademekum**.

W **pkt B.1.4** przedstaw krótki opis swojego projektu, zgodnie z zasadami określonymi w **Podrozdziale 2.3.1 Wademekum**.

Następnie w **pkt B.1.5** i **B.1.6** wpisz lub wybierz z kalendarza daty rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu. Na ich podstawie w **pkt B.1.7** automatycznie zostanie wyświetlony okres realizacji Twojego projektu.

Pamiętaj!

Wskazane w tej części wniosku daty będą wyznaczać okres, w którym mogą być ponoszone koszty w ramach projektu (o ich wskazanie zostaniesz poproszony w **sekcji F** wniosku).

Dane w **pkt B.1.8-B.1.11** zostaną wypełnione automatycznie przez generator wniosku po wypełnieniu przez Ciebie **sekcji F, K i L**.

W ostatnim punkcie (**pkt B.1.12**) wybierz z listy rozwijalnej (opcje do wyboru: **TAK** lub **NIE**), czy Twój projekt wynika ze strategii terytorialnych, tj. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) lub Innego Instrumentu Terytorialnego (IIT).

Jeżeli wybierzesz opcję **NIE** dalsza część **pkt B.1** nie podlega wypełnieniu.

W przypadku wybrania opcji **TAK** wyświetlone zostaną dodatkowe pola do uzupełnienia.

W pkt **B.1.13** z listy wybieralnej powinieneś wybrać jedną z następujących opcji:

- ZIT Chrzanowa
- ZIT Gorlic
- ZIT Krakowa
- ZIT Nowego Sącza
- ZIT Podhala
- ZIT Tarnowa
- IIT Otulina Podkrakowska
- IIT (inne)

B.1.13	Nazwa ZIT/IIT:
	<input type="text"/>
B.1.14	Poz. projektu w Strategii:
	<input type="text"/>
	0/200

Pamiętaj!


Opcja **IIT (inne)** dotyczy m.in. projektów wynikających ze [Strategii terytorialnej IIT na lata 2021-2027 dla uzdrowisk i obszarów ochrony uzdrowiskowej w Małopolsce](#) oraz projektów wynikających z gminnych programów rewitalizacji uwzględnionych w [Wykazie gminnych programów rewitalizacji gmin województwa małopolskiego stanowiących Strategie Innego Instrumentu Terytorialnego \(IIT\) na lata 2021-2027](#).

B.1.15	Dofinansowanie w EURO:
	<input type="text" value="0,00"/>
B.1.17	Dofinansowanie w PLN:
	0,00



Następnie wskaż w **pkt B.1.14** pozycję Twojego projektu w konkretnej Strategii oraz wartość przypisanego mu dofinansowania w euro (**pkt B.1.15**). W **pkt B.1.16** powinieneś wskazać kurs euro wynikający z Regulaminu wyboru dla danego Działania lub Załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze wniosków.

Po uzupełnieniu powyższych informacji w **pkt B.1.17** automatycznie zostanie wyliczone maksymalne dofinansowanie w złotych dla Twojego projektu, o które możesz ubiegać się w danym naborze.

Pkt B.2 Miejsce realizacji projektu

W **pkt B.2** powinieneś wskazać miejsce realizacji projektu. W tym celu kliknij przycisk **DODAJ**, a następnie przycisk **SZUKAJ**, oznaczony ikoną  i uzupełnij kolejno pola: **Województwo**, **Powiat** oraz **Gmina**.

Jeśli Twój projekt będzie realizowany w kilku lokalizacjach (na terenie kilku gmin, powiatów lub województw) możesz dodać kolejne miejsca klikając ponownie przycisk **DODAJ**.

B.2	Miejsce realizacji projektu:
	Województwo:
	
+ DODAJ	

Pamiętaj!

Jeżeli Twój projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar całego województwa lub całego powiatu wystarczy, że dodasz tylko jedno miejsce realizacji projektu, w którym uzupełnisz jedynie samą nazwę województwa lub województwa i konkretnego powiatu – pole z nazwą gminy może wówczas pozostać nieuzupełnione.

Pkt B.3 Projekt realizowany poza granicami kraju

Jeżeli planujesz realizację projektu poza granicami kraju kliknij przycisk **DODAJ** i uzupełnij nazwę **Kraju**, **Regionu** oraz **Miejscowości**. Możesz wskazać więcej takich lokalizacji klikając ponownie przycisk **DODAJ**.

Natomiast jeżeli realizujesz projekt wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pamiętaj o zaznaczeniu opcji **NIE DOTYCZY**.

3. SEKCJA C WNIOSKODAWCA

Pkt C.1 Dane Wnioskodawcy

W **pkt C.1** powinieneś podać wszystkie informacje identyfikujące Cię, jako Wnioskodawcę składanego projektu.

W **pkt C.1.1** wskaż nazwę Wnioskodawcy. Powinna być ona zgodna z dokumentami rejestrowymi/ oficjalną nazwą reprezentowanego przez Ciebie podmiotu, który w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie będzie Beneficjentem wsparcia ze środków FEM 2021-2027. Dodatkowo pamiętaj, że wskazany w tym punkcie wniosku podmiot musi należeć do określonego w SzOP i Regulaminie wyboru katalogu typów beneficjentów uprawnionych do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego Działania.

Pamiętaj!

Nazwa Wnioskodawcy będzie widoczna na tablicy informacyjnej lub plakacie – zadбай o jej poprawność!

Następnie z listy rozwijalnej wybierz adekwatną dla podmiotu, który reprezentujesz formę prawną (**pkt C.1.2**) oraz formę własności (**pkt C.1.3**). Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w **Podrozdziale 3.2 Wademekum**.

Z listy rozwijalnej w **pkt C.1.4** wybierz typ beneficjenta szczegółowy spośród katalogu określonego w SzOP i Regulaminie wyboru dla danego Działania.

W **pkt C.1.5** wskaż właściwy rodzaj identyfikatora (wartości dostępne do wyboru: **NIP**, **PESEL**, **Numer zagraniczny**) oraz wprowadź go w **pkt C.1.6** (NIP – 10 cyfr, PESEL – 11 cyfr, Numer zagraniczny – do 25 znaków). Uzupełnij także numer **REGON** (9 cyfr) w **pkt C.1.7**.

W **pkt C.1.8** podaj nazwę oraz numer dokumentu rejestrowego, na podstawie którego został utworzony/ zarejestrowany/ powołany podmiot będący Wnioskodawcą składanego przez Ciebie projektu.

Pamiętaj!

W przypadku Wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego w **pkt C.1.8** wniosku możesz wpisać „Nie dotyczy”.

Następnie w **pkt C.1.9** powinieneś wskazać wielkość przedsiębiorstwa, które ubiega się o dofinansowanie spośród następujących opcji:

- **DUŻE**
- **ŚREDNIE**
- **MAŁE**
- **MIKRO**

- **SMALL MID CAPS**
- **MID CAPS**
- **NIE DOTYCZY**

Więcej informacji nt. wielkości/ statusu przedsiębiorstwa, w tym o kategoriach podmiotów kwalifikujących się do grupy przedsiębiorstw dużych, znajdziesz w **Podrozdziale 8.6.7 Wademekum**, a także w dalszej części niniejszego opracowania, w opisie do **pkt I.9**.


Kolejno z listy rozwijalnej w **pkt C.1.10** wybierz właściwą opcję dotyczącą prawnej możliwości odzyskania podatku VAT – opcje dostępne do wyboru: **TAK, NIE, CZĘŚCIOWO, NIE DOTYCZY**.


Pamiętaj!

Opcje wybrane w tych punktach powinny być zgodnie z informacjami wskazanymi w pozostałych częściach wniosku, w szczególności z **pkt I.9** – w zakresie wielkości przedsiębiorstwa (dotyczy projektów, w których wystąpi pomoc publiczna) oraz **pkt J.2** – w stosunku do prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

W **pkt C.1.11-C.1.19** wskaż dane siedziby Wnioskodawcy. Pamiętaj, że dane te powinny być spójne z danymi wynikającymi z dokumentów rejestrowych oraz co do zasady będą traktowane jako dane kontaktowe/ do korespondencji.

Jeżeli siedziba podmiotu, który reprezentujesz znajduje się na terytorium Polski w **pkt C.1.11** nie musisz wybierać żadnej wartości – domyślnie jest wskazane: **POLSKA**.

C. 1.13	Powiat:
C. 1.15	Miejscowość:
	
C. 1.17	Ulica:

Wybór adresu rozpocznij od wskazania nazwy miejscowości w **pkt C.1.15** poprzez kliknięcie przycisku **SZUKAJ**, oznaczonego ikoną . W oknie, które się pojawi wpisz całą nazwę miejscowości lub minimum cztery pierwsze litery jej nazwy – na tej podstawie generator sam zaproponuje Ci konkretne miejscowości do wyboru.

Następnie wskaż właściwą miejscowość klikając **WYBIERZ**.

Na podstawie dokonanego wyboru miejscowości generator automatycznie uzupełni informacje o województwie (**pkt C.1.12**), powiecie (**C.1.13**), oraz gminie (**C.1.14**). W **pkt C.1.16** wskaż jedynie kod pocztowy (pole w formacie XX-XXX).

Słownik miejscowości				
Kraków				
Kraków	Kraków	Kraków	MAŁOPOLSKIE	WYBIERZ
Krakówek	Drzycim	świecki	KUJAWSKO-POMORSKIE	WYBIERZ
Kraków-Opatki	Grodzisk	siemiatycki	PODLASKIE	WYBIERZ
Kraków-Włodki	Grodzisk	siemiatycki	PODLASKIE	WYBIERZ
Kraków-Zdęszy	Grodzisk	siemiatycki	PODLASKIE	WYBIERZ
Krakówkołnice	Olszuchów	nyski	OPOLSKIE	WYBIERZ
Nowy Kraków	Wronki	szamotulski	WIELKOPOLSKIE	WYBIERZ
Nowy Kraków	Darłowo - Gmina wiejska	stawiński	ZACHODNOPOMORSKIE	WYBIERZ
Stary Kraków	Skawno - Gmina wiejska	stawiński	ZACHODNOPOMORSKIE	WYBIERZ

Przejdź do wyboru nazwy ulicy w **pkt C.1.17**, wykonując takie same czynności, jak przy wyborze miejscowości. Punkt ten będzie możliwy do edycji dopiero po uzupełnieniu **pkt C.1.15**.

Na koniec podaj numer budynku w **pkt C.1.18** oraz numer lokalu w **pkt C.1.19** – jeśli dotyczy.

Słownik ulic	
Wars	
al. Aleja Powstania Warszawskiego	WYBIERZ
Józefa Warszawicza	WYBIERZ
Obrońców Warszawy	WYBIERZ
Warszauera	WYBIERZ
Warszawska	WYBIERZ
ANULUJ	

Po wybraniu adresu siedziby Wnioskodawcy wskaż podstawowe dane kontaktowe:

- adres e-mail (**pkt C.1.20**)
- adres skrzynki ePUAP (**pkt C.1.21**)
- adres do doręczeń elektronicznych (**pkt C.1.22**)
- numer telefonu (**pkt C.1.23**)

Jeżeli nie posiadasz adresu skrzynki ePUAP lub adresu do doręczeń elektronicznych we wskazanych punktach wniosku wpisz „Nie dotyczy”.

Pamiętaj!

Wskazane informacje kontaktowe będą wykorzystywane przez IZ FEM do kontaktu z Tobą w sprawie złożonego wniosku – upewnij się, że są one prawidłowe!

Na koniec w **pkt C.1.24** podaj adres strony internetowej, jeśli ją posiadasz. Miej na uwadze, że część obowiązków informacyjnych i promocyjnych w stosunku do swojego projektu będziesz realizował właśnie za pośrednictwem strony internetowej, o czym możesz dowiedzieć się z [Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji](#).

Pkt C.2 Adres do korespondencji

C.1.23	Telefon:
<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inny adres do korespondencji
C.2	Adres do korespondencji:
C.2.1	Kraj:
<input type="text"/>	Polska

Pkt C.2 powinienś uzupełnić tylko wówczas, gdy posiadasz inny adres do korespondencji, niż wskazany w **pkt C.1.11-C.1.20**.

W tym celu zaznacz pole **Inny adres do korespondencji** oraz uzupełnij informacje w **pkt C.2.1-C.2.10**. Wskazane punkty uzupełnij w sposób opisany dla **pkt C.1**.

Pkt C.3 Osoby do kontaktów w sprawie wniosku

Wypełnianie **pkt C.3** rozpocznij od kliknięcia przycisku **DODAJ**.

Następnie wskaż dane osoby do kontaktów w sprawie wniosku uzupełniając pola **Imię i nazwisko**, **Telefon**, **E-mail** oraz **Zakres czynności** – w tym polu należy wskazać obszar związany z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu, za który dana osoba jest bezpośrednio odpowiedzialna i w ramach którego będzie w stanie udzielić wyczerpujących informacji.

W **pkt C.3** możesz wskazać maksymalnie 3 osoby do kontaktów w sprawie wniosku.

Pkt C.4 Osoby prawnie upoważnione do złożenia wniosku o dofinansowanie

W celu wypełnienia **pkt C.4** kliknij przycisk **DODAJ**. Następnie zostaniesz poproszony o wskazanie **Imienia i nazwiska** oraz **Stanowiska**, każdej osoby prawnie upoważnionej do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli złożenie wniosku o dofinansowanie wymaga dodatkowego upoważnienia dla osoby/osób wskazanych w **pkt C.4** konieczne jest załączenie do wniosku stosownego upoważnienia. W tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i załącz właściwy dokument.

Pamiętaj!

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

Ponadto w tej części wniosku będziesz musiał załączyć dodatkowe oświadczenia wymagane dla Wnioskodawcy, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru dla danego Działania (m.in. oświadczenie o przestrzeganiu przepisów antidyskryminacyjnych).

W celu dodania do wniosku wskazanych dokumentów kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiednie dokumenty. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4. SEKCJA D PARTNER/ REALIZATOR

Pkt D.1 Partner/ Realizator



Wypełnianie tej części wniosku rozpocznij od wybrania właściwej opcji w polu **W projekcie będą występować partnerzy/ realizatorzy**. Do wyboru masz opcje: **TAK** lub **NIE**, w polu znajdującym się z prawej strony ekranu.

D	PARTNER / REALIZATOR
	W projekcie będą występować partnerzy / realizatorzy
	Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)

Tak ▼
Nie ▼

Jeżeli nie przewidujesz w projekcie udziału partnerów i/lub realizatorów wybierz opcję **NIE**. Dalsza część **pkt D.1** nie podlega wówczas wypełnieniu.

W przypadku wybrania opcji **TAK** (w projekcie będą brać udział inne podmioty – tj. partnerzy i/lub realizatorzy) pojawi się kolejne pole, w którym musisz wskazać, czy Twój projekt, to **Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)**. Podobnie, jak wcześniej do wyboru masz dwie opcje – **TAK** lub **NIE**.

Po wybraniu właściwych opcji dla obu pól zapisz informacje klikając przycisk **ZAPISZ** oznaczony ikoną  lub przycisk **ZWERYFIKUJ i ZAPISZ** oznaczony ikoną .

Następnie będziesz miał możliwość dodania informacji o podmiotach (partnerach i/lub realizatorach) zaangażowanych w realizację projektu. W tym celu kliknij przycisk **DODAJ PODMIOT**.

D	PARTNER / REALIZATOR
	W projekcie będą występować partnerzy / realizatorzy
	Projekt hybrydowy (partnerstwo publiczno-prywatne)

+ DODAJ PODMIOT

W **pkt D.1.1.1** wskaż charakter podmiotu wybierając z listy rozwijalnej jedną z dwóch opcji – **PARTNER** lub **REALIZATOR** oraz uzupełnij pozostałe dane partnera/ realizatora w **pkt D.1.1.2-D.1.1.23** w sposób opisany w **pkt C.1**.

INFORMACJE DODATKOWE DLA PARTNERA:

Jeżeli w **pkt D.1.1.1** wybrałeś opcję **PARTNER** w **pkt D.2.1** pojawi się dodatkowy zakres informacji niezbędnych do uzupełnienia.

W **pkt D.2.1.1** opisz, na czym będzie polegało zaangażowanie Partnera w realizację projektu poprzez wskazanie konkretnych zadań/ kosztów przez niego realizowanych (np. wykonanie określonego katalogu prac inwestycyjnych, zakup określonego sprzętu, zarządzanie produktami projektu w przyszłości itp.).

Pamiętaj!

Informacje na temat roli Partnerów w projekcie muszą być spójne z zapisami umów partnerskich oraz pozostałymi zapisami wniosku o dofinansowanie.

Następnie w **pkt D.2.1.2** wskaż podstawę oraz formę współpracy pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem projektu zaangażowanym w jego realizację. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w **Podrozdziale 3.4.3 Wademekum**.

Jeżeli jesteś podmiotem wskazanym w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych i realizujesz projekt w partnerstwie z podmiotem spoza sektora finansów publicznych w **pkt D.2.1.3** wpisz lub wybierz z kalendarza datę wyboru takiego Partnera. W przeciwnym wypadku pole pozostaw niewypełnione.

W **pkt D.2.1.4** wpisz lub wybierz z kalendarza datę podpisania umowy partnerskiej. Jeżeli nie podpisałeś jeszcze takiej umowy z Partnerem to wskaż planowaną datę jej zawarcia i w kolejnym punkcie (**pkt D.2.1.5**) wybierz z listy wybieralnej etap, na który dostarczysz podpisany dokument – do wyboru masz opcje:


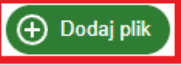
- **Etap oceny formalnej**
- **Etap oceny merytorycznej**
- **Etap kontraktacji**
- **Etap realizacji**
- **Etap ostatniego WoP**

Pamiętaj!

Powyższa lista rozwijalna ma charakter uniwersalny – tj. zawiera takie same opcje dla wszystkich pól tego typu, w całym wniosku o dofinansowanie.

Etap dostarczenie konkretnego dokumentu zawsze będzie wynikał z Kryteriów oraz Regulaminu wyboru dla danego Działania!

W przypadku, gdy wraz z wnioskiem o dofinansowanie przedkładasz podpisaną umowę partnerską w **pkt D.2.1.4** wskaż faktyczną datę jej podpisania, a w pkt **D.2.1.5** wybierz opcję: **ETAP OCENY FORMALNEJ**.

D.2.1.5	Etap dostarczenia:
	<input type="text" value="etap oceny formalnej"/>
	Dokumenty:
	

Ponadto w tej części wniosku będziesz musiał załączyć umowę partnerską lub dokument, o którym mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru dla danego Działania.

W celu dodania do wniosku wskazanych dokumentów kliknij przycisk **DODAJ PLIK**. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku

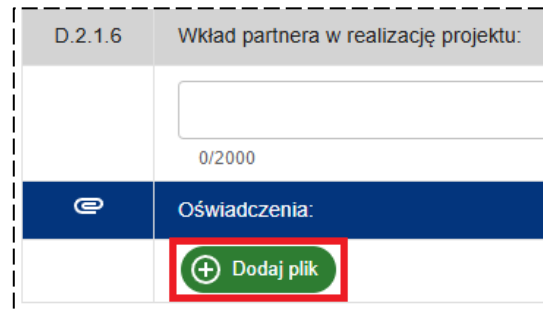
dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Na koniec w **pkt D.2.1.6** opisz wkład partnera w realizację projektu – tj. wskaż zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, które zostaną wniesione przez

partnera na cele realizacji projektu, a także inne ważne z punktu widzenia realizacji projektu elementy wnoszone przez podmiot zaangażowany.

Uwzględniając w projekcie partnera miej na uwadze, że w tej części wniosku będziesz musiał załączyć dodatkowe oświadczenia dla partnera, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru dla danego Działania – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiednie dokumenty. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi

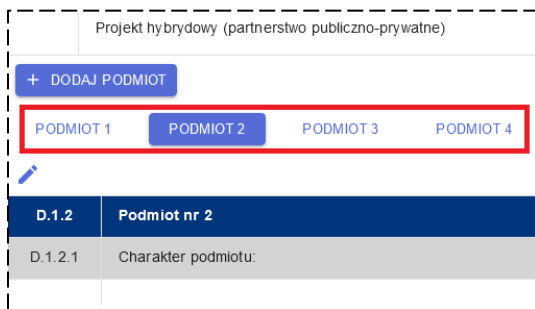
dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Więcej na temat wkładu partnera w realizację projektu przeczytasz w **Podrozdziale 3.4.2 Wademekum**.

INFORMACJE DODATKOWE DLA REALIZATORA:

Jeżeli w **pkt D.1.1.1** wybrałeś opcję **REALIZATOR** w **pkt D.3.1.1** pojawi się dodatkowe pole do uzupełnienia informacji dot. podstawy umożliwiającej wskazanemu podmiotowi realizację projektu.



Pamiętaj, że masz możliwość dodania wielu podmiotów zaangażowanych w realizację projektu w **pkt D** wniosku. Ikony kolejnych podmiotów będą pojawiać się wraz z numerem porządkowym pod przyciskiem **DODAJ PODMIOT**. Aby wybrać konkretny podmiot wystarczy kliknąć na właściwą ikonę (**PODMIOT 1, PODMIOT 2** itd.).

Pamiętaj, aby dla każdego z podmiotów uzupełnić niezbędne informacje, w sposób opisany powyżej.

5. SEKCJA E UZASADNIENIE I ODBIORCY PROJEKTU

Pkt E.1 Uzasadnienie i odbiorcy projektu

E.1	Uzasadnienie i odbiorcy projektu:
E.1.1	Zasadność realizacji projektu w kontekście zdiagnozowanych potrzeb: <input type="text"/> 0/4000
E.1.2	Odbiorcy projektu: <input type="text"/> 0/4000
E.1.3	Zasoby i doświadczenie niezbędne do realizacji projektu: <input type="text"/> 0/4000

Aby uzupełnić **pkt E.1** musisz przedstawić opis potwierdzający zasadność realizacji projektu w kontekście zdiagnozowanych potrzeb (**pkt E.1.1**), odnieść się do analizy odbiorców projektu (**pkt E.1.2**), a także przedstawić informacje nt. zasobów i doświadczenia niezbędnego do realizacji projektu (**pkt E.1.3**).

Szczegółowy zakres informacji, które powinieneś uwzględnić we wskazanych punktach wniosku został opisany w **Rozdziale 4 Wademekum**.

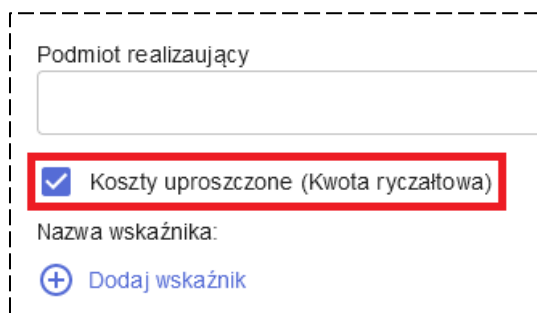
6. SEKCJA F ZADANIA I KOSZTY

Dane wprowadzone przez Ciebie w **sekcji F** będą stanowiły podstawowy zakres informacji o projekcie – to w tej części wniosku zdefiniujesz jego zakres rzeczowy oraz wstępnie oszacujesz budżet Twojego projektu. Zanim przystąpisz do wypełniania tej sekcji wniosku o dofinansowanie koniecznie zapoznaj się z podstawowymi zasadami dotyczącymi kształtowania budżetu projektu, które zostały opisane w **Rozdziale 5 Wademekum**.

Zadania

Wypełnianie **sekcji F** wniosku należy rozpocząć od kliknięcia przycisku **DODAJ ZADANIE**.

W oknie, które się pojawi uzupełnij pola **Nazwa zadania** i **Opis zadania** oraz wskaż podmiot odpowiedzialny za realizację danego zadania (pole: **Podmiot realizujący**) – lista obejmuje Wnioskodawcę oraz inne podmioty dodane przez Ciebie w **pkt D** wniosku. Wybierz odpowiedni podmiot (domyślnie wskazany będzie zawsze Wnioskodawca), mając na uwadze, że dla danego zadania możesz wskazać tylko jednego realizatora.



Na tym etapie musisz również zdecydować, czy zadanie będzie objęte uproszczonymi metodami rozliczania wydatków. Jeśli tak zaznacz opcję **Koszty uproszczone (Kwota ryczałtowa)**.

Miej na uwadze, że stawka ryczałtowa została zarezerwowana wyłącznie dla zadania

obejmującego koszty pośrednie, o czym będzie mowa w dalszej części podrozdziału.

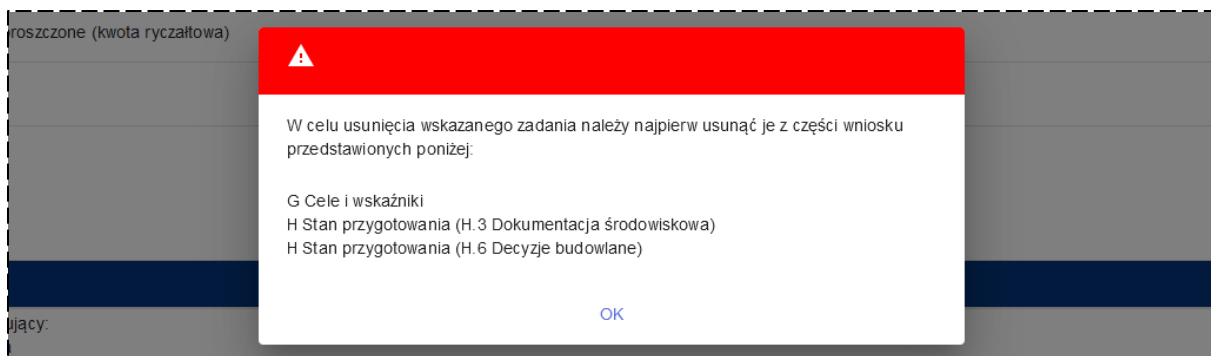
Pamiętaj!

Każde zadanie może być objęte tylko jedną uproszczoną metodą rozliczania wydatków – brak jest możliwości łączenia różnych metod uproszczonych w ramach tego samego zadania.

Dodatkowo miej na uwadze, że w ramach zadania objętego uproszczoną metodą rozliczania wydatków może zostać utworzony **tylko jeden koszt!**

Jeżeli zdecydowałeś, że zadanie będzie objęte uproszczoną metodą rozliczania wydatków uzupełnij dodatkowe informacje wymagane dla wybranej metody – kliknij przycisk **DODAJ WSKAŹNIK** i wskaż poniższe dane:

- **Nazwa wskaźnika** – zdefiniuj wskaźnik adekwatny do zakresu zadania, który będzie potwierdzał jego wykonanie (wskaźnik musi oddawać charakter zadania, ponieważ będzie podstawą weryfikacji, tego czy zostało ono w pełni zrealizowane).



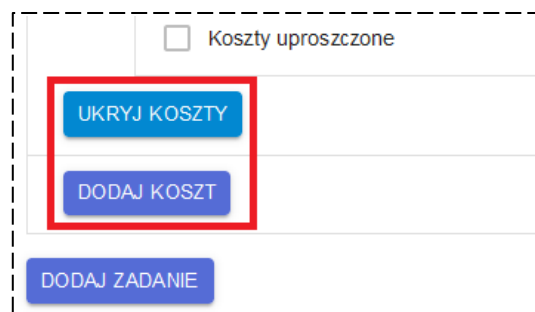
Koszty

Po wygenerowaniu zadania możesz dodawać w jego ramach koszty. W tym celu kliknij przycisk **WYŚWIETL KOSZTY**, a następnie przycisk **DODAJ KOSZT**.

Pamiętaj!

W zadaniu, dla którego zaznaczono opcję **Koszty uproszczone (Kwota ryczałtowa)** będziesz miał możliwość dodania tylko jednego kosztu.

Wyświetlone zostanie okno edycji kosztu, w którym musisz najpierw uzupełnić **Nazwę kosztu**. Następnie wskaż **Kategorię kosztu** z listy rozwijalnej – do wyboru masz tylko jedną z opcji uwzględnionych w słowniku (katalog kategorii kosztów został zawarty w [Załączniku nr 1](#) do niniejszej Instrukcji).



Jeżeli utworzony koszt jest objęty limitem, w polu **Kategorie limitu** wybierz właściwe limity z listy wybieralnej – możesz wybrać więcej niż jedną kategorię limitu, dla każdego z kosztów (katalog kategorii limitów został zawarty w [Załączniku nr 2](#) do niniejszej Instrukcji).

Pamiętaj!

Każdy koszt, którego dofinansowanie będzie objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis (zgodnie z informacjami uwzględnionymi w polu **Rodzaj pomocy**, w **pkt K.1** wniosku) musi mieć wybraną odpowiednią kategorię limitu w **pkt F** wniosku – **Pomoc publiczna** lub **Pomoc de minimis**.

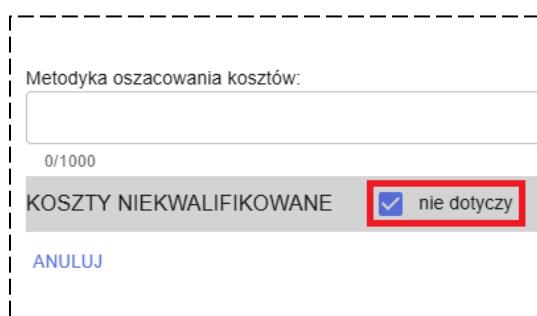
Następnie wpisz lub wybierz z kalendarza datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji kosztu (pola: **Rozpoczęcie** i **Zakończenie**). Pamiętaj, aby wskazane daty zawierały się w okresie realizacji projektu, który wyznaczyłeś w **pkt B.1.5** i **B.1.6**.

Pamiętaj!

Weryfikacja zgodności okresów realizacji kosztów uwzględnionych w **pkt F** wniosku z datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, wskazanymi w **pkt B.1.5** i **B.1.6** zostanie przeprowadzona na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie, po kliknięciu przycisku **ZATWIERDŹ WNIOSEK**.

Kolejnym krokiem jest wskazanie, czy koszt obejmował będzie zarówno **Koszty kwalifikowane** i **Koszty niekwalifikowane**, czy tylko jedną z tych kategorii.

Więcej informacji nt. podziału kosztów projektu znajdziesz w **Podrozdziale 5.3.7 Wademekum**.



Jeżeli koszt powinien obejmować wyłącznie wydatki kwalifikowane, wówczas zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** dla części **Koszty niekwalifikowane**. Dla kosztu dotyczącego wyłącznie wydatków niekwalifikowanych postąp w analogiczny sposób – zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** dla części **Koszty kwalifikowane**.

Pamiętaj!

Nie ma możliwości zapisania kosztu, dla którego zaznaczono opcję **NIE DOTYCZY** zarówno dla **Kosztów kwalifikowanych**, jak i **Kosztów niekwalifikowanych** – przynajmniej jedna z opcji musi pozostać niezaznaczona.

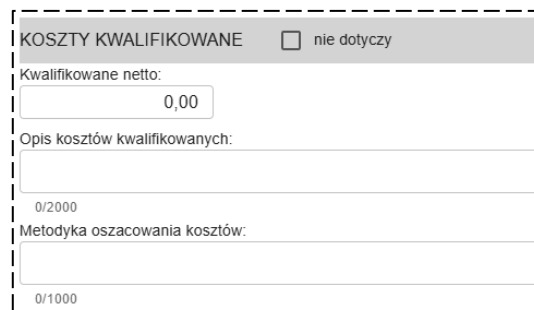
Po ustaleniu tego, czy koszt obejmował będzie wydatki kwalifikowane i/lub niekwalifikowane powinieneś wskazać ich wartość netto – w tym celu uzupełnij pola **Kwalifikowane netto** i/lub **Niekwalifikowane netto**.

Następnie przedstaw **Opis kosztów kwalifikowanych** i/lub **Opis kosztów niekwalifikowanych**, mając na uwadze wskazówki zawarte w **Podrozdziale 5.4 Wademekum**.

Pamiętaj!

Wskazane w tej części wniosku kwoty będą miały bezpośredni wpływ na kształt budżetu Twojego projektu. Uzupełniając kolejne części wniosku zobligowany będziesz m.in. do wskazania stawki podatku VAT, proporcji, w jakiej podatek ten będzie kwalifikowany w projekcie (jeśli dotyczy) oraz źródeł finansowania wkładu własnego do projektu.

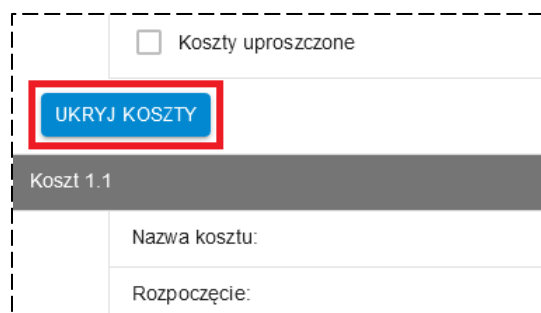
Na koniec uzupełnij pola **Metodyka oszacowania kosztów** przedstawiając informacje nt. przyjętej przez Ciebie metody/ sposobu wyznaczenia wartości poszczególnych wydatków. Informacje w tym zakresie będą istotne w szczególności dla oceny merytorycznej kwalifikowalności wydatków, mającej na celu potwierdzenie, że wydatki projektu są m.in. oszczędne, a ich wysokość jest adekwatna do planowanego celu projektu.





Miej na uwadze, że w przypadku, gdy koszt dotyczy zadania objętego uproszczoną metodą rozliczania wydatków w polu **Metodyka oszacowania kosztów** będziesz musiał przedstawić więcej szczegółowych informacji i danych, o których mowa w **Podrozdziale 5.3.5 Wademekum**.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w oknie edycji kosztu kliknij **ZAPISZ**.

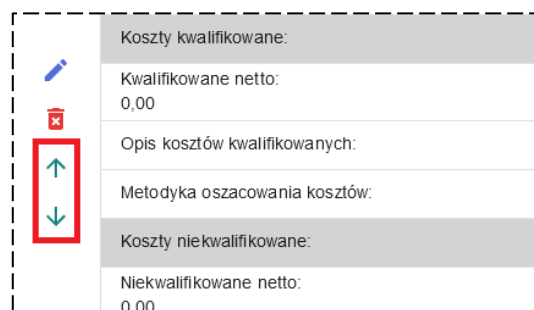
Masz możliwość dodawania wielu kosztów w ramach jednego zadania korzystając z przycisku **DODAJ KOSZT** (za wyjątkiem zadania objętego uproszczoną metodą rozliczania wydatków, które dopuszcza wyłącznie jeden koszt).



Dodatkowo będziesz mógł ukrywać utworzone w zadaniu koszty dla ułatwienia sobie nawigacji w **pkt F** wniosku – w tym celu skorzystaj z przycisku **UKRYJ KOSZTY** (odkrycie kosztów następuje po kliknięciu przycisku **WYŚWIETL KOSZTY**).

W przypadku utworzenia w zadaniu przynajmniej dwóch kosztów możesz zmieniać ich kolejności korzystając z przycisków **PRZENIEŚ W GÓRĘ** i **PRZENIEŚ W DÓŁ**, oznaczonych ikonami:  i . Przyciski te znajdziesz po lewej stronie każdego z kosztów.

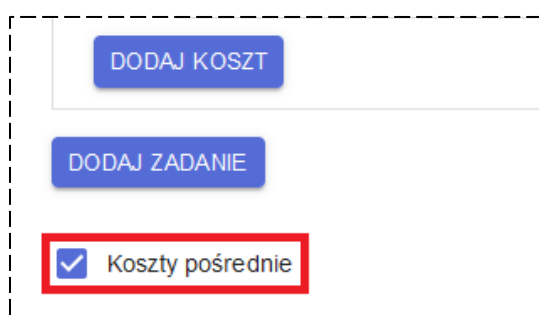
Podobnie postępuj w przypadku zmiany kolejności zadań – skorzystaj ze wskazanych przycisków znajdujących się po lewej stronie każdego zadania. Przyciski będą widoczne jeżeli utworzysz przynajmniej dwa zadania w **pkt F** wniosku.



Koszty pośrednie

W **pkt F** wniosku wyodrębnione zostało zadanie, dedykowane wyłącznie kosztom pośrednim projektu. W związku z tym wydatki należące do katalogu kosztów pośrednich powinny być wykazywane wyłącznie w ramach tego zadania.

W celu utworzenia zadania dla kosztów pośrednich zaznacz opcję **Koszty pośrednie**, która znajduje się na samym końcu listy zadań i kosztów wygenerowanych w **pkt F**.



DODAJ KOSZT

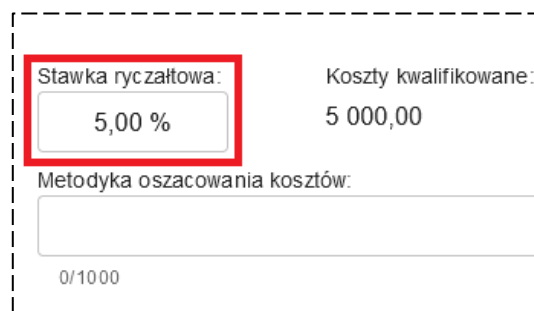
DODAJ ZADANIE

Koszty pośrednie

W oknie edycji zadania uzupełnij pola **Podmiot realizujący** oraz **Opis zadania**, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

Następnie będziesz musiał wskazać **Stawkę ryczałtową**, jaką będą rozliczane koszty pośrednie w Twoim projekcie.

Pamiętaj, że wysokość stawki będzie określona w Regulaminie wyboru dla danego Działania i nie będzie mogła przekroczyć maksymalnego poziomu określonego zapisami SzOP. Stawkę ryczałtową wskaż w wartości procentowej – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – mając na uwadze, że musi ona przyjąć dokładnie taką wartość, jaka wynika z zapisów Regulaminu wyboru dla danego Działania. Miej również na uwadze, że nie będziesz mógł zatwierdzić zadania z kosztami pośrednimi jeśli stawka ryczałtowa zostanie określona na poziomie 0,00%.



Stawka ryczałtowa: 5,00 %

Koszty kwalifikowane: 5 000,00

Metodyka oszacowania kosztów: 0/1000

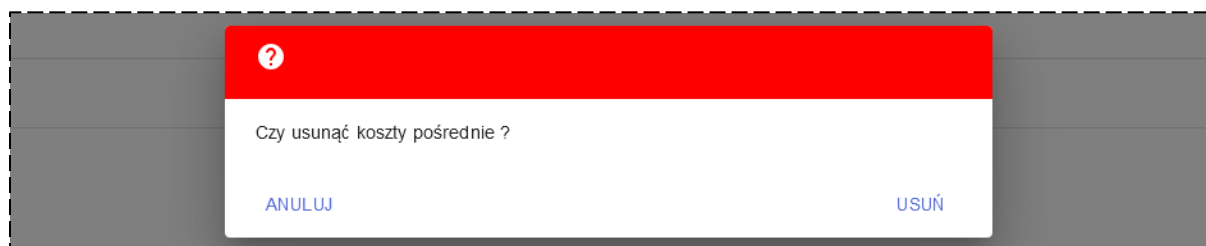
Pamiętaj!

Zgodnie z zapisami [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#) oraz SzOP koszty pośrednie projektu mogą być rozliczane wyłącznie za pomocą stawki ryczałtowej! Brak jest możliwości rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Na podstawie wskazanej **Stawki ryczałtowej** oraz wartości kosztów kwalifikowanych Twojego projektu (wartość ustalana na podstawie informacji zawartych w **pkt F i K** wniosku) zostanie automatycznie przeliczona wartość kosztów pośrednich projektu w polu **Koszty kwalifikowane**. Pole to będzie automatycznie aktualizowane w przypadku zmiany wysokości **Stawki ryczałtowej** lub całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu.

Na koniec powinieneś uzupełnić pole **Metodyka oszacowania kosztów** analogicznie, jak zostało to opisane dla pozostałych kosztów projektu.

W celu usunięcia z wniosku zadania z kosztami pośrednimi wystarczy, że odznaczysz opcję **Koszty pośrednie** i potwierdzisz wyświetlony komunikat:

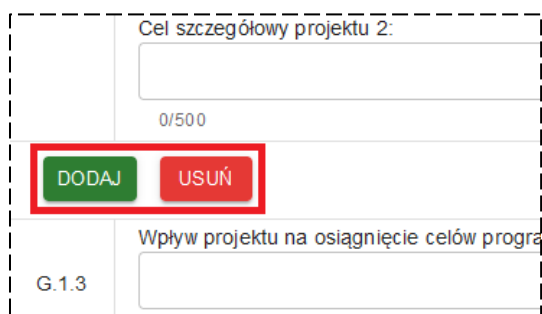


7. SEKCJA G CELE I WSKAŹNIKI PROJEKTU

Pkt G.1 Cele projektu

Wypełnienie **sekcji G** wniosku powinieneś rozpocząć od wskazania celów projektu.

W pierwszej kolejności uzupełnij **pkt G.1.1** podając główny cel projektu.



Następnie wskaż cele szczegółowe w **pkt G.1.2**. Możesz dodać maksymalnie 3 cele szczegółowe, w zależności od zakresu i charakteru Twojego projektu oraz wymagań konkretnego naboru. Aby utworzyć cel szczegółowy kliknij przycisk **DODAJ**. Jeżeli chcesz usunąć cel szczegółowy wybierz przycisk **USUŃ** – wówczas usunięty zostanie ostatni

z dodanych celów szczegółowych.

Pamiętaj, że zawsze będziesz musiał podać przynajmniej jeden cel szczegółowy.

W **pkt G.1.3** opisz wpływ projektu na osiągnięcie celów programów strategicznych, w tym FEM 2021-2027.

Więcej informacji nt. wymagań dla poszczególnych punktów tej części wniosku znajdziesz w **Podrozdziale 6.2 Wademekum**.

Pkt G.2 Wskaźniki realizacji projektu

WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU:

W **pkt G.2** wniosku będziesz zobowiązany wybrać wskaźniki realizacji projektu, które zostały podzielone na wskaźniki produktu (**pkt G.2.1**) oraz wskaźniki rezultatu (**pkt G.2.2**). Jako że zakres informacji wymaganych do uzupełniania dla obu grup wskaźników jest taki sam, zostaną one omówione łącznie.

Wybór wskaźników rozpocznij od kliknięcia przycisku **DODAJ WSKAŹNIK**, po czym w oknie z listą wskaźników produktu/ rezultatu wybierz odpowiedni wskaźnik klikając przycisk **WYBIERZ**.

Pamiętaj!

W **pkt G.2** wniosku zobowiązany jesteś wybrać przynajmniej jeden wskaźnik produktu lub rezultatu.

Wskaźniki produktu	
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.)	WYBIERZ
Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie (osoby)	WYBIERZ
Liczba uczniów i słuchaczy szkół i placówek kształcenia zawodowego objętych wsparciem (osoby)	WYBIERZ

ANULUJ

Na liście będą znajdować się tylko wskaźniki produktu i rezultatu uwzględnione w wykazie wskaźników dla danego Działania, załączonym do Regulaminu wyboru.

Następnie zostanie wyświetlone okno edycji, w którym należy podać informacje szczegółowe nt. wybranego wskaźnika.

Pola **Nazwa wskaźnika** i **Jednostka pomiaru** zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie danych wybranego wskaźnika – ich edycja nie jest możliwa.

W pierwszej kolejności uzupełnij pola **Wartość bazowa** (tylko w stosunku do wskaźnika rezultatu, dla wskaźnika produktu automatycznie zostanie przyjęta wartość 0,00, której nie będziesz mógł edytować) i **Wartość docelowa** podając wartości liczbowe z dokładnością do czterech miejsc po przecinku. Jeżeli wartość, którą musisz podawać we wskaźniku jest bardziej szczegółowa wskaż wyłącznie cztery pierwsze miejsca po przecinku (bez zaokrąglania).

Pamiętaj!

Wartość bazowa wskaźników rezultatu powinna co do zasady wynosić 0, chyba że z definicji wskaźnika wynika konieczność wskazania konkretnej wartości.

W polach tekstowych **Metodyka oszacowania wartości** oraz **Sposób pomiaru** uzupełnij informacje zgodnie ze wskazówkami zawartymi w **Podrozdziale 6.3.5 Wademekum**.

Na koniec wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy wybrany przez Ciebie wskaźnik – masz do wyboru opcje **CAŁY PROJEKT** lub **WYBRANE ZADANIA**. W przypadku zaznaczenia opcji **WYBRANE ZADANIA** zostanie wyświetlona lista wybieralna, na której znajdować się będą wszystkie zadania utworzone wcześniej przez Ciebie w **pkt F** wniosku.

Sposób pomiaru:

0/500

Zakres projektu:

Cały projekt
 Wybrane zadania

ANULUJ

Z katalogu wybierz te zadania, które będą bezpośrednio związane z realizacją konkretnego wskaźnika, dokonując ich zaznaczenia – musisz wskazać przynajmniej jedno zadanie. Możesz też wybrać kilka zadań, jednak pamiętaj, żeby przy zaznaczonej opcji **WYBRANE ZADANIA** nie wskazywać wszystkich zadań z listy – jeżeli wskaźnik jest związany z realizacją całego projektu powinieneś wybrać opcję **CAŁY PROJEKT** (również

wówczas, gdy wskaźnik może być przypisany do wszystkich zadań projektu za wyjątkiem kosztów pośrednich).

Zakres projektu:

Cały projekt Wybrane zadania

Zadanie nr 1 Zadanie nr 2

Zadanie nr 1
 Zadanie nr 2
 Zadanie nr 3
 Koszty pośrednie

WSKAŹNIKI INFORMACYJNE:

Szczególnym rodzajem wskaźników są wskaźniki informacyjne. Wartość bazowa i docelowa takich wskaźników zawsze będzie wynosiła 0 i nie będziesz mógł jej edytować.

Pozycja nr: 1	
Nazwa wskaźnika: Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FS/FS) - wskaźnik informacyjny	Jednostka pomiaru: szt.
Wartość bazowa: 0,0000	Wartość docelowa: 0,0000

Zwykle do tej grupy będą należały następujące wskaźniki:

- **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FS/FS)**
- **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FS/FS)**
- **Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach**

Pamiętaj!

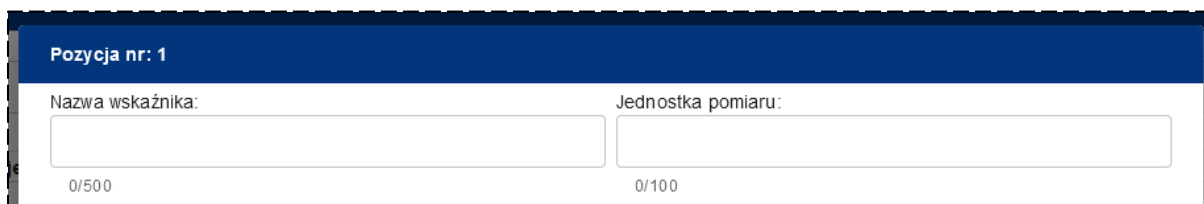
W niektórych Działaniach będziesz miał możliwość określenia wartości dla powyższych wskaźników. Sprawdź w Załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru dla danego Działania, które ze wskaźników zostały uwzględnione w katalogu wskaźników obligatoryjnych (wówczas będziesz miał możliwość określenia ich wartości), a które wykazano jako wskaźniki informacyjne (wartość bazowa i docelowa zostanie zablokowana na poziomie 0).

Więcej informacji nt. wskaźników informacyjnych projektu znajdziesz w **Podrozdziale 6.3.3 Wademekum**.

WSKAŹNIKI WŁASNE:

Zdefiniowanie we wniosku wskaźnika własnego rozpoczniij od kliknięcia przycisku **DODAJ WSKAŹNIK WŁASNY**, który znajdziesz zarówno w **pkt G.2.1** obejmującym wskaźniki produktu, jak i w **pkt G.2.2** dotyczącym wskaźników rezultatu.

Zostanie wyświetlone okno edycji wskaźnika własnego, w którym powinieneś podać informacje szczegółowe na jego temat, zgodnie z zasadami opisanymi dla wskaźników produktu i rezultatu.



Jedyną różnicą jest konieczność uzupełnienia pól **Nazwa wskaźnika** oraz **Jednostka pomiaru**, które w przypadku wskaźników produktu i rezultatu (uwzględnionych w wykazie wskaźników dla danego Działania) są wypełnione automatycznie.

G.2	Wskaźniki realizacji projektu:
G.2.1	Wskaźniki produktu:
	Nazwa wskaźnika: WSKAŹNIK WŁASNY Liczba podmio
	Jednostka pomiaru: szt.
	Wartość bazowa:

Po zakończeniu edycji wskaźnika, w jego nazwie pojawi się dodatkowa informacja, że jest to **WSKAŹNIK WŁASNY**.

Przed wprowadzeniem do wniosku o dofinansowanie wskaźnika własnego zapoznaj się z zapisami **Podrozdziału 6.3.4 Wademekum**.

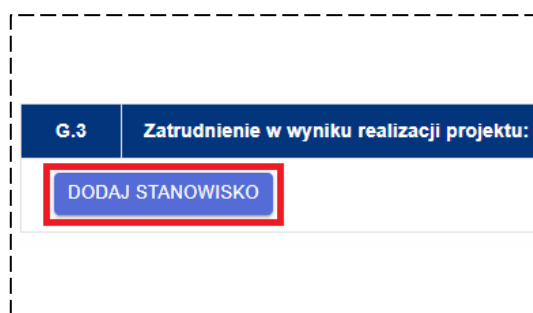
Pamiętaj!

Wskaźnik własny będzie musiał zostać zaakceptowany przez IZ w korespondencji kierowanej do Ciebie na etapie oceny projektu.

Pkt G.3 Zatrudnienie w wyniku realizacji projektu

W celu wykazania we wniosku o dofinansowanie miejsc pracy utworzonych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu kliknij przycisk **DODAJ STANOWISKO**.

Następnie uzupełnij informacje w wyświetlonym oknie edycji podając nazwę stanowiska pracy (pole: **Stanowisko**), dokument będący podstawą zatrudnienia pracownika (pole: **Podstawa zatrudnienia**), wymiar etatu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole: **Wymiar etatu**), źródła, z których finansowane będzie utworzone



stanowisko pracy (pole: **Finansowanie**) oraz zakres czynności wykonywanych na tym stanowisku (pole: **Zakres czynności**).

Dla każdego utworzonego bezpośrednio w wyniku realizacji projektu stanowiska powinieneś utworzyć osobną pozycję w **pkt G.3**.

Pamiętaj!

Pkt G.3 powinieneś uzupełnić tylko wówczas, gdy w **pkt G.2** wniosku wybrałeś wskaźniki związane z zatrudnieniem i wykazałeś w nich wartość docelową większą od 0.

8. SEKCJA H STAN PRZYGOTOWANIA PROJEKTU

Na wstępie musisz wiedzieć, że poniższe informacje dotyczące sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie powinny być czytane łącznie z informacjami zawartymi w **Rozdziale 7 Wademekum**, gdzie w formie przykładów przedstawiono praktyczne informacje nt. uzupełniania tej części wniosku. Przed przystąpieniem do wypełniania **sekcji H** zapoznaj się ze wskazanym rozdziałem Wademekum oraz dokładnie przeanalizuj posiadaną dokumentację, która będzie podstawą oceny stanu przygotowania projektu do realizacji (kryterium oceny formalnej „Dokumenty dotyczące stanu przygotowania projektu do realizacji” oraz merytorycznej „Stan przygotowania projektu do realizacji”).

Zanim przejdziesz do uzupełniania informacji o konkretnych dokumentach wymaganych do oceny stanu przygotowania projektu do realizacji miej na uwadze, że niektóre z pól będą się powtarzać w obrębie tej sekcji wniosku. W związku z tym zaczniemy od omówienia sposobu ich wypełnienia wraz ze wskazaniem, których konkretnie punktów **sekcji H** będą one dotyczyły.

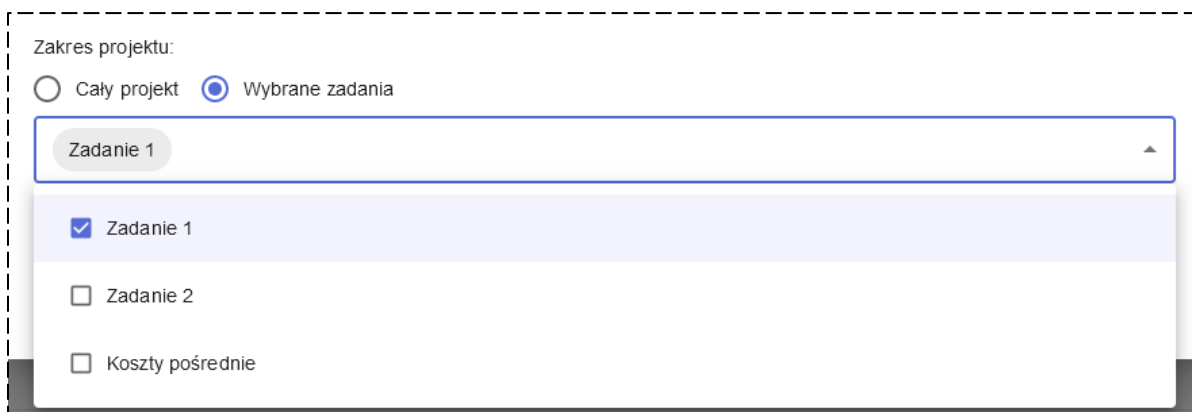
ZAKRES PROJEKTU:

Pole to dotyczy **pkt H.2-H.6**.

W polu **Zakres projektu** wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy dodany przez Ciebie dokument – masz do wyboru opcje **CAŁY PROJEKT** lub **WYBRANE ZADANIA**.

W przypadku zaznaczenia opcji **WYBRANE ZADANIA** zostanie wyświetlona lista wybieralna, na której znajdować się będą wszystkie zadania utworzone wcześniej w **pkt F**.

Z katalogu wybierz tylko te zadania, których dotyczy dany dokument, dokonując ich zaznaczenia – musisz wybrać przynajmniej jedno zadanie. Możesz też wybrać kilka zadań, jednak pamiętaj, żeby przy zaznaczonej opcji **WYBRANE ZADANIA** nie wskazywać wszystkich zadań z listy – jeżeli dokument dotyczy całego projektu powinieneś wybrać opcję **CAŁY PROJEKT** (również wówczas, gdy dokument odnosi się do wszystkich zadań w projekcie za wyjątkiem kosztów pośrednich). Zaznaczone przez Ciebie zadania zostaną wyświetlone w ramce.



Zakres projektu:

Cały projekt Wybrane zadania

Zadanie 1

Zadanie 1

Zadanie 2

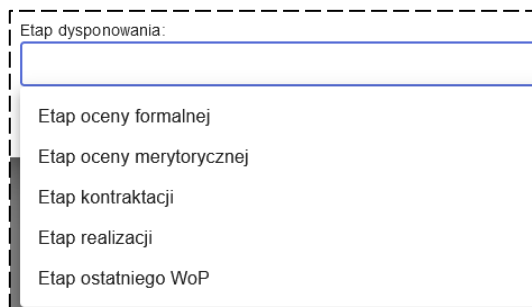
Koszty pośrednie

ETAP DYSPONOWANIA:

Pole to dotyczy wszystkich punktów **sekcji H (pkt H.1-H.6)**.

Z listy rozwijalnej **Etap dysponowania** wskaż moment, na który przedłożysz właściwy dokument/ potwierdzisz dysponowanie nieruchomością – masz do wyboru opcje:

- **Etap oceny formalnej**
- **Etap oceny merytorycznej**
- **Etap kontraktacji**
- **Etap realizacji**
- **Etap ostatniego WoP**



Etap dysponowania:

- Etap oceny formalnej
- Etap oceny merytorycznej
- Etap kontraktacji
- Etap realizacji
- Etap ostatniego WoP

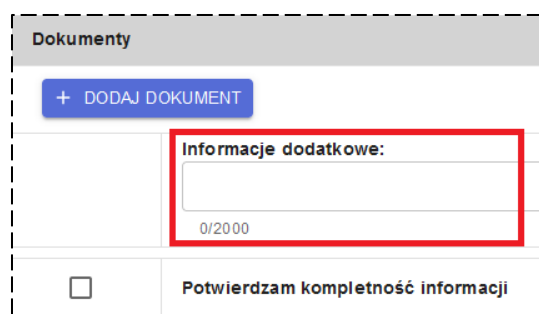
Miej na uwadze, że powyższa lista wybieralna ma charakter uniwersalny – tj. zawiera takie same opcje dla wszystkich pól tego typu, w całym wniosku o dofinansowanie.

Pamiętaj!

Etap dostarczenia konkretnego dokumentu/ potwierdzenia dysponowania nieruchomością może być uzależniony od typu inwestycji lub trybu, w jakim będzie ona realizowana. W związku z tym każdorazowo będziesz musiał zweryfikować w Kryteriach wyboru projektów oraz Regulaminie wyboru dla danego Działania wymagania dotyczące etapu dysponowania określonym dokumentem/ nieruchomością w stosunku do składanego przez Ciebie projektu.

INFORMACJE DODATKOWE:

Pole to dotyczy **pkt H.1 i H.2**.



Dokumenty

+ DODAJ DOKUMENT

Informacje dodatkowe:

0/2000

Potwierdzam kompletność informacji

W przypadku konieczności przedstawienia dodatkowych informacji, które nie mogły zostać uwzględnione w polach dotyczących danego dokumentu/ nieruchomości lub gdy wynika to z zapisów Kryteriów wyboru projektów lub Wademekum masz możliwość uzupełnienia pola **Informacje dodatkowe** – jest to zawsze pole wspólne dla wszystkich dokumentów/

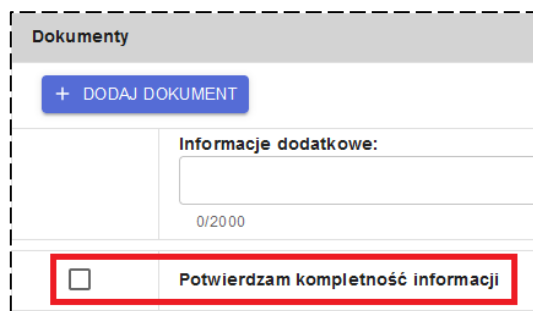
nieruchomości utworzonych w danym punkcie **sekcji H**.

POTWIERDZENIE KOMPLETNOŚCI INFORMACJI:

Pole to dotyczy wszystkich punktów **sekcji H (pkt H.1-H.6)**.

Po uwzględnieniu wszystkich informacji o dokumentach/ nieruchomościach niezbędnych do realizacji inwestycji zaznacz opcję **Potwierdzam kompletność informacji** na samym końcu każdego z punktów **sekcji H**. Zaznaczenie wskazanej opcji jest informacją dla oceniających Twój projekt, że w zakresie danego punktu **sekcji H** zostały już

przedstawione wszystkie informacje o dokumentach/ nieruchomościach potrzebne do oceny Twojego projektu.



Pamiętaj!

W **sekcji H** wniosku musisz przedstawić kompletną informację dotyczącą stanu przygotowania projektu do realizacji – tj. wykazać informacje o dokumentach/ nieruchomościach niezbędnych do realizacji Twojego projektu, w zakresie jaki wynika z Kryteriów i Regulaminu wyboru.

Zgodnie z zapisami Wademekum, w poszczególnych punktach **sekcji H** musisz utworzyć pozycje zarówno dla tych dokumentów/ nieruchomości, którymi już dysponujesz na etapie oceny projektu, jak i dla tych które dopiero planujesz opracować/ pozyskać w przyszłości, a ich przedłożenie jest niezbędne z uwagi na zapisy Kryteriów i Regulaminu wyboru (np. jeżeli w pkt H.4 wykazujesz opinię/ zalecenia konserwatorskie, którymi dysponujesz na etapie oceny formalnej projektu pamiętaj również o wykazaniu – w odrębnej pozycji – pozwolenia konserwatorskiego, które zostanie przedłożone na późniejszym etapie – o ile dopuszczają to Kryteria i Regulamin wyboru).

W stosunku do dokumentów/ nieruchomości, którymi dysponujesz na etapie oceny formalnej pamiętaj o uzupełnieniu wszystkich danych wymaganych w poszczególnych punktach **sekcji H** wniosku. Natomiast w stosunku do tych dokumentów/ nieruchomości, które dopiero pozyskasz/ opracujesz w przyszłości, wskaż jedynie podstawowe informacje na ich temat w **pkt H.1-H.6** (m.in. rodzaj dokumentu, zakres projektu, którego będzie on dotyczył i planowaną datę pozyskania dokumentu, natomiast w pozostałych polach wstaw znak „-”) oraz wybierz właściwy etap dostarczenia dokumentu/ potwierdzenia dysponowania nieruchomością w polu **Etap dysponowania**. Pozostałe, szczegółowe informacje o takich dokumentach/ nieruchomościach zostaną przez Ciebie uzupełnione dopiero po ich przedłożeniu.

Tylko w stosunku do tak uzupełnionych informacji nt. dokumentów/ nieruchomości niezbędnych do realizacji projektu możesz zaznaczyć opcję **Potwierdzam kompletność dokumentów** w poszczególnych punktach **sekcji H** wniosku.

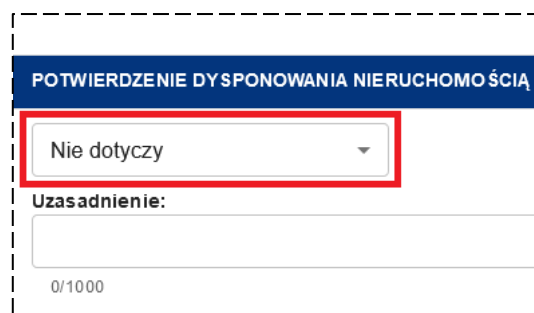
Pkt H.1 Potwierdzenie dysponowania nieruchomością

Wypełnianie **pkt H.1** rozpocznij od wybrania właściwej dla Twojego projektu opcji dotyczącej potwierdzenia dysponowania nieruchomością – do wyboru masz opcje:

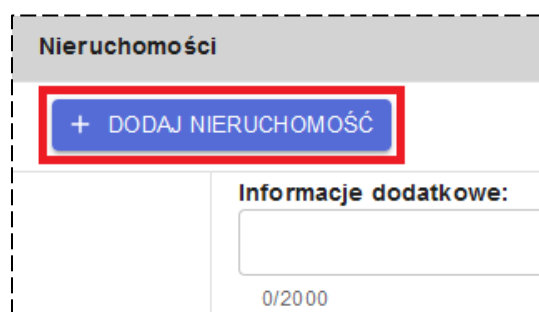
- **TAK** – jeśli Twój projekt związany jest z nieruchomością i wymagane jest dysponowanie nią na potrzeby realizacji projektu.
- **NIE DOTYCZY** – jeśli Twój projekt nie jest związany z nieruchomością i nie jest wymagane dysponowanie żadną nieruchomością do realizacji projektu.
- **PROJEKT LINIOWY/ OBSZAROWY** – jeżeli Twój projekt należy do inwestycji o charakterze liniowym lub obszarowym (jeżeli w Kryteriach wyboru projektów przewidziano projekty tego typu).

NIE DOTYCZY:

W przypadku wybrania opcji **NIE DOTYCZY** wyświetlone zostanie pole **Uzasadnienie**, w którym musisz przedstawić informacje potwierdzające, że do realizacji Twojego projektu nie jest wymagane dysponowanie nieruchomością. Na koniec pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**.



TAK:



Jeżeli wybrałeś opcję **TAK**, w **pkt H.1** powinieneś wskazać szczegółowe informacje nt. niezbędnych do realizacji projektu nieruchomości – będziesz to robił poprzez dodawanie pozycji z nieruchomościami. W ich ramach przedstaw informacje o konkretnych działkach, na których realizowana będzie Twoja inwestycja.

Rozpocznij od utworzenia pierwszej pozycji z nieruchomościami klikając przycisk **DODAJ NIERUCHOMOŚĆ** – zostanie ona oznaczona nazwą **Nieruchomość nr 1**.

Wyświetlone zostanie okno edycji nieruchomości, o nazwie **Nieruchomość 1**, w którym w pierwszej kolejności powinieneś wskazać **Typ własności** dla danej nieruchomości – miej na uwadze, że to w oparciu o to kryterium powinieneś grupować poszczególne działki w pozycjach z nieruchomościami w **pkt H.1**.

Z listy rozwijalnej wybierz jedną z dostępnych opcji:

- **Własność**
- **Współwłasność**
- **Użytkowanie wieczyste**
- **Trwały zarząd**
- **Ograniczone prawo rzeczowe**
- **Stosunek zobowiązaniowy, powodujący uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych**
- **Inna**

Nieruchomość: 1

Typ własności:
Własność

Potwierdzam, że dysponuję zgodą innych właścicieli / współwłaścicieli d
Nie dotyczy

Działki
Nr działki / obręb ewidencyjny / jednostka ewidencyjna:

Nieruchomość: 1

Typ własności:
Inna

0/1000

W przypadku wybrania opcji **Inna** zostanie wyświetlone dodatkowe pole tekstowe, w którym powinieneś wskazać inny typ własności, niż wynikający z powyższego katalogu, który umożliwi Ci dysponowanie daną nieruchomością.

W kolejnym kroku powinieneś wybrać jedną z opcji – **TAK**, **NIE** lub **NIE DOTYCZY** – dla następującego pola: **Potwierdzam, że dysponuję zgodą innych właścicieli/ współwłaścicieli do dysponowania nieruchomością.**

W przypadku wybrania, w polu **Typ własności** opcji **Własność** wskaż **NIE DOTYCZY** dla przedmiotowej deklaracji.

Następnie przejdź do dodawania pojedynczych działek – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ DZIAŁKĘ** i w polu tekstowym wskaż numer działki, obręb i jednostkę ewidencyjną, w której się ona znajduje. Każdą działkę opisz w osobnym polu.

Działki
Nr działki / obręb ewidencyjny / jednostka ewidencyjna:

+ DODAJ DZIAŁKĘ

Pamiętaj!

Do danego **Typu własności** możesz przypisać więcej niż jedną działkę, jeżeli obszar, na którym realizujesz projekt obejmuje ich więcej. Miej jednak na uwadze, że pozostałe informacje wskazane w oknie edycji nieruchomości (w tym: **Dysponowanie nieruchomością** i **Etap dysponowania**) muszą być takie same, dla każdej z dodanych działek. W przeciwnym razie będziesz musiał utworzyć kolejną pozycję z nieruchomościami wykorzystując do tego przycisk **DODAJ NIERUCHOMOŚĆ**.

W polu **Dysponowanie nieruchomością** wybierz właściwą opcję dotyczącą dodanych przez Ciebie działek – masz do wyboru następujące opcje:

- **Deklaruję dysponowanie nieruchomością w okresie realizacji projektu**
- **Deklaruję dysponowanie nieruchomością w okresie realizacji i trwałości projektu**
- **Potwierdzam dysponowanie nieruchomością w okresie realizacji projektu**
- **Potwierdzam dysponowanie nieruchomością w okresie realizacji i trwałości projektu.**

Miej na uwadze, że pierwsze dwie opcje dotyczą sytuacji, w których na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie nie dysponujesz jeszcze określonymi działkami. Tym samym powinny one być wybierane tylko dla tych nieruchomości, w stosunku do których prawo do dysponowania potwierdzisz dopiero na późniejszych etapach.

Następnie wskaż **Etap dysponowania** nieruchomością, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku, przy uwzględnieniu powyższej informacji.

Pamiętaj!

Opcje wybrane w polach: **Potwierdzam, że dysponuję zgodą innych właścicieli/ współwłaścicieli do dysponowania nieruchomością, Dysponowanie nieruchomością** i **Etap dysponowania** muszą odpowiadać wszystkim działkom dodanym w ramach tej samej pozycji z nieruchomościami.

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji w oknie edycji nieruchomości kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Jeżeli będziesz potrzebował utworzyć kolejną pozycję z nieruchomościami (np. z uwagi na odmienny **Typ własności** lub **Etap dysponowania** niektórych działek) ponownie kliknij przycisk **DODAJ NIERUCHOMOŚĆ** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazaniem.

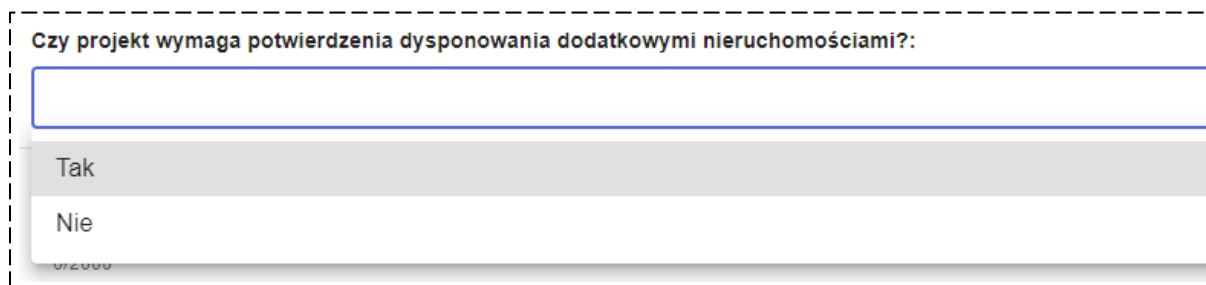
PROJEKT LINIOWY/ OBSZAROWY:

Wybór opcji **PROJEKT LINIOWY/ OBSZAROWY** spowoduje wyświetlenie pola **Podstawa nabycia prawa do nieruchomości**, gdzie powinieneś wskazać informacje określone w Kryteriach wyboru projektów dla tego typu projektów (kryterium oceny formalnej „Dokumenty dotyczące stanu przygotowania projektu do realizacji”). Następnie wskaż

Etap dysponowania nieruchomością, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Jeżeli realizując projekt liniowy/ obszarowy będziesz jednak musiał potwierdzić dysponowanie konkretną nieruchomością (w projekcie przewidziano również przedsięwzięcia punktowe, takie jak np. przebudowa budynku zlokalizowanego przy budowanej drodze rowerowej, budowa oczyszczalni ścieków w projekcie dot. budowy

sieci kanalizacyjnej) będziesz miał możliwość wykazania dodatkowych nieruchomości dla takiego zakresu. W tym celu w polu **Czy projekt wymaga potwierdzenia dysponowania dodatkowymi nieruchomościami?** wybierz jedną z dwóch opcji – **TAK** lub **NIE**.



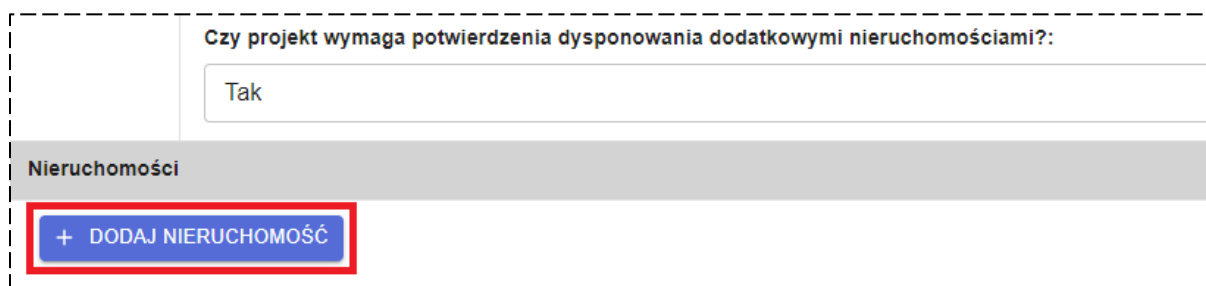
Czy projekt wymaga potwierdzenia dysponowania dodatkowymi nieruchomościami?:

Tak

Nie

Jeżeli wybierzesz opcję **NIE** dalsza część **pkt H.1** nie podlega wypełnieniu.

W przypadku wybrania opcji **TAK** pojawi się możliwość dodania pozycji z nieruchomościami. W tym celu kliknij przycisk **DODAJ NIERUCHOMOŚĆ** i uzupełnij wymagane dla nieruchomości informacje postępując zgodnie z wcześniejszymi wskazaniami.



Czy projekt wymaga potwierdzenia dysponowania dodatkowymi nieruchomościami?:

Tak

Nieruchomości

+ DODAJ NIERUCHOMOŚĆ

W przypadku konieczności uwzględnienia dodatkowych informacji o wykazanych w **pkt H.1** nieruchomościach uzupełnij pole tekstowe **Informacje dodatkowe**, a także zaznacz opcję **Potwierdzam kompletność informacji**, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Pkt H.2 Zgodność z dokumentami planistycznymi

W pierwszej kolejności określ w **pkt H.2**, czy Twój projekt wymaga potwierdzenia zgodności z dokumentami planistycznymi – do wyboru masz opcje:

- **TAK** – wymagane będzie potwierdzenie zgodności z dokumentami planistycznymi poprzez wykazanie konkretnych dokumentów w **pkt H.2** – dotyczy również projektów, dla których została już wydana decyzja umożliwiająca realizację całego projektu (zgodnie z zapisami **Podrozdziału 7.4.2 Wademekum**).
- **NIE DOTYCZY** – Twój projekt nie wymaga potwierdzenia zgodności z dokumentami planistycznymi lub z uwagi na specyfikę projektu zgodność taka nie jest wymagana.

NIE DOTYCZY:

ZGODNOŚĆ Z DOKUMENTAMI PLANISTYCZNYMI

Nie dotyczy

Uzasadnienie:

0/1000

W przypadku wybrania opcji **NIE DOTYCZY** wyświetlone zostanie pole **Uzasadnienie**, w którym musisz przedstawić informacje potwierdzające, że projekt nie wymaga potwierdzenia zgodności z dokumentami planistycznymi – wskaż podstawę prawną braku konieczności przedstawienia dokumentów planistycznych lub wyjaśnij,

że z uwagi na charakter projektu zgodność z dokumentami planistycznymi nie jest wymagana.

Na koniec pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**.

TAK:

Jeżeli wybrałeś opcję **TAK**, w **pkt H.2** powinieneś wskazać szczegółowe informacje o dokumentach potwierdzających zgodność projektu z dokumentami planistycznymi – będziesz to robił poprzez dodawanie pozycji z dokumentami.

Dokumenty

+ DODAJ DOKUMENT

Rozpocznij od utworzenia pierwszej pozycji dla dokumentu klikając przycisk **DODAJ DOKUMENT** – zostanie ona oznaczona nazwą **Dokument nr 1**.

Wyświetlone zostanie okno edycji dokumentu, w którym, w pierwszej kolejności powinieneś wybrać opcję dla pola **Teren objęty MPZP** – do wyboru masz opcję **TAK** lub **NIE**. W zależności od tego, którą opcję wybierzesz zostaną wyświetlone inne pola do uzupełnienia.

Dokument: 1

Teren objęty MPZP:

Tak

Nazwa i numer uchwały:

0/1000

Przeznaczenie terenu:

0/1000

W przypadku wybrania opcji **TAK** będziesz musiał przedstawić informacje o miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (MPZP). Podaj **Nazwę i numer uchwały** przyjmującej właściwy MPZP (możesz również wskazać adres strony internetowej, gdzie opublikowana została przywołana uchwała) oraz wskaż **Przeznaczenie terenu**.

Pamiętaj!

Wypełnienie informacji dotyczących MPZP jest jednoznaczne ze złożeniem deklaracji w zakresie zgodności projektu z jego zapisami!

Następnie wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy dodany przez Ciebie dokument, uzupełniając pole **Zakres projektu** oraz wskaż **Etap dysponowania** dokumentem, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Jeżeli dla obszaru, na którym realizowany będzie projekt nie został ustanowiony MPZP, a dokumentem planistycznym dla tego obszaru będzie np. decyzja WZ lub ULICP wybierz opcję **NIE** i uzupełnij informacje o posiadanej decyzji, wskazując **Rodzaj decyzji**, **Datę decyzji** oraz **Nr decyzji/ znak sprawy**.

Następnie wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy dodany przez Ciebie dokument, uzupełniając pole **Zakres projektu** oraz wskaż **Etap dysponowania** dokumentem, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Jeżeli dysponujesz wykazanym dokumentem załącz go do wniosku o dofinansowanie – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Pamiętaj!

W przypadku, gdy posiadasz decyzję pozwalającą na realizację całego projektu (np. decyzja o pozwoleniu na budowę, zgłoszenie robót budowlanych itp.) powinieneś uzupełnić w **pkt H.2** informacje o dokumentach potwierdzających zgodność projektu z dokumentami planistycznymi, jednak nie musisz załączać ich do wniosku o dofinansowanie.

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji w oknie edycji dokumentu kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Jeżeli będziesz potrzebował utworzyć kolejną pozycję z dokumentem (np. część projektu objęta jest zapisami MPZP, a w stosunku do pozostałej części została wydana decyzja ULICP) ponownie kliknij przycisk **DODAJ DOKUMENT** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazaniem.

W przypadku konieczności uwzględnienia dodatkowych informacji o wykazanych w **pkt H.2** dokumentach uzupełnij pole tekstowe **Informacje dodatkowe**, a także zaznacz opcję **Potwierdzam kompletność informacji**, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Pkt H.3 Dokumentacja środowiskowa

Zwróć uwagę, że **pkt H.3** wniosku ma nieco inną konstrukcję od wcześniej wypełnianych przez Ciebie punktów w **sekcji H**. Został on podzielony na trzy niezależne punkty:

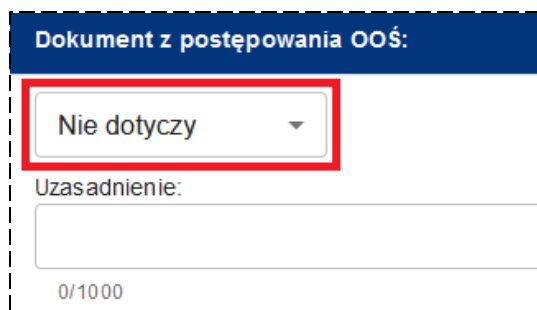
- **pkt H.3.1 – Dokument z postępowania OOŚ**
- **pkt H.3.2 – Oddziaływanie na obszar Natura 2000**
- **pkt H.3.3 – Odporność infrastruktury na zmiany klimatu**

W każdym z tych punktów będziesz musiał określić, czy dotyczy on Twojego projektu oraz przedstawić dodatkowe informacje/ załączyć odpowiednie dokumenty.

Wypełnianie **pkt H.3** rozpocznij od wskazania, czy planowana przez Ciebie inwestycja jest przedsięwzięciem mogącym zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub przedsięwzięciem mogącym potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko – do wyboru w **pkt H.3.1** masz następujące opcje:

- **TAK** – jeśli objęte wnioskiem przedsięwzięcie należy do którejś ze wskazanych powyżej kategorii.
- **NIE DOTYCZY** – jeśli zakres projektu nie stanowi przedsięwzięcia zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziałującego na środowisko.

NIE DOTYCZY:



The screenshot shows a form titled "Dokument z postępowania OOŚ:". Below the title is a dropdown menu with "Nie dotyczy" selected. Below the dropdown is a text input field labeled "Uzasadnienie:" with a character count "0/1000" at the bottom left.

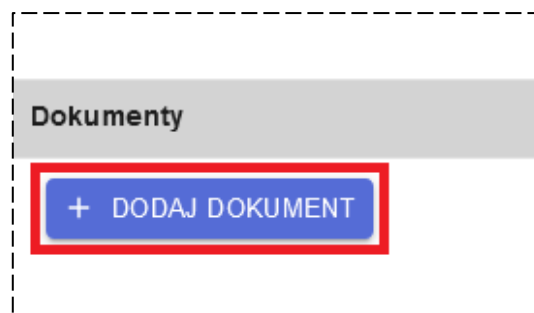
W przypadku wybrania opcji **NIE DOTYCZY** wyświetlone zostanie pole **Uzasadnienie**, w którym musisz przedstawić informacje potwierdzające, że projekt nie stanowi przedsięwzięcia zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziałującego na środowisko, powołując się na zapisy ustawy OOŚ oraz rozporządzenia OOŚ.

TAK:

Jeżeli wybrałeś opcję **TAK**, w **pkt H.3.1** powinieneś wskazać szczegółowe informacje o dokumentach z postępowania OOŚ – będziesz to robił poprzez dodawanie pozycji z dokumentami.

Rozpocznij od utworzenia pierwszej pozycji dla dokumentu klikając przycisk **DODAJ**

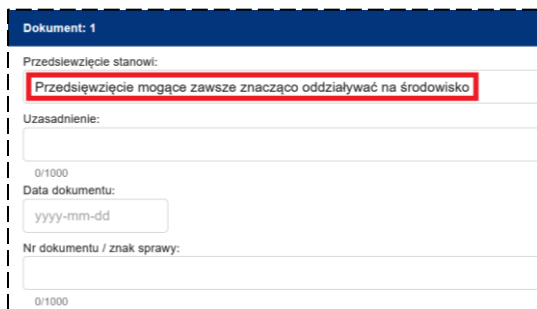
DOKUMENT – zostanie ona oznaczona nazwą **Dokument nr 1**.



The screenshot shows a section titled "Dokumenty" with a blue button labeled "+ DODAJ DOKUMENT" highlighted with a red box.

Wyświetlone zostanie okno edycji dokumentu, w którym, w pierwszej kolejności powinieneś wskazać rodzaj objętego wnioskiem przedsięwzięcia (pole: **Przedsięwzięcie stanowi**) – do wyboru masz następujące opcje:

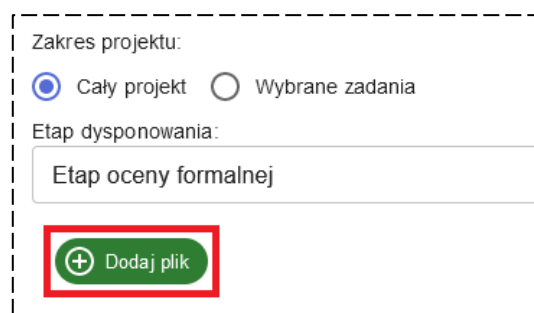
- **Przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko**
- **Przedsięwzięcie mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko**



Dla każdej z wybranych opcji będziesz musiał uzupełnić pole **Uzasadnienie**, powołując się na zapisy ustawy OoŚ oraz rozporządzenia OoŚ, a także wskazać informacje o właściwej decyzji uzupełniając pola **Data dokumentu** oraz **Nr dokumentu/ znak sprawy**.

Następnie wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy dodany przez Ciebie dokument, uzupełniając pole **Zakres projektu** oraz wskaż **Etap dysponowania** dokumentem, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Jeżeli dysponujesz wykazanym dokumentem załącz go do wniosku o dofinansowanie – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji w oknie edycji dokumentu kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Jeżeli będziesz potrzebował utworzyć kolejną pozycję z dokumentem ponownie kliknij przycisk **DODAJ DOKUMENT** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazaniem.

ODDZIAŁYWANIE NA OBSZAR NATURA 2000:

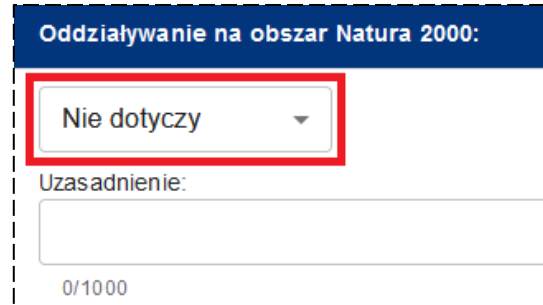
Kolejnym punktem, który powinieneś uzupełnić jest **pkt H.3.2** dotyczący kwestii oddziaływania na obszar Natura 2000 Twojego projektu – wybierz jedną z opcji:

- **TAK** – jeśli Twój projekt wymaga przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000, co będziesz musiał potwierdzić wykazaniem konkretnych dokumentów w **pkt H.3.2**.
- **NIE** – jeśli Twój projekt nie wymaga przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000, a do wniosku zostanie załączona Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 na potwierdzenie tego faktu.
- **NIE DOTYCZY** – jeśli Twój projekt nie wymaga przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 i jednocześnie należy do przedsięwzięć

niewymagających uzyskania Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, których katalog został zawarty w **Podrozdziale 7.5.3 Wademekum**.

NIE DOTYCZY:

W przypadku wybrania opcji **NIE DOTYCZY** wyświetlone zostanie pole **Uzasadnienie**, w którym musisz powołać się na stosowne zapisy ustawy OOŚ lub wskazać, że Twój projekt należy do jednego z typów przedsięwzięć określonych w **Podrozdziale 7.5.3 Wademekum**, a także podać odległość inwestycji od najbliższego obszaru Natura 2000 (jeśli dotyczy, zgodnie z zapisami Wademekum).



Oddziaływanie na obszar Natura 2000:

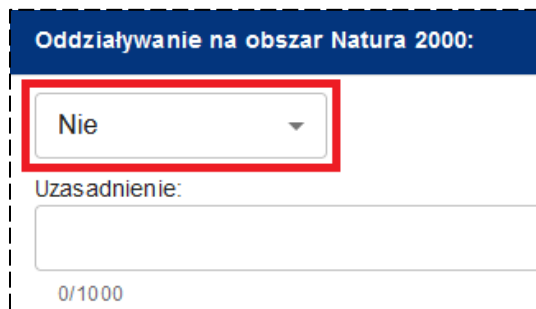
Nie dotyczy ▼

Uzasadnienie:

0/1000

Wybór powyższej opcji oraz uzupełnienie **Uzasadnienia** kończy edycję **pkt H.3.2**.

NIE:



Oddziaływanie na obszar Natura 2000:

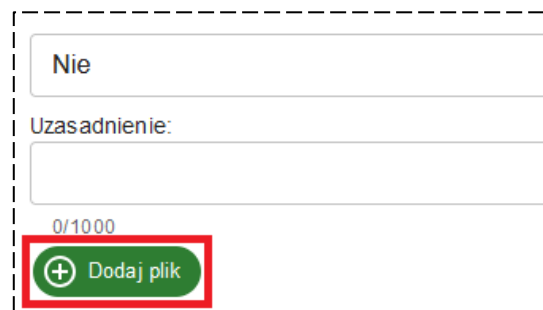
Nie ▼

Uzasadnienie:

0/1000

Po wybraniu opcji **NIE** pojawi się pole **Uzasadnienie**, w którym musisz wyjaśnić brak konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000, powołując się na zapisy ustawy OOŚ oraz wskazać odległość Twojej inwestycji od najbliższego obszaru Natura 2000. (jeśli dotyczy, zgodnie z zapisami Wademekum).

W przypadku wybrania tej opcji będziesz musiał dodatkowo załączyć Deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Nie

Uzasadnienie:

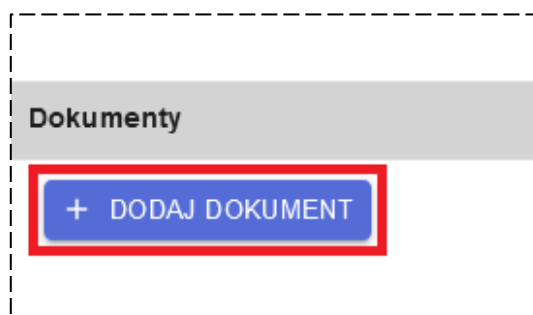
0/1000

+ Dodaj plik

TAK:

Jeżeli wybrałeś opcję **TAK** będziesz zobowiązany do wykazania informacji o dokumentach z przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 – będziesz to robił poprzez dodawanie pozycji z dokumentami.

Rozpocznij od utworzenia pierwszej pozycji dla dokumentu klikając przycisk **DODAJ DOKUMENT** – zostanie ona oznaczona nazwą **Dokument nr 1**.



Wyświetlone zostanie okno edycji dokumentu, w którym, w pierwszej kolejności powinieneś uzupełnić pole **Uzasadnienie**, powołując się na zapisy ustawy OOS oraz wskazać informacje o konkretnej decyzji uzupełniając pola **Data dokumentu** oraz **Nr dokumentu/ znak sprawy**.

Następnie wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy dodany przez Ciebie dokument, uzupełniając pole **Zakres projektu** oraz wskaż **Etap dysponowania** dokumentem, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Jeżeli dysponujesz wykazanym dokumentem załącz go do wniosku o dofinansowanie – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji w oknie edycji dokumentu kliknij przycisk **ZAPISZ**.

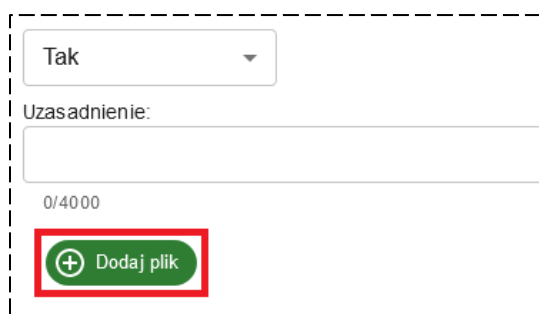
Jeżeli będziesz potrzebował utworzyć kolejną pozycję z dokumentem ponownie kliknij przycisk **DODAJ DOKUMENT** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazaniem.

ODPORNOŚĆ INFRASTRUKTURY NA ZMIANY KLIMATU:

Ostatnim punktem, który powinieneś uzupełnić w **pkt H.3** wniosku jest **pkt H.3.3** dotyczący odporności infrastruktury na zmiany klimatu. W tym celu wybierz jedną z opcji – **TAK** lub **NIE DOTYCZY**, a następnie wyjaśnij swój wybór w polu **Uzasadnienie**. Miej jednak na uwadze, że opcja **NIE DOTYCZY** zarezerwowana jest dla projektów, które nie obejmują inwestycji w infrastrukturę o przewidywanej trwałości wynoszącej co najmniej 5 lat.

Pamiętaj!

Wypełnienie tego punktu wniosku jest jednoznaczne ze złożeniem deklaracji w zakresie potwierdzenia, że projekt uwzględnia rozwiązania uodparniające na zmiany klimatu.



Tak

Uzasadnienie:

0/4000

+ Dodaj plik

W przypadku konieczności przedłożenia dokumentów, o których mowa w **Podrozdziale 7.5.4 Wademekum** masz możliwość załączenia ich w tej części wniosku – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji w **pkt H.3** pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

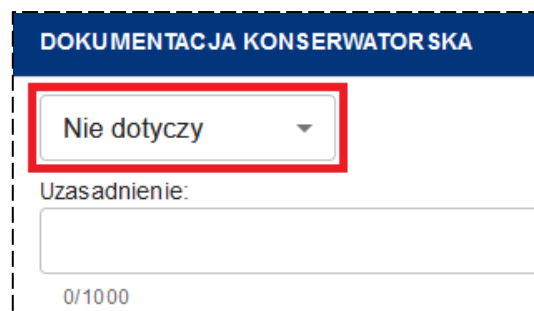
Pkt H.4 Dokumentacja konserwatorska

W pierwszej kolejności wskaż w **pkt H.4**, czy Twój projekt wymaga pozyskania dokumentacji konserwatorskiej – do wyboru masz opcje:

- **TAK** – jeśli projekt dotyczy obiektów/ obszarów objętych ochroną konserwatorską, co będziesz musiał potwierdzić poprzez wykazanie konkretnych dokumentów w **pkt H.4**.
- **NIE DOTYCZY** – jeśli Twój projekt nie dotyczy obiektów/ obszarów objętych ochroną konserwatorską.

NIE DOTYCZY:

W przypadku wybrania opcji **NIE DOTYCZY** wyświetlone zostanie pole **Uzasadnienie**, w którym musisz przedstawić informacje potwierdzające, że Twój projekt nie wymaga pozyskania dokumentacji konserwatorskiej (opcja nie dotyczy obiektów/ obszarów objętych ochroną konserwatorską).



DOKUMENTACJA KONSERWATORSKA

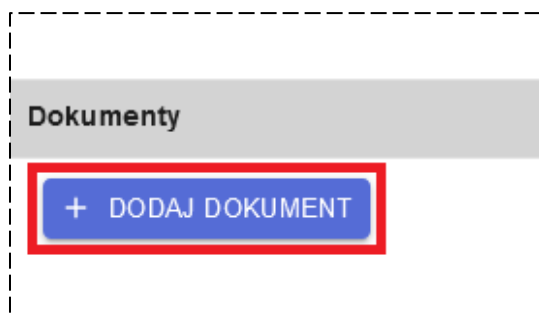
Nie dotyczy

Uzasadnienie:

0/1000

Na koniec pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**.

TAK:

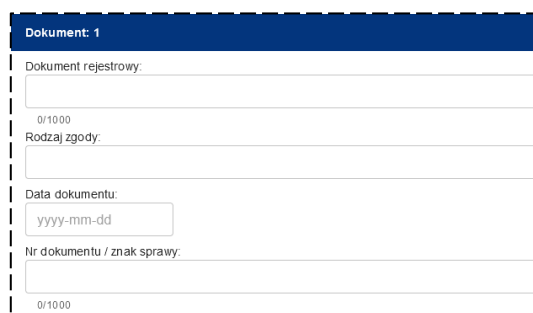


Jeżeli wybrałeś opcję **TAK**, w **pkt H.4** powinieneś wskazać szczegółowe informacje o dokumentacji konserwatorskiej – będziesz to robił poprzez dodawanie pozycji z dokumentami. Rozpocznij od utworzenia pierwszej pozycji dla dokumentu klikając przycisk **DODAJ DOKUMENT** – zostanie ona oznaczona nazwą **Dokument nr 1**.

Wyświetlone zostanie okno edycji dokumentu, w którym, w pierwszej kolejności powinieneś uzupełnić pole **Dokument rejestrowy** poprzez wskazanie rodzaju dokumentu, będącego podstawą objęcia ochroną konserwatorską obiektu/ obszaru uwzględnionego we wniosku o dofinansowanie.

Z listy rozwijalnej wybierz odpowiedni **Rodzaj zgody**, który będziesz załączał do wniosku o dofinansowanie – do wyboru masz następujące opcje:

- **Pozwolenie konserwatorskie**
- **Opinia konserwatorska**
- **Zalecenia konserwatorskie**
- **Inne**

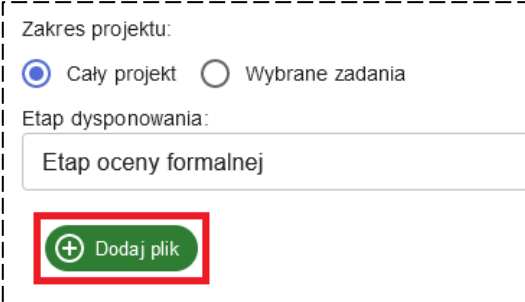
The image shows a screenshot of a document editing form. At the top, there is a dark blue header bar with the text 'Dokument: 1'. Below this, there are several input fields. The first is labeled 'Dokument rejestrowy' and is empty. Below it is a small text '0/1000'. The next field is labeled 'Rodzaj zgody:' and is empty. Below it is another small text '0/1000'. The next field is labeled 'Data dokumentu:' and contains the placeholder 'yyyy-mm-dd'. Below it is a field labeled 'Nr dokumentu / znak sprawy:' which is empty. At the bottom, there is a small text '0/1000'. The entire screenshot is framed by a dashed black border.The image shows a screenshot of a dropdown menu. The label 'Rodzaj zgody:' is at the top. Below it, the word 'Inne' is selected and displayed. Below the dropdown, there is a red rectangular box highlighting a text input field. Below this field, the text '0/1000' is visible. The entire screenshot is framed by a dashed black border.

W przypadku wybrania opcji **Inne** zostanie wyświetlone dodatkowe pole tekstowe, w którym powinieneś wskazać inny rodzaj zgody, niż wynikający z powyższego katalogu, który umożliwi Ci realizację uwzględnionych we wniosku prac, w stosunku do obiektów/ obszarów objętych ochroną konserwatorską.

Następnie uzupełnij **Datę dokumentu** oraz **Nr dokumentu/ znak sprawy**.

Na koniec wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy dodany przez Ciebie dokument, uzupełniając pole **Zakres projektu** oraz wskaż **Etap dysponowania** dokumentem, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Jeżeli dysponujesz wykazanym dokumentem załącz go do wniosku o dofinansowanie – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Zakres projektu:
 Cały projekt Wybrane zadania

Etap dysponowania:
Etap oceny formalnej

+ Dodaj plik

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji w oknie edycji dokumentu kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Jeżeli będziesz potrzebował utworzyć kolejną pozycję z dokumentem ponownie kliknij przycisk **DODAJ DOKUMENT** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazaniem.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji w **pkt H.4** pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Pkt H.5 Dokumentacja techniczno-budowlana

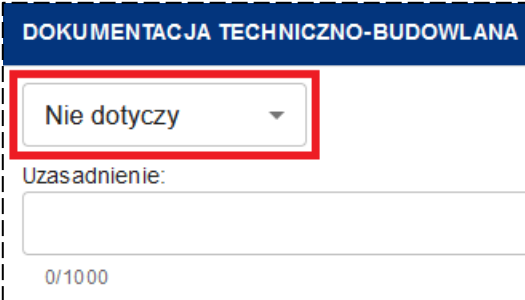
Wypełnianie **pkt H.5** rozpocznij od wskazania, czy Twój projekt wymaga opracowania dokumentacji techniczno-budowlanej – do wyboru masz opcje:

- **TAK** – jeśli projekt wymaga opracowania dokumentacji techniczno-budowlanej, co będziesz musiał potwierdzić poprzez wykazanie konkretnych dokumentów w **pkt H.5**.
- **NIE DOTYCZY** – jeśli realizacja Twojego projektu nie wymaga opracowania dokumentacji techniczno-budowlanej.

NIE DOTYCZY:

W przypadku wybrania opcji **NIE DOTYCZY** wyświetlone zostanie pole **Uzasadnienie**, w którym musisz przedstawić informacje potwierdzające, że Twój projekt nie wymaga opracowania i załączenia do wniosku dokumentacji techniczno-budowlanej.

Na koniec pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**.



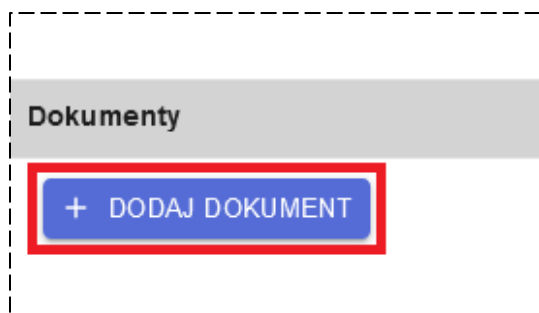
DOKUMENTACJA TECHNICZNO-BUDOWLANA

Nie dotyczy ▾

Uzasadnienie:
0/1000

TAK:

Jeżeli wybrałeś opcję **TAK**, w **pkt H.5** powinieneś wskazać szczegółowe informacje o dokumentacji techniczno-budowlanej – będziesz to robił poprzez dodawanie pozycji z dokumentami.



Rozpocznij od utworzenia pierwszej pozycji dla dokumentu klikając przycisk **DODAJ DOKUMENT** – zostanie ona oznaczona nazwą **Dokument nr 1**.

Wyświetlone zostanie okno edycji dokumentu, w którym, w pierwszej kolejności powinieneś wybrać **Rodzaj dokumentu** z listy rozwijalnej –

do wyboru masz następujące opcje:

- **Projekt budowlany**
- **PFU**
- **Koncepcja/opis**
- **Wykaz wyposażenia**

Następnie uzupełnij **Tytuł dokumentu**, wskazując nazwę załączanego opracowania lub nazwę przedsięwzięcia, którego dotyczy.

Na koniec wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy dodany przez Ciebie dokument, uzupełniając pole **Zakres projektu** oraz wskaż **Etap dysponowania** dokumentem, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Jeżeli dysponujesz wykazanym dokumentem załącz go do wniosku o dofinansowanie – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Pamiętaj!

W **Podrozdziale 7.7 Wademekum** dokładnie opisano, jaki zakres informacji powinien zostać uwzględniony dla każdego rodzaju dokumentu techniczno-budowlanego, który będziesz załączał do wniosku.

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji w oknie edycji dokumentu kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Jeżeli będziesz potrzebował utworzyć kolejną pozycję z dokumentem ponownie kliknij przycisk **DODAJ DOKUMENT** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazaniem.

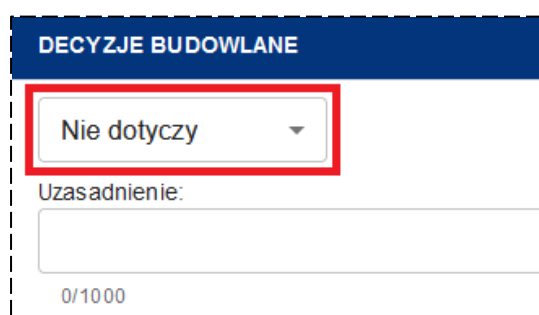
Po uzupełnieniu wszystkich informacji w **pkt H.5** pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Pkt H.6 Decyzje budowlane

W pierwszej kolejności wskaż w **pkt H.6**, czy do realizacji Twojego projektu wymagane jest pozyskanie decyzji budowlanych – do wyboru masz opcje:

- **TAK** – jeśli realizacja projektu wymaga uzyskania decyzji budowlanych, o których mowa w **Podrozdziale 7.8 Wademekum**, co będziesz musiał potwierdzić poprzez wykazanie konkretnych dokumentów w **pkt H.6**.
- **NIE DOTYCZY** – jeśli Twoje przedsięwzięcie nie wymaga pozyskania żadnych decyzji wynikających z przepisów prawa budowlanego.

NIE DOTYCZY:



DECYZJE BUDOWLANE

Nie dotyczy ▼

Uzasadnienie:

0/1000

W przypadku wybrania opcji **NIE DOTYCZY** wyświetlone zostanie pole **Uzasadnienie**, w którym musisz przedstawić informacje potwierdzające, że Twój projekt nie wymaga uzyskania żadnych decyzji wynikających z przepisów prawa (tzn. brak takiej potrzeby wynika wprost z zapisów m.in. ustawy Prawo budowlane) lub dotyczy wyłącznie zakupu

środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub dostaw.

Na koniec pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**.

TAK:

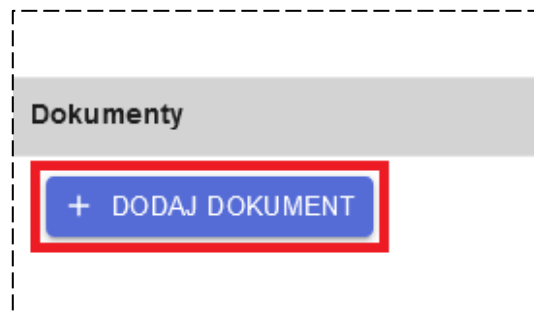
Jeżeli wybrałeś opcję **TAK**, w **pkt H.6** powinieneś wskazać szczegółowe informacje o dokumentach budowlanych – będziesz to robił poprzez dodawanie pozycji z dokumentami.

Rozpocznij od utworzenia pierwszej pozycji dla dokumentu klikając przycisk **DODAJ**

DOKUMENT – zostanie ona oznaczona nazwą **Dokument nr 1**.

Wyświetlone zostanie okno edycji dokumentu, w którym, w pierwszej kolejności powinieneś wybrać **Rodzaj dokumentu** z listy rozwijalnej – do wyboru masz następujące opcje:

- **Pozwolenie na budowę**
- **Zgłoszenie robót budowlanych**
- **ZRID**
- **Inne**



Dokumenty

+ DODAJ DOKUMENT

Rodzaj dokumentu:

Inne

0/1000

W przypadku wybrania opcji **Inne** zostanie wyświetlone dodatkowe pole tekstowe, w którym powinieneś wskazać inny rodzaj dokumentu budowlanego, niż wynikający z powyższego katalogu, który umożliwi Ci realizację uwzględnionych we wniosku prac.

Następnie uzupełnij **Datę dokumentu** oraz **Nr dokumentu/ znak sprawy**. Wskaż również, czy dodany przez Ciebie dokument zawiera **Potwierdzenie prawomocności/ braku sprzeciwu** wybierając jedną z opcji – **TAK, NIE** lub **NIE DOTYCZY**.

Na koniec wskaż, jakiego zakresu projektu dotyczy dodany przez Ciebie dokument, uzupełniając pole **Zakres projektu** oraz wskaż **Etap dysponowania** dokumentem, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

Dokument: 1

Rodzaj dokumentu:

Data dokumentu:

yyyy-mm-dd

Nr dokumentu / znak sprawy:

0/1000

Potwierdzenie prawomocności / braku sprzeciwu:

Jeżeli dysponujesz wykazanym dokumentem załącz go do wniosku o dofinansowanie –

Zakres projektu:

Cały projekt Wybrane zadania

Etap dysponowania:

Etap oceny formalnej

w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji w oknie edycji dokumentu kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Jeżeli będziesz potrzebował utworzyć kolejną pozycję z dokumentem ponownie kliknij przycisk **DODAJ DOKUMENT** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazaniem.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji w **pkt H.6** pamiętaj o zaznaczeniu opcji **Potwierdzam kompletność informacji**, zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wstępie do niniejszej sekcji wniosku.

9. SEKCJA I POMOC PUBLICZNA

WSTĘP

Jedną z kluczowych kwestii, jaką musisz określić ubiegając się o dofinansowanie jest ustalenie, czy dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE. Szczegółowe informacje nt. przesłanek wystąpienia pomocy znajdują się w **Rozdziale 8.2 Wademekum**. Z kolei w następnych rozdziałach Wademekum przedstawione zostały informacje odnoszące się m.in. do możliwości przyznawania pomocy publicznej lub de minimis w projektach dofinansowanych ze środków FEM na lata 2021-2027.

Generator wniosku w zakresie dotyczącym pomocy publicznej został przygotowany w taki sposób, abyś w poszczególnych zakładkach mógł określić:

- czy dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną/ pomoc de minimis na I poziomie lub/oraz na kolejnych poziomach (zakładka: **TEST POMOCY** – pkt I.1.1 do I.1.4);
- szczegółowy rodzaj pomocy wraz z uzasadnieniem potwierdzającym możliwość uzyskania wybranego rodzaju pomocy (zakładka: **RODZAJ POMOCY** – pkt I.2 do I.6.14);
- w jaki sposób zapewnisz, aby pomoc publiczna nie została przetransferowana na kolejny poziom lub warunki przekazania pomocy de minimis na kolejny poziom (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY** – pkt I.7.1 do I.7.2);
- status swojego przedsiębiorstwa (zakładki: **RELACJE Z INNYMI PODMIOTAMI** – pkt I.8 i **STATUS MŚP** – pkt I.9).

I	POMOC PUBLICZNA			
TEST POMOCY	RODZAJ POMOCY	BENEFICJENT POMOCY	RELACJE Z INNYMI PODMIOTAMI	STATUS MŚP

Musisz pamiętać, że informacje przedstawiane przez Ciebie w powyższych zakładkach będą blokowały lub umożliwiały uzupełnienie innych pól w pozostałych częściach **sekcji I**.

Pkt I.1.1 Pomoc publiczna/ de minimis w projekcie

W **pkt I.1.1** musisz określić, czy dofinansowanie będzie stanowić pomoc publiczną/ de minimis w projekcie. W tym celu wybierz właściwą opcję z listy rozwijalnej dla **wiersza A** oraz **B**. W polach tych masz do wyboru opcje: **TAK**, **NIE** lub **CZĘŚCIOWO**.

I.1.1	Pomoc publiczna/de minimis w projekcie wystąpi na:	
A	I poziomie (pomoc udzielana bezpośrednio Wnioskodawcy przez IZ)	<input type="text"/>
B	kolejnych poziomach (pomoc udzielana przez Wnioskodawcę lub Operatora)	<input type="text"/>

W przypadku wyboru opcji **TAK** w **wierszu A** możesz od razu przejść do wypełniania **pkt I.1.4** oraz dalszych pól – **pkt I.1.2** i **I.1.3** zostaną automatycznie uzupełnione przez generator. W przypadku wyboru innej opcji w **wierszu A** zobowiązany jesteś do wypełnienia kolejno poszczególnych punktów w zakładce **TEST POMOCY**.

Pamiętaj o ograniczeniach w zakresie możliwości transferu pomocy publicznej na kolejne poziomy wskazane w **Rozdziale 8.4 Wademekum**.

W przypadku projektów związanych z infrastrukturą niezbędna do świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym (np. zakup taboru autobusowego, modernizacja PSZOK), w ramach których dofinansowanie ma stanowić element rekompensaty z tytułu świadczenia usług, ocena wystąpienia pomocy publicznej odnosi się do tego, czy rekompensata za świadczenie usługi stanowi pomoc publiczną. Tym samym, jeżeli rekompensata stanowi pomoc publiczną i przyznana jest na podstawie np. Decyzji Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym wówczas w **pkt I.1.1, wiersz A** należy wybrać opcję **TAK** i przejść do wypełniania kolejnych pól.

Pkt I.1.2 Testy pomocy publicznej

W przypadku gdy w **pkt I.1.1** wskazałeś w **wierszu A** opcję **NIE** lub **CZĘŚCIOWO**, musisz odnieść się w **pkt I.1.2** do przesłanek wystąpienia pomocy publicznej określonych na podstawie zapisów art. 107 ust. 1 TFUE.

W ramach wniosku o dofinansowanie wyodrębnione zostały 4 przesłanki. Dwie z nich (**przesłanka nr 1 i 2**) będą zawsze automatycznie wypełnione, jako że co do zasady uznaje się je za spełnione w przypadku ubiegania się o środki z FEM 2021-2027.

I.1.2	Testy pomocy publicznej	
1	Pomoc przyznana jest przez państwo członkowskie lub przy użyciu środków pochodzących z zasobów państwa	Tak
	W przypadku dofinansowania ze środków FEM 2021-2027 przesłanka co do zasady jest spełniona.	
2	Pomoc ma charakter selektywny	Tak
	W przypadku dofinansowania ze środków FEM 2021-2027 przesłanka co do zasady jest spełniona.	

Przesłanka nr 3:

W zakresie **przesłanki nr 3** dotyczącej przysporzenia na rzecz konkretnego przedsiębiorstwa musisz pamiętać o konieczności odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w **lit. A-E** z uwzględnieniem zapisów **Podrozdziału 8.2.3 Wademekum**.

Przesłanka nr 3, lit. A:

W zakresie **przesłanki nr 3, lit. A – Czy Wnioskodawca w ramach projektu planuje prowadzić działalność związaną z podstawowym funkcjonowaniem państwa?** – należy przedstawić wyjaśnienia wskazujące, czy realizacja projektu związana jest wyłącznie z prowadzeniem działalności niegospodarczej, w tym w szczególności z działaniami przypisanymi bezpośrednio dla państwa. Za taką działalność może zostać uznana realizacja działań z zakresu:

- zadań związanych ze sprawowaniem władzy publicznej w rozumieniu zapisów pkt 17 [Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej](#) (dalej: Zawiadomienie KE), w tym działalność wojska lub policji, działalność w zakresie nadzoru nad zanieczyszczeniami, działalność w zakresie organizacji, finansowania i wykonywania wyroków więzienia, działalność organów publicznych w zakresie rozwoju i rewitalizacji terenów publicznych, działalność w zakresie zbierania danych, które mają być wykorzystane do celów publicznych, na podstawie ustawowego obowiązku informacyjnego;
- budowy/ rozbudowy bezpłatnej ogólnodostępnej infrastruktury drogowej, w tym dróg publicznych, chodników, ścieżek rowerowych (z zastrzeżeniem, że powstała infrastruktura nie jest dedykowana konkretnemu/ konkretnym przedsiębiorstwom – np. budowa drogi dojazdowej do zakładu produkcyjnego);
- zadań związanych z ogólnodostępną i bezpłatną infrastrukturą rekreacyjną np. parki, skwery, zieleńce, place zabaw, siłownie zewnętrzne (z zastrzeżeniem, że powstała infrastruktura nie jest dedykowana konkretnemu/ konkretnym przedsiębiorstwom – np. budowa siłowni zewnętrznej, z której korzystać mogą w praktyce jedynie goście jednego z hoteli);
- e-usług w zakresie sektora publicznego inne niż związane z działalnością gospodarczą;
- zadań w zakresie publicznego systemu kształcenia finansowanego ze środków publicznych w tym modernizacja szkół, budowa samorządowych przedszkoli i żłobków;
- finansowania wydatków inwestycyjnych w placówki służby zdrowia prowadzące działalność finansowaną ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia;
- realizacji zadań z zakresu kultury lub centrów edukacji ekologicznej spełniających warunki określone w pkt 34 Zawiadomienia KE.

Powyższe przykłady nie stanowią zamkniętego katalogu, a jedynie punkt odniesienia do oceny spełnienia definicji przedsiębiorstwa. Jednocześnie na ich podstawie możliwe jest przyjęcie założenia, że realizacja zadań przypisanych szerokorozumianemu państwu – finansowana co do zasady ze środków publicznych i ogólnodostępna – na ogół nie stanowi działalności związanej z oferowaniem usług i produktów.

Jeżeli odpowiedź na powyższe pytanie będzie twierdząca należy w ramach uzasadnienia przedstawić argumenty potwierdzające, że w ramach projektu planujesz prowadzić

działalność niegospodarczą, związaną wyłącznie z podstawowym funkcjonowaniem państwa odnosząc się do np.:

- właściwych aktów prawa wskazujących, że zakres planowanej do realizacji działalności mieści się w zadaniach danej jednostki;
- zapisów Zawiadomienia KE wskazujących, że planowana działalność może być uznana za działalność niegospodarczą;
- zapisów [siatek analitycznych](#) dla wybranych sektorów;
- decyzji KE.

Przedstawione uzasadnienie nie może ograniczać się do stwierdzenia, że w ramach projektu Wnioskodawca nie spełnia definicji przedsiębiorstwa.

Jeżeli planujesz prowadzić działalność gospodarczą związaną z oferowaniem towarów lub usług (lub planuje ją podmiot odpowiedzialny za realizację projektu lub jego trwałość), która wykracza poza prowadzenie wyłącznie działalności niegospodarczej (np. wynajem powierzchni budynku, stworzenie infrastruktury wykorzystywanej pod cele komercyjne, prowadzenie sprzedaży towarów lub usług) w uzasadnieniu do **przesłanki nr 3, lit. A** należy wpisać **NIE** i przejść do kolejnego pytania.

3	Pomoc powoduje przysporzenie na rzecz konkretnego przedsiębiorstwa
A	Czy Wnioskodawca w ramach projektu planuje prowadzić działalność związaną z podstawowym funkcjonowaniem państwa? Nie
	3/4000

Przesłanka nr 3, lit. B:

W ramach odpowiedzi na **przesłankę nr 3, lit. B – Czy Wnioskodawca w ramach projektu planuje prowadzić działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług, sprzedaży produktów?** – należy wskazać, czy planowane jest prowadzenie w ramach projektu działalności gospodarczej, a jeżeli tak to jaka będzie to działalność. W sytuacji, w której projekt związany jest wyłącznie z działalnością niegospodarczą i przedstawiłeś już w tym zakresie wyjaśnienia w uzasadnieniu do **przesłanki nr 3, lit. A** wskaż jedynie, że nie planujesz prowadzić takiej działalności.

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w ramach projektu przedstaw następujące informacje:

- zakres planowanej działalności;
- odbiorców planowanej działalności;
- obszar jej prowadzenia.

Przesłanka nr 3, lit. C:

W przypadku gdy planowana działalność będzie mieć charakter działalności pomocniczej lub/i towarzyszącej w **przesłance nr 3, lit. C – Czy Wnioskodawca w ramach projektu**

planuje prowadzić działalność o charakterze POMOCNICZYM lub

TOWARZYSZĄCYM? – opisz dodatkowo zasady jej prowadzenia. Przedstawione informacje powinny potwierdzać spełnienie warunków dla tego typu działalności, wskazane w pkt 207 Zawiadomienia KE.

Dla przypomnienia w przypadku działalności:

- **pomocniczej** – należy wskazać jakie zasoby będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej (np. czas, powierzchnia, ale nie mogą to być przychody!) oraz wskazać metodykę potwierdzającą, że nie więcej niż 20% rocznych zasobów będzie wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej (np. jaki % powierzchni będzie wykorzystywany do prowadzenia działalności gospodarczej). Dodatkowo konieczne jest potwierdzenie, że przez okres ekonomicznej użyteczności infrastruktury prowadzony będzie monitoring roczny wykorzystania infrastruktury w celu potwierdzenia, że prowadzona działalność spełnia definicję działalności pomocniczej.
- **towarzyszącej** – należy potwierdzić, że działalność ta faktycznie stanowi uzupełnienie infrastruktury wykorzystywanej niegospodarczo (np. sklepik z pamiątkami w muzeum, apteka na terenie szpitala, usługi ksero na uniwersytecie itp.).

W zakresie działalności pomocniczej należy również zwrócić uwagę, że na podstawie zapisów pkt 207 Zawiadomienia KE, możliwe jest **dofinansowanie instalacji fotowoltaicznych typu on-grid**, bez zastosowania przepisów o pomocy publicznej lub pomocy de minimis, pod warunkiem, że:

- instalacja będzie zamontowana na budynku użyteczności publicznej, w którym, co do zasady nie jest prowadzona działalność gospodarcza (np. szkoła, budynek urzędu gminy, ośrodek zdrowia, jeżeli prowadzona w nim działalność opiera się głównie na kontrakcie z NFZ – dopuszcza się możliwość prowadzenia w obiektach działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym lub towarzyszącym);
- instalacja spełnia warunki mikro instalacji (w przypadku instalacji fotowoltaicznej to instalacja o łącznej mocy zainstalowanej elektrycznej nie większej niż 50 kW);
- instalacja została zwymiarowana na potrzeby energetyczne danego budynku – w tym zakresie konieczne jest przedstawienie stosownych dokumentów (np. dokumentacja techniczna instalacji) zawierających odniesienie do zapotrzebowania budynku na energię (w kWh) oraz planowanej wielkości produkcji energii elektrycznej z powstałej w ramach projektu instalacji (w kWh).

Uwzględniając fakt, że instalacja powinna być zwymiarowana na potrzeby budynku oddawanie nadwyżek energii do sieci może mieć charakter jedynie marginalny i wynikać np. z nadprodukcji energii z uwagi na warunki atmosferyczne. Produkcja taka powinna stanowić jedynie działalność pomocniczą w rozumieniu pkt 207 Zawiadomienia KE.

Tym samym oddawanie nadwyżek energii do sieci **nie może stanowić więcej niż 20% wyprodukowanej energii** (w skali rocznej). Przez nadwyżkę energii należy rozumieć

ilości energii stanowiącą różnicę pomiędzy ilością energii sprzedaną do sieci, a ilości energii zakupioną z sieci.

Dodatkowo pamiętaj, że będziesz zobowiązany do monitorowania ww. progu oraz niezwłocznego poinformowania instytucji przyznającej dofinansowanie o wszelkich zmianach skutkujących przekroczeniem ww. progu.

Pamiętaj!

W przypadku uwzględnienia instalacji fotowoltaicznych typu on-grid w kosztach kwalifikowanych projektu nieobjętego pomocą publiczną w **przesłance nr 3, lit. C** należy potwierdzić realizację każdego z powyższych warunków.

Jednocześnie pamiętaj, że dofinansowanie instalacji fotowoltaicznych typu on-grid lub magazynów energii (umożliwiających oddawanie energii do sieci), co do zasady powinno zostać przyznane w oparciu o pomoc de minimis lub pomoc publiczną. Zasady opisane powyżej stanowią jedynie wyjątek, który możesz zastosować.

W przypadku braku prowadzenia działalności pomocniczej i/lub towarzyszącej w uzasadnieniu do **przesłanki nr 3, lit. C** wpisz **NIE DOTYCZY**.

Czy Wnioskodawca w ramach projektu (na infrastrukturze objętej wsparciem) planuje prowadzić działalność o charakterze POMOOCNICZYM i/lub TOWARZYSZĄCYM?	
C	<input type="text" value="Nie dotyczy"/>
11/4000	

Przesłanka nr 3, lit. D:

W przypadku gdy w wyniku realizacji projektu planujesz prowadzenie podwójnej działalności (gospodarczej i niegospodarczej, w tym również działalności pomocniczej i towarzyszącej) w ramach **przesłanki nr 3, lit. D – Czy Wnioskodawca prowadzi rozdzielność księgową pomiędzy działalnością finansową ze środków publicznych, a działalnością gospodarczą wykraczającą poza działalność publiczną (jeśli dotyczy)?** – potwierdź, że prowadzisz lub będziesz prowadził rozdzielność księgową w zakresie kosztów i przychodów gwarantującą, że środki z działalności niegospodarczej nie będą służyły finansowaniu kosztów prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku gdy planujesz prowadzenie wyłącznie działalności niegospodarczej lub tylko działalności stricte komercyjnej wówczas w uzasadnieniu do **przesłanki nr 3, lit. D** wpisz **NIE DOTYCZY**.

Czy Wnioskodawca prowadzi rozdzielność księgową pomiędzy działalnością finansową ze środków publicznych, a działalnością gospodarczą wykraczającą poza działalność publiczną (jeśli dotyczy)?	
D	<input type="text" value="Nie dotyczy"/>
11/4000	

Przesłanka nr 3, lit. E:

W sytuacji w której projekt dotyczy tylko i wyłącznie działalności związanej z podstawowym funkcjonowaniem państwa **przesłanka nr 3** nie będzie spełniona

i w przesłance nr 3, lit. E – Czy na podstawie powyższych odpowiedzi (lit. A-D) można uznać, że wsparcie stanowi przysporzenie (korzyść ekonomiczną) na rzecz konkretnego przedsiębiorstwa na warunkach korzystniejszych, niż warunki rynkowe? – należy wybrać z listy rozwijalnej opcję **NIE**.

W przypadkach gdy działalność gospodarcza będzie prowadzona jedynie w zakresie działalności pomocniczej i/lub towarzyszącej wówczas również należy wybrać opcję **NIE** w przesłance nr 3, lit. E.

Czy na podstawie powyższych odpowiedzi (lit. A-D) można uznać, że wsparcie stanowi przysporzenie (korzyść ekonomiczną) na rzecz konkretnego przedsiębiorstwa na warunkach korzystniejszych, niż warunki rynkowe?

E Nie

0/4000

Jednocześnie jeżeli prowadzona działalność gospodarcza będzie wykraczać poza działalność pomocniczą i/lub towarzyszącą (nawet w niewielkim zakresie) wówczas w przesłance nr 3, lit. E należy wybrać opcję **TAK**.

Czy na podstawie powyższych odpowiedzi (lit. A-D) można uznać, że wsparcie stanowi przysporzenie (korzyść ekonomiczną) na rzecz konkretnego przedsiębiorstwa na warunkach korzystniejszych, niż warunki rynkowe?

E Tak

0/4000

Pamiętaj aby krótko uzasadnić każdą z wybranych opcji, odwołując się informacji uwzględnionych w przesłance 3, lit. A-D.

Przesłanka nr 4:

Analogicznie, jak w przypadku **przesłanki nr 3** musisz postąpić w stosunku do **przesłanki nr 4** – tzn. określ na ile przyznane dofinansowanie niesie za sobą ryzyko zakłócenia konkurencji oraz wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi. Wypełniając te pola pamiętaj o zapisach **Podrozdziału 8.2.4 Wademekum**.

Przesłanka nr 4, lit. A:

W odpowiedzi na **przesłankę nr 4, lit. A** – Czy planowana w ramach projektu działalność ma charakter konkurencyjny? – wpisz:

- **NIE DOTYCZY** – jeżeli w **przesłance nr 3, lit. E** wybrałeś opcję **NIE**. W takim przypadku uzasadnienie może ograniczyć się do sformułowania, że nie spełniasz definicji przedsiębiorstwa, a projekt dotyczy wyłącznie zadań o charakterze niekomercyjnym.
- **NIE** – jeżeli planowana do prowadzenia działalność będzie:

- mieć charakter działalności pomocniczej lub/i towarzyszącej, a tym samym nie będzie powodować zakłócenia konkurencji. W takim przypadku uzasadnienie powinno odwoływać się do zapisów pkt 207 Zawiadomienia KE, zgodnie z którymi dofinansowanie infrastruktury wykorzystywanej do prowadzenia tego typu działalności nie zakłóca konkurencji.
 - realizowana w ramach monopolu. W takim przypadku w ramach uzasadnienia konieczne jest przedstawienie informacji potwierdzających ten fakt wraz ze wskazaniem podstawy prawnej regulującej monopol lub wykazanie spełnienia wymogów dotyczących monopolu naturalnego. Monopol prawny musi być zgodny z warunkami określonymi w pkt 188 Zawiadomienia KE. Z kolei monopol naturalny dotyczy dofinansowania tylko niektórych rodzajów infrastruktury (w tym sieciowej, np. wodno-kanalizacyjnej) w przypadku spełnienia warunków określonych w pkt 211 Zawiadomienia KE. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w **Podrozdziale 8.2.4 Wademekum**.
- **TAK** – jeżeli planujesz prowadzenie działalności gospodarczej, która wykracza poza działalność pomocniczą i towarzyszącą oraz działalność prowadzoną w ramach monopolu. W takim przypadku, w uzasadnieniu przedstaw analizę konkurencji i konkurentów działających na rynku oraz opisz rynek usług/produktów, na którym będziesz działać.

Przesłanka nr 4, lit. B i C:

W zakresie **przesłanki nr 4, lit. B – Czy Wnioskodawca planuje oferować swoje usługi osobom/podmiotom z innych krajów?** – oraz **przesłanki nr 4, lit. C – Czy Wnioskodawca posiada lub planuje wprowadzić osobną ofertę dla klientów komercyjnych?** – konieczne jest przedstawienie informacji odnoszących się do oceny potencjalnego zakłócenia konkurencji w wyniku realizacji wspartej inwestycji.

W przypadku inwestycji o czysto lokalnej skali oddziaływania, w uzasadnieniu do **przesłanki nr 4, lit. B** należy przedstawić stosowne informacje na ten temat. W tym zakresie należy mieć na uwadze, że zgodnie z zapisami Zawiadomienia KE przykładem inwestycji o czysto lokalnej skali jest m.in. wspieranie obiektów sportowych i rekreacyjnych, które służą głównie społeczności lokalnej i w przypadku których istnieje niewielkie prawdopodobieństwo przyciągnięcia klientów lub inwestycji z innych państw członkowskich, wspieranie wydarzeń kulturalnych i podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w przypadku których istnieje jednak niewielkie prawdopodobieństwo przyciągnięcia użytkowników lub gości ze szkodą dla podobnych ofert w innych państwach członkowskich.

Na tej podstawie możliwe jest określenie pewnych wskazówek, które mogą świadczyć o lokalnym charakterze inwestycji, takich jak:

- infrastruktura skierowana do społeczności lokalnej zarówno w zakresie celów, jak i faktycznego wykorzystania;

- dofinansowanie nie może mieć przewidywalnego wpływu na inwestycję transgraniczną w danym sektorze np. poprzez rezygnację inwestorów zagranicznych z inwestycji lub ich ograniczenie;
- brak promowania infrastruktury na rzecz obywateli z innych krajów;
- brak dedykowania oferty na rzecz klientów spoza regionu.

W przypadku gdy w **przesłance nr 4, lit. A** wskazałeś **NIE** lub **NIE DOTYCZY** i uzasadniłeś spełnienie warunków dla tych odpowiedzi, w **przesłance nr 4, lit. B i C** możesz wpisać **NIE DOTYCZY**.

B	<p>Czy Wnioskodawca planuje oferować swoje usługi osobom/podmiotom z innych krajów?</p> <p>Nie dotyczy</p> <p>11/8000</p>
C	<p>Czy Wnioskodawca posiada lub planuje wprowadzić osobną ofertę dla klientów komercyjnych?</p> <p>Nie dotyczy</p> <p>11/8000</p>

Przesłanka nr 4, lit. D:

W odpowiedzi na **przesłankę nr 4, lit. D – Czy projekt realizowany będzie w obszarze przygranicznym i/lub w miejscowości o dogodnym połączeniu komunikacyjnym z innymi regionami kraju oraz krajami członkowskimi?** – przedstaw informacje nt. atrakcyjności miejscowości, w której projekt będzie realizowany. Odnieś się również do dostępności oferty dla odbiorców z zagranicy (np. możliwość dojazdu dla obywateli innych państw członkowskich) w tym informacje nt. odległości miejscowości, w której realizowana będzie inwestycja od granicy kraju.

W przypadku gdy w **przesłance nr 4, lit. A** wskazałeś **NIE** lub **NIE DOTYCZY** i uzasadniłeś spełnienie warunków dla tych odpowiedzi, w **przesłance nr 4, lit. D** możesz wpisać **NIE DOTYCZY**.

D	<p>Czy projekt realizowany będzie w obszarze przygranicznym i/lub w miejscowości o dogodnym połączeniu komunikacyjnym z innymi regionami kraju oraz krajami członkowskimi?</p> <p>Nie dotyczy</p> <p>11/8000</p>
---	--

Przesłanka nr 4, lit. E:

W sytuacji w której projekt dotyczy:

- tylko i wyłącznie działalności związanej z podstawowym funkcjonowaniem państwa lub
- prowadzenia działalności pomocniczej i/lub towarzyszącej lub
- prowadzenia działalności w ramach monopolu lub
- inwestycji o czysto lokalnej skali oddziaływania

wówczas w **przesłance nr 4, lit. E – Czy na podstawie powyższych odpowiedzi (lit. A-D) można uznać, że wsparcie spowoduje zakłócenie konkurencyjności oraz wpłynie**

na wymianę handlową między państwami członkowskimi? – wybierz z listy rozwijalnej opcję **NIE** i przedstaw uzasadnienie odwołując się do informacji uwzględnionych w **przesłance 4, lit. A-D**.

E	Czy na podstawie powyższych odpowiedzi (lit. A-D) można uznać, że wsparcie spowoduje zakłócenie konkurencyjności oraz wpłynie na wymianę handlową między państwami członkowskimi?
	<input type="text" value="Nie"/>
	<input type="text"/>
	0/8000

W przeciwnym wypadku wybierz opcję **TAK** i przedstaw stosowne uzasadnienie.

E	Czy na podstawie powyższych odpowiedzi (lit. A-D) można uznać, że wsparcie spowoduje zakłócenie konkurencyjności oraz wpłynie na wymianę handlową między państwami członkowskimi?
	<input type="text" value="Tak"/>
	<input type="text"/>
	0/8000

Zauważ, że wybrana przez Ciebie opcja w **przesłance nr 3, lit. E** i **przesłance nr 4, lit. E** zostanie przeniesiona do wiersza odpowiednio z nazwą **przesłanki nr 3 i 4**.

3	Pomoc powoduje przysporzenie na rzecz konkretnego przedsiębiorstwa	<input type="text" value="Tak"/>
A	Czy Wnioskodawca w ramach projektu planuje prowadzić działalność związaną z podstawowym funkcjonowaniem państwa?	<input type="text"/>
		0/4000

Wybranie w **przesłance nr 3, lit. E** oraz **przesłance nr 4, lit. E** opcji **TAK** oznaczać będzie, że dofinansowanie Twojego projektu będzie stanowiło pomoc publiczną. W takim przypadku przejdź do wypełniania kolejnego punktu w tej sekcji.

Z kolei wybranie opcji **NIE**, w co najmniej jednym ze wskazanych miejsc oznaczać będzie, że dofinansowanie projektu nie stanowi pomocy publicznej. W takim przypadku przejdź do **pkt I.1.4**, a następnie do **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.1.3 Uzasadnienie podziału projektu na część objętą i nieobjętą pomocą publiczną

Pkt I.1.3 będzie dostępny do edycji jedynie w sytuacji, w której w **pkt I.1.1** wybrałeś w **wierszu A** i/lub **B** opcję **CZĘŚCIOWO**.

Pamiętaj!

Jeżeli opcja **CZĘŚCIOWO** została wybrana wyłącznie w **wierszu B**, wówczas **pkt I.1.3** będzie możliwy do edycji, ale domyślnie będzie tam wskazany zapis: „Nie dotyczy”.

W przypadku gdy dofinansowanie Twojego projektu częściowo stanowi pomoc publiczną wówczas w ramach **pkt I.1.2** zobowiązany jesteś przedstawić wyjaśnienia potwierdzające

brak konieczności objęcia całego projektu pomocą publiczną. Z kolei w **pkt I.1.3** musisz wyjaśnić, w jaki sposób zapewnisz rozdzielność pomiędzy zakresem objętym i nieobjętym pomocą. W szczególności powinieneś przedstawić założenia podziału (w tym uzasadnienie dlaczego projekt w całości nie jest objęty pomocą) oraz wskazać, że działalność prowadzona na infrastrukturze wspartej pomocą publiczną nie będzie finansowana z działalności nieobjętej pomocą.

Pkt I.1.4 Pomoc publiczna z innych źródeł na realizację projektu

W **pkt I.1.4** zobowiązany jesteś do przedstawienia informacji, czy uzyskałeś lub planujesz uzyskać pomoc na ten sam projekt od innych organów przyznających pomoc. W tym celu wybierz z listy rozwijalnej właściwą opcję (masz do wyboru opcje: **TAK** lub **NIE**).

W przypadku wybrania opcji **NIE** przejdź do wypełnienia punktów w kolejnych zakładkach tej sekcji wniosku – pozostałe pola w **pkt I.1.4** pozostaną ukryte.

W przypadku wybrania opcji **TAK** wskaż w polu tekstowym następujące informacje:

- na jaki zakres uzyskałeś pomoc,
- od jakiego organu,
- podstawę jej udzielenia,
- czy organ wyraził zgodę na uzyskanie pomocy w ramach FEM 2021-2027.

Ponadto zobowiązany jesteś do przedstawienia kwoty uzyskanej lub planowanej do uzyskania pomocy na ten sam projekt od innych organów przyznających pomoc publiczną (w PLN).

I.1.4	Pomoc publiczna z innych źródeł na realizację projektu
1	Czy Wnioskodawca uzyskał lub planuje uzyskać pomoc na ten sam projekt od innych organów przyznających pomoc? <input type="text" value="Tak"/> 0/2000
2	Kwota uzyskanej lub planowanej do uzyskania pomocy na ten sam projekt od innych organów przyznających pomoc publiczną (w PLN): <input type="text" value="0,00"/>

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych informacji w zakładce **TEST POMOCY** przejdź do zakładki **RODZAJ POMOCY** (lub zakładki **BENEFICJENT POMOCY** jeżeli w **pkt I.1.1** wybrałeś opcję **NIE** w **wierszu A**).

Pkt I.2 Rodzaj pomocy publicznej

W przypadku gdy w **pkt I.1.1**, w **wierszu A** wybrałeś opcję **TAK** lub **CZĘŚCIOWO** wówczas w **pkt I.2** musisz wskazać, o jaki rodzaj pomocy będziesz się ubiegał. W tym celu kliknij przycisk **DODAJ** i wskaż właściwy rodzaj pomocy z wyświetlonej listy, korzystając z przycisku **WYBIERZ**.



The screenshot shows a form interface. At the top, there are two icons: a green square and a red circle with a white 'X'. Below them is a blue header bar with the text 'I.2 Rodzaj pomocy publicznej'. Underneath the header, there is a white area with a blue button labeled 'DODAJ' highlighted by a red rectangular box.

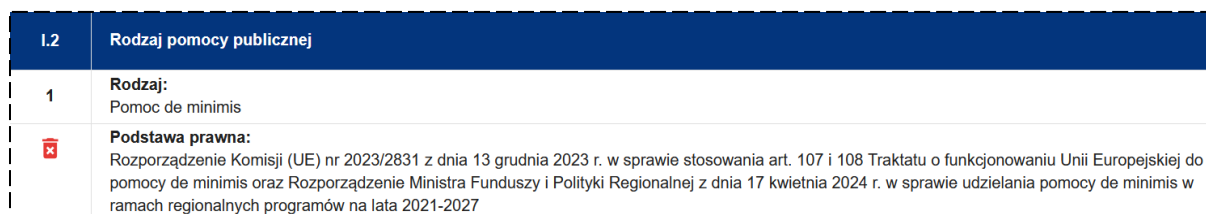
W tym zakresie pamiętaj, że lista rodzajów pomocy ma charakter uniwersalny i obejmuje wszystkie rodzaje pomocy możliwe do przyznania w ramach FEM 2021-2027. Jednocześnie musisz pamiętać, że w ramach Regulaminu wyboru określone zostaną właściwe dla danego naboru rodzaje pomocy, o które będziesz mógł się ubiegać.




The screenshot shows a table titled 'Lista rodzajów pomocy'. It contains four rows of data. Each row has a text description of the aid type on the left and a blue button labeled 'WYBIERZ' on the right. The 'WYBIERZ' button in the first row is highlighted with a red rectangular box.

Lista rodzajów pomocy	
Pomoc de minimis	WYBIERZ
Regionalna pomoc inwestycyjna	WYBIERZ
Regionalna pomoc inwestycyjna ze środków FST	WYBIERZ
Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną	WYBIERZ

Po wybraniu właściwego rodzaju pomocy zostanie ona automatycznie wyświetlona w **pkt I.2** wraz z podstawą prawną jej udzielenia. Pamiętaj, że masz możliwość wybrania więcej niż jednego rodzaju pomocy w tej części wniosku.



The screenshot shows a table with two columns: 'I.2' and 'Rodzaj pomocy publicznej'. The first row shows the selected aid type 'Pomoc de minimis'. The second row shows the legal basis for this aid type, which is a long text string. A red 'X' icon is visible in the first column of the second row.

I.2	Rodzaj pomocy publicznej
1	Rodzaj: Pomoc de minimis
	Podstawa prawna: Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027

W zależności od rodzaju wybranej pomocy zostaną wyświetlone kolejne pola wymagające od Ciebie podania szczegółowych informacji w stosunku do każdej z nich – zostaną one omówione w dalszej części opracowania.

W przypadku wybrania opcji **Inna pomoc publiczna** pamiętaj, że oprócz specyficznych warunków jej udzielenia będziesz musiał dodatkowo wskazać w **pkt I.2** podstawę prawną udzielenia tego rodzaju pomocy.



The screenshot shows a table with two columns: 'I.2' and 'Rodzaj pomocy publicznej'. The first row shows the selected aid type 'Inna pomoc publiczna'. The second row shows the legal basis for this aid type, which is a text input field. A red 'X' icon is visible in the first column of the second row.

I.2	Rodzaj pomocy publicznej
1	Rodzaj: Inna pomoc publiczna
	Podstawa prawna: <input type="text"/>

0/2000

Pamiętaj, że jeżeli w **pkt I.2** wybrałeś którykolwiek z rodzajów pomocy publicznej (nie dotyczy pomocy de minimis) to musisz załączyć do wniosku **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** na obowiązującym wzorze.



W tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Ponadto będziesz miał również możliwość dodania dodatkowych dokumentów

w **pkt I.6.12-I.6.14** w stosunku do **Pomocy publicznej w UOIG, Pomocy publicznej w transporcie publicznym (UOIG)** oraz **Innej pomocy publicznej**.

Pkt I.3 Pomoc de minimis

Pkt I.3 jesteś zobowiązany wypełnić, jeżeli w **pkt I.2** wybrałeś z listy rodzajów pomocy **Pomoc de minimis**. W ramach **pkt I.3 (wiersz 1)** musisz określić, czy uzyskałeś już pomoc de minimis w okresie ostatnich 3 lat (w rozumieniu właściwego Rozporządzenia) – wybierz opcję **TAK** lub **NIE**.

Następnie w **wierszu 2** wskaż, czy w okresie ostatnich 3 lat (w rozumieniu właściwego Rozporządzenia) korzystałeś z prawa do jednorazowej amortyzacji – masz do wyboru opcje: **TAK** lub **NIE**.

W przypadku wybrania opcji **TAK** w **wierszu 1** lub **2** wskaż w **wierszu 3**, czy wystąpiłeś do organu podatkowego o wydanie zaświadczenia o pomocy de minimis, wybierając jedną z dwóch opcji – **TAK** lub **NIE**. Jeżeli w **wierszu 1 i 2** wybrałeś opcję **NIE** to **wiersz 3** pozostanie ukryty.

I.3 Pomoc de minimis	
1	Czy w okresie ostatnich 3 lat (w rozumieniu właściwego Rozporządzenia) Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis? Nie
2	Czy w okresie ostatnich 3 lat (w rozumieniu właściwego Rozporządzenia) Wnioskodawca korzystał z prawa do jednorazowej amortyzacji? Nie
Dokumenty 	

W przypadku gdy w okresie ostatnich 3 lat (w rozumieniu właściwego Rozporządzenia) uzyskałeś pomoc de minimis lub korzystałeś z prawa do jednorazowej amortyzacji (tzn. wybrałeś przynajmniej raz opcję **TAK** w **wierszu 1** lub **2**) uzupełnij w **wierszu 4** wartość otrzymanej pomocy w euro (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

Pamiętaj, że informacje nt. uzyskanej pomocy de minimis odnoszą się do pomocy uzyskanej na poziomie jednego przedsiębiorstwa. Więcej informacji nt. pomocy de minimis znajdziesz w **Podrozdziale 8.5 Wademekum**.

Ubiegając się o pomoc de minimis musisz dodatkowo załączyć do wniosku **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** na obowiązującym wzorze. W tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

4	Wartość uzyskanej pomocy de minimis (w EUR):	0,00
Dokumenty		
+ Dodaj plik		

Pkt 1.4 Efekt zachęty

Pkt 1.4 jest punktem obowiązkowym dla tych projektów, dla których konieczne jest szczegółowe zweryfikowanie daty rozpoczęcia prac nad projektem. Zostanie on odblokowany do edycji, tylko w przypadku wybrania w **pkt 1.2** pomocy publicznej objętej efektem zachęty. Szczegółowe informacje nt. efektu zachęty określone zostały w **Podrozdziale 8.6.3 Wademekum**.

Pamiętaj!

W przypadku wybrania w **pkt 1.2** opcji:

- **Pomoc de minimis**
- **Pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego**
- **Pomoc publiczna w UOIG**
- **Pomoc publiczna w transporcie publicznym (UOIG)**

wypełnienie **pkt 1.4** nie będzie możliwe.

Wypełniając **pkt 1.4** w pierwszej kolejności musisz wskazać w **wierszu 1**, czy przed zarejestrowaniem wniosku o dofinansowanie rozpoczęłeś prace nad projektem – do wyboru masz opcje: **TAK** lub **NIE**. W przypadku wybrania opcji **TAK** zobowiązany będziesz opisać w **wierszu 2**, jaki zakres prac został przeprowadzony. Z kolei w przypadku wybrania opcji **NIE**, **wiersz 2** będzie nieaktywny (automatycznie zostanie wpisane „Nie dotyczy”).

1.4 Efekt zachęty	
1	Czy przed zarejestrowaniem wniosku o dofinansowanie prace nad projektem zostały rozpoczęte? Nie
2	Zakres przeprowadzonych prac: Nie dotyczy
3	W jaki sposób uzyskana pomoc wpłynie na realizację projektu? 0/2000

Ponadto w ramach **pkt I.4** będziesz musiał wskazać, w jaki sposób uzyskana pomoc wpłynie na realizację projektu (**wiersz 3**).

Po wypełnieniu **pkt I.4** przejdź do punktu **I.5**, jeżeli dla wybranego rodzaju pomocy wymagane jest wyliczenie zysku operacyjnego lub do **pkt I.6** odnoszącego się do warunków specyficznych innych rodzajów wybranej przez Ciebie pomocy.

Pkt I.5 Zysk operacyjny

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś opcję:

- **Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną**
- **Pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego**
- **Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną**

zobowiązany jesteś uzupełnić **pkt I.5** wniosku, na podstawie wyliczeń dokonanych w załączonym do wniosku arkuszu obliczeniowym pn. „Analiza finansowa”.

W **wierszu 1** wpisz wartość wydatków kwalifikowalnych projektu przed uwzględnieniem dochodu, a w **wierszu 2** obliczony zysk operacyjny. Na podstawie tych danych wyliczony zostanie maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania, który następnie powinien zostać uwzględniony w **pkt K.1** wniosku, w stosunku do kosztów objętych danym rodzajem pomocy publicznej.

Ponadto w przypadku projektów, które dotyczą inwestycji o kwocie wsparcia poniżej 2,2 mln euro, objętych:

- **Pomocą inwestycyjną na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego**
- **Pomocą inwestycyjną na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną**

w **wierszu 2** pozostaw wartość: **0,00**. W takim przypadku maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania może wynosić 80% i nie wymaga wyliczenia zysku operacyjnego.

Pamiętaj!

W przypadku gdy maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania wyliczony w **pkt I.5** jest wyższy od maksymalnego poziomu dofinansowania określonego w SzOP dla danego Działania, w **pkt K.1** uwzględnij maksymalny poziom dofinansowania określony w SzOP, w stosunku do kosztów objętych danym rodzajem pomocy publicznej.

Po wypełnieniu **pkt I.5** przejdź do części **I.6** i przedstaw szczegółowe informacje dotyczące wybranych w **pkt I.2** rodzajów pomocy.

Pkt I.6.1 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc inwestycyjną na infrastrukturę lokalną**, przedstaw w **pkt I.6.1** informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy.

W tym zakresie, w **wierszach 1-4** musisz przedstawić informacje potwierdzające, że:

- projekt związany jest z poprawą otoczenia biznesu i środowiska konsumenckiego;
- projekt nie jest związany z infrastrukturą dedykowaną, tj. zbudowaną dla możliwych do ustalenia w trakcie oceny *ex ante* przedsiębiorstw i dostosowania do ich potrzeb;
- infrastruktura udostępniana będzie zainteresowanym użytkownikom w oparciu o otwarte, przejrzyste i niedyskryminujące zasady. Cena pobierana za użytkowanie lub sprzedaż infrastruktury odpowiada cenie rynkowej – wraz z podaniem szczegółów określających sposób udostępniania oraz metodykę ustalenia ceny rynkowej;
- ewentualne wszelkie koncesje lub inne formy powierzenia osobie trzeciej eksploatacji infrastruktury udzielane będą na otwartych, przejrzystych i niedyskryminacyjnych zasadach, z należyтым poszanowaniem obowiązujących zasad udzielania zamówień.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 56 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt I.6.1** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.2 Regionalna pomoc inwestycyjna

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Regionalną pomoc inwestycyjną** przedstaw w **pkt I.6.2** informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy.

W pierwszej kolejności określ w **wierszu 1**, czy inwestycja prowadzi do odtworzenia zdolności produkcyjnych Wnioskodawcy – do wyboru masz opcje **TAK** lub **NIE**.

Następnie w **wierszu 2** wskaż, jakiego typu inwestycji dot. przedmiotowy projekt – wybierz jedną z opcji (**TAK** lub **NIE**) w stosunku do typów inwestycji wskazanych w **lit. A-E** oraz przedstaw opis potwierdzający wybrany typ. Pole opisowe będzie dostępne do edycji, jedynie w przypadku wybrania opcji **TAK**.

W **wierszu 3** przedstaw informacje potwierdzające zapewnienie 25% wkładu własnego w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych – wybierz opcję **TAK** lub **NIE** oraz przedstaw uzasadnienie (pole opisowe dostępne tylko dla opcji **TAK**).

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 13 i 14 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt 1.6.2** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt 1.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt 1.7.1** i **1.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt 1.6.3 Regionalna pomoc inwestycyjna ze środków FST

W przypadku gdy w **pkt 1.2** wybrałeś **Regionalną pomoc inwestycyjną ze środków FST** przedstaw w **pkt 1.6.3** informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy analogiczne, jak dla **pkt 1.6.2**.

Pamiętaj, że **Regionalna pomoc inwestycyjna ze środków FST** może być udzielana ze środków FST na realizację inwestycji początkowych wyłącznie na terenie powiatów: chrzanowskiego, olkuskiego, oświęcimskiego i wadowickiego.

Po wypełnieniu **pkt 1.6.3** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt 1.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt 1.7.1** i **1.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt 1.6.4 Pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego

W przypadku gdy w **pkt 1.2** wybrałeś **Pomoc inwestycyjną na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego** w **pkt 1.6.4** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy, obejmujące w szczególności informacje potwierdzające, że koszty budowy, modernizacji, nabycia, konserwacji lub poprawy infrastruktury poniesione zostaną na infrastrukturę, która w skali roku wykorzystywana będzie do celów związanych z kulturą w wymiarze przynajmniej 80% czasu lub przestrzeni (wraz z podaniem metodyki potwierdzającej przyjęty poziom wykorzystania).

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 53 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt 1.6.4** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt 1.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt 1.7.1** i **1.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt 1.6.5 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną

W przypadku gdy w **pkt 1.2** wybrałeś **Pomoc inwestycyjną na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną** w **pkt 1.6.5** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy obejmujące w szczególności:

- w przypadku infrastruktury sportowej – informacje potwierdzające, że wsparta infrastruktura nie będzie użytkowana wyłącznie przez jednego użytkownika uprawiającego sport zawodowo. Wykorzystanie infrastruktury sportowej przez innych użytkowników uprawiających sport zawodowo lub amatorsko powinno stanowić, co najmniej 20% jej potencjału czasowego rocznie;
- w przypadku wielofunkcyjnej infrastruktury rekreacyjnej – informacje wskazujące, że infrastruktura będzie mieć charakter wielofunkcyjny umożliwiający korzystanie z kilku form rekreacji;
- informacje potwierdzające, że infrastruktura udostępniana będzie szeregowi użytkowników na przejrzystych i niedyskryminacyjnych zasadach.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 55 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt I.6.5** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.6 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc inwestycyjną na infrastrukturę badawczą** w **pkt I.6.6** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy obejmujące w szczególności:

- w przypadku infrastruktury wykorzystywanej zarówno do prowadzenia działalności gospodarczej i niegospodarczej – informacje potwierdzające, że prowadzona będzie rozdzielnosc księgowa pomiędzy tymi działalnościami (zarówno w zakresie kosztów, jak i przychodów);
- potwierdzenie, że cena pobierana za prowadzenie i użytkowanie infrastruktury odpowiada cenie rynkowej;
- informacje potwierdzające, że dostęp do infrastruktury udzielany będzie szeregowi użytkowników na przejrzystych i niedyskryminacyjnych zasadach.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 26 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt I.6.6** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.7 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc inwestycyjną na infrastrukturę energetyczną** w **pkt I.6.7** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy obejmujące w szczególności informacje potwierdzające, że wsparta infrastruktura

w całości albo w części nie podlega wyłączeniu z obowiązku przestrzegania zasad dostępu osób trzecich lub regulacji taryf zgodnie z przepisami dotyczącymi wewnętrznego rynku energii.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 48 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt I.6.7** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.8 Pomoc na inwestycje wspierające efektywność energetyczną

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc na inwestycje wspierające efektywność energetyczną** w **pkt I.6.8** musisz w pierwszej kolejności wskazać, czy ubiegasz się o pomoc inwestycyjną na środki wspierające efektywność energetyczną w budynkach, czy też na środki wspierające efektywność energetyczną inną niż w budynkach.

Krajowe Rozporządzenie obejmuje bowiem dwa przeznaczenia pomocy określonej w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014, z których każde ma inne warunki.

W przypadku **pomocy inwestycyjnej wspierającej efektywność energetyczną inną niż w budynkach** należy przedstawić informacje obejmujące:

- potwierdzenie, że usprawnienia nie są realizowane w celu zapewnienia przestrzegania przez przedsiębiorstwo już przyjętych norm unijnych, nawet jeżeli normy te jeszcze nie obowiązują;
- scenariusz, w jakim określiłeś wysokość kosztów kwalifikowalnych zgodnie z art. 38 ust. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 38 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Z kolei w przypadku **pomocy inwestycyjnej wspierającej efektywność energetyczną w budynkach** należy przedstawić informacje obejmujące potwierdzenie, że:

- usprawnienia nie są realizowane w celu zapewnienia przestrzegania przez przedsiębiorstwo już przyjętych norm unijnych, nawet jeżeli normy te jeszcze nie obowiązują, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w art. 38a ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 651/2014 (wówczas należy przedstawić stosowne informacje potwierdzające spełnienie tego warunku);
- pomoc prowadzi do poprawy charakterystyki energetycznej budynku – wraz ze wskazaniem o ile procent nastąpi poprawa w stosunku do stanu pierwotnego;

Dodatkowo w przypadku gdy zakres projektu obejmować będzie montaż np. urządzeń wytwarzających energię lub magazynujących energię należy uwzględnić je w ramach odrębnych kosztów w **pkt F** wniosku i potwierdzić w **pkt I.6.8**, że stanowią one element jednego przedsięwzięcia.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 38a Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt I.6.8** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.9 Pomoc inwestycyjna na system ciepłowniczy i chłodniczy

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc inwestycyjną na system ciepłowniczy i chłodniczy** w **pkt I.6.9** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy obejmujące w szczególności informacje potwierdzające spełnienie definicji efektywnego energetycznie systemu ciepłowniczego i chłodniczego, o której mowa w art. 46 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

W myśl zapisów art. 2 pkt 124 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy oznacza efektywny system ciepłowniczy i chłodniczy zdefiniowany w art. 2 pkt 41 dyrektywy 2012/27/UE.

W sytuacji, w której w wyniku prac objętych pomocą, dotyczących sieci dystrybucji system nie stanie się jeszcze w pełni efektywny energetycznie, dodatkowe modernizacje wymagane do spełnienia warunków objęcia zakresem definicji efektywnego energetycznie systemu ciepłowniczego i chłodniczego, w przypadku zakładów wytwarzania energii cieplnej lub chłodniczej objętych pomocą, muszą rozpocząć się w ciągu 3 lat od rozpoczęcia prac objętych pomocą dotyczących sieci dystrybucji. W tym zakresie konieczne jest przedstawienie harmonogramu realizacji inwestycji umożliwiających spełnienie warunków efektywnego energetycznie systemu ciepłowniczego.

Konieczne jest wskazanie, w jaki sposób określono poziom dofinansowania dla inwestycji. W przypadku tego rodzaju pomocy możliwy jest ustalenie poziomu dofinansowania na podstawie stałego procentu (30% podstawa plus ewentualne premie – **Podrozdział 8.7.10 Wademekum**) lub na podstawie luki w finansowaniu. W tym drugim przypadku stosownych obliczeń należy dokonać w załączniku analiza finansowa, a w **pkt I.6.9** przedstawić jedynie ich wynik wskazujący, jaka jest maksymalna wartość luki w finansowaniu oraz jaki stanowi ona procent w stosunku do kosztów kwalifikowanych inwestycji.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 46 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt I.6.9** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.10 Pomoc inwestycyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, propagowanie wodoru odnawialnego i wysokosprawnej kogeneracji

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc inwestycyjną na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, propagowanie wodoru odnawialnego i wysokosprawnej kogeneracji** w **pkt I.6.10** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy obejmujące w szczególności:

- w przypadku układów wysokosprawnej kogeneracji – informacje potwierdzające spełnienie definicji wysokosprawnej kogeneracji;
- w przypadku pomocy na projekty dotyczące magazynowania energii elektrycznej konieczne jest przedstawienie informacji potwierdzających, że część magazynowa stanowi element jednej inwestycji związanej z instalacją do produkcji energii ze źródeł odnawialnych lub też część magazynowa będzie połączona z już istniejącą instalacją do produkcji energii ze źródeł odnawialnych. W obu przypadkach część magazynowa musi odbierać co najmniej 75% energii z bezpośrednio podłączonej instalacji wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych w skali roku.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 41 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt I.6.10** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.11 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę ładowania lub tankowania, zakup pojazdów ekologicznie czystych lub bezemisyjnych oraz na doposażenie pojazdów

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc inwestycyjną na infrastrukturę ładowania lub tankowania, zakup pojazdów ekologicznie czystych lub bezemisyjnych oraz na doposażenie pojazdów** w **pkt I.6.11** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy obejmujące w szczególności:

- wyjaśnienie czy instalacja będzie publicznie dostępna – jeżeli tak konieczne jest przedstawienie informacji (na podstawie otwartych konsultacji publicznych lub niezależnego badania rynku) czy inwestycja taka najprawdopodobniej nie zostanie zrealizowana na zasadach komercyjnych w ciągu 3 lat od wejścia w życie środka pomocy lub przedstawić informacje potwierdzające, że pojazdy napędzane wyłącznie energią elektryczną (w przypadku infrastruktury ładowania) lub pojazdy napędzane przynajmniej częściowo wodorem (w przypadku infrastruktury tankowania) stanowią odpowiednio mniej niż 3 % całkowitej liczby pojazdów tej samej kategorii zarejestrowanych w Polsce;

- informacje potwierdzające, że w przypadku pomocy przyznawanej na budowę nowej infrastruktury ładowania, która umożliwia przesyłanie energii elektrycznej o mocy nie większej niż 22 kW, infrastruktura będzie zdolna do obsługi funkcji inteligentnego ładowania;
- informacje potwierdzające, że wszelkie koncesje lub inne formy powierzenia osobie trzeciej eksploatacji objętej wsparciem infrastruktury ładowania lub tankowania udzielane są zgodnie z zasadami konkurencji, przejrzystości i niedyskryminacji, z należytym poszanowaniem obowiązujących zasad udzielania zamówień.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w art. 36a Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Po wypełnieniu **pkt I.6.11** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

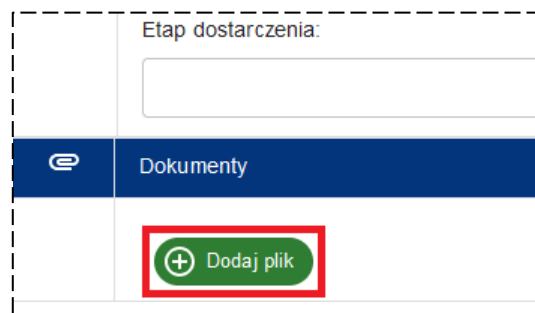
Pkt I.6.12 Pomoc publiczna w UOIG

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc publiczną w UOIG** w **pkt I.6.12** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy obejmujące w szczególności:

- zakres świadczonej usługi w ogólnym interesie gospodarczym;
- sposób powierzenia wykonywania usług w ogólnym interesie gospodarczym w tym zasad, na jakich wybrano operatora;
- czas obowiązywania świadczenia;
- zasady świadczenia usług przez operatora;
- metodykę obliczania oraz wysokości ustalonej rekompensaty (przedstawienie założeń do wyliczeń rekompensaty);
- sposób wypłaty rekompensaty;
- mechanizm monitorowania nadmierności rekompensaty;
- monitoring i kontrola realizacji usług oraz prawa do żądania w określonym zakresie sprawozdań;
- możliwość korzystania z podwykonawców.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w Decyzji nr 2012/21/UE Komisji Europejskiej z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym.

Dodatkowo pamiętaj o konieczności przedstawienia dokumentów regulujących kwestię powierzenia świadczenia UOIG (zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów) – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiednie dokumenty. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Ponadto z listy rozwijalnej **Etap dysponowania** wskaż moment, na który przedłożysz właściwe dokumenty – masz do wyboru opcje:

- **Etap oceny formalnej**
- **Etap oceny merytorycznej**
- **Etap kontraktacji**
- **Etap realizacji**
- **Etap ostatniego WoP**

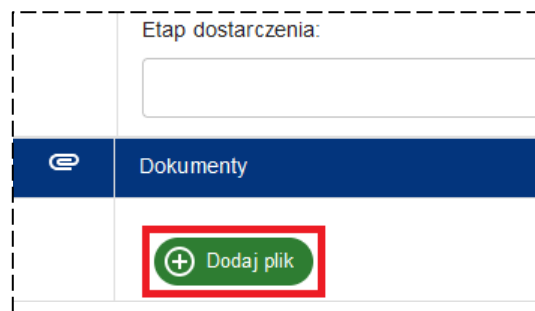
Po wypełnieniu **pkt I.6.12** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.13 Pomoc publiczna w transporcie publicznym (UOIG)

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Pomoc publiczną w transporcie publicznym (UOIG)** w **pkt I.6.13** przedstaw informacje specyficzne dla tego rodzaju pomocy obejmujące analogiczne dane, jak dla **pkt I.6.12**.

Więcej szczegółowych informacji nt. tego rodzaju pomocy publicznej znajdziesz w Rozporządzeniu (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczącego usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 oraz w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym.

Dodatkowo pamiętaj o konieczności przedstawienia dokumentów regulujących kwestię powierzenia świadczenia UOIG (zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów) – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiednie dokumenty. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Ponadto z listy rozwijalnej **Etap dysponowania** wskaż moment, na który przedłożysz właściwe dokumenty – masz do wyboru opcje:

- **Etap oceny formalnej**
- **Etap oceny merytorycznej**
- **Etap kontraktacji**
- **Etap realizacji**
- **Etap ostatniego WoP**

Po wypełnieniu **pkt I.6.13** przedstaw informacje specyficzne o innych rodzajach pomocy wybranych w **pkt I.2** lub przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.6.14 Inna pomoc publiczna

W przypadku gdy w **pkt I.2** wybrałeś **Inną pomoc publiczną** w **pkt I.6.14** przedstaw informacje wskazujące, o jaki rodzaj pomocy się ubiegasz oraz jakie są warunki jej udzielenia.

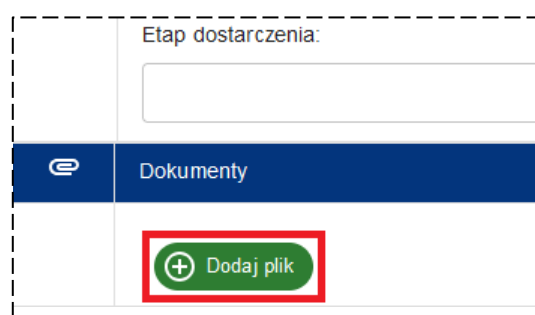
W ramach tego punktu będziesz miał możliwość wskazania m.in. następujących rodzajów pomocy:

- Pomoc inwestycyjna na remediację szkód wyrządzonych środowisku, rekultywację siedlisk przyrodniczych i ekosystemów, ochronę lub odbudowę bioróżnorodności i wdrażanie rozwiązań opartych na zasobach przyrody w celu łagodzenia zmiany klimatu i przystosowywania się do niej (art. 45 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014);
- Inne rodzaje pomocy – w tym również pomoc wymagającą notyfikacji do KE.

Pamiętaj!

Podstawę prawną udzielenia dodanej przez Ciebie pomocy publicznej wskaż w **pkt I.2**.

Dodatkowo, jeżeli będzie to wymagane masz możliwość przedstawienia dodatkowych dokumentów w stosunku do tego rodzaju pomocy – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiednie dokumenty. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Ponadto z listy rozwijalnej **Etap dysponowania** wskaż moment, na który przedłożysz właściwe dokumenty – masz do wyboru opcje:

- **Etap oceny formalnej**
- **Etap oceny merytorycznej**

- **Etap kontraktacji**
- **Etap realizacji**
- **Etap ostatniego WoP**

Po wypełnieniu **pkt I.6.14** przejdź do uzupełnienia **pkt I.7.1** i **I.7.2** (zakładka: **BENEFICJENT POMOCY**).

Pkt I.7.1 Pomoc publiczna na kolejnym poziomie

Zakres informacji wymaganych do uzupełnienia w **pkt I.7.1** uzależniony jest od wyboru, jakiego dokonałeś w **pkt I.1.1**.

Więcej informacji nt. możliwości wystąpienia pomocy publicznej na kolejnych poziomach znajdziesz w **Podrozdziale 8.4 Wademekum**.

I.7.1	Pomoc publiczna na kolejnym poziomie
1	Uzasadnienie BRAKU wystąpienia pomocy na kolejnym poziomie: 0/2000
2	Uzasadnienie wystąpienia pomocy na kolejnym poziomie: Nie dotyczy
3	Podstawa prawna udzielenia pomocy: Nie dotyczy
4	Podmiot, który uzyska pomoc na kolejnym poziomie (wraz z NIP): Nie dotyczy
5	Wielkość przekazanej pomocy (w PLN): Nie dotyczy

W sytuacji gdy w **pkt I.1.1** w **wierszu B** wybrałeś opcję **NIE** zobowiązany jesteś w **pkt I.7.1** w **wierszu 1** przedstawić uzasadnienie braku wystąpienia pomocy na kolejnym poziomie, odnosząc się do sposobu wyboru wykonawcy prac/ dostawcy sprzętu, wyboru operatora (w tym w zakresie przekazania majątku) oraz udostępnia

infrastruktury na rzecz dalszych odbiorców. Pozostałe pola w **pkt I.7.1** będą miały wówczas wartość **NIE DOTYCZY**.

Natomiast jeśli w **pkt I.1.1** w **wierszu B** wskazałeś, że pomoc publiczna na kolejnym poziomie wystąpi (opcja: **TAK** lub **CZĘŚCIOWO**) zobowiązany jest przedstawić dodatkowe informacje w tym zakresie, w szczególności obejmujące uzasadnienie wystąpienia pomocy na kolejnym poziomie (**wiersz 2**), podstawę prawną udzielenia tej pomocy (**wiersz 3**), podmiot, który uzyska pomoc na kolejnym poziomie (**wiersz 4**) oraz wielkość przekazanej pomocy (**wiersz 5**). Dodatkowo w przypadku gdy wybrałeś w **pkt I.1.1** opcję **CZĘŚCIOWO** zobowiązany jesteś wskazać w **wierszu 2**, dlaczego pomoc zostanie przekazana jedynie częściowo.

I.7.1	Pomoc publiczna na kolejnym poziomie
1	Uzasadnienie BRAKU wystąpienia pomocy na kolejnym poziomie: Nie dotyczy
2	Uzasadnienie wystąpienia pomocy na kolejnym poziomie: 0/2000
3	Podstawa prawna udzielenia pomocy: 0/2000
4	Podmiot, który uzyska pomoc na kolejnym poziomie (wraz z NIP): 0/2000
5	Wielkość przekazanej pomocy (w PLN): 0,00

W powyżej opisanym wariantcie **wiersz 1** w **pkt I.7.1** będzie miał wartość **NIE DOTYCZY**.

Pamiętaj!

Ograniczenia dotyczące możliwości udzielenia pomocy na kolejnych poziomach zostały opisane w **Podrozdziale 8.4 Wademekum**.

Pkt I.7.2 Beneficjent pomocy – projekty JST

I.7.2	Beneficjent pomocy - projekty JST
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy

Wypełnienie **pkt I.7.2** jest obligatoryjne jeżeli Wnioskodawcą projektu jest jednostka samorządu terytorialnego (JST) lub związek JST.

Jeżeli nie należysz do żadnej z powyższych grup Wnioskodawców zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** w **pkt I.7.2** i przejdź do wypełniania **pkt I.8** lub **sekcji J**.

Natomiast jeśli Wnioskodawcą Twojego projektu jest JST lub związek JST zobowiązany jesteś wskazać dodatkowe informacje o podmiocie uzyskującym pomoc, w szczególności podać jego nazwę (**wiersz 1**), NIP (**wiersz 2**), wielkość pomocy, jaka zostanie mu przyznana w PLN (**wiersz 3**) oraz uzasadnienie potwierdzające, że wskazany podmiot rzeczywiście będzie czerpał bezpośrednie korzyści z powstałych w ramach projektu produktów (**wiersz 4**).

I.7.2	Beneficjent pomocy - projekty JST
	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
1	Podmiot, który uzyska pomoc: <input type="text"/>
2	NIP podmiotu, który uzyska pomoc: <input type="text"/>
3	Wielkość przyznanej pomocy (w PLN): <input type="text" value="0,00"/>
4	Uzasadnienie: <input type="text"/>

Więcej informacji nt. beneficjent pomocy w projektach realizowanych przez JST znajdziesz w **Podrozdziale 8.4.2 Wademekum**.

Po wypełnieniu **wierszy 1-4** przejdź do wypełniania **pkt I.8** lub **sekcji J**.

Pkt I.8 Relacje z innymi podmiotami

Przed uzupełnieniem **pkt I.8** zapoznaj się z informacjami zawartymi w **Podrozdziale 8.6.7 Wademekum**.

Pkt I.8 będzie możliwy do edycji w sytuacji, gdy w **pkt I.1.1** w **wierszu A** wybrałeś opcję **TAK** lub **CZĘŚCIOWO**.

Pamiętaj, że od wyboru dokonanego w **pkt I.8** w **wierszu 1** zależeć będzie konieczność wypełnienia **pkt I.9** – jeżeli wybierzesz opcję **NIE** uznajemy, że jesteś podmiotem innym niż MŚP i wówczas nie ma konieczności wypełniania przez Ciebie **pkt I.9** wniosku.

I.8	Relacje z innymi podmiotami
1	Czy Wnioskodawca należy do sektora MŚP? <input type="text" value="Nie"/>

W sytuacji, w której wskażesz w **pkt I.8** w **wierszu 1** opcję **TAK** wówczas zobowiązany będziesz do wypełnienia dalszych wierszy w **pkt I.8**, a także **pkt I.9**. Wybranie tej opcji nie oznacza automatycznie, że spełniasz definicję MŚP – możliwe będzie jedynie zbadanie wszystkich przesłanek, na podstawie których w **pkt I.9** określony zostanie Twój status.

I.8 Relacje z innymi podmiotami	
1	Czy Wnioskodawca należy do sektora MŚP? Tak
2	Oświadczenie dotyczące powiązania z organami publicznymi
A	Czy 25% lub więcej kapitału lub praw głosu przedsiębiorstwa jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez co najmniej jeden organ publiczny? 0/2000

W **wierszu 2 lit. A** zobowiązany jesteś wykazać ewentualne powiązania z organami publicznymi. Jeżeli w tym wierszu odznaczysz opcję **TAK** i jednocześnie w **wierszu 5 lit. B** odznaczysz opcję **NIE** wówczas brak będzie możliwości potwierdzenia, że spełniasz definicję MŚP. W takim przypadku powinieneś wrócić do **wiersza 1** i dokonać zmiany oznaczenia na **NIE** lub przejść do **pkt I.9** i wykazać status **DUŻE** przedsiębiorstwo. W polu opisowym wskaż z jakim organami publicznymi jesteś powiązany lub przedstaw informacje wskazujące na brak powiązań (dla opcji **NIE**).

Kolejna część (**wiersz 3**) dotyczy określenia powiązań z innymi przedsiębiorstwami w odniesieniu do trzech sytuacji, o których mowa w **lit. A-C**. Odznaczenie opcji **TAK**, w co najmniej jednej z tych liter oznaczać będzie, że posiadasz powiązania z innymi podmiotami i w **pkt I.9** zobowiązany będziesz do uwzględnienia danych tych podmiotów w celu określenia statusu Twojego przedsiębiorstwa. W polu opisowym do poszczególnych liter wskaż, z jakimi przedsiębiorstwami jesteś powiązany lub przedstaw informacje wskazujące na brak powiązań (dla opcji **NIE**).

W **wierszu 4 lit. A** zobowiązany jesteś wskazać, czy posiadasz relacje partnerstwa z innymi przedsiębiorstwami. W przypadku wybrania opcji **TAK** zobowiązany będziesz do uwzględnienia w **pkt I.9** danych podmiotów partnerskich (w procencie odpowiadającym udziałom lub prawom głosów – w zależności od tego, która z tych wartości jest większa) w celu określenia statusu Twojego przedsiębiorstwa. W polu opisowym wskaż, z jakim przedsiębiorstwami posiadasz relacje partnerskie lub przedstaw informacje wskazujące na brak takich relacji (dla opcji **NIE**).

Informacje przedstawione przez Ciebie w **wierszu 5** mają na celu potwierdzenie, że jesteś przedsiębiorstwem samodzielnym. Wypełnianie tego podpunktu musi być spójne z informacjami przedstawionymi we wcześniejszych wierszach. Jeżeli w **wierszu 3 i 4** wybrałeś, co najmniej raz opcję **TAK**, wówczas brak jest możliwości potwierdzenia, że jesteś przedsiębiorstwem samodzielnym. Z kolei jeżeli w **wierszu 2** wybrałeś opcję **TAK**, będziesz musiał potwierdzić spełnienie przesłanek określonych w **wierszu 5 lit. B**, aby można było uznać, że jesteś przedsiębiorstwem samodzielnym. W innym przypadku brak będzie możliwości potwierdzenia, że jesteś przedsiębiorstwem samodzielnym.

Jeżeli w **wierszach 2-4** wybrałeś we wszystkich polach **NIE** wówczas w **wierszu 5 lit. A** zaznacz opcję **TAK**, a w **lit. B** opcję **NIE**. W takiej sytuacji w celu określenia statusu przedsiębiorstwa w **pkt 1.9** przedstaw dane jedynie dla Twojego przedsiębiorstwa (wiersz: **Wnioskodawca**).

Pola opisowe w **wierszu 5 lit. A i B** wypełnij w sytuacji, w której wybrałeś w nich opcję **TAK**. Informacje w polach opisowych powinny potwierdzać wybraną przez Ciebie opcję.

Pkt 1.9 Dane do określenia kategorii MŚP Wnioskodawcy

Wypełnienie **pkt 1.9** będzie możliwe jedynie w przypadku, gdy w **pkt 1.8**, w **wierszu 1** wybrałeś opcję **TAK**.

W tym punkcie wniosku zobowiązany jesteś przedstawić informacje dotyczące **Wielkości zatrudnienia**, wysokości **Obrotów ze sprzedaży netto (w tys. PLN)** oraz **Sumy aktywów bilansu (w tys. PLN)** za ostatni zatwierdzony rok sprawozdawczy oraz dwa lata poprzednie.

W przypadku gdy jesteś przedsiębiorstwem samodzielnym wówczas przedstaw jedynie dane odnoszące się do Twojego przedsiębiorstwa – uzupełnij wyłącznie wiersz **Wnioskodawca**.

1.9 Dane do określenia kategorii MŚP Wnioskodawcy										
Dane do określenia kategorii MŚP Wnioskodawcy		Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)	Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)	Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)
Rok		n			n-1			n-2		
Wnioskodawca		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W sytuacji, w której posiadasz powiązania z innymi przedsiębiorstwami zobowiązany jesteś do uwzględnienia danych przedsiębiorstw powiązanych w kolejnych wierszach.

Pamiętaj!

Dane podmiotów powiązanych powinieneś uwzględnić w pełnej wysokości, niezależnie od wysokości udziałów lub praw głosu.

W tym celu kliknij przycisk **DODAJ**. Następnie w polu tekstowym wskaż nazwę podmiotu powiązanego oraz uzupełnij dla niego dane dot. wielkości zatrudnienia, obrotów ze sprzedaży oraz sumy aktywów bilansu. W celu dodania kolejnych podmiotów ponownie kliknij przycisk **DODAJ** i postępuj zgodnie z wcześniejszymi wskazówkami.

1.9 Dane do określenia kategorii MŚP Wnioskodawcy										
Dane do określenia kategorii MŚP Wnioskodawcy		Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)	Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)	Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)
Rok		n			n-1			n-2		
Wnioskodawca:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dane przedsiębiorstw powiązanych:		0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ DODAJ										

W przypadku gdy posiadasz relacje partnerskie z innymi przedsiębiorstwami analogicznie, jak w przypadku przedsiębiorstw powiązanych wygeneruj dodatkowe wiersze umożliwiające dodanie danych dla tych przedsiębiorstw.

Pamiętaj!

Dane podmiotów partnerskich uwzględnia się w procencie odpowiadającym wysokości udziałów lub praw głosu.

Na podstawie wprowadzonych przez Ciebie danych dla poszczególnych przedsiębiorstw automatycznie zostanie wygenerowana suma wielkości zatrudnienia, obrotów ze sprzedaży oraz aktywów bilansu.

I.9 Dane do określenia kategorii MŚP Wnioskodawcy									
Dane do określenia kategorii MŚP Wnioskodawcy	Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)	Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)	Wielkość zatrudnienia	Obroty ze sprzedaży netto (w tys. PLN)	Suma aktywów bilansu (w tys. PLN)
Rok	n			n-1			n-2		
Wnioskodawca:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dane przedsiębiorstw powiązanych:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ DODAJ									
Dane przedsiębiorstw partnerskich:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ DODAJ									
Suma:	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Na jej podstawie powinieneś określić status przedsiębiorstwa wybierając jedną z dostępnych na liście rozwijalnej opcji – do wyboru masz następujące opcje:

- **DUŻE** – to podmiot niespełniający definicji MŚP oraz nie będący Small mid caps oraz Mid-cap, w tym podmioty publiczne, takie jak: JST, jednostki organizacyjne JST, uczelnie wyższe, jednostki naukowe, spółki komunalne, spółki Skarbu Państwa.
- **ŚREDNIE** – to przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których obrót roczny nie przekracza 50 mln EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.
- **MAŁE** – to przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 50 pracowników i których obrót roczny lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR.
- **MIKRO** – to przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 10 pracowników i których obrót roczny lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR¹.
- **SMALL MID CAPS** (mała spółka o średniej kapitalizacji) – to podmiot zatrudniający nie więcej niż 499 pracowników, niebędący MŚP, którego roczne obroty nie przekraczają 100 mln EUR lub którego roczna suma bilansowa nie przekracza 86 mln EUR.
- **MID-CAP** (spółka o średniej kapitalizacji) – to podmiot zatrudniający nie więcej niż 3 000 pracowników, niebędący MŚP, ani małą spółką o średniej kapitalizacji.

¹ Przy obliczaniu progów finansowych określających status przedsiębiorstwa należy stosować pełny kurs EUR, tzn. do 4 miejsc po przecinku.



W przypadku gdy dane za ostatni rok oraz dwa lata poprzedzające nie pozwalają na potwierdzenie zadeklarowanego przez Ciebie statusu przedsiębiorstwa zobowiązany jesteś do przedstawienia danych za wcześniejsze lata w ramach dodatkowego załącznika do wniosku – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że

każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

10. SEKCJA J KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

Na wstępie musisz wiedzieć, że informacje wskazane w **sekcji J** będą miały istotny wpływ na kształt budżetu Twojego projektu – w tym kwestię ustalania proporcji VAT w **pkt K** oraz wartość wymaganego do zabezpieczenia wkładu własnego (**pkt L**). Dlatego też po opisanu sposobu wypełniania punktów w **sekcji J** zostaną przedstawione scenariusze, które pokażą Ci, w jaki sposób wybory dokonane w **pkt J.1-J.3** wpłyną na **pkt K i L** wniosku o dofinansowanie.

Pkt J.1 Projekt o wartości całkowitej poniżej 5 mln EURO

W **pkt J.1** powinieneś wskazać, czy wartość całkowita (wraz z podatkiem VAT) Twojego projektu wynosi poniżej 5 mln EURO² – do wyboru masz opcje **TAK** lub **NIE**. Jest to jedna z podstawowych informacji dla oceny możliwości uznania podatku VAT za kwalifikowany w projekcie – więcej na ten temat przeczytasz w **Rozdziale 9 Wademekum**.

Pamiętaj!

W celu określenia całkowitej wartości projektu musisz uzupełnić wszystkie informacje w **sekcjach F, J i K**.

Pkt J.2 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT z projektu

Następnie w **pkt J.2** wybierz właściwą opcję dot. prawnej możliwości odzyskania podatku VAT z projektu – wybierz jedną z trzech dostępnych opcji:

- **Istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT w całości**
- **Istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania podatku VAT**
- **Nie istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT**

Pamiętaj!

Wybór właściwego wariantu w **pkt J.2** będzie miał bezpośredni wpływ na możliwość określenia proporcji podatku VAT w **pkt K** wniosku.

² W celu przeliczenia kwoty 5 mln EURO brutto całkowitej wartości projektu na PLN powinieneś skorzystać z miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany walut stosowanego przez KE, pamiętając żeby przyjęty kurs odpowiadał miesiącowi złożenia przez Ciebie wniosku o dofinansowanie. Kurs wymiany dostępny jest na stronie KE, w zakładce [Kursy wymiany \(InforEuro\)](#).

Pkt J.3 Kwalifikowalność podatku VAT

Na podstawie wykazanych przez Ciebie informacji we wcześniejszych punktach **sekcji J** powinieneś określić w **pkt J.3**, czy podatek VAT będzie kosztem kwalifikowanym projektu, czy też nie – do wyboru masz opcje **TAK** lub **NIE**.

Miej na uwadze, że opcja **TAK** może dotyczyć zarówno całkowitej, jak i częściowej kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu. Natomiast to, w jakiej konkretnie proporcji zostanie on uznany za koszt kwalifikowalny projektu określisz w **pkt K** wniosku, w stosunku do każdego z kosztów.

Pamiętaj!

W przypadku wybrania w **pkt J.1** opcji **NIE** oraz w **pkt J.2** wariantu **Istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT w całości** w **pkt J.3** automatycznie zostanie wybrana opcja **NIE**, której nie będziesz mógł zmienić.

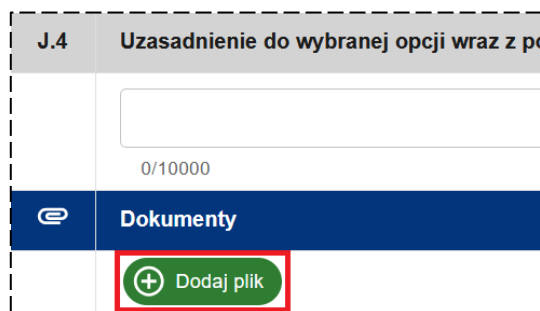
Pkt J.4 Uzasadnienie do wybranej opcji wraz z podaniem podstawy prawnej

Na koniec w **pkt J.4** przedstaw uzasadnienie do wybranych w **pkt J.2** i **J.3** opcji wraz z podaniem podstawy prawnej. Uzasadnienie będzie miało istotne znaczenie w szczególności, w przypadku kwalifikowania podatku VAT w projekcie z uwagi na całkowity lub częściowy brak możliwości jego odzyskania. Ponadto w przypadku wybrania wariantu **Istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania podatku VAT** będziesz musiał określić wysokość przyjętej w projekcie proporcji VAT oraz przedstawić sposób jej kalkulacji.

Pamiętaj!

W **pkt J.4** powinieneś uwzględnić również informacje, o których mowa w **Podrozdziale 13.2.3 Wademekum** dot. przyjętych założeń w zakresie prawnej możliwości odzyskania podatku VAT na gruncie przepisów krajowych oraz uzasadnienia (wraz z podaniem podstawy prawnej) w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w projekcie.

W przypadku konieczności załączenia do wniosku dodatkowych dokumentów potwierdzających możliwość kwalifikowania podatku VAT w projekcie (np. indywidualna interpretacja podatkowa) kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



J.4	Uzasadnienie do wybranej opcji wraz z podaniem podstawy prawnej
	<input type="text"/>
	0/10000
	Dokumenty
	+ Dodaj plik

SCENARIUSZE:

Wskazane poniżej scenariusze pokazują, w jaki sposób wybranie konkretnych opcji w **pkt J.1-J.3** wpłynie na możliwość edycji danych w **pkt K** wniosku (w zakresie proporcji podatku VAT) oraz zakres informacji zawartych w **pkt L.2.1** i **L.2.2** (w zakresie wartości podatku VAT kwalifikowanego i niekwalifikowanego, w podziale na możliwy i niemożliwy do odzyskania).

A. Pkt J.1 – Projekt o wartości całkowitej poniżej 5 mln Euro – **TAK**

- 1) **Pkt J.2** – Istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT **w całości**
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **TAK**
 - a) **pkt K** – proporcja VAT: **100%** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT kwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
 - b) **pkt L.2.1** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość kosztów kwalifikowanych”
 - c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – do odzyskania”
- 2) **Pkt J.2** – Istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT **w całości**
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **NIE**
 - a) **pkt K** – proporcja VAT: **0%** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT niekwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
 - b) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – do odzyskania”
 - c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – do odzyskania”
- 3) **Pkt J.2** – Istnieje prawna możliwość **częściowego** odzyskania podatku VAT
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **TAK**
 - a) **pkt K** – proporcja VAT: **do edycji** (koszt VAT rozbity wskazaną proporcją na: VAT kwalifikowany i VAT niekwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
 - b) **pkt L.2.1** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w określonej proporcji w pozycji „Wartość kosztów kwalifikowanych”
 - c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych (pozostała część) uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – do odzyskania”

- d) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w określonej proporcji w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – do odzyskania” oraz „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – nie do odzyskania”
- 4) **Pkt J.2** – Istnieje prawna możliwość **częściowego** odzyskania podatku VAT
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **NIE**
- a) **pkt K** – proporcja VAT: **do edycji** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT niekwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
- b) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w określonej proporcji w pozycji „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – do odzyskania” oraz „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – nie do odzyskania”
- c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w określonej proporcji w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – do odzyskania” oraz „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – nie do odzyskania”
- 5) **Pkt J.2** – **Nie istnieje** prawna możliwość odzyskania podatku VAT
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **TAK**
- a) **pkt K** – proporcja VAT: **100%** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT kwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
- b) **pkt L.2.1** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość kosztów kwalifikowanych”
- c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – nie do odzyskania”
- 6) **Pkt J.2** – **Nie istnieje** prawna możliwość odzyskania podatku VAT
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **NIE**
- a) **pkt K** – proporcja VAT: **0%** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT niekwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
- b) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – nie do odzyskania”
- c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – nie do odzyskania”

B. Pkt J.1 – Projekt o wartości całkowitej poniżej 5 mln Euro – **NIE**

- 1) **Pkt J.2** – Istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT **w całości**
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **NIE**
 - a) **pkt K** – proporcja VAT: **0%** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT niekwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
 - b) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – do odzyskania”
 - c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – do odzyskania”

- 2) **Pkt J.2** – Istnieje prawna możliwość **częściowego** odzyskania podatku VAT
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **TAK**
 - a) **pkt K** – proporcja VAT: **do edycji** (koszt VAT rozbity wskazaną proporcją na: VAT kwalifikowany i VAT niekwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
 - b) **pkt L.2.1** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w określonej proporcji w pozycji „Wartość kosztów kwalifikowanych”
 - c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych (pozostała część) uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – do odzyskania”
 - d) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w określonej proporcji w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – do odzyskania” oraz „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – nie do odzyskania”

- 3) **Pkt J.2** – Istnieje prawna możliwość **częściowego** odzyskania podatku VAT
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – **NIE**
 - a) **pkt K** – proporcja VAT: **do edycji** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT niekwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
 - b) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w określonej proporcji w pozycji „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – do odzyskania” oraz „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – nie do odzyskania”
 - c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w określonej proporcji w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – do odzyskania” oraz „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – nie do odzyskania”

- 4) **Pkt J.2 – Nie istnieje** prawna możliwość odzyskania podatku VAT
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – TAK
- a) **pkt K** – proporcja VAT: **100%** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT kwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
 - b) **pkt L.2.1** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość kosztów kwalifikowanych”
 - c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – nie do odzyskania”
- 5) **Pkt J.2 – Nie istnieje** prawna możliwość odzyskania podatku VAT
Pkt J.3 – Kwalifikowalność podatku VAT – NIE
- a) **pkt K** – proporcja VAT: **0%** (koszt VAT uwzględniony w pozycji: VAT niekwalifikowany dla kosztów kwalifikowanych)
 - b) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów kwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – nie do odzyskania”
 - c) **pkt L.2.2** – koszty VAT od kosztów niekwalifikowanych uwzględnione w pozycji „Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – nie do odzyskania”

11. SEKCJA K BUDŻET PROJEKTU

Przed przystąpieniem do wypełniania **sekcji K** musisz uzupełnić informacje dotyczące kwalifikowalności podatku VAT w **sekcji J** wniosku – w przeciwnym wypadku edycja **sekcji K** nie będzie w ogóle możliwa.

Większość danych w **sekcji K** zostanie automatycznie uzupełniona na podstawie informacji, które wskazałeś we wcześniejszych częściach wniosku – **sekcje F i J**.



Pkt K.1 Budżet projektu


W **pkt K.1** będziesz musiał podać następujące informacje w stosunku do każdego kosztu projektu, utworzonego przez Ciebie w **sekcji F**:

- rodzaj pomocy publicznej,
- proporcję, w jakiej podatek VAT będzie kwalifikowalny/ niemożliwy do odzyskania,
- stawkę podatku VAT,
- poziom dofinansowania,
- udział środków budżetu państwa w dofinansowaniu.

Pamiętaj!

W budżecie projektu nie będą widoczne lata ponoszenia wydatków dla poszczególnych kosztów projektu. Okres realizacji kosztów będziesz wynikał wyłącznie z **pkt F** wniosku.

Lp.	Zadania / Koszty
1	Zadanie 1
1.1	 Koszt 1.1
1.2	 Koszt 1.2

W celu uzupełnienia wskazanych powyżej informacji kliknij przycisk **EDYTUJ** oznaczony ikoną: , który znajduje się przy każdym koszcie, po lewej stronie tabeli z budżetem projektu.

Wyświetlone zostanie okno edycji kosztu, w którym będziesz musiał wskazać tylko kilka informacji. Większość pól w tej części wniosku nie będzie możliwa do edycji (pola: **Netto, VAT kwalifikowany, VAT niekwalifikowany, Kwalifikowane, Niekwalifikowane, Koszty netto, Koszty kwalifikowane, Koszty niekwalifikowane, Koszty całkowite, EFRR/FST, Budżet Państwa, Wartość dofinansowania**).

W pierwszej kolejności, w polu **Rodzaj pomocy** powinieneś wskazać, czy dany koszt objęty jest pomocą publiczną lub pomocą de minimis.

W tym celu z listy rozwijalnej wybierz właściwy rodzaj pomocy – do wyboru masz konkretne rodzaje pomocy, które wcześniej zostały przez Ciebie wybrane w **pkt I.2** wniosku.

W przypadku, gdy koszt nie będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis wybierz opcję **Bez pomocy** – jest to jednocześnie opcja domyślna, dla każdego kosztu.

Rodzaj pomocy
Bez pomocy
Pomoc de minimis
Regionalna pomoc inwestycyjna
Bez pomocy

Zauważ, że powyższą informację będziesz uzupełniał wyłącznie w stosunku do **Części kwalifikowanej** danego kosztu. **Część niekwalifikowana** nie będzie mogła być objęta pomocą publiczną lub pomocą de minimis w ramach projektu.

Następnie przejdź do określenia **Proporcji VAT** (tj. wartości procentowej, w jakiej podatek VAT będzie kwalifikowalny/ niemożliwy do odzyskania) dla **Części kwalifikowanej** i **Części niekwalifikowanej** danego kosztu.

Część kwalifikowana		
Rodzaj pomocy		
Bez pomocy		
Netto	Proporcja VAT	Stawka VAT
100 000,00	72,00 %	23 %

W tym celu wskaż wartości liczbowe wyrażone w procentach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Miej jednak na uwadze, że zgodnie z informacjami dla **sekcji J** pole to nie zawsze będzie możliwe do edycji – wybór niektórych opcji w **pkt J.2** i **J.3** spowoduje, że pole **Proporcji VAT** przyjmie wartość **0%** lub **100%**, która nie będzie mogła być zmieniona.

Pamiętaj, że jeśli masz możliwość wpisania procentowanej wartości, w której podatek VAT będzie kwalifikowalny/ niemożliwy do odzyskania w projekcie to musi być ona zgodna z informacjami, które zostały przez Ciebie wskazane w uzasadnieniu do **pkt J.4**.

Pamiętaj!

Proporcja VAT co do zasady powinna być jednakowa zarówno do **Części kwalifikowanej**, jak i **Części niekwalifikowanej** danego kosztu – wszelkie odstępstwa od tej zasady wymagać będą szczegółowego uzasadnienia!

Aby ostatecznie ustalić, jaka część podatku VAT będzie kwalifikowalna lub niekwalifikowalna w projekcie musisz dodatkowo wskazać **Stawkę VAT** dla **Części kwalifikowanej** i **Części niekwalifikowanej** danego kosztu. W tym celu z listy rozwijalnej wybierz właściwą opcję – do wyboru masz stawki: **0%/zw.**, **7%**, **8%** lub **23%**.

Netto	Proporcja VAT	Stawka VAT
0,00	100,00 %	23 %
Część niekwalifikowana:		
Netto	Proporcja VAT	0 % / zw.
0,00	100,00 %	7 %
		8 %
Suma		23 %
Koszty netto	Koszty kwalifik	ekwi
0,00	0,00	0,00

Pamiętaj, że domyślną wartością dla **Części kwalifikowanej** i **Części niekwalifikowanej** każdego z kosztów będzie zawsze stawka VAT **23%**. Jeśli dany koszt będzie objęty tą właśnie stawką nie musisz wprowadzać żadnych zmian w tym polu.

Po uzupełnieniu pól **Proporcja VAT** oraz **Stawka VAT** przeliczone zostaną wartości w polach: **VAT kwalifikowany, VAT niekwalifikowany, Kwalifikowane, Niekwalifikowane, Koszty kwalifikowane, Koszty niekwalifikowane** oraz **Koszty całkowite**.

Następnie przejdź do części **Dofinansowanie** i w polu **Poziom dofinansowania** wskaż odpowiednią wartość liczbową, wyrażoną w procentach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzupełnienie tego pola spowoduje automatyczne uzupełnienie danych w polach **EFRR/FST** oraz **Wartość dofinansowania**.

Pamiętaj!

Poziom dofinansowania nie może przekraczać maksymalnego dopuszczalnego dla danego Działania poziomu dofinansowania określonego w SzOP i Regulaminie wyboru oraz musi uwzględniać fakt ewentualnego objęcia danego kosztu pomocą publiczną lub pomocą de minimis.

Na koniec wskaż, czy dofinansowanie danego kosztu będzie uwzględniało środki pochodzące z budżetu państwa. Informacja o uwzględnieniu w przyznawanym dofinansowaniu, oprócz środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)/ Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST) również środków pochodzących z budżetu państwa będzie wskazana w SzOP oraz Regulaminie wyboru w stosunku do konkretnego Działania.

EFRR 63 750,00	Udział Budżetu Państwa <input checked="" type="checkbox"/>	Budżet Państwa 11 250,00
-------------------	--	-----------------------------

Jeżeli dany koszt będzie mógł zostać objęty dofinansowaniem zarówno z EFRR/FST, jak i z budżetu państwa (wyjątek mogą stanowić koszty objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis, co zostanie określone w SzOP i Regulaminie wyboru) zaznacz pole **Udział Budżetu Państwa**. Wówczas nastąpi ponowne przeliczenie dofinansowania dla danego kosztu

– uzupełnione zostanie pole **Budżet Państwa**, a pola **EFRR/FST** i **Wartość dofinansowania** ulegną aktualizacji (do przeliczenia zostanie wykorzystany określony procentowo udziału w dofinansowaniu środków z budżetu państwa i EFRR/FST, przyjęty dla danego Działania w SzOP).

Pamiętaj!

Pola **Udział Budżetu Państwa** i **Budżet Państwa** nie będą widoczne, jeżeli w SzOP w stosunku do danego Działania nie przewidziano w dofinansowaniu udziału środków pochodzących z budżetu państwa.

W przypadku zadania obejmującego koszty pośrednie (zawsze będzie to ostatnie zadanie w **pkt K.1**) edycja danych będzie uproszczona. W oknie edycji kosztu będziesz musiał wskazać tylko **Rodzaj pomocy, Poziom dofinansowania** oraz ewentualnie zaznaczyć pole **Udział Budżetu Państwa**. Pozostałe pola (**Koszty kwalifikowane, EFRR/FST, Budżet Państwa, Wartość dofinansowania**) zostaną uzupełnione automatycznie i ich edycja nie będzie możliwa.

Koszty pośrednie

Rodzaj pomocy

Koszty kwalifikowane	Poziom dofinansowania	EFRR/FST
24 000,00	<input type="text" value="85,00 %"/>	20 400,00

[ANULUJ](#)

Pamiętaj!

W przypadku wprowadzanie w **pkt K.1** zmian wpływających na wysokość całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (np. w zakresie proporcji lub stawki VAT), konieczne będzie zaktualizowanie wartości kosztów pośrednich projektu w **pkt K.1** – w tym celu będziesz musiał odświeżyć sekcję z budżetem projektu klikając na klawiaturze klawisz F5 lub zmieniając sekcję wniosku o dofinansowanie.

Pkt K.2 Koszty limitowane

Pod tabelą z budżetem projektu, w **pkt K.2** znajduje się podsumowanie kosztów limitowanych projektu. Wszystkie kategorie limitów przypisane kosztom w **pkt F** zostaną wykazane w przedmiotowej tabeli wraz z **Wartością limitu** (odpowiadającą wartości wydatków kwalifikowanych tych kosztów projektu, którym został przypisany dany limit) oraz **Udziałem %**, który wskazuje, jaki dany limit posiada udział procentowy w budżecie projektu.

K.2	Koszty limitowane	Wartość limitu	Udział %
Lp.	Kategoria limitu		
1	Koszty pośrednie	87 750,00	5,00
2	Roboty budowlane (limitowane)	500 000,00	27,13
3	Wydatki na dostępność	25 000,00	1,36

Większość z limitów będzie wyliczana jako udział (%) kosztów kwalifikowanych wydatku objętego limitem w całkowitych wydatkach kwalifikowanych projektu. Wyjątek od tej zasady stanowią następujące kategorie limitów:

- **Koszty pośrednie** – wyliczane jako udział (%) kosztów kwalifikowanych wydatku objętego limitem w bezpośrednich wydatkach kwalifikowanych projektu.
- **Cross-financing** – wyliczany jako udział (%) kosztów kwalifikowanych wydatku objętego limitem w dofinansowaniu projektu z środków UE (wyłącznie środki z EFRR/FST, bez środków z budżetu państwa).
- **Wkład niepieniężny** – wyliczany jako udział (%) całkowitego dofinansowania projektu w kosztach kwalifikowanych projektu pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego (wyliczona wartość nie może być większa niż 100%).

12. SEKCJA L PODSUMOWANIE BUDŻETU

Podobnie, jak w przypadku **sekcji K**, tak i w tej części wniosku większość informacji będzie wynikiem uzupełnienia poprzednich sekcji wniosku i nie będzie podlegała edycji.


Pkt L.1 Struktura dofinansowania


W **pkt L.1** przedstawione będą szczegółowe informacje nt. dofinansowania projektu, w tym poziomu oraz wartości dofinansowania w podziale na poszczególne rodzaje pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz część nieobjętą pomocą. Dodatkowo pokazane zostaną dane dot. struktury dofinansowania, tzn. kwotowego oraz procentowego udziału środków EFRR/FST oraz budżetu państwa w całkowitym dofinansowaniu projektu (na podstawie wyborów dokonanych przez Ciebie w **pkt K** wniosku).

Pkt L.2 Wkład własny do projektu

Pkt L.2 służy zebraniu informacji o wkładzie własnym do projektu, którym powinieneś dysponować przed przystąpieniem do realizacji projektu.

WKŁAD WŁASNY DO KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH:

W pierwszej kolejności powinieneś uzupełnić informacje w **pkt L.2.1** dot. wkładu własnego do kosztów kwalifikowanych. W tym celu kliknij przycisk **EDYTUJ** oznaczony ikoną: , który znajduje się bezpośrednio nad **pkt L.2** – dzięki temu odblokujesz możliwość edycji zarówno **pkt L.2.1**, jak i **pkt L.2.2**.

Suma	
	
L.2	Wkład własny do projektu:
L.2.1	Wkład własny do kosztów kwalifiko
Wartość kosztów kwalifikowanych:	

Kwoty dla pól **Wartość kosztów kwalifikowanych**, **Wartość dofinansowania** oraz **Wartość wkładu własnego do kosztów kwalifikowanych** (będąca różnicą pomiędzy wartością kosztów kwalifikowanych projektu, a jego dofinansowaniem) zostały uzupełnione automatycznie na podstawie danych z **pkt K**, w związku z tym nie będziesz mógł ich edytować w tej części wniosku.

W pierwszej kolejności powinieneś wskazać źródła wkładu własnego do kosztów kwalifikowanych projektu – do dyspozycji masz następujące kategorie źródeł finansowania projektu:

- **Budżet państwa**
- **Budżet JST**
- **Inne krajowe środki publiczne**

- **Inne środki europejskie (dotacje)**
- **Instrumenty finansowe**
- **Środki prywatne**

Dla każdego uwzględnionego przez Ciebie we wkładzie własnym źródła finansowania wskaż właściwą kwotę (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) oraz uzupełnij pole tekstowe – przedstaw szczegółowe informacje na jego temat, obejmujące m.in.:

- formę udzielonego wsparcia (np. dotacja, dotacja celowa, subwencja, fundusz celowy, pożyczka itp.);
- rodzaj, nazwę, numer i datę dokumentu potwierdzającego dysponowanie wykazanymi środkami (np. umowa, promesa, uchwała);
- informacje dot. możliwości łączenia ich z dofinansowaniem przyznanym ze środków unijnych.

15 000,00	60,00 %
5 000,00	20,00 %

Procentowy udział każdego ze źródeł finansowania wkładu własnego w całkowitej wartości wkładu własnego do kosztów kwalifikowanych zostanie automatycznie wyświetlony obok wskazanej przez Ciebie kwoty.

Pamiętaj!

Całkowita wartość wszystkich źródeł wkładu własnego do kosztów kwalifikowanych projektu wykazana w pozycji **Razem** musi równać się kwocie wskazanej w polu **Wartość wkładu własnego do kosztów kwalifikowanych!**

W tym celu sprawdź, czy po uzupełnieniu wszystkich danych w **pkt L.2.1** wartość procentowa wyświetlona w wierszu **Razem** wynosi 100%.

Więcej informacji nt. wkładu własnego do projektu znajdziesz w **Podrozdziale 10.3 Wademekum**.

WKŁAD WŁASNY DO KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWANYCH:

Analogicznie powinieneś postąpić uzupełniając informacje o wkładzie własnym do kosztów niekwalifikowanych projektu w **pkt L.2.2**. Zauważ, że więcej pól zostało uzupełnionych automatycznie – wskazane zostały kwoty dla następujących pól, których nie będziesz mógł edytować w tej części wniosku:

- **Wartość całkowita projektu**
- **Wartość kosztów kwalifikowanych**
- **Wartość kosztów niekwalifikowanych, w tym:**
 - **Wartość kosztów niekwalifikowanych netto**
 - **Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – NIE do odzyskania**

- **Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – do odzyskania**
- **Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – NIE do odzyskania**
- **Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – do odzyskania**

Zgodnie ze wskazówkami dla **pkt L.2.1** uzupełnij źródła wkładu własnego do kosztów niekwalifikowanych, pamiętając, że całkowita ich wartość wykazana w pozycji **Razem** musi równać się kwocie wskazanej w polu **Wartość kosztów niekwalifikowanych** (wartość procentowa wyświetlona w wierszu **Razem** musi wynosić 100%).

PODSUMOWANIE WKŁADU WŁASNEGO:

W **pkt L.2.3** wyświetlone zostanie podsumowanie informacji o wkładzie własnym do projektu, w podziale na **Wartość wkładu własnego ogółem**, która obejmuje cały wkład własny do projektu, zarówno w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych (różnica pomiędzy wartością całkowitą projektu, a jego dofinansowaniem) oraz **Wartość wkładu własnego wymagana do zabezpieczenia**, która stanowi wartość wkładu własnego ogółem pomniejszoną o wartość podatku VAT możliwego do odzyskania (od kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych). Wskazana wartość stanowi sumę następujących pól z **pkt L.2.1** i **L.2.2**:

- **Wartość wkładu własnego do kosztów kwalifikowanych**
- **Wartość kosztów niekwalifikowanych netto**
- **Wartość podatku VAT od k. kwalifikowanych – NIE do odzyskania**
- **Wartość podatku VAT od k. niekwalifikowanych – NIE do odzyskania**

DYSPONOWANIE WKŁADEM WŁASNYM:

Na koniec powinieneś przedstawić w **pkt L.2.4** deklarację dot. dysponowania wkładem własnym do projektu lub zobowiązanie do spełnienia tego warunku w przyszłości. Musisz zaznaczyć jedną z dwóch opcji:

- **Oświadczam, że dysponuję wkładem własnym do projektu w wysokości wskazanej w pkt L.2.3 formularza wniosku o dofinansowanie**
- **Deklaruję, że będę posiadał wkład własny do projektu w wysokości wskazanej w pkt L.2.3 formularza wniosku o dofinansowanie najpóźniej na moment podpisania umowy o dofinansowanie projektu.**

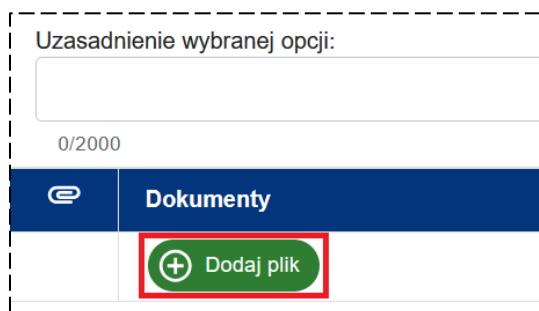
Miej na uwadze, że wskazana deklaracja dotyczy wartości wkładu własnego wykazanej w **pkt L.2.3** w polu **Wartość wkładu własnego wymagana do zabezpieczenia**.

Pamiętaj!

Nie ma konieczności przedstawiania dokumentów potwierdzających zabezpieczenie w ramach wkładu własnego wartości podatku VAT możliwego do odzyskania.


Dodatkowo uzupełnij pole **Uzasadnienie wybranej opcji** wskazując w nim przede wszystkim nazwę, numer i datę dokumentu potwierdzającego dysponowanie wkładem


własnym do projektu, który przedkładasz wraz z wnioskiem o dofinansowanie lub nazwę dokumentu, który dopiero będzie stanowił takie potwierdzenie wraz z planowaną datą jego przyjęcia/ pozyskania oraz przedłożenia do wniosku o dofinansowanie.



Uzasadnienie wybranej opcji:

0/2000

 **Dokumenty**

 Dodaj plik

Jeżeli dysponujesz wykazanym dokumentem załącz go do wniosku o dofinansowanie – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiedni dokument. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Pamiętaj!

Rodzaj, a także zakres i moment przedłożenia dokumentów potwierdzających dysponowanie wkładem własnym będzie każdorazowo wynikał z zapisów Regulaminu wyboru dla danego Działania, o czym przeczytasz w **Podrozdziale 10.3.3 Wademekum**.

13. SEKCJA M POLITYKI HORYZONTALNE

Pkt M.1 Zasada równości kobiet i mężczyzn

Opis zgodności Twojego projektu z politykami horyzontalnymi rozpocznij od uzupełnienia **pkt M.1** wniosku, który dot. zasady równości kobiet i mężczyzn.

W **pkt M.1.1** wskaż, jaki **Wpływ** ma Twój projekt na realizację tej polityki – do wyboru masz opcje: **POZYTYWNY** lub **NEUTRALNY**.

Następnie w **pkt M.1.2** przedstaw **Uzasadnienie** dla wybranej opcji.

Pamiętaj, aby uzupełniając ten punkt wniosku odnieść się do kwestii, o których mowa

w kryterium oceny merytorycznej „Wpływ na zasadę równości kobiet i mężczyzn” oraz w **Podrozdziale 11.2.1 Wademekum**.

M.1.1	Wpływ: <input type="text"/>
M.1.2	POZYTYWNY NEUTRALNY

Pkt M.2 Zasada równości szans i niedyskryminacji

Podobnie powinieneś postąpić uzupełniając **pkt M.2**, dotyczący zasady równości szans i niedyskryminacji – wybierz właściwy **Wpływ** w **pkt M.2.1** (opcje: **POZYTYWNY** lub **NEUTRALNY**) oraz przedstaw **Uzasadnienie** wybranej opcji w **pkt M.2.2**.

Pamiętaj!

Twój projekt musi wykazywać **POZYTYWNY** wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji – stwierdzenie braku pozytywnego wpływu projektu na realizację tej zasady skutkować będzie negatywną oceną projektu!

Pamiętaj, aby uzupełniając ten punkt wniosku odnieść się do kwestii, o których mowa w kryterium oceny merytorycznej „Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji” oraz w **Podrozdziale 11.2.2 Wademekum**.

Pkt M.3 Zasada zrównoważonego rozwoju oraz zasada „nie czyń poważnych szkód”

Następnie uzupełnij **pkt M.3**, dotyczący zasady zrównoważonego rozwoju oraz zasady „nie czyń poważnych szkód”. W **pkt M.3.1** wskaż, **Wpływ** Twojego projektu na realizację tych zasad (opcje: **POZYTYWNY** lub **NEUTRALNY**) oraz uzupełnij pole **Uzasadnienie** w **pkt M.3.2**.

Pamiętaj, aby uzupełniając ten punkt wniosku odnieść się do kwestii, o których mowa w kryterium oceny merytorycznej „Wpływ na zrównoważony rozwój oraz zasadę „nie czyn poważnych szkód”” oraz w **Podrozdziale 11.2.3 Wademekum**.

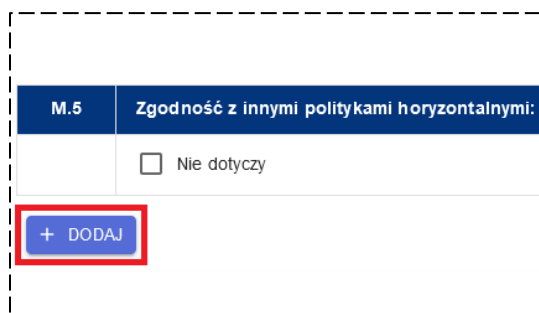
Pkt M.4 Zgodność z KPP UE i KPN

Na koniec opisz w **pkt M.4.1** (pole: **Uzasadnienie**) zgodność Twojego projektu z odpowiednimi zapisami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

Pamiętaj, aby uzupełniając ten punkt wniosku odnieść się do kwestii, o których mowa w kryteriach oceny merytorycznej „Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej” i „Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych” oraz w **Podrozdziale 11.2.4 Wademekum**.

Pkt M.5 Zgodność z innymi politykami horyzontalnymi

Pkt M.5 służy dodaniu innych niż określone w **pkt M.1-M.3** polityk horyzontalnych, na które Twój projekt może oddziaływać.



M.5	Zgodność z innymi politykami horyzontalnymi:
	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	<input type="button" value="+ DODAJ"/>

W celu dodania polityki horyzontalnej kliknij **DODAJ**. Następnie uzupełnij pole **Polityka horyzontalna (pkt M.5.1.1)**, w którym powinieneś wskazać nazwę dodanej polityki, wskaż **Wpływ (pkt M.5.1.2)** projektu na jej realizację (opcje: **POZYTYWNY** lub **NEUTRALNY**) oraz przedstaw **Uzasadnienie w pkt M.5.1.3**. Możesz dodać więcej niż jedną politykę.

Wypełnienie tego punktu nie jest jednak obligatoryjne i jeżeli Twój projekt nie zakłada realizacji innych zasad horyzontalnych, niż wymienione w **pkt M.1-M.3** zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** dla **pkt M.5**.



M.5	Zgodność z innymi politykami horyzontalnymi:
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy

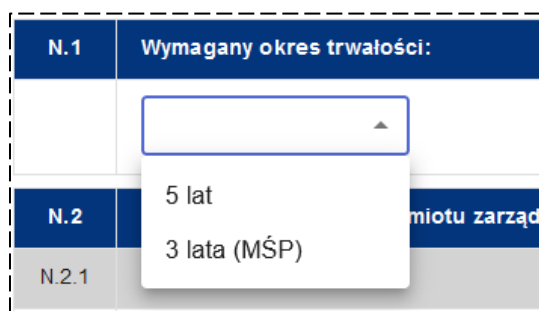
14. SEKCJA N TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

W **sekcji N** wniosku zobowiązany będziesz do przedstawienia informacji potwierdzających spełnienie zasady trwałości projektu – więcej informacji nt. tej zasady znajdziesz w **Rozdziale 12 Wademekum**.

W pierwszej kolejności określ, czy ta część wniosku będzie dotyczyła Twojego projektu – jeżeli realizujesz projekt nieinfrastrukturalny i jednocześnie wynika to z zapisów Regulaminu wyboru masz możliwość zaznaczenia opcji **NIE DOTYCZY** w stosunku do całej **sekcji N** wniosku.

W pozostałych przypadkach pozostaw opcję **NIE DOTYCZY** niezaznaczoną i przejdź do **pkt N.1**.

Pkt N.1 Wymagany okres trwałości



N.1	Wymagany okres trwałości:
N.2	5 lat
N.2.1	3 lata (MŚP)

W **pkt N.1** powinieneś wskazać wymagany okres trwałości dla Twojego projektu – do wyboru masz opcje: **5 lat** lub **3 lata (MŚP)**. Zauważ, że trzyletni okres trwałości jest zarezerwowany dla podmiotów należących do sektora MŚP.

Pkt N.2 Etap trwałości – opis podmiotu zarządzającego

Po wskazaniu właściwego dla Twojego projektu okresu trwałości uzupełnij w **pkt N.2** szczegóły dotyczące podmiotu odpowiedzialnego za zarządzanie jego produktami w okresie trwałości.

Po pierwsze w **pkt N.2.1** wskaż właściwy podmiot podając jego pełną nazwę (możesz wskazać więcej, niż jeden podmiot). Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu sam, jako Wnioskodawca będziesz odpowiedzialny za zarządzanie produktami projektu wpisz w tym polu: **Wnioskodawca**. Pozostałe podmioty wskazane w tym punkcie wniosku będą traktowane, jako Operatorzy projektu.

Następnie w **pkt N.2.2** przedstaw szczegółowy opis podmiotów wymienionych w **pkt N.2.1**, wskazując:

- formę prawną podmiotu/ podmiotów odpowiedzialnych za funkcjonowanie powstałych produktów projektu;
- własność produktów projektu w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości (tj. określenie właściciela majątku wytworzonego/ zakupionego w wyniku realizacji projektu);

- rolę Wnioskodawcy/ Operatorów w fazie eksploatacji projektu, w tym ich udział w zarządzaniu produktami projektu po zakończeniu jego realizacji;
- zdolność instytucjonalną i organizacyjną ww. podmiotu/ podmiotów do zarządzania produktami projektu.

W stosunku do podmiotów określonych w **pkt N.2.1** powinieneś również wskazać, na jakiej podstawie zostanie im powierzony wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem produktami projektu (**pkt N.2.3**) – np. podjęta uchwała przez właściwy organ, zapisy statutowe itp. – oraz jaki konkretnie tytuł prawny będzie podstawą powierzenia majątku (produktów projektu) podmiotowi zarządzającemu (**pkt N.2.4**) – np. umowa użyczenia, trwały zarząd itp.

Pamiętaj!

Jeżeli w **pkt N.2.1** wskazałeś wyłącznie **Wnioskodawcę**, jako podmiot zarządzający produktami projektu nie musisz wypełniać **pkt N.2.2-N.2.4** – wpisz wówczas **NIE DOTYCZY** we wskazanych punktach wniosku oraz wskaż, że informacje dot. Wnioskodawcy zostały już przedstawione np. w **pkt E.1** lub **I.7.1**.

Pkt N.3 Sposób wykorzystania powstałych produktów projektu

Następnie w **pkt N.3** opisz sposób wykorzystania powstałych produktów projektu wskazując w szczególności:

- zasady udostępniania powstałych produktów projektu;
- informację o odpłatności lub bezpłatnym charakterze prowadzonej działalności;
- ramowy program wykorzystania produktów projektu.

Pkt N.4 Trwałość finansowa

W **pkt N.4** powinieneś odnieść się do sposobu, w jaki zapewnione będą środki finansowe, które zagwarantują płynność finansową projektu oraz Wnioskodawcy (w tym Partnerów i Operatorów) w całym okresie odniesienia, o którym przeczytasz w **Podrozdziale 13.2.3 Wademekum**. Natomiast więcej informacji o trwałości finansowej projektu znajdziesz w **Podrozdziale 13.6 Wademekum**.

Informacje zawarte w tym punkcie powinny jasno odpowiedzieć na pytanie, czy Wnioskodawca oraz Partnerzy i Operatorzy (jeśli dotyczy) projektu bez szkody dla dotychczasowej działalności posiadać będą odpowiednią zdolność do utrzymania powstałego majątku, w tym ponoszenia kosztów operacyjnych i nakładów odtworzeniowych projektu.

W tym celu koniecznym będzie opisanie wszystkich źródeł finansowania projektu oraz działalności Wnioskodawcy, Partnerów i Operatorów (jeśli dotyczy).

Wskazane informacje przedstaw w podziale na fazę realizacji (**pkt N.4.1**) oraz fazę eksploatacji (**pkt N.4.2**).

15. SEKCJA O ANALIZA FINANSOWA

Przed przystąpieniem do wypełniania tej sekcji wniosku koniecznie zapoznaj się z zapisami **Rozdziału 13 Wademekum**. W rozdziale tym znajdziesz szczegółowe informacje nt. sposobu przygotowania analizy finansowej, ekonomicznej oraz analizy ryzyka dla Twojego projektu.

	Analiza finansowa
	
	Dokumenty finansowe
	

Na początku będziesz miał możliwość załączenia odpowiednich dokumentów dla tej sekcji wniosku o dofinansowanie, które wynikają z Kryteriów wyboru projektów oraz Regulaminu wyboru. W celu dodania analizy finansowej kliknij przycisk **DODAJ PLIK** w **sekcji Analiza finansowa**, natomiast żeby załączyć pozostałe dokumenty finansowe, o których

mowa w **Podrozdziale 13.6.1 Wademekum** kliknij przycisk **DODAJ PLIK** w **sekcji Dokumenty finansowe** i wskaż odpowiednie dokumenty. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Pamiętaj!

Jeżeli w toku oceny projektu będziesz aktualizował zapisy **Analizy finansowej** pamiętaj, aby nazwa pliku jasno wskazywała, że jest to kolejna wersja tego załącznika. Dodatkowo w komórce B7 arkusza kalkulacyjnego wskaż wersję analizy wraz z datą jej aktualizacji.

Miej również na uwadze, że w **sekcji O** powinien znajdować się wyłącznie jeden plik z najbardziej aktualną wersją **Analizy finansowej**.

Następnie określ, czy **sekcja O** wniosku będzie dotyczyła Twojego projektu – jeżeli z Kryteriów wyboru projektów wynika, że w stosunku do danego Działania nie jest wymagane przeprowadzenie analizy finansowej (nie będzie etapu oceny finansowej) masz możliwość zaznaczenia opcji **NIE DOTYCZY** w stosunku do obu punktów w tej sekcji – **pkt O.1** i **O.2**.

O.1	Projekty nieinwestycyjne:
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy
O.2	Projekty inwestycyjne:
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy

W przeciwnym przypadku wypełnij jeden z powyższych punktów w zależności od typu realizowanego przez Ciebie projektu – **pkt O.1** dedykowany jest projektom nieinwestycyjnym, a **pkt O.2** inwestycyjnym. Dla drugiego z punktów zaznacz opcję **NIE DOTYCZY**.

Pkt O.1 Projekty nieinwestycyjne

Jeżeli realizujesz projekt inwestycyjny zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** i przejdź do wypełniania **pkt O.2** wniosku.

Realizując projekt nieinwestycyjny opisz w **pkt O.1.1** przychody projektu, wskazując założenia, które poczyniono celem ustalenia wartości przychodów wygenerowanych w trakcie wdrażania projektu. W szczególności przedstaw i opisz plan sprzedaży, prognozę opłat wraz z podaniem cen jednostkowych oraz źródeł kalkulacji.

W **pkt O.1.2** przedstaw inne, finansowe założenia, istotne z punktu widzenia projektu lub w przypadku ich braku zaznacz opcję **NIE DOTYCZY**.

Pkt O.2 Projekty inwestycyjne

Jeżeli realizujesz projekt nieinwestycyjny zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** i uzupełnij **pkt O.1** wniosku.

W przypadku realizacji projektu inwestycyjnego opisz w **pkt O.2.1** „scenariusz bez projektu” – wskaż, jaki zakres danych finansowych tj. dla jakiego podmiotu lub dla jakiej działalności (jeśli możliwe jest wyodrębnienie danych finansowych dla działalności) ujęto w scenariuszach. Należy wskazać, jak dotychczas był wykorzystywany majątek (prowadzona działalność) objęty projektem (jakie generował przychody, koszty operacyjne, jakie ponoszone były nakłady inwestycyjne), a w przypadku jego braku jak podmiot realizował swoje zadania (jakie ponosił koszty w celu realizacji swoich zadań) oraz jakie działania byłyby podejmowane (ponoszone koszty operacyjne, odtworzeniowe lub inwestycyjne) w celu zapewnienia minimalnego poziomu świadczonych usług przy założeniu, że projekt nie byłby realizowany.

Pamiętaj, że założenia dotyczące projekcji finansowych w „scenariuszu bez projektu” winny być bezpośrednio powiązane z informacjami zawartymi w **sekcji E** wniosku.

W **pkt O.2.2** dotyczącym „scenariusza z projektem” określ, z finansowego punktu widzenia, jak po realizacji projektu zmieni się zakres prowadzonej działalności (czy pojawią się dodatkowe usługi, koszty, nowe przychody).

Wszystkie założenia dla projekcji przepływów w „scenariuszu z projektem” winny być powiązane z informacjami zawartymi w **sekcji B i N** wniosku.

Następnie w **pkt O.2.3** przedstaw informacje nt. przychodów operacyjnych projektu opisując założenia, które poczyniono celem ustalenia wartości przychodów operacyjnych wygenerowanych w wyniku realizacji projektu. W szczególności opisz plan sprzedaży, prognozę opłat wraz z podaniem cen jednostkowych oraz źródeł kalkulacji. Więcej informacji na ten temat przeczytasz w **Podrozdziale 13.3.2 Wademekum**.

W przypadku braku występowania przychodów operacyjnych w projekcie przedstaw stosowne uzasadnienie.

W **pkt 0.2.4** opisz koszty operacyjne projektu wskazując założenia, które poczyniono celem ustalenia wartości kosztów operacyjnych wygenerowanych w wyniku realizacji projektu. W szczególności opisz elementy składowe, ceny jednostkowe oraz źródła kalkulacji poszczególnych pozycji. Więcej informacji na ten temat przeczytasz w **Podrozdziale 13.3.3 Wademekum**.

W punkcie dotyczący kapitału obrotowego netto (**pkt 0.2.5**) przedstaw opis przyjętych założeń lub uzasadnienie braku istotnego wpływu dla projektu pamiętając, że uzupełnienie tego punktu wniosku jest wymagane dla projektów o całkowitym koszcie kwalifikowalnym równym lub wyższym niż 50 mln PLN na moment złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku jeżeli całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych Twojego projektu jest niższa niż 50 mln PLN zaznacz opcję **NIE DOTYCZY**.

W **pkt 0.2.6** przedstaw uzasadnienie do założeń przyjętych w planie nakładów odtworzeniowych. Jeżeli nie planujesz poniesienia nakładów odtworzeniowych uzasadnij ten fakt.

W **pkt 0.2.7** przedstaw inne, finansowe założenia, istotne z punktu widzenia projektu (np. wyliczenia w zakresie rekompensaty dla projektów objętych pomocą UOIG, obliczenia wskaźników efektywności finansowej, czy inne wymagane analizy specyficzne) lub w przypadku ich braku zaznacz opcję **NIE DOTYCZY**.

Na koniec w **pkt 0.2.8** dokonaj interpretacji otrzymanych wyników dla obliczonych wskaźników efektywności finansowej pamiętając, że uzupełnienie tego punktu wniosku jest wymagane dla projektów o całkowitym koszcie kwalifikowalnym równym lub wyższym niż 50 mln PLN na moment złożenia wniosku o dofinansowanie, a także dla projektów ocenianych w ramach kryterium oceny finansowej „Nieefektywność finansowa projektu” (w tym przypadku niezależnie od wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu). W przypadku jeżeli całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych Twojego projektu jest niższa niż 50 mln PLN i/lub projekt nie jest oceniany w ramach kryterium oceny finansowej „Nieefektywność finansowa projektu” zaznacz opcję **NIE DOTYCZY**.

16. SEKCJA P ANALIZA EKONOMICZNA

Pkt P.1 Analiza wielokryterialna

P.1	Analiza wielokryterialna:
<input checked="" type="checkbox"/>	Nie dotyczy

Analiza wielokryterialna (**pkt P.1**) jest obligatoryjna dla wszystkich projektów inwestycyjnych o całkowitym koszcie kwalifikowalnym równym lub wyższym niż 50 mln PLN na moment złożenia wniosku o dofinansowanie. Jeżeli Twój projekt nie spełnia powyższego kryterium zaznacz opcję **NIE DOTYCZY**.

Jeżeli jesteś zobligowany do przygotowania analizy wielokryterialnej powinieneś wykazać we wniosku koszty społeczne (**pkt P.1.1**) oraz korzyści społeczne (**pkt P.1.2**) realizowanego przez Ciebie projektu. Jako że zakres informacji wymaganych do uzupełniania dla obu powyższych punktów jest taki sam, zostaną one omówione łącznie.

Rozpocznij od kliknięcia przycisku **DODAJ**. Wyświetlone zostanie okno edycji, w którym w pierwszej kolejności powinieneś wskazać **Efekty zewnętrzne**, tj. istotne środowiskowe, ekonomiczne i społeczne skutki realizacji projektu.

P.1.1	Koszty społeczne:	
	lp	Efekty zewnętrzne
<input type="button" value="+ DODAJ"/>		

Następnie w polu **Szacunek ilościowy** powinieneś oszacować, wielkość poszczególnych efektów zewnętrznych, sprowadzając je do konkretnych danych liczbowych w oparciu o przyjęte przez Ciebie założenia. Wartości liczbowe wskaż z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli wartość, którą chcesz wykazać jest bardziej szczegółowa dokonaj jej matematycznego zaokrąglenia na potrzeby wniosku o dofinansowanie.

Pozycja nr: 1
Efekty zewnętrzne
<input type="text"/>
0/500
Szacunek ilościowy
<input type="text" value="0,00"/>
Uzasadnienie
<input type="text"/>
0/2000
<input type="button" value="ANULUJ"/>

Na koniec w polu **Uzasadnienie** opisz przyjęte założenia oraz powiązania rezultatów projektu z prezentowanymi efektami zewnętrznymi.

Zakończ edycję danego kosztu lub korzyści klikając przycisk **ZAPISZ**.

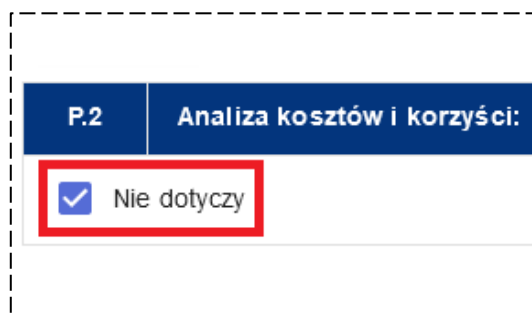
Masz możliwość dodawania kolejnych kosztów lub korzyści społecznych w **pkt P.1.1** i **P.1.2** –

w tym celu kliknij ponownie przycisk **DODAJ** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazówkami.

Pkt P.2 Analiza kosztów i korzyści

Wypełniając wniosek na etapie aplikacyjnym zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** w **pkt P.2** – konieczność ewentualnego uzupełnienia tej części wniosku będzie wynikała z pisma skierowanego do Ciebie w trakcie oceny projektu.

W przypadku konieczności uzupełnienia tej części wniosku, w pierwszej kolejności wykaż koszty społeczne (**pkt P.2.1**) oraz korzyści społeczne (**pkt P.2.2**) realizowanego przez Ciebie projektu. Podobnie, jak w przypadku poprzedniego punktu wniosku, zakres informacji wymaganych do uzupełniania dla obu powyższych punktów jest taki sam, w związku z tym zostaną one omówione łącznie.



P.2	Analiza kosztów i korzyści:
<input checked="" type="checkbox"/>	Nie dotyczy



P.2.1	Koszty społeczne:	
	lp	Efekty zewnętrzne
<input type="button" value="+ DODAJ"/>		

Rozpocznij od kliknięcia przycisku **DODAJ**. Wyświetlone zostanie okno edycji, w którym powinieneś uzupełnić dwa pola. W polu **Efekty zewnętrzne** podaj m.in. istotne środowiskowe, ekonomiczne i społeczne skutki realizacji projektu. Natomiast w polu **Uzasadnienie** opisz założenia przyjęte w arkuszu obliczeniowym pn. „Analiza

finansowa” oraz powiązania rezultatów projektu z prezentowanymi efektami zewnętrznymi.

Zakończ edycję danego kosztu lub korzyści klikając przycisk **ZAPISZ**.

Podobnie, jak w przypadku **pkt P.1** również w **pkt P.2** masz możliwość dodawania kolejnych kosztów lub korzyści społecznych – w tym celu kliknij ponownie przycisk **DODAJ** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazówkami.



Pozycja nr: 1
Efekty zewnętrzne
<input type="text"/>
0/500
Uzasadnienie
<input type="text"/>
0/2000
<input type="button" value="ANULUJ"/>

Na koniec wypełnij **pkt P.2.3** dokonując interpretacji uzyskanych wyników (analizę wykonaj w arkuszu obliczeniowym).

17. SEKCJA R ANALIZA RYZYKA

Pkt R.1 Analiza jakościowa ryzyka

Analiza jakościowa ryzyka (**pkt R.1**) jest obligatoryjna dla wszystkich projektów inwestycyjnych o całkowitym koszcie kwalifikowalnym równym lub wyższym niż 50 mln PLN na moment złożenia wniosku o dofinansowanie (w tym projektów realizowanych przez MŚP).

R. 1	Analiza jakościowa ryzyka:
	<input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy

Jeżeli Twój projekt nie spełnia powyższego kryterium zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** w **pkt R.1**.

Ip	Ryzyko związane oraz jego
<input type="button" value="DODAJ"/>	

W pozostałych przypadkach powinieneś przedstawić we wniosku o dofinansowanie opis najważniejszych obszarów niepewności (ryzyk) związanych z wykonaniem oraz użytkowaniem projektu. Rozpocznij od kliknięcia przycisku **DODAJ**.

Wyświetlone zostanie okno edycji, w którym w pierwszej kolejności powinieneś wskazać czynnik ryzyka, który potencjalnie może wystąpić na etapie realizacji oraz eksploatacji projektu (pole **Ryzyko związane z realizacją projektu oraz jego eksploatacją**). W kolejnym polu oszacuj potencjalne **Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka**. W tym celu z listy rozwijalnej wybierz jedną z dostępnych opcji – do wyboru masz następujące opcje:

- **Marginalne**
- **Niskie**
- **Średnie**
- **Wysokie**
- **Bardzo wysokie**

Następnie oceń **Wpływ** danego ryzyka na realizację oraz eksploatację projektu wybierając jedną z uwzględnionych na liście rozwijalnej opcji:

- **Nieistotny**
- **Istotny**
- **Średni**
- **Znaczący**
- **Duży**

Na koniec w polu **Uzasadnienie** powinieneś opisać, w jaki sposób zamierzasz zminimalizować możliwość wystąpienia danego ryzyka oraz w jakich okolicznościach prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka może ulec zmianie. Uwzględnij również sposób przeciwdziałania zagrożeniu, jakie taka zmiana może spowodować.

Zakończ edycję danego ryzyka klikając **ZAPISZ**.

W celu dodania kolejnych ryzyk kliknij ponownie przycisk **DODAJ** i postępuj zgodnie z powyższymi wskazówkami.

Pkt R.2 Analiza wrażliwości

Zgodnie z zapisami **Podrozdziału 13.8 Wademekum** w trakcie oceny Twojego projektu – w przypadku wątpliwości co do trwałości finansowej projektu w fazie operacyjnej w odniesieniu do przeprowadzonej analizy jakościowej ryzyka – możesz zostać poproszony o przygotowanie analizy wrażliwości.

Tym samym wypełniając wniosek na etapie aplikacyjnym zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** w **pkt R.2** – konieczność ewentualnego wypełnienia tej części wniosku będzie wynikała z pisma skierowanego do Ciebie w trakcie oceny projektu.

W przypadku konieczności uzupełnienia **pkt R.2** przedstaw w **pkt R.2.1** opis założeń przyjętych do analizy wrażliwości – wymień i opisz czynniki krytyczne, tj. kluczowe zmienne mogące mieć istotny wpływ na wyniki analizy finansowej i ekonomicznej. Dodatkowo wypełnij **pkt R.2.2** dokonując interpretacji uzyskanych wyników (analizę wykonaj w arkuszu obliczeniowym).

18. SEKCJA S ANALIZA WARIANTOWA

Wypełnienie analizy wariantowej jest obligatoryjne co do zasady dla wszystkich projektów, chyba że w Regulaminie wyboru wskazano na brak konieczności jej przeprowadzania – wówczas zaznacz opcję **NIE DOTYCZY** w **pkt S** wniosku.

W celu uzupełnienia **pkt S** wniosku będziesz musiał przedstawić alternatywne warianty rozwiązania sytuacji problemowej, zdiagnozowanej w ramach projektu.

W tym celu uzupełnij opis wariantu bezinwestycyjnego w **pkt S.1** oraz zaprezentuj przynajmniej jeden z poniższych wariantów realizacji projektu:

- wariant technologiczny (**pkt S.2**)
- wariant lokalizacyjny (**pkt S.3**)
- wariant oszczędnościowy (**pkt S.4**)
- wariant związany z innym produktem (**pkt S.5**)

Na koniec przedstaw wnioski z przeprowadzonej analizy wariantowej w **pkt S.6**.

S.2	Wariant technologiczny:
	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	<input type="text"/>
	0/10000

Zauważ, że w **pkt S.2-S.5** masz możliwość skorzystania z opcji **NIE DOTYCZY**, w stosunku do tych wariantów, które nie będą przez Ciebie opisywane.

Szczegółowe informacje nt. analizy wariantowej zostały zawarte w **Rozdziale 14 Wademekum**.

19. SEKCJA T PROMOCJA

W **sekcji T** wniosku został zawarty katalog działań informacyjnych i promocyjnych, które będziesz musiał realizować, jako Beneficjent wsparcia przyznanego ze środków unijnych.

Pkt T.1 Działania promocyjne i informacyjne w ramach projektu

Większość pozycji z katalogu zawartego w **pkt T.1** wniosku stanowią elementy obligatoryjne, które będziesz musiał uwzględnić w swoim projekcie planując działania informacyjno-promocyjne – do ich realizacji będziesz zobowiązany zapisami umowy o dofinansowanie.

Zauważ jednak, że część działań dotyczy tylko projektów o określonej wartości całkowitej kosztów lub np. takich, które przewidują udział uczestników – informację w tym zakresie znajdziesz przy konkretnym działaniu (pogrubioną czcionką).

Mając na uwadze powyższe wskaż w **pkt. T.1** adekwatne dla Twojego projektu działania informacyjne i promocyjne, zaznaczając pole znajdujące się przy każdym z nich.

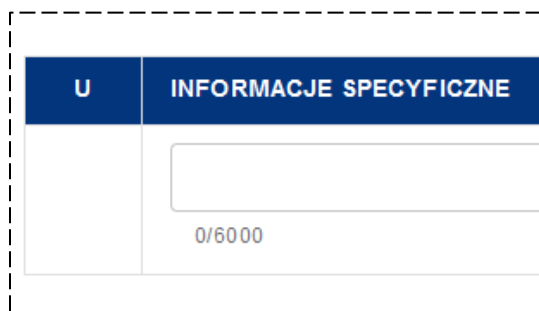
T.1	Działania promocyjne i informacyjne w ramach projektu.
<input checked="" type="checkbox"/>	oznaczenie działań promocyjnych i informacyjnych, wymaganych dokumentów i materiałów oraz produktów, sprzętów, pojazdów, aparatury itp. powstałych lub zakupionych z projektu, znakiem Funduszy Europejskich, banami Rzeczypospolitej Polskiej, logo Województwa Małopolskiego i znakiem Unii Europejskiej
<input checked="" type="checkbox"/>	umieszczenie trwałej tablicy informacyjnej w miejscu realizacji projektu, obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowanie zakupionego sprzętu –dot. projektów wspieranych z EFRR o wartości całkowitej powyżej 600 000 EUR lub projektów wspieranych z EFS+ lub FST o wartości całkowitej powyżej 100 000 EUR
<input type="checkbox"/>	umieszczenie w widocznym miejscu realizacji projektu trwałego plakatu (o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza) –dot. projektów wspieranych z EFRR o wartości całkowitej poniżej 600 000 EUR lub projektów wspieranych z EFS+ lub FST o wartości całkowitej poniżej 100 000 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	umieszczenie krótkiego opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej
<input checked="" type="checkbox"/>	umieszczenie krótkiego opisu projektu na oficjalnych stronach mediów społecznościowych
<input checked="" type="checkbox"/>	dokumentowanie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu
<input type="checkbox"/>	zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego w ważnym momencie realizacji projektu –dot. projektów o znaczeniu strategicznym lub projektów o wartości całkowitej powyżej 10 mln EUR

Pkt T.2 Deklaracja Wnioskodawcy

Na koniec zaznacz w **pkt T.2** deklarację, że realizowane przez Ciebie działania informacyjno-promocyjne będą zgodne z obowiązującymi w tym zakresie dokumentami – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. oraz zapisami [Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji](#).

T.2	Deklaracja wnioskodawcy:
<input checked="" type="checkbox"/>	Deklaruję, że wszystkie zaplanowane zapisami „Podręcznika wnioskodawcy

20. SEKCJA U INFORMACJE SPECYFICZNE



U	INFORMACJE SPECYFICZNE
	<input type="text"/> 0/6000

Pkt U wniosku służy przedstawieniu informacji specyficznych dla danego Działania, w stosunku do realizowanego przez Ciebie projektu. Informacje nt. zakresu danych, które powinieneś uwzględnić w tym punkcie wniosku będą wynikały przede wszystkim z zapisów Załącznika nr 2 do Regulaminu wyboru dla danego Działania.

W tym punkcie możesz również przedstawić informacje, których ze względu na wyczerpanie liczby dostępnych znaków, nie mogłeś uwzględnić w adekwatnych dla nich częściach wniosku – w takim przypadku pamiętaj jednak, aby wyraźnie je oznaczyć, najlepiej wskazując, którego konkretnie punktu wniosku dotyczą.

Dodatkowo w **pkt U** będziesz mógł uwzględnić inne istotne dla Twojego projektu informacje lub wyjaśnienia, o których przedstawienie zostałeś poproszony w trakcie oceny projektu, w kierowanej do Ciebie korespondencji – obowiązek zawarcia takich informacji/ wyjaśnień w **pkt U** będzie każdorazowo wynikał z zapisów skierowanego do Ciebie pisma.

Ponadto w **pkt U** masz możliwość załączenia do wniosku dodatkowych dokumentów wynikających ze szczegółowych wymagań danego Działania lub specyfiki realizowanego przez Ciebie projektu – w tym celu kliknij przycisk **DODAJ PLIK** i wskaż odpowiednie dokumenty. Pamiętaj, że każdy załączany do wniosku dokument musi dodatkowo zawierać plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



	Dokumenty
	<input type="button" value="Dodaj plik"/>

21. SEKCJA W OŚWIADCZENIA

W **sekcji W** została zawarta lista oświadczeń do wniosku. W stosunku do każdego oświadczenia będziesz musiał wybrać jedną z dostępnych opcji (**TAK**, **NIE** lub **NIE DOTYCZY**) w zależności od warunków danego Działania oraz charakteru i zakresu Twojego projektu.

Zauważ, że oświadczenia zostały podzielone na kilka grup – w tym takie, które są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz deklaracje Wnioskodawcy, a także dotyczące konkretnego typu projektu (np. objętego pomocą publiczną/ pomocą de minimis lub projektu grantowego).

Miej również na uwadze, że niektóre z oświadczeń będziesz musiał dodatkowo przedłożyć w formie osobnego załącznika do wniosku – listę takich oświadczeń wraz z ich wzorami znajdziesz w Załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru dla danego Działania.

Pamiętaj!

W każdym oświadczeniu musisz wybrać jedną z opcji – **TAK**, **NIE** lub **NIE DOTYCZY** – nawet wówczas, gdy nie jest ono w żaden sposób związane z realizowanym przez Ciebie projektem.

22. SEKCJA Z ZAŁĄCZNIKI


W **sekcji Z** automatycznie zostanie wygenerowane podsumowanie o dokumentach załączonych do wniosku. Wykaz będzie obejmował wszystkie punkty wniosku o dofinansowanie, które umożliwiają dodanie dokumentów do formularza wniosku oraz listę załączonych w ramach konkretnego punktu dokumentów (wraz z plikiem zawierającym kwalifikowany podpis elektroniczny), a także datę dodania dokumentu do wniosku.

Jeżeli w danym punkcie wniosku nie dodałeś żadnego załącznika wówczas zostanie wyświetlona informacja: **Brak załączników**.

Z	ZAŁĄCZNIKI
C.4	Osoby prawnie upoważnione do złożenia wniosku o dofinansowanie (Upoważnienia)
	Załącznik nr 1.pdf xades 2025-01-08
C.4	Osoby prawnie upoważnione do złożenia wniosku o dofinansowanie (Oświadczenia)
	Załącznik nr 2.pdf xades 2025-01-08
	Załącznik nr 3.pdf xades 2025-01-08
D.2.5	Informacje dodatkowe dla partnera (Etap dostarczenia)
	Brak załączników
D.2	Informacje dodatkowe dla partnera (Oświadczenia)
	Brak załączników
H.3.1	Dokument z postępowania OOS
	Dokument nr: 1
	Załącznik nr 4.pdf xades 2025-01-08
	Dokument nr: 2
	Załącznik nr 5.pdf xades 2025-01-08
	Załącznik nr 6.pdf xades 2025-01-08

Zwróć uwagę, że każdy z załączonych do wniosku dokumentów możesz otworzyć również z poziomu powyższego wykazu – w tym celu kliknij na nazwę konkretnego dokumentu na liście.

Na etapie uzupełnienia/ korekty wniosku masz możliwość usunięcia załączników lub dołączenia do formularza wniosku dodatkowych dokumentów.

W celu usunięcia załącznika z wniosku przejdź do edycji punktu/pola wniosku, w którym został on dodany i kliknij przycisk **USUŃ** oznaczony ikoną .

Pamiętaj, aby pozostawić we wniosku jedynie aktualne dokumenty dla Twojego projektu.

ZAŁĄCZNIK NR 1 KATEGORIE KOSZTÓW

W **pkt F** wniosku, w stosunku do każdego z kosztów projektu będziesz musiał wybrać **tylko jedną** z poniższych kategorii kosztów:

- Amortyzacja
- Dostawy (inne niż środki trwałe)
- Inne/specyficzne wydatki w ramach projektu (koszty własne)
- Inne/specyficzne wydatki w ramach projektu (usługi zewnętrzne)
- Koszty wsparcia uczestników projektu
- Koszty zarządzania i opłaty za zarządzanie
- Nadzór/ zarządzanie inwestycją
- Nieruchomości
- Opracowanie dokumentacji (koszty własne)
- Opracowanie dokumentacji (usługi zewnętrzne)
- Personel projektu
- Płatności na rzecz ostatecznych odbiorców
- Podatki i opłaty
- Roboty budowlane
- Środki trwałe/ Dostawy
- Usługi zewnętrzne
- Wartości niematerialne i prawne
- Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu

ZAŁĄCZNIK NR 2 KATEGORIE LIMITÓW

W **pkt F** wniosku, w stosunku do każdego z kosztów projektu masz możliwość wybrania **jednej** lub **kilku** poniższych kategorii limitów:

- Covid-19
- Cross-financing
- Działania informacyjne, promocyjne, doradcze
- Infrastruktura drogowa
- Infrastruktura towarzysząca
- Infrastruktura turystyczna
- Opracowanie dokumentacji
- Podwykonawstwo
- Pomoc de minimis
- Pomoc publiczna
- Promocja
- Roboty budowlane (limitowane)
- Środki trwałe/wartości niematerialne i prawne (limitowane)
- Wkład niepieniężny
- Wydatki na dostępność
- Wydatki poniesione na zakup nieruchomości
- Wydatki poza obszarem UE
- Zarządzanie projektem

Pamiętaj!

Konieczność wybrania limitu dla określonych kategorii wydatków będzie zawsze wynikała z zapisów Załącznika nr 2 do Regulaminu wyboru dla danego Działania.

W przedmiotowym dokumencie zostanie określone, jakie wydatki muszą zostać objęte limitem wraz ze wskazaniem adekwatnej kategorii limitu oraz jego maksymalnego udziału procentowego w budżecie projektu.