



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU
REGIONALNEGO



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

**Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach**

Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

Priorytet 1 Wzrost innowacyjności i wspieranie przedsiębiorczości w regionie

Działanie 1.3 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu

Przygotowywany wniosek musi być zgodny m.in. z poniższymi Rozporządzeniami Wspólnot Europejskich:

1. Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.07.2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności – uchylające rozporządzenia (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.);
2. Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006 r.);
3. Rozporządzenie Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r.);
4. Dyrektywa nr 2003/4/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie publicznego dostępu do informacji dotyczących środowiska i uchylająca dyrektywę Rady 90/313/EWG (Dz. Urz. UE L 41 z 14.02.2003);
5. Dyrektywa nr 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t 7, str. 132)

Jednocześnie wniosek powinien być zgodny z następującymi przepisami prawa polskiego:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Z 2006 r. Nr 227, poz. 1658);
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 249, poz. 535, z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404);
8. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
9. Rozporządzenia pomocowe
10. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
11. Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Podlaskiego na lata 2007 –2013 – dalej zwany RPO.
12. Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013 – dalej znane Uszczegółowieniem RPO
13. Podręcznik Beneficjanta RPO

Strona tytułowa

Strona tytułowa wniosku zawiera informacje dotyczące tytułu projektu, nazwy i typu Beneficjenta.

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez Beneficjenta lub inne podmioty. Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację, etap oraz fazę zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji). Projekty powinny wynikać z celów poszczególnych Działań i Poddziałań opisanych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWP na lata 2007-2013.

Nazwa Beneficjenta służy do identyfikacji Beneficjenta projektu. Beneficjent to podmiot, który jest stroną umowy zawieranej z Instytucją Zarządzającą (Zarząd Województwa Podlaskiego) o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Beneficjent jest odpowiedzialny za realizację Projektu, przeprowadza postępowanie ws. udzielenia zamówienia publicznego i zawiera kontrakty na realizację Projektu. Ponadto ciąży na nim obowiązek związany z monitorowaniem i sporządzaniem sprawozdań monitoringowych z przebiegu wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w RPOWP na lata 2007-2013 oraz w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWP na lata 2007-2013. Do kategorii Beneficjentów zalicza się tylko grupę podmiotów, która wyszczególniona została w w/w dokumentach.

Typ Beneficjenta określić należy zgodnie z zapisami znajdującymi się w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWP na lata 2007-2013 dla poszczególnych działań.

Rubryki zatytułowane „**Data wpłynięcia wniosku o pomoc finansową**” oraz „**Numer wniosku (Sygnatura) o dofinansowanie**” wypełniane są przez instytucję, do której przesyłany jest wniosek.

Część 1. Informacje ogólne o projekcie

I.1 Identyfikacja rodzaju interwencji

Część tabeli I.1 jest wypełniona. Należy jedynie określić kategorię interwencji dla realizowanej inwestycji.

Kategoria interwencji

Rubryka ta służy identyfikacji zakresu przygotowywanego Projektu z określoną kategorią interwencji. Projekt, aby mógł być uznany za kwalifikujący się musi znajdować się w zasięgu interwencji oraz musi odpowiadać określonej kategorii interwencji (katalog kategorii interwencji stanowi załącznik II do Rozporządzenia Rady 1828/2006/WE z 8 grudnia 2006 r. Ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju). Szczegółowa klasyfikacja kategorii interwencji znajduje się w RPOWP na lata 2007-2013 oraz w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWP na lata 2007-2013. Jeżeli projekt

obejmuje kilka kategorii interwencji, wówczas należy je wpisać w kolejności malejącej w zależności od wielkości wydatków objętych daną kategorią (od największej do najmniejszej).

I.2 Typ projektu

W niniejszym punkcie należy określić, czy projekt będzie:

- dochodowy
- niedochodowy

Właściwą kategorię należy wskazać poprzez zaznaczenie prawidłowej odpowiedzi (TAK/NIE) w odpowiednim polu/polach. Projekt dochodowy i niedochodowy powinien zostać wyliczony zgodnie z wytycznymi w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów w tym projektów generujących dochód. W niniejszym punkcie należy wskazać dokument źródłowy (zazwyczaj studium wykonalności/biznes plan – analiza finansowa), na podstawie którego udzielono powyższych odpowiedzi.

Ponadto zapisy punktu powinny być spójne z załączonym oświadczeniem na temat generowania dochodu netto.

I.3 Lokalizacja projektu/ miejsce realizacji projektu

Projekty realizowane w ramach RPO WP mogą być identyfikowane do poziomu konkretnej gminy i miejscowości. W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów należy je wymienić. Informacje zawarte w tym punkcie powinny być spójne z opisem projektu zawartym w polu IV. Opis projektu.

Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie wdrażany. Ustalenie miejsca lokalizacji projektu ma na celu ustalenie instytucji właściwej do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz ustalenie dopuszczalnej intensywności pomocy. W przypadku, gdy charakter projektu wymaga instalowania/umieszczania zakupywanych rzeczy w różnych miejscach prowadzonej działalności (gminach, powiatach) należy uznać, że miejscem realizacji projektu jest miejsce, gdzie realizowana jest jego największa (wartościowo) lub najistotniejsza (z punktu celu realizacji projektu) część. W takim przypadku miejsce to będzie rozstrzygało o właściwości instytucji przyjmującej wniosek.

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

II. 1. Forma prawna prowadzonej działalności

Należy wybrać jedną z podanych możliwości określających formę prowadzonej działalności wnioskodawcy Projektu. W przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej należy wpisać formę prawną prowadzonej działalności. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.

II. 2 Dane Wnioskodawcy

W polu „Nazwa” Wnioskodawca wpisuje pełną nazwę zgodną z dokumentami statutowymi.

W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa Wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników, a w rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej. Do wniosku należy także dołączyć zaświadczenia o nadanym numerze NIP dla wszystkich wspólników spółki cywilnej.

Wypełniając punkt należy podać REGON i NIP, numer w EDG (innego rejestru) i KRS. W rubryce adres siedziby należy wpisać aktualny adres siedziby zarządu bądź władz (kierownictwa) Wnioskodawcy aktualny adres zawierający: ulicę wraz z numerem lokalu,

nazwę miejscowości, kod pocztowy, numer telefonu wraz z numerem kierunkowym, numer fax wraz z numerem kierunkowym oraz adres poczty e-mail, nazwę województwa, powiatu i gminy; REGON i NIP, numer w EDG (innego rejestru) i KRS.

Uwaga Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji.

II. 3 Informacje dotyczące rachunku bankowego Wnioskodawcy

W punkcie tym, należy wpisać informacje dotyczące numeru rachunku, nazwy i adresu banku Beneficjenta. Wszystkie informacje wpisane w niniejszym punkcie muszą być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

Realizacja projektu współfinansowanego ze środków UE wymaga od Beneficjenta posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego. Należy przez to rozumieć rachunek bankowy utworzony dla potrzeb projektu, wskazany w umowie, na który zostanie dokonana płatność w ramach dofinansowania oraz z którego to rachunku, w myśl zapisów umowy, Beneficjent będzie dokonywał wszelkich płatności związanych z realizacją projektu.

Numer wyodrębnionego rachunku Beneficjent uzupełnia na etapie przygotowania w umow o dofinansowanie.

II. 4 Dane osoby / osób upoważnionej/ych przez Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie

Należy wpisać dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Beneficjenta lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPOWP na lata 2007-2013.

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich współników spółki.

Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana także przez osobę prawem nie upoważnioną do złożenia podpisu. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pełnomocnictwo wystawione zgodnie z przepisami prawa cywilnego (w formie notarialnej) przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

Rubryki tego punktu można multiplikować w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie.

II. 5 Dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów

Należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji Beneficjenta) do kontaktów w sprawach projektu (adresat korespondencji dotyczącej projektu). Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dotację jak i późniejszą realizacją projektu. Wszystkie informacje wpisane w niniejszym punkcie muszą być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby. Rubryka „stanowisko” dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy. W rubryce „numer telefonu” zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu. Rubryki dotyczące numeru faksu i adresu

poczty elektronicznej należy wypełniać jedynie w wypadku, gdy osoba uprawniona do kontaktu posiada.

II. 6 Dane teleadresowe Wnioskodawcy do korespondencji

jeżeli są inne niż w pkt II.2

III. Charakterystyka prowadzonej działalności

III. 1 Podmiot którego dotyczy projekt

Należy określić typ wnioskodawcy poprzez wybór jednej z podanych opcji. Wybór jednej z opcji wiąże się z krótkim opisem prowadzonej działalności w wierszu poniżej.

III. 2 Data rejestracji funduszu

Należy wpisać datę w formacie dd.mm.rr rejestracji podmiotu

III. 3 Liczba udzielonych pożyczek/poręczeń

Należy podać liczbę udzielonych przez podmiot pożyczek/poręczeń w odniesieniu do roku bieżącego (na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku), roku poprzedzającego złożenie wniosku oraz dwóch lat wcześniej.

III. 4 Wartość udzielonych pożyczek/poręczeń

Należy podać wartość w PLN udzielonych przez podmiot pożyczek/poręczeń w odniesieniu do roku bieżącego (na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku), roku poprzedzającego złożenie wniosku oraz dwóch lat wcześniej.

III. 5 Liczba zatrudnionych osób

Należy podać liczbę zatrudnionych osób w odniesieniu do roku bieżącego (na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku), roku poprzedzającego złożenie wniosku oraz dwóch lat wcześniej.

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku (łącznie z właścicielem) wraz z liczbą pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz liczbą pracowników sezonowych, które są ułamkowymi częściami jednostek RJR.

IV. Opis projektu

IV.1 Cele projektu

Podana informacja powinna jasno zdefiniować podstawowy/e cel/e, jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji Projektu (czyli jakie dotąd niezaspokojone potrzeby projekt spełnia).

IV. 2 Uzasadnienie projektu

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz opisać stan istniejący (poparty danymi liczbowymi), z którego wynika potrzeba realizacji danego przedsięwzięcia, przedstawić kontekst społeczny, gospodarczy, przyrodniczy realizacji Projektu.

Należy umieścić informację o możliwościach finansowania Projektu po wykorzystaniu dofinansowania, znaczenia i wpływu realizacji Projektu na otoczenie społeczno-ekonomiczne w jakim działa wnioskodawca.

IV. 3 Opis projektu

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu (wypunktować produkty projektu), przy wykorzystaniu danych liczbowych. Przedstawić w jaki sposób dokonano analizy potrzeb i jaki wpływ inwestycja będzie miała na sytuację beneficjenta/przedsiębiorstwa w krótkim (rezultat) i długim (oddziaływanie) horyzoncie czasowym. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot Projektu, jasno określać jego zakres i główne etapy realizacji. Należy w tym punkcie również opisać i uzasadnić przyjęte rozwiązanie i uzasadnić jego wybór.

Produkty i rezultaty realizacji projektu powinny być spójne z punktem IV.10 wniosku.

Należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację Projektu (województwo, powiat, gmina) oraz wpisać nazwę miejscowości i kod pocztowy.

Informacje powinny zawierać wyszczególnienie poszczególnych działań prowadzonych w ramach Projektu, opis metod ich realizacji, opis grupy beneficjentów ostatecznych, czyli osób lub podmiotów, które skorzystają na realizacji Projektu.

IV. 4 Zgodność projektu z dokumentami

Należy wykazać zgodność projektu z RPO WP i z dokumentami strategicznymi szczebla lokalnego, regionalnego (np. strategia województwa), krajowego i wspólnotowego, powołać się na właściwe zapisy tych dokumentów (z podaniem rozdziałów).

IV.5 Zgodność projektu z polityką równych szans

W ramach projektu na etapie wdrażania i po zakończeniu jego realizacji należy zapewnić wsparcie zasady równości mężczyzn i kobiet. Należy wskazać odpowiednie działania w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność lub wiek. Punkt ten odnosi się do art. 16 Równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacja Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

W przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt negatywny pod względem równości szans
- projekt pozytywny pod względem równości szans
- projekt neutralny pod względem równości szans

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

IV.6 Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

W punkcie tym należy opisać wpływ projektu na środowisko naturalne zarówno na etapie prowadzenia inwestycji, jak i po jej zakończeniu. Należy również zadeklarować czy projekt oddziałuje na obszary sieci Natura 2000 – na obszary aktualnie wyznaczone.

Niniejszy punkt odnosi się do art. 17 *Zrównoważony rozwój* Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

W przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt o negatywny wpływie na środowisko
- projekt o pozytywny wpływie na środowisko
- projekt o neutralny wpływie na środowisko

Wybór jednej z opcji należy krótko uzasadnić w tabeli. Dodatkowo, jeżeli dla projektu zgodnie z Prawem ochrony środowiska wymagane jest sporządzanie „Raportu oceny

oddziaływania na środowisko” należy go dołączyć do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W niniejszym punkcie należy zawrzeć najważniejsze konkluzje w/w dokumentu. Wszystkie projekty współ finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na niego pozytywny wpływ. Opcję „projekt o neutralnym wpływie na środowisko” należy zaznaczyć, w przypadku, gdy projekt nie jest związany z kwestiami ochrony środowiska, a jego realizacja nie wpłynie w żaden sposób na stan środowiska.

IV.7 Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego powinna być w miarę możliwości uwzględniona w projektach składanych do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego. Polega ona na rozwoju nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej.

W przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- negatywny wpływ projektu,
- neutralny wpływ projektu,
- pozytywny wpływ projektu.

Wybór jednej z opcji wiąże się z krótkim uzasadnieniem w tabeli.

IV.8 Zgodność projektu z polityką konkurencji

W punkcie tym, należy wskazać czy projekt jest objęty pomocą publiczną oraz należy powołać się na odpowiednie rozporządzenie pomocowe.

W przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt o negatywnym wpływie na zagadnienia z zakresu polityki konkurencji i zamówień publicznych
- projekt o pozytywnym wpływie na zagadnienia z zakresu polityki konkurencji i zamówień publicznych
- projekt o neutralnym wpływie na zagadnienia z zakresu polityki konkurencji i zamówień publicznych

Wybór jednego z wariantów wymaga krótkiego, adekwatnego do wybranej opcji uzasadnienia, które należy wpisać w tabeli.

W punkcie tym Wnioskodawca musi wskazać wraz z przedstawieniem odpowiedniego opisu i argumentów, czy projekt objęty wnioskiem w żaden sposób nie narusza polityki równości konkurencji tj.:

- nie powoduje porozumień pomiędzy podmiotami gospodarczymi, które powodowałyby ograniczenie konkurencji tj. np. powstawania karteli,
- nie dopuszcza do wykorzystywania przez przedsiębiorstwo Wnioskodawcy pozycji dominującej.
- nie powoduje nadmiernej koncentracji przedsiębiorstw np. w wyniku fuzji,
- wspiera liberalizację zmonopolizowanych sektorów gospodarki

Ponadto w punkcie tym należy podać w ramach ilu kontraktów projekt będzie realizowany oraz dla każdego odrębnego kontraktu należy podać odpowiedni dla wartości i rodzaju zamówienia tryb postępowania przetargowego.

Jeżeli planuje się różne tryby postępowania dla poszczególnych części projektu, powinno znaleźć się stosowne uzasadnienie.

IV.9 Powiązanie projektu z innymi działaniami i projektami realizowanymi w ramach programów operacyjnych (jeśli dotyczy)

Projekt zgłaszany do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach NSRO bądź innych działań realizowanych przez beneficjenta końcowego lub inne podmioty. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się opis tego typu powiązań projektu. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, międzynarodowych instytucji finansowych (banków), jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.

Jeżeli takich powiązań nie ma, należy wybrać pole „Nie dotyczy”.

Przez projekt powiązany z realizowanym w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć projekt powiązany logicznie, który ma podpisaną umowę dofinansowania lub rozpoczęła się jego realizacja. W niniejszym punkcie nie należy wskazywać projektów planowanych i nie wybranych jeszcze do realizacji.

IV. 10 Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektów

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako:

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Planowane wskaźniki produktów powinny być spójne, przynajmniej w zakresie głównych pozycji budżetu projektu oraz z punktem IV. Opis projektu (produktem w rozumieniu projektu może być droga, most itp.).

Ponadto wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków w projekcie (wydatki o znacznym udziale procentowym w całym budżecie projektu).

Rezultat – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Powstanie produktu i oddanie go w ręce społeczności powoduje dla rozpatrywanej grupy docelowej pewne rezultaty, wypełnia ich potrzeby, realizując cel bezpośredni projektu.

Wybrane przez beneficjenta wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu.

W kolumnie „Wskaźniki produktu/rezultatu” należy podać nazwy wybranych wskaźników.

W niniejszej tabeli musi się znaleźć przynajmniej jeden wskaźnik podany w Załączniku nr 3 do Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP.

Ponadto Beneficjent powinien dokonać wyboru wskaźnika/wskaźników z listy zaimplementowanej do KSI SIMIK - lista wskaźników kluczowych stanowi załącznik nr 3 do „Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej”. Zgodnie z zapisami rozdziału 7 w/w wytucznych, **każdy Beneficjent zobligowany jest do wskazania wskaźnika stworzonych nowych miejsc pracy**, niezależnie od typu danego projektu. W przypadku gdy nowe miejsca pracy utworzone zostaną w trakcie realizacji projektu, będzie to wskaźnik produktu. Jeśli miejsca pracy zostaną utworzone bezpośrednio w efekcie realizacji projektu, czyli do roku od momentu złożenia wniosku beneficjenta o płatność końcową, będzie to wskaźnik rezultatu. Wskaźniki te służą do pomiaru liczby pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie dotyczą umów o dzieło i umów zlecenia). Wykazywane nowoutworzone miejsca pracy muszą być związane bezpośrednio z realizacją projektu, a ich trwałość powinna być przewidywana przez beneficjenta na co najmniej 2 lata. Liczba pracowników wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy co oznacza że etaty częściowe są sumowane i zaokrąglane do pełnych jednostek. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy podczas realizacji projektu lub też do roku po jego zakończeniu, wówczas w formularzu wniosku o dofinansowanie, w polach (latach) dotyczących okresu realizacji projektu zostaje wpisana wartość wskaźników produktu i rezultatu równa „0”.

W kolumnie „źródło pozyskania informacji” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, nazwę dokumentu np. protokół odbioru). Z tego źródła pochodzić będą dane, które później beneficjent końcowy będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu. Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może** być studium wykonalności czy projekt techniczny.

Pole „jednostka miary” oznacza jednostkę miary użytego wskaźnika (np. m², ha, szt.).

W przypadku wskaźników z RPOWP lub KSI nazwy i jednostki miary powinny być dokładnie takie same jak w dokumentach źródłowych (Załącznik nr 3 do Szczegółowego opisu priorytetów lub Załącznik nr 3 do „Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej”).

Beneficjent uzupełnia lata weryfikacji wskaźników, przy czym w tabeli musi ująć:

- **wartości bazowe** (kolumna „rok 0”) mierzone w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany, W kolumnie „Rok 0” Beneficjent powinien wpisać odpowiedni rok oraz podać **wartości liczbowe** wybranych wskaźników (np. „0”).

- **wartości docelowe** mierzone w chwili zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji (lub w przypadku inwestycji wieloetapowych – zakończenia jej poszczególnych etapów).

Należy jednocześnie pamiętać, że **wartość wskaźnika produktu i rezultatu w kolejnych latach należy wykazywać według rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie (roku) - narastająco lub malejąco** w zależności od charakteru wskaźnika.

Ze względu na charakter wskaźnika produktu powinien być on podany dla okresu realizacji projektu, przy czym wartość docelowa powinna zostać wykazana w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Pola wykraczające poza okres realizacji projektu (kolumny z kolejnymi latami) należy wpisać kreski.

Należy pamiętać, iż wskaźnik rezultatu powinien logicznie wynikać z wybranego wskaźnika produktu. Wskaźniki rezultatu powinny zostać podane dla okresu wybranego przez Beneficjenta.

Przy wypełnianiu tabel wskaźników należy rozróżnić znak „-”, od „0”:

„-”, z zasady oznacza „nie dotyczy” czyli wpisujemy je w okresie po wskazaniu wartości docelowej wskaźnika,

„0” oznacza, że osiągnięty wskaźnik ma wartość zero czyli de facto nie zostanie osiągnięty.

Nie ma ograniczenia co do ilości wybieranych wskaźników, natomiast każdy z nich musi być przez Beneficjenta monitorowany i potwierdzony stosowną, zadeklarowaną na etapie aplikowania o środki, dokumentacją. Ilość wskaźników jest warunkowana przez złożoność przedsięwzięcia. Najważniejsze jest, aby wybrane przez Beneficjenta wskaźniki trafnie odzwierciedlały i określały cele projektu. Należy zwrócić uwagę, że zbyt duża liczba wskaźników może okazać się trudna do osiągnięcia, co spowoduje trudności przy rozliczeniu projektu.

IV. 11 Sposób monitorowania i pomiaru osiągniętych wskaźników

W niniejszej rubryce należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone. W przypadku dokumentacji tworzonej przez beneficjenta należy podać źródło danych (rodzaj dokumentów na podstawie których tworzy się metodologię pomiaru)

Źródła danych jak i metodologia powinny być proste i jasne – za pomiar i sposób pomiaru opisany w danym punkcie odpowiedzialny jest beneficjent.

Agregacja wskaźników powinna być udokumentowana. Dokumentacja związana z pomiarem i agregacją wskaźników podlega kontroli.

IV. 12 Harmonogram realizacji projektu

Niniejszy harmonogram wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu. W punkcie tym należy wskazać przewidywane terminy: przetargu, rozpoczęcia realizacji projektu, etapy (fazy) realizacji projektu, zakończenia realizacji oraz rozliczenia projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w studium wykonalności/biznes planie.

Dla projektów, w ramach których istnieje konieczność zastosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych należy podać planowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności publikacji ogłoszenia). Nie ujmuje się w tym punkcie postępowań przetargowych rozpisanych na wykonanie prac przygotowawczych w celu realizacji Projektu, np. studium wykonalności/biznes plan, projekt budowlany.

Za termin rozpoczęcia realizacji projektu należy uznać przewidywaną datę zawarcia umowy z wykonawcą prac inwestycyjnych. Jeśli beneficjent końcowy podpisał już umowę z wykonawcą - wpisuje datę zawarcia umowy.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji inwestycji, w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia urządzeń czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki). Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją.

Harmonogram powinien podawać terminy ukończenia najważniejszych (faz) **etapów realizacji projektu** w ujęciu miesięcznym.

Termin rozpoczęcia realizacji projektu nie może zostać określony na termin późniejszy niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku.

Za pierwszy etap realizacji projektu należy przyjąć rozpoczęcie prac (inwestycyjnych).

W kolumnie dotyczącej etapów realizacji projektu powinno się podawać poszczególne etapy prac inwestycyjnych (robót budowlanych, dostaw lub usług).

Planowany termin zakończenia realizacji Projektu jest tożsamy z datą protokołu ostatecznego odbioru lub datą wystawienia Świadectwa Wykonania i oznacza rzeczowe zakończenie realizacji projektu.

Za datę finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie (dokonanie płatności za ostatnią fakturę). Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 25 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

W ramach RPOWP umowy o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego muszą być podpisane do końca czerwca 2014 roku. Rzeczowa realizacja projektów musi zakończyć się a ostatnie wnioski o płatność muszą zostać złożone do Instytucji Zarządzającej najpóźniej do 31 sierpnia 2015 r.

Okres realizacji projektu powinien być nie dłuższy niż 3/2 lata od zakończenia roku, w którym projekt zostanie wybrany do realizacji. W razie jego przekroczenia należy przedstawić odpowiednie uzasadnienie w polu IV.2. oraz Studium Wykonalności/Biznes planie.

W przypadku rozpoczęcia procedury przetargowej przez beneficjenta końcowego przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP powinna istnieć spójność pól IV. 12. i IV. 8.

Co do zasady początek okresu kwalifikowania wydatków dla RPOWP stanowi 1 stycznia 2007 r, Koniec okresu kwalifikowalności wydatków dla RPOWP stanowi data 31 grudnia 2015 r. Okres kwalifikowania wydatków dla danego projektu zostanie określony w umowie o dofinansowanie zawieranej z beneficjentem, która określa zarówno początkową jak i końcową datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektodawca ponosi wydatki na własne ryzyko, ponieważ dopiero po podpisaniu umowy uzyskuje pewność uzyskania dofinansowania

V. Budżet projektu

V. 1. Planowane wydatki w ramach Projektu w PLN w kwotach netto

W części pierwszej niniejszej tabeli „Koszty kwalifikowalne” należy określić rodzaje wszystkich wydatków i kosztów, które kwalifikują się do finansowania w ramach RPOWP.

W części drugiej „Koszty niekwalifikowalne” należy podać te wydatki i koszty, które nie podlegają finansowaniu w ramach RPOWP i będą finansowane ze środków własnych beneficjenta końcowego.

Trzecia część tabeli to przeniesienie sum kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych w ujęciu rocznym.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają m. in.:

- Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WP na lata 2007-2013
- Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013”
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013”

Uwaga 1: Co do zasady za kwalifikowalne uznawane są tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane. Szczegółowe zasady uznawania ww. kosztów za kwalifikowalne zawierają ww. przepisy.

Kategorie kosztów należy przedstawiać w sposób szczegółowy i spójny z opisem projektu.

W poszczególnych rubrykach należy podać planowane do poniesienia wydatki i koszty w ramach projektu, w poszczególnych latach jego realizacji. Kwoty należy podawać w wartościach netto. Należy pamiętać aby okres wydatkowania poszczególnych kwot był zgodny z harmonogramem realizacji projektu (spójność z punktem IV.12). Suma kosztów kwalifikowanych w tabeli V. 1. w rozbiciu na poszczególne lata musi być zgodna z sumą kosztów kwalifikowanych w tabeli V. 2. zaś suma kosztów niekwalifikowanych w tabeli V. 1. w rozbiciu na poszczególne lata musi być zgodna z sumą kosztów niekwalifikowanych w tabeli V. 3.

Uwaga 2: Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako koszt kwalifikowalny.

W przypadku jednak gdy beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT ze względu na zwolnienie z podatku VAT, omawiany podatek będzie mógł stanowić koszt kwalifikowalny. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny, wartość podatku VAT od danej pozycji należy wpisywać w kolejnym wierszu, pod kwotą netto, której podatek VAT dotyczy (wraz z podaniem stawki podatku).

W przypadku, gdy podatek VAT jest uznawany za koszt niekwalifikowalny, powinien zostać umieszczony w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto, której dotyczy (w przypadku gdy dane wydatki są w całości niekwalifikowalne również należy podawać ich wartość w rozbiciu na kwotę netto niekwalifikowalną i VAT niekwalifikowalny).

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

V. 2 i V.3 . Źródła finansowania kosztów Projektu

W rubryce tej należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu z jakich pokryte zostaną koszty kwalifikowane/niekwalifikowane.

Suma kosztów kwalifikowanych/niekwalifikowanych w niniejszej tabeli w rozbiciu na poszczególne lata musi być zgodna z sumą kosztów kwalifikowanych/niekwalifikowanych w tabeli V. 1.

Udział EFRR podlega limitom wynikającym ze Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWP na lata 2007-2013 zgodnie z opisami przy każdym z działań/poddziałań. Ponadto poziom dofinansowania projektów z EFRR w danym konkursie może zostać zmniejszony przez Zarząd Województwa. Stosowna informacja jest w takim przypadku zawarta w ogłoszeniu o naborze wniosków.

W wierszu „dysponenci” należy podać nazwę (i dalej: kwoty) dysponenta właściwej części budżetowej, który przekazuje środki pozostające w jego dyspozycji, jako współfinansowanie budżetu państwa dla realizowanego projektu.

Jako środki własne beneficjenta (budżet województwa, powiatu, gminy) mogą być traktowane pożyczki lub kredyty, np. z Europejskiego Banku Inwestycyjnego, jak również z innych Międzynarodowych instytucji finansowych (MIF).

Poprzez „inne krajowe fundusze publiczne” należy rozumieć między innymi: fundusze celowe, środki specjalne, itp.

W przypadku występowania partnerów finansowo zaangażowanych w realizację projektu należy wkład tych podmiotów ująć odrębnie również w odniesieniu np. do jednostek samorządu terytorialnego. Wkład własny poszczególnych partnerów musi być zgodny z punktem III.3.

Uwaga 1: Środki finansowe Beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą przynajmniej częściowo pochodzić ze środków własnych lub pożyczek. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych.

Uwaga 2: w kolejnych latach należy wykazywać równomierny udział dofinansowania z EFRR, zakładany dla całego projektu.

V. 4 Wydatki kwalifikowane o różnym poziomie dofinansowania (jeśli dotyczy)

Niniejszy punkt wypełnia Beneficjent jedynie gdy w realizowanym projekcie przedstawia wydatki kwalifikowane objęte i nieobjęte pomocą publiczną (tj. wydatki z różnym poziomem dofinansowania).

V. 5. Planowany cross-financing (jeśli dotyczy)

W punkcie tym należy wskazać kwotę i udział procentowy planowanego cross-financingu (instrument elastyczności) do ogólnej wartości środków kwalifikowanych. Szczegółowy opis dotyczący zastosowania i wielkości maksymalnego dofinansowania cross-financigu znajduje się w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWP na lata 2007-2013 dla poszczególnych działań/poddziałów. Możliwość finansowania w ramach cross-financingu ograniczona jest do operacji niezbędnych do pomyślnej realizacji projektu i bezpośrednio powiązanych z projektem.

V. 6 Generowanie dochodu w projekcie

Należy podać informację czy projekt generuje dochód, wskazać dokument źródłowy, który zaświadcza o tym.

V. 7 Informacje o uzyskanej pomocy publicznej

Należy podać informację o wielkości pomocy publicznej uzyskanej przez Beneficjenta w związku z realizacją danego przedsięwzięcia zawierające w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu. W punkcie należy podać również informacje na temat otrzymanej pomocy DE MINIMIS. Należy wpisać instytucję udzielającą pomocy, przeznaczenie i stopień wykorzystania uzyskanej pomocy oraz kwotę uzyskaną w ramach pomocy publicznej w okresie 3 lat kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku.

W punkcie należy wskazać czy Wnioskodawca uzyskał pomoc poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, zagranicznych lub z innych form wsparcia publicznego. Jeśli Wnioskodawca nie korzystał z żadnej pomocy państwa, zaznacza pole „NIE DOTYCZY”.

Dane te służą weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania (konieczna jest weryfikacja czy ze środków EFRR w ramach pomocy publicznej nie zostaną sfinansowane wydatki, które zostały już sfinansowane w części lub całości z innych środków będących pomocą publiczną) i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy publicznej (intensywność pomocy publicznej została określona w rozporządzeniach pomocy publicznej).

Zapisy punktu powinny być spójne z załączonym oświadczeniem na temat udzielonej pomocy publicznej.

VI. Pozostałe informacje o projekcie

VI. 1 Trwałość projektu

W tym miejscu należy opisać:

- jaka jest zdolność instytucjonalna beneficjenta do realizacji projektu (jakie jest jego doświadczenie i struktura organizacyjna)
- w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansową projektu w okresie 5 lat od momentu jego rozpoczęcia oraz w jaki sposób będzie finansowane utrzymanie projektu po jego zakończeniu.
- w jaki sposób prowadzone będzie zarządzanie produktami projektu po zakończeniu jego realizacji.

Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innej niż beneficjent końcowy instytucji należy przedstawić uzasadnienie.

Zapisy punktu powinny być spójne z załączonym oświadczeniem na temat zachowania celów projektu, zgodnie z zapisami znajdującymi się we wniosku o przyznanie dofinansowania, w okresie 5 lat od daty rzeczowego zakończenia projektu.

Punkt ten odnosi się do art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiającego ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

VI. 2 Informacje na temat doświadczeń w zakresie korzystania z pomocy w ramach programów (jeśli dotyczy)

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej prawidłowej odpowiedzi dotyczącej korzystania z pomocy w ramach programów pomocowych, należy dodatkowo w rubryce umieszczonej poniżej pytań wymienić źródło finansowania, numer(y), tytuł(y) projektu(ów) realizowanego(ych) bądź zrealizowanego(ych), a także zamieścić krótki opis projektu(ów) wraz z określeniem wartości projektu(ów) oraz kwoty dofinansowania.

VI. 3. Promocja projektu

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

W punkcie VI. 3 należy zamieścić krótki opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej (oraz budżetu państwa, jeśli występuje) w finansowaniu projektu, biorąc pod uwagę zapisy Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiającego ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Projekty realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej powinny być oznaczane specjalnymi tablicami informacyjnymi, a po zakończeniu robót nie później niż 6 m-cy tablicami pamiątkowymi. Wszystkie materiały oraz dokumenty związane z realizacją projektu (broszury, foldery, listy informacyjne, umowy, ogłoszenia) powinny być oznaczane w określony sposób i zawierać informację o źródłach finansowania. Podobnie przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z projektem należy w odpowiedni sposób zaznaczyć udział wspólnotowy.

Oświadczenie Beneficjenta Końcowego

Oświadczenie Beneficjenta powinno być podpisane przez prawnie do tego upoważnione osoby. Ponadto na oświadczeniu powinna się znaleźć kontrasygnata skarbnika bądź osoby odpowiedzialnej za finanse (np. skarbnik).

Lista załączników

Rubryka ta służy weryfikacji zamieszczenia załączników niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub stanu gotowości tych załączników. W odpowiednich polach należy zaznaczyć, czy dany załącznik jest/nie jest dołączony do wniosku lub czy dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole „Nie dotyczy”).

Szczegółowe informacje na temat koniecznych załączników podaje część II Instrukcji