

Uchwała Nr 931/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 13 sierpnia 2015 r.

w sprawie: *przyjęcia regulaminu konkursu Nr RPWP.04.04.02-IZ-00-30-001/15 dla Działania 4.4. „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałanie 4.4.2 „Wydarzenia kulturalne” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.*

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 w związku z art. 11 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.), art. 9 ust. 1 pkt. 2 oraz art. 41 ust. 1-2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.) oraz na podstawie uchwały nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020” oraz na podstawie uchwały nr 479/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+ wraz z uchwałami zmieniającymi, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje.

§ 1

Postanawia się przyjąć regulamin konkursu Nr RPWP.04.04.02-IZ-00-30-001/15 dla Działania 4.4. „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałanie 4.4.2 „Wydarzenia kulturalne” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin określa zasady obowiązujące w trakcie konkursu polegającego na wyborze projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Działania 4.4. „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałanie 4.4.2 „Wydarzenia kulturalne”, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 931/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 13 sierpnia 2015 r.

w sprawie: *przyjęcia regulaminu konkursu Nr RPWP.04.04.02-IZ-00-30-001/15 dla Działania 4.4. „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałanie 4.4.2 „Wydarzenia kulturalne” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.*

Na podstawie art. 9 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Zgodnie natomiast z art. 9 ust. 2 pkt 2 wyżej wymienionej ustawy do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020.

W oparciu o art. 38 ust. 1 pkt 1 przedmiotowej ustawy oraz na podstawie uchwały nr 479/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 kwietnia 2015r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+ wraz z uchwałami zmieniającymi, projekty, które otrzymają dofinansowanie wyłonione zostaną w drodze konkursu.

Biorąc pod uwagę przepisy ustawy oraz w celu zapewnienia przejrzystości zasad obowiązujących w trakcie konkursu konieczne jest przyjęcie regulaminu określającego szczegółową procedurę wyboru projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach dla Działania 4.4. „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałanie 4.4.2 „Wydarzenia kulturalne” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Regulamin stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały określa m.in. przedmiot konkursu, zasady jego organizacji, kryteria i sposób wyboru projektów, które uzyskają dofinansowanie, wzór wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.

Leszek Wojtasiak
Członek Zarządu



REGULAMIN KONKURSU
Nr RPWP.04.04.02-IZ-00-30-001/15

Oś priorytetowa 4

***Działanie 4.4 Zachowanie, ochrona, promowanie
i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego***

Poddziałanie 4.4.2 Wydarzenia kulturalne

***WIELKOPOLSKI REGIONALNY
PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020***

Spis treści

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	3
II. Podstawowe informacje o konkursie.....	4
III. Zakres udzielanego dofinansowania.....	6
A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.....	6
B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania.....	6
C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.....	8
D. Kwalifikowalność wydatków.....	8
E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.....	8
F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.....	9
IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.....	10
A. Ogłoszenie konkursu.....	10
B. Sposób i forma złożenia wniosku (system LSI 2014+).....	11
C. Procedura złożenia wniosku w przypadku awarii systemu LSI 2014+.....	12
D. Studium Wykonalności.....	13
E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.....	13
F. Ocena formalna.....	14
G. Ocena merytoryczna.....	15
H. Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania.....	16
I. Procedura odwoławcza.....	16
V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	17
A. Złożenie załączników do umowy.....	18
B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.....	20
VI. Okres realizacji projektu.....	20
VII. Informacje dodatkowe.....	21
VIII. Załączniki do Regulaminu.....	23

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzania konkursu skróty i pojęcia:

Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków z budżetu państwa na podstawie Umowy.
Dni robocze	Dni w tygodniu od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Dokumentacja projektowa/aplikacyjna	Wniosek o dofinansowanie wraz z obligatoryjnymi załącznikami
DPR	Departament Polityki Regionalnej UMWW
DWP	Departament Wdrażania Programu Regionalnego UMWW
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.)
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
Nabór wniosków	Okres składania dokumentacji projektowej w systemie LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu)
Pomoc de minimis	Pomoc udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013)] (www.funduszeuropejskie.gov.pl)
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013)
Rozporządzenie 651/2014	Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014)
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ (www.wrpo.wielkopolskie.pl)
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.)
Uszczegółowienie WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020

Wnioskodawca	Podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

II. Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.04.04.02-IZ-00-30-001/15.

1. Instytucją organizującą Konkurs jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów prawa krajowego oraz wspólnotowego. Zmiany w przepisach prawa, dotyczące zasad udzielania dofinansowania, mogą powodować odpowiednie zmiany w przedmiotowym dokumencie oraz generować konieczność przedkładania przez Wnioskodawców dodatkowych dokumentów, również w trakcie trwania konkursu. W przypadku rozbieżności pomiędzy przepisami prawa, a Regulaminem należy stosować przepisy prawa.
3. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w najwyższym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Działania 4.4, Poddziałania 4.4.2 określonych w *Uszczegółowieniu WRPO 2014+*.
4. Podane w Regulaminie terminy odnoszą się do dni kalendarzowych, chyba, że w treści Regulaminu wskazano, że mowa jest o dniach roboczych. Przy obliczaniu terminów obowiązują następujące zasady:
 - 1) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia w którym zdarzenie nastąpiło – chyba, że konkretny zapis Regulaminu stanowi inaczej,
 - 3) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy dzień roboczy.
5. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
6. Konkurs ma charakter zamknięty.
7. Konkurs jest organizowany na terenie Województwa Wielkopolskiego.
8. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
9. Na podstawie art. 50 Ustawy wdrożeniowej do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.), chyba, że Ustawa wdrożeniowa przewiduje odstępstwa.
10. W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do upływu 5 lat (3 lat w przypadku podmiotów o statusie MSP) od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta o zamiarze zmiany statusu Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest w formie pisemnej powiadomić IZ. Zmiana statusu Wnioskodawcy/Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej

akceptacji IZ ze względu na zachowanie realizacji celów projektu.¹ Niepoinformowanie o przedmiotowym zamiarze może skutkować wyłączeniem Wnioskodawcy z możliwości dofinansowania, a w przypadku Beneficjenta może skutkować rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu otrzymanych środków.

11. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 4.4.2 określone w *Uszczegółowieniu WRPO 2014+* przyjętym *Uchwałą Nr 479/2015 ZWW* z dnia 30 kwietnia 2015 r. ze zm.
12. Wsparcie w ramach konkursu na wszystkie projekty będzie udzielane w formie pomocy de minimis na podstawie *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488)*.
13. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **19 900 000, 00 PLN** (słownie: dziewiętnaście milionów dziewięćset tysięcy złotych) i może ulec zmianie.
14. Wybór złożonego przez Wnioskodawcę projektu do dofinansowania ze środków WRPO 2014+ skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznej liście Beneficjentów.
15. Część inwestycyjna projektu będzie realizowana w granicach administracyjnych Województwa Wielkopolskiego.
16. Dokumentację projektową należy przygotować na podstawie obowiązujących wzorów dokumentów zatwierdzonych dla przedmiotowego konkursu przez ZWW. Wniosek w wersji elektronicznej jest sporządzany zgodnie z *Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020* oraz *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.
17. W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie. W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę – wszystkie wnioski zostaną odrzucone.
18. W okresie trwania naboru jak i na każdym etapie oceny, Wnioskodawca może wycofać z konkursu złożony przez siebie wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami. W takim przypadku należy złożyć stosowną informację w formie pisemnej do DWP.
19. Uzupelnienie i wysłanie wersji elektronicznej wniosku następuje za pośrednictwem Systemu LSI 2014+. Ponadto w terminie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku do IZ należy dostarczyć podpisaną dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej (w przypadku wniosków o dofinansowanie to wydruk PDF podpisany przez Wnioskodawcę/Osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z

¹ Zmiana statusu – należy przez to rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy/Beneficjenta odnoszące się i wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności na: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

dokumentami rejestrowymi). Wnioski o dofinansowanie bez dostarczonej do IZ wersji papierowej traktowane będą jako niezłożone skutecznie i nie będą podlegały ocenie. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do IZ po upływie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku, Projekt także nie będzie podlegał ocenie.

Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria Systemu LSI 2014+, IZ może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza Systemem LSI 2014+ w wersji papierowej, określoną w części IV C niniejszego Regulaminu. Wówczas informacja o zmianie formy składania wniosku zostanie opublikowana na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu.

20. Beneficjenci Działania 4.4 WRPO 2014+ (Poddziałania 4.4.2) są zobowiązani do zapewnienia trwałości Projektu, zgodnie z art. 71 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, w okresie 3 lat (dla MŚP) lub 5 lat (pozostali beneficjenci) od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy prawa regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają szczegółowe wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
21. Realizacja projektu zakończy się do 30 czerwca 2017 roku.
22. IZ udziela informacji w kwestiach dotyczących konkursu, w tym w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: **mailowo** pod adresem iwona.kosciuszko@umww.pl, **telefonicznie** pod nr: 61 626 61 22.

III. Zakres udzielanego dofinansowania.

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

1. O dofinansowanie w ramach działania mogą ubiegać się podmioty, wymienione w *Uszczegółowieniu WRPO 2014+*, pkt 2.4.4, Poddziałanie 4.4.2 pkt 7. – Typ beneficjenta.
2. W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę lub nieprowadzenia przez niego działalności gospodarczej, Projekt zostaje odrzucony.

B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania.

1. Pomoc nie zostanie udzielona podmiotom wyłączonym w oparciu o § 3 *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488)*.
2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:
 - a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
 - b) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za

niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 TWE;

- c) spełniający przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
- d) będący w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym;
- e) karani na mocy zapisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- f) którzy zamknęli taką samą lub podobną działalność w Europejskim Obszarze Gospodarczym w ciągu dwóch lat poprzedzających jego wniosek o przyznanie regionalnej pomocy inwestycyjnej lub którzy – w momencie składania wniosku o pomoc – mają konkretne plany zamknięcia takiej działalności w ciągu dwóch lat od zakończenia inwestycji początkowej, której dotyczy wniosek o pomoc, w danym obszarze;
- g) których główna działalność wchodzi w zakres sekcji K „Działalność finansowa i ubezpieczeniowa” NACE Rev. 2, lub przedsiębiorstwom, które prowadzą działalność w ramach grupy przedsiębiorstw i których główna działalność wchodzi w zakres klas 70.10 „Działalność firm centralnych (head office)” i 70.22 „Doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania, pozostałe” NACE Rev. 2;
- h) działający w sektorze hutnictwa żelaza i stali, sektorze węglowym, sektorze budownictwa okrętowego, sektorze włókien syntetycznych, sektorze transportu i związanej z nim infrastruktury oraz sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury;
- i) którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1417 ze zm.).

3. Nie będą objęte wsparciem projekty:

- a) których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- b) które obejmują część inwestycyjną i na etapie składania wniosku nie posiadają wszelkich wymaganych dokumentów administracyjnych niezbędnych do realizacji inwestycji (w tym pozwolenia na budowę z klauzulą ostateczności),
- c) w których „część inwestycyjna” stanowi większość kosztów kwalifikowalnych projektu.

4. W ramach konkursu nie przewiduje się realizacji projektu w trybie „zaprojektuj i wybuduj”.

5. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej w tym w formie wolontariatu.

C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.

Wsparciem zostaną objęte projekty dotyczące organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym wnoszących trwały wkład do zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, w tym wsparcie niezbędnej infrastruktury.

D. Kwalifikowalność wydatków.

1. Realizację projektu może rozpocząć się w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie (dostarczeniu wersji elektronicznej oraz wersji papierowej).
2. Zasady kwalifikowalności wydatków regulują *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2015 r.*
3. Przykładowe koszty kwalifikowalne:
 - 1) koszty przygotowania i realizacji projektu:
 - a. organizacja wydarzeń kulturalnych, mających wpływ na wzrost znaczenia kultury, jako czynnika stymulującego rozwój społeczno-gospodarczy,
 - 2) koszty promocji projektu
4. Niekwalifikowalne są m.in. koszty:
 - a) amortyzacji;
 - b) zakupu środków transportu;
 - c) zakupu używanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - d) bieżące, ponoszone przez Wnioskodawcę w związku z prowadzoną działalnością (opłata za media, najem/dzierżawa pomieszczeń itd.).

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

1. Maksymalna wartość dofinansowania projektu: **700 000,00 PLN**
2. Maksymalny poziom dofinansowania projektu: **50% wydatków kwalifikowanych.**
3. **Wydatki inwestycyjne nie mogą stanowić większości wydatków kwalifikowalnych projektu.**
4. Maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych: **3 500 000,00 PLN**
5. Wartość wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000,00 EUR.
6. W celu wykazania uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych oraz określenia jej wielkości Wnioskodawca rozumiany jest, jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy

F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.

1. Wsparcie w ramach konkursu udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Wsparcie może być udzielane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu i / lub jako refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta.
3. Beneficjent zobowiązany jest posiadać środki finansowe na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowanych oraz wydatków niekwalifikowanych (patrz też część V.A. pkt 2 lit. q).
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).
5. Szczegółowe informacje na temat zasad wypłaty dofinansowania, w tym w formie zaliczki, oraz rozliczania Projektu zawiera umowa o dofinansowanie projektu oraz *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9*, opublikowane na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu.
6. Dodatkowe krajowe środki publiczne, które mogą zostać zaangażowane w realizację projektu zmniejszają poziom wkładu EFRR w ramach WRPO 2014+.
7. Wartość wsparcia (rozumiana jako udział wsparcia w wydatkach kwalifikujących się do dofinansowania) sumuje się z inną pomocą publiczną, niezależnie od jej form, w odniesieniu do tych samych wydatków związanych z projektem.

W zależności od statusu środków własnych beneficjenta (wkład prywatny w projektach realizowanych w ramach Poddziałania musi być większy lub równy wkładowi Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). Przychody takie jak sprzedaż biletów itp. są wyłączone z kalkulacji wkładu sektora prywatnego.

G. Zamówienia publiczne.

1. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - a) PZP – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy,
albo
 - b) zasadą konkurencyjności, w przypadku:
 - Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50.000 PLN netto,
 - Beneficjenta, o którym mowa w lit. a) – w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN netto lub (w przypadku zamówień sektorowych) o wartości niższej od kwoty określonej

w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 PZP (z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 PZP), przy czym do dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 3 lit. i) w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem jest nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, nie stosuje się zasady konkurencyjności pod warunkiem braku powiązań, o których mowa w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*.

Warunkiem kwalifikowalności wydatku o wartości od 5.000 PLN do 50.000 PLN netto, tj. bez podatku VAT, jest uprzednie przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku co najmniej poprzez:

- a) upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub
- b) w przypadku, gdy Beneficjent nie posiada swojej strony internetowej – poprzez upublicznienie na innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz poprzez wysłanie zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i wybrania najkorzystniejszej ekonomicznie oferty.

Wydatki o wartości do 5.000 PLN netto, tj. bez podatku VAT, muszą być dokonywane z należytą starannością, celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz z poszanowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie

2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wyboru oferty przedstawione zostały w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* publikowanych na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.

IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

A. Ogłoszenie konkursu.

1. Konkurs jest ogłoszony zgodnie z harmonogramem konkursów opublikowanym na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
2. Ogłoszenie konkursu następuje w terminie 30 dni, tj. dnia **20.08.2015**, przed planowanym

rozpoczęciem naboru wniosków. Nabór wniosków nastąpi od **22.09.2015** od godziny 7.30 do **09.10.2015** do godziny 15.30. **Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie LSI 2014+ zostanie zablokowana.**

3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: styczeń 2016 r.
4. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku są dostępne na Stronie internetowej Programu oraz Portalu oraz do wglądu w sekretariacie DWP UMWW.

B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (System LSI 2014+).

1. W celu zalogowania się do Systemu LSI 2014+ należy się zarejestrować (założyć konto) na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Szczegółowe zasady związane z obsługą Systemu LSI 2014+ zostały określone w *Podręczniku podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*.
3. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku o dofinansowania w Systemie LSI 2014+ Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej. Dokumenty należy złożyć w Punkcie Naboru Wniosków w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w Systemie LSI 2014+, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku Studium Wykonalności stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej zapisanej na nośniku (płyta CD lub DVD) w formacie Word – część opisowa oraz EXCEL – część obliczeniowa.

4. Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście, drogą pocztową lub przesyłką kurierską na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
Departament Wdrażania Programu Regionalnego,
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań**

5. Punkt Naboru Wniosków znajduje się w holu głównym Urzędu i czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
6. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Naboru Wniosków a nie data nadania.**
7. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
8. **Dokumenty w wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie oraz do niewłaściwej instytucji skutkują pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.**
9. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej bądź w sytuacji gdy wniosek o dofinansowanie przesłany zostanie wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie.
10. W trakcie trwania naboru po złożeniu wersji elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej

papierowej wersji wniosku do IZ), istnieje możliwość wycofania złożonego w Systemie LSI 2014+ wniosku w celu dalszej edycji.

Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w Systemie LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku a następnie wygenerować z niej nową wersję PDF (z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do Punktu Naboru Wniosków o którym mowa w części IV B pkt 4 i 5.

UWAGA! Przed złożeniem wniosku do IZ należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem Systemu LSI 2014+. Wnioski o niezgodnych sumach kontrolnych pozostają bez rozpatrzenia. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame.

Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami powinna wpięta w segregatorze umieszczonym w zamkniętym pudełku archiwizacyjnym w taki sposób, aby możliwy był łatwy dostęp do wszystkich dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia lub uszkodzenia.

11. Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.
12. Pytania dotyczące obsługi Systemu LSI 2014+ można przysyłać za pomocą formularza kontaktowego dostępnego w zakładce „kontakt” w Systemie LSI 2014+. Udzielane jest także wsparcie techniczne w zakresie obsługi Systemu LSI 2014+ pod numerem tel. 61 626 71 09.

C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii Systemu LSI 2014+.

1. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (awaria Systemu LSI 2014+) IZ zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru lub zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie podając przedmiotowe informacje poprzez Stronę internetową Programu oraz Portal.
2. W przypadku zmiany formy aplikowania złożenie wniosku wraz z załącznikami następuje poza Systemem LSI 2014+.
3. Dokumentacja niezbędna do złożenia wniosku (w tym jego wzór) dostępna będzie na Stronie Internetowej Programu oraz Portalu.
4. Wzorów dokumentów nie można modyfikować, ani wprowadzać w nich blokad uniemożliwiających dostęp do dokumentów w wersji elektronicznej (poza tabelami, które są edytowalne – dodawanie dodatkowych wierszy/kolumn).
5. Szczegółowe zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie zostały określone w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.

6. Wniosek oraz Studium Wykonalności należy złożyć w wersji papierowej w **dwóch** egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (płyta DVD lub CD). Pozostałe załączniki w dwóch egzemplarzach należy dostarczyć w wersji papierowej.
7. Wniosek należy złożyć w terminie i miejscu wskazanym w informacji, o której mowa w części IV C pkt.1.
8. Wnioski dostarczone **po terminie** określonym w informacji, o której mowa w części IV C pkt.1. **pozostają bez rozpatrzenia.**

D. Studium Wykonalności.

1. Do Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobligowany załączyć Studium Wykonalności.
2. Instytucja Zarządzająca w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu określiła *Instrukcję do sporządzenia Studium Wykonalności*, czyli zalecenia w zakresie pożądanej formy jego części opisowej oraz części finansowej Studium Wykonalności wobec Wnioskodawców aplikujących o wsparcie w ramach Działania 4.4., Poddziałanie 4.4.2.
3. Szczegółowe wymagania zostały opracowane na podstawie aktualnych uregulowań prawnych, krajowych oraz unijnych. Dopuszczalne jest zastosowanie odmiennych rozwiązań (pod warunkiem ich uzasadnienia), jeżeli tych określonych w *Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności* nie da się zastosować do danego projektu lub ich zastosowanie jest nielogiczne lub niecelowe.
4. Sposób przygotowania Studium Wykonalności podlega weryfikacji w trakcie oceny formalnej.
5. W przypadku Studium Wykonalności, stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej, wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej, zapisanej na nośniku (płyta CD lub DVD) w formacie Word – część opisowa oraz Excel – część obliczeniowa.
6. Arkusz kalkulacyjny Excel nie może być chroniony, w arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.

E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.

1. Projekty podlegają ocenie przeprowadzanej przez KOP, w skład której wchodzi pracownicy DWP i/lub eksperci.
2. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o *Kryteria Wyboru Projektów* zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+.
3. Ocena projektów obejmuje:
 - a) 1. ocenę formalną,
 - b) 2. ocenę merytoryczną

F. Ocena formalna.

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej w terminie **45 dni roboczych** liczonych od upływu ostatecznego terminu przewidzianego na skuteczne złożenie papierowej wersji dokumentacji aplikacyjnej w konkursie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
2. Ocena formalna dokonywana jest przez KOP na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów spowoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku wystąpienia braków lub błędów formalnych (m.in. dotyczących kompletności wniosku) DWP mailem lub faksem wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku i/lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy kryteriów formalnych w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty). Wezwanie kierowane jest na adres e-mail lub nr faksu wskazane w pkt 2.1 „Dane Wnioskodawcy” Wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadku aplikowania w trybie określonym w punkcie IV B niniejszego regulaminu, w momencie wysyłki informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/ uzupełnienia wniosek złożony w Systemie LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
5. Za doręczenie wezwania o którym mowa w pkt 3 uznaje się datę wysłania maila lub faksu. Wezwanie w wersji papierowej wysyłane jest również listownie na adres podany w danych do korespondencji we wniosku o dofinansowanie.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Korektę należy wysłać w Systemie LSI 2014+ oraz dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w ww. terminie, a więc w ciągu 7 dni od doręczenia wezwania. Decyduje data wysłania w LSI 2014+ a w przypadku wersji papierowej data nadania.
7. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień i/lub poprawy, o których mowa powyżej, wyłącznie w zakresie wskazanym przez DWP.
8. Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym wezwaniu DWP oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
9. Wnioski które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia lub poprawy podlegają odrzuceniu.
10. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
11. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu przez

DWP, podlega ponownej weryfikacji.

12. Brak złożenia korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej) jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie.
13. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
14. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które nie mogą być poprawione lub uzupełnione, wniosek jest odrzucany bez przeprowadzania dalszej oceny. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny.
15. Ocena formalna kończy się:
 - 1) przekazaniem wniosku na etap oceny merytorycznej
lub
 - 2) odrzuceniem wniosku
16. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów formalnych DWP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacjami art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

G. Ocena merytoryczna.

1. Ocena merytoryczna odbywa się w terminie 60 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej (data zatwierdzenia przez Dyrektora DWP listy projektów po ocenie formalnej).
2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny Wniosków zamieszczona zostaje na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
3. Oceny merytorycznej dokonują członkowie KOP w oparciu o *Kryteria Wyboru Projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020* zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020, będące Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna dokonywana będzie w oparciu o dwa rodzaje kryteriów:
 - a) kryteria dopuszczające, zawarte w pozycji „Etap I, pkt. 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.
 - b) kryteria wartościujące, zawarte w pozycji „Etap I, pkt. 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.
5. Projekt umieszczony zostaje na **liście rankingowej** jeżeli spełnia wszystkie kryteria formalne, merytoryczne dopuszczające oraz uzyska co najmniej **60% maksymalnej liczby punktów** (za kryteria merytoryczne wartościujące) co stanowi 27 pkt. Na liście rankingowej projekty zostają umieszczone zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.

6. Lista projektów po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu i Portalu.
7. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej oraz o prawie do wniesienia protestu.

H. Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania.

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZWW.
2. Na podstawie uchwały, ZWW ogłasza na Stronie internetowej Programu i Portalu listę projektów wyłonionych do dofinansowania podając m.in.:
 - a) nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł projektu,
 - c) wartość dofinansowania projektu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW decyzji o wyborze projektów do dofinansowania Wnioskodawcy są pisemnie informowani o umieszczeniu projektu na liście o której mowa w pkt 2 z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
4. Projekty które w wyniku oceny uzyskały wymaganą wartość co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów jednakże dostępna alokacja uniemożliwiła przyznanie im dofinansowania zostają wyróżnione na liście, o której mowa w pkt 2.

I. Procedura odwoławcza.

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w Rozdziale 15 *Ustawy wdrożeniowej*.
2. Zgodnie z art. 53 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej* w ramach WRPO 2014+ przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
3. Protest może dotyczyć negatywnej oceny wniosku na każdym etapie wyboru projektów zarówno w zakresie formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ o wyborze wniosku do dofinansowania. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny wniosku na danym etapie oceny.
4. Negatywną oceną, o której mowa w pkt. 3 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak jego dofinansowanie nie

jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, to jest kwoty środków przeznaczonych zgodnie z ogłoszeniem o konkursie na dofinansowanie projektów.

5. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w pkt. 4 lit. b, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
6. Protest należy wnieść do Dyrektora DPR (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego al. Niepodległości 34, 61- 714 Poznań), działającego w imieniu IZ WRPO 2014+. Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do DPR w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym. W przypadku złożenia protestu osobiście decyduje data dostarczenia, a w przypadku wysłania pocztą lub za pośrednictwem kuriera decyduje data nadania.
7. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) dane Wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce) wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.
8. Protest składa się wraz z dwoma odpisami protestu, to jest w trzech jednakowych egzemplarzach.
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *Ustawy wdrożeniowej*, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 *Ustawy wdrożeniowej*.
10. Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 *Ustawy wdrożeniowej* w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku o którym mowa w art. 66 ust 2 pkt. 1 *Ustawy wdrożeniowej*, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do Sądu Administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcom, którzy złożyli wniosek w ramach WRPO 2014+ i

znaleźli się na liście rankingowej, następuje na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawieranej przez ZWW z Beneficjentem.

Do momentu podpisania umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi załącznikami koniecznymi do podpisania umowy, które składa w odpowiedzi na pismo wymienione w części V A, pkt. 2.

A. Złożenie załączników do umowy.

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana jeżeli:
 - a) została podjęta uchwała w sprawie wyboru projektów do dofinansowania przez ZWW,
 - b) weryfikacja formalna i prawna załączników do umowy zakończona jest wynikiem pozytywnym,
 - c) podpisanie umowy nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji.
2. Wnioskodawca wzywany jest w formie pisemnej (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych** - licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania – informacji i dokumentów (załączników) niezbędnych do sporządzenia umowy:
 - a) zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu ze składkami wystawionego nie wcześniej niż dwa miesiące licząc od dnia przedłożenia (w przypadku spółki cywilnej zaświadczenia powinny być wystawione dla każdego wspólnika osobno jak i dla spółki),
 - b) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego nie wcześniej niż dwa miesiące licząc od dnia przedłożenia (w przypadku spółki cywilnej zaświadczenia powinny być wystawione dla każdego wspólnika osobno jak i dla spółki),
 - c) kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu. Dopuszcza się możliwość wyodrębnienia również rachunku do operacji w walucie obcej. Do obsługi płatności zaliczkowych należy założyć odrębny rachunek bankowy,
 - d) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Wnioskodawcy (w przypadku pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Wnioskodawcy, wyłączona jest czynność ustanowienia zabezpieczenia),
 - e) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia Wniosku nie uległy zmianie dane dotyczące Wnioskodawcy zawarte w dokumencie rejestrowym. W przypadku, gdy dane zawarte w dokumencie uległy zmianie, należy złożyć oświadczenie o rodzaju dokonanych zmian,
 - f) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku status Wnioskodawcy nie uległ zmianie;
 - g) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku Wnioskodawcy nie otrzymał pomocy de minimis. W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy przedłożyć kopie aktualnych zaświadczeń o wielkości otrzymanej pomocy de minimis,
 - h) oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznanego z funduszy

strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego,

i) oświadczenia o realizowaniu / niezrealizowaniu innych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego (w przypadku realizowania innych projektów prosimy o podanie nazwy programu, tytułu projektu, całkowitej wartości projektu, wartości dofinansowania, okresu realizacji),

j) informacji o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej, otrzymanej od dnia złożenia wniosku, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w Projekcie lub oświadczenie o braku takiej pomocy,

k) oświadczenia potwierdzającego, że od dnia złożenia wniosku Wnioskodawca nie był karany na mocy przepisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),

l) harmonogramu płatności wg wzoru na Stronie internetowej Programu,

m) oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,

n) kopii umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy),

o) oświadczenia – informacji wymaganych do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MSP (jeśli dotyczy),

p) uchwały budżetowej w sprawie przyjęcia budżetu JST na dany rok / wieloletniej prognozy finansowej (wraz z właściwymi załącznikami oraz uchwałami zmieniającymi budżet JST dotyczącymi danego projektu), z której wynika wyraźne upoważnienie Wnioskodawcy do zaciągania zobowiązań w odniesieniu do kwoty zadania objętego umową o dofinansowanie (zaciąganie zobowiązania poprzez podpisanie umowy o dofinansowanie),

q) dokumentów potwierdzających posiadanie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych. Zabezpieczeniem ww. środków może być umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków,

r) karty wzorów podpisów i pieczęci,

s) wskazanie adresu do korespondencji..

3. W uzasadnionych przypadkach termin na uzupełnienie dokumentów wymienionych w części V A, pkt. 2 może zostać wydłużony na wniosek Wnioskodawcy decyzją Dyrektora DWP. O zmianie terminu złożenia załączników powiadamia się

Wnioskodawcę pisemnie/mailem.

4. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, że przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca pisemnie jest wzywany do uzupełnienia braków w terminie **10 dni roboczych** od dnia doręczenia pisma.
5. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, dany projekt zostaje usunięty z listy rankingowej, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.

Beneficjent **zobowiązany jest ustanowić zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**². Forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy została określona we wzorze umowy o dofinansowanie projektu.

B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.

1. Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do umowy. Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:
 - a) przedmiot umowy,
 - b) całkowitą wartość projektu,
 - c) wartość dofinansowania lub wartość udzielonej pomocy de minimis,
 - d) obowiązki stron,
 - e) warunki przekazywania płatności,
 - f) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i trwałości projektu,
 - g) zasady sprawozdawczości i kontroli,
 - h) warunki rozwiązania umowy oraz warunki zwrotu dofinansowania.
2. Po przygotowaniu projektu umowy sprawdzany jest poziom dostępnej alokacji. W przypadku przekroczenia poziomu dostępnej alokacji którego dotyczy umowa, procedura podpisywania umów jest wstrzymywana. Wnioskodawca zostaje o zaistniałej okoliczności poinformowany pisemnie wraz z propozycją uzgodnienia nowej wartości projektu oraz nowych źródeł finansowania projektu zawartych w formularzu wniosku, uwzględniających dostępne w alokacji środki finansowe.

VI. Okres realizacji projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu nie później niż 3 miesiące od dnia podpisania umowy, natomiast zakończenie realizacji projektu musi nastąpić nie później niż 30 czerwca 2017 roku. Po podpisaniu umowy na pisemny wniosek Beneficjenta termin zakończenia

² Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego

realizacji projektu może ulec wydłużeniu po uzyskaniu pisemnej zgody IZ WRPO (w uzasadnionych przypadkach).

VII. Informacje dodatkowe.

1. W trakcie trwania konkursu IZ **zastrzega możliwość zmiany zapisów w treści Regulaminu.**
2. IZ zastrzega możliwość **zawieszenia, jak i unieważnienia postępowania konkursowego** na każdym z jego etapów. Może to nastąpić w szczególności w przypadku zaistnienia sytuacji, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej.
3. Warunkiem dofinansowania projektu jest spełnienie następujących kryteriów:
 - a) wywarcie znaczącego wpływu na gospodarkę regionalną, potwierdzonego osiągnięciem mierzalnych korzyści w dłuższej perspektywie czasowej;
 - b) wniesienie wkładu w realizację celów Strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego w zakresie priorytetu kultury, głównie promocji kultury, dziedzictwa kulturowego i przemysłu kreatywnego;
 - c) wkład EFRR nie może przekroczyć wkładu sektora prywatnego w projekcie (przychody takie jak sprzedaż biletów itp. są wyłączone z kalkulacji wkładu sektora prywatnego).

Wsparcie nie będzie kierowane na budowę od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej.

- 5 W przypadku przedsięwzięć objętych Anekssem I lub Anekssem II do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, (dalej: dyrektywa OOŚ) – konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania ww. decyzji (dalej: dokumentacja OOŚ). Obowiązek posiadania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz tryb jej wydania reguluje ustawa z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (dalej: UOOŚ)³.

Dokumentacja OOŚ obejmuje:

- a) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wszczęciu postępowania),
- b) opinię właściwego organu administracji (właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska, tj. RDOŚ) oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w

³ Dz.U. 2013.1235 ze zm.;

sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ewentualnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (jeśli została wydana),

- c) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, stwierdzające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub postanowienie nie stwierdzające potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- d) raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko),
- e) potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko),
- f) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wydaniu decyzji), przy czym dla przedsięwzięć, dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzgodnieniem warunków realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. RDOŚ) oraz opinią właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, jeśli została wydana.

Zaleca się unikanie dzielenia przedsięwzięć i np. występowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla każdego z etapów przedsięwzięcia oddzielnie. Należy wskazać, że w świetle art. 3 pkt. 13 UOOS: „*przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty*”. Z kolei zgodnie z art. 63 ust. 1 UOOS obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko stwierdza, w drodze postanowienia, organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, uwzględniając m.in. rodzaj i charakterystykę przedsięwzięcia, z uwzględnieniem **powiązań z innymi przedsięwzięciami**, w szczególności kumulowania się oddziaływań przedsięwzięć znajdujących się na obszarze, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie. Z uwagi na powyższe, wymagane jest przedłożenie jednej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć powiązanych technologicznie, w tym w miarę możliwości z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami realizowanymi na tym samym obszarze.

Zwraca się też uwagę, że zgodnie z art. 72 UOOS wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem przez beneficjenta m.in. decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

VIII. Załączniki do Regulaminu.

- *Załącznik 1 – Kryteria Wyboru Projektów w ramach działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Działanie 4.4)*
- *Załącznik 2 – Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*
- *Załącznik 3 – Wzór wniosku o dofinansowanie.*
- *Załącznik 4 – Instrukcja do sporządzania Studium Wykonalności (część opisowa i finansowa).*
- *Załącznik 5 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu.*
- *Załącznik 6 – Wytoczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.*

ETAP I

1. Kryteria Oceny Formalnej

Lp.	Nazwa kryterium	OPIS ZNACZENIA KRYTERIUM (np. informacja o tym, czy spełnienie danego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania, czy spełnienie danego kryterium jest stopniowalne, jaką wagę w ostatecznej ocenie ma ocena danego kryterium)	DEFINICJA (tj. przede wszystkim zasady jego oceny)
1	Wniosek złożono w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie o konkursie, w terminie określonym w ogłoszeniu.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Brak możliwości korekty.	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy Wnioskodawca spełnia wszystkie zapisy zawarte w ogłoszeniu o konkursie (tj. m.in. termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu, typ projektu podlegający dofinansowaniu; zgodnie ze <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowych programu operacyjnego</i>).
2	Wnioskodawca złożył w danym konkursie jeden projekt	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Brak możliwości korekty.	Jeżeli w zapisach dokumentacji konkursowej wskazano, iż w ramach danego konkursu Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden projekt, to przekroczenie tej liczby wyklucza Wnioskodawcę z dalszej oceny formalnej wniosku i uniemożliwia otrzymanie dofinansowania.
3	Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Brak możliwości korekty.	Weryfikacji podlega: typ Beneficjenta wskazany w <i>Szczegółowym opisie osi priorytetowych programu operacyjnego</i> , a dotyczący danej osi priorytetowej/działania/poddziałania. Weryfikacja następuje na podstawie dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy (np. KRS, REGON, CEIDG). Ponadto w ramach przedmiotowego kryterium sprawdzeniu podlega czy Wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów wymienionych m.in. w <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju. W sytuacji gdy Wnioskodawcą jest przedsiębiorca dodatkowo weryfikowany jest jego status.
4	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustawy o finansach	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium	Weryfikacja Wnioskodawcy zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

	publicznych	skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Brak możliwości korekty.	
5	Projekt spełnia przesłanki inwestycji początkowej.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Brak możliwości korekty.	Wsparcia nie uzyskują projekty, które nie spełniają przesłanek wynikających z definicji zawartej w <i>Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu</i> (DZ. U. UE L 187 z 26.06.2014).
6	Projekt jest realizowany na terenie Województwa Wielkopolskiego.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Brak możliwości korekty.	Wnioskodawca jest zobligowany do realizacji projektu na terenie województwa wielkopolskiego. Weryfikacji podlega obszar realizacji projektu wskazany we wniosku o dofinansowanie. W przypadku gdy przedmiotem projektu będzie zakup środków trwałych nie związanych trwale z gruntem za miejsce realizacji projektu uznaje się siedzibę Beneficjenta bądź miejsce prowadzenia przez niego działalności gospodarczej (weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych/ statutowych stanowiących załączniki obligatoryjne do wniosku).
7	Zgodność założeń projektu z wymogami zawartymi w Uszczegółowieniu i dokumentacji konkursowej	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega zgodność zapisów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie z zapisami dokumentacji konkursowej (w tym z zapisami Linii demarkacyjnej i art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego) oraz ze <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowych programu operacyjnego</i> . Weryfikacji podlega m.in rodzaj projektu, maksymalna/minimalna wartość projektu, dzień rozpoczęcia kwalifikowalności, cele projektu, spełnienie regulacji zawartych w Informacjach dodatkowych w <i>Szczegółowym opisie osi priorytetowych programu operacyjnego</i> .
8	Zgodność okresu realizacji z okresem programowym	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega okres realizacji projektu przedstawiony we wniosku o dofinansowanie (czy nie wykracza on poza ramy wynikające z zapisów dokumentacji konkursowej). Projekty nieobjęte pomocą publiczną - dzień rozpoczęcia kwalifikowalności - okres realizacji nie wcześniej niż 1 stycznia 2014r. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r. W stosunku do projektów objętych zasadami pomocy publicznej termin rozpoczęcia kwalifikowalności powinien być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
9	Projekt nie dotyczy sektorów wyłączonych ze wsparcia WRPO	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. <u>Uwaga: Możliwość skorygowania błędnie podanego kodu PKD oraz wyjaśnienia wątpliwej sytuacji w przypadku gdy wskazany przez Wnioskodawcę kod PKD nie rozstrzyga jednoznacznie o występowaniu działalności wykluczonej w</u>	Weryfikacji podlega rodzaj prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej na podstawie Polskiej Klasyfikacji Działalności. Projekty z sektorów wyłączonych ze wsparcia WRPO wykluczone są z możliwości otrzymania dofinansowania.

		<u>ramach WRPO.</u>	
10	Wnioskodawca zagwarantował zachowanie trwałości projektu	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega zgodność dokumentacji projektowej z zapisami art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ws. trwałości operacji.
11	Prawidłowa wartość projektu	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega zgodność wartości projektu z zapisami dokumentacji konkursowej i <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowych programu operacyjnego.</i>
12	Prawidłowo wykonane obliczenia we wniosku	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega prawidłowość przeprowadzonych przez wnioskodawcę obliczeń matematycznych - zarówno poprawność kwotowa jak i procentowa. Obliczenia powinny być przeprowadzone zgodnie z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> oraz pozostałą dokumentacją konkursową.
13	Prawidłowa kwalifikowalność kosztów	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty	Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia dofinansowaniem są wyłącznie wydatki niezbędne do realizacji projektu i faktycznie poniesione przez Wnioskodawcę w okresie realizacji projektu. Sprawdzeniu podlega w szczególności, czy: 1) zakres rzeczowy Projektu spełnia wymogi kwalifikowalności dla danego Działania (Wytyczne w sprawie kwalifikowalności...), 2) wydatki wskazane w Projekcie co do zasady uznać można za kwalifikowalne, 3) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę w odpowiednim okresie (nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 i nie później niż 31 grudnia 2023 r z wyjątkiem projektów objętych zasadami pomocy publicznej i szczegółowych regulacji konkursowych), 4) Projekt nie został sfinansowany w ramach innego programu pomocowego.
14	Właściwy poziom dofinansowania projektu	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega prawidłowość obliczenia kwoty dofinansowania. Poziom dofinansowania musi być zgodny z dokumentacją konkursową, <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowych programu operacyjnego</i> oraz <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> . Wartość dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy zaokrąglić w dół do dwóch miejsc po przecinku.
15	Analiza pomocy publicznej - zgodność z odpowiednim programem pomocowym	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega zgodność wnioskowanej pomocy publicznej z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania pomocy obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia.

16	Prawidłowo przygotowane studium wykonalności/biznes plan (w tym prawidłowo wykonane obliczenia)	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega prawidłowość/ kompletność sporządzenia studium wykonalności/biznes planu w oparciu o stosowne wytyczne (m.in brak błędów rachunkowych, prawidłowość sporządzenia analiz finansowych, właściwe wypełnienie wymaganych pól na aktualnym formularzu).
17	Wnioskodawca zagwarantował zabezpieczenie środków na realizację projektu (w przypadku Działania 1.5 wskazał źródła finansowania projektu)	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega dokument gwarantujący zabezpieczenie kwoty wkładu własnego (m.in. prawidłowy cel zabezpieczenia, właściwa kwota zabezpieczenia, termin obowiązywania zabezpieczenia), którą dysponuje Wnioskodawca. Kwota dotyczy wydatków niekwalifikowalnych projektu oraz wydatków kwalifikowalnych, stanowiących różnicę pomiędzy całkowitą wartością wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania. Typy dokumentów potwierdzających zabezpieczenie środków na realizację projektu są określone w dokumentacji konkursowej.
18	Wskaźniki z listy IZ, adekwatne do typu projektu	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega właściwy dobór przez Wnioskodawcę wskaźników zgodnie z <i>Listą wskaźników</i> i ich definicjami podanymi w dokumentacji konkursowej. Sposób wypełniania wniosku w zakresie wskaźników produktu i rezultatu opisany jest w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> . Wybrane wskaźniki muszą odzwierciedlać efekty rzeczowe i wpływ przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.
19	Wniosek i załączniki są wypełnione zgodnie z dokumentacją konkursową	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega zgodność zapisów zamieszczonych w dokumentacji projektowej z obowiązującą Wnioskodawcę dokumentacją konkursową, m.in. z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> , <i>Wytycznymi do SW</i> , <i>Instrukcjami wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie</i> .
20	Kompletność wniosku i załączników	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Sprawdzeniu podlega czy Wnioskodawca złożył dokumentację projektową zgodnie z wymogami zawartymi w dokumentacji konkursowej a w szczególności, czy: 1) wniosek o dofinansowanie, biznes-plan/studium wykonalności oraz załączniki obligatoryjne mają wszystkie strony i zamieszczono w nich wszystkie wymagane dane 2) dokumentacja projektowa została przygotowana na aktualnych formularzach obowiązujących w danym konkursie, 3) do wniosku o dofinansowanie załączono wszystkie wymagane załączniki aktualne dla danego konkursu, 4) dokonano potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, 5) dokumentacja projektowa została złożona w odpowiedniej ilości egzemplarzy zgodnie z wymogami danego konkursu, 6) dokumentacja projektowa w formie elektronicznej została przygotowana na właściwym nośniku informatycznym w odpowiednim pliku i możliwe jest odczytanie danych zawartych na nośniku informatycznym.
21	Spójność informacji zawartych w dokumentacji projektowej	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną	Weryfikacji podlega spójność zapisów w całej dokumentacji projektowej złożonej przez Wnioskodawcę, także w ramach samego formularza wniosku o dofinansowanie.

		wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	
22	Właściwa informacja i promocja projektu	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega zgodność zapisów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie/dokumentacji projektowej z właściwymi <i>Wytycznymi</i> .
23	Projekt zakłada pozytywny lub neutralny wpływ inwestycji na polityki horyzontalne (polityka zrównoważonego rozwoju i równości szans) oraz obszary Natura 2000	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega zgodność zapisów z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Negatywny wpływ przedsięwzięcia na polityki horyzontalne wyklucza Wnioskodawcę z możliwości otrzymania dofinansowania.
24	Zgodność projektu z wymogami OOŚ	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Sprawdzeniu podlega zgodność z wymogami OOŚ obowiązującymi w danym Działaniu właściwymi dla danego rodzaju inwestycji
25	Projekt jest zgodny z planami, dokumentami strategicznymi określonymi w dokumentacji konkursowej	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku i jego odrzuceniem. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega zgodność zakresu projektu z zapisami dokumentów, o których mowa w <i>Szczegółowym opisie osi priorytetowych programu operacyjnego</i> oraz w dokumentacji konkursowej, a których spełnienie jest niezbędne w celu otrzymania dofinansowania. Sprawdzeniu podlegało będzie także zlokalizowanie inwestycji na obszarze objętym określonym dokumentem np. programie rewitalizacji bądź wpływ przedsięwzięcia spoza wskazanego obszaru na niego oddziałującego (jeśli dotyczy).

2. Kryteria Oceny Merytorycznej

Lp.	Nazwa kryterium	OPIS ZNACZENIA KRYTERIUM	DEFINICJA (tj. przede wszystkim zasady jego oceny)
1.	Zgodność z aktualną Strategią Rozwoju Województwa Wielkopolskiego.	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	W ramach kryterium sprawdzana będzie zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku. Wnioskodawca w dokumentacji aplikacyjnej powinien w sposób opisowy wykazać zgodność przedsięwzięcia z celami strategicznymi oraz szczegółowo uzasadnić, jak projekt wpłynie na osiągnięcie wskazanych celów Strategii.
2.	Realizacja docelowego przedsięwzięcia będzie miała wpływ na realizację celów strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu Europa 2020.	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Na podstawie opisu projektu, postawionych w nim celów i określonych wskaźników ocenia się, czy dany projekt wpisuje się w cele i założenia strategii inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu Europa 2020 w kwestiach dotyczących aspektów danego działania.
3.	Projekt wniesie wkład w realizację celów Strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego w zakresie priorytetu kultury, głównie promocji kultury, dziedzictwa kulturowego i przemysłu kreatywnego.	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	W ramach kryterium sprawdzany będzie wpływ projektu na realizację celów Strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego w zakresie priorytetu kultury. Wnioskodawca powinien w sposób opisowy wykazać zgodność przedsięwzięcia z celami strategicznymi oraz szczegółowo uzasadnić jak projekt wpłynie na osiąganie wskazanych celów Strategii.
4.	Projekt wpłynie na gospodarkę regionalną (co zostało potwierdzone osiągnięciem mierzalnych korzyści w dłuższej perspektywie czasowej).	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Ocenie podlegać będzie jak realizacja projektu/przedsięwzięcia wpłynie na podniesienie konkurencyjności regionalnej gospodarki poprzez wykorzystanie potencjału kultury i dziedzictwa przeszłości w dłuższej perspektywie czasowej. Wydarzenia kulturalne mogą m.in. kreować potencjał turystyczny, mając wpływ na lokalny rynek pracy – przyczyniając się do powstawania nowych miejsc pracy, chociażby w zakresie usług około turystycznych (rozwój bazy gastronomicznej czy noclegowej). Realizacja projektu umożliwi poszerzenie oferty kulturalnej/artystycznej, przy jednoczesnym zapewnieniu właściwych warunków do jej tworzenia i odbioru, czym przyczyni się w sposób zasadniczy do poprawy konkurencyjności naszego regionu, podwyższy jego atrakcyjność, a przez to wpłynie na podniesienie poziomu życia mieszkańców w sferze kulturalnej. Projekt stanowi jednocześnie element szerszej oferty turystycznej, jego realizacja umożliwi prezentację bogatej oferty kulturalnej regionu oraz stanowić będzie impuls do

			nawiązywania współpracy regionalnej i międzynarodowej.
5.	Wkład EFRR nie przekracza wkładu sektora prywatnego w projekcie.	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Przychody takie jak sprzedaż biletów itp. są wyłączone z kalkulacji wkładu sektora prywatnego.
6.	Czy wiarygodność finansowa Beneficjenta umożliwia realizację projektu/wydarzenia?	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	W ramach kryteriów oceniana będzie wiarygodność finansowa i instytucjonalna projektu, w ramach której analizie poddane będzie, czy deklarowane zasoby finansowe Wnioskodawcy, jak również przyjęta forma organizacyjna są wystarczające do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania projektu.
7.	Czy zdolność instytucjonalna Beneficjenta gwarantuje sprawną realizację projektu (doświadczenie, struktura organizacyjna, zaplecze techniczne, kadra zaangażowana w realizację i obsługę projektu)?	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	
8.	Koszty kwalifikowane są uzasadnione i zaplanowane w odpowiedniej wysokości.	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Badane jest, czy przedstawione w projekcie wydatki są uzasadnione i racjonalne z punktu widzenia realizacji danego projektu oraz adekwatne do jego zakresu i celu, np. czy poszczególne wydatki nie zostały w sposób znaczący przeszacowane. Przez „uzasadnione” należy rozumieć, iż koszty kwalifikowane muszą być potrzebne i bezpośrednio związane z realizacją działań uznanych za kwalifikowane w projekcie. Każda pozycja zawarta w harmonogramie rzeczowo-finansowym musi być odpowiednio opisana i uzasadniona. Przez „racjonalne” należy w tym miejscu rozumieć, że ich wysokość musi być dostosowana do zakresu zaplanowanych czynności / potrzeb inwestycyjnych. Przez „adekwatne” należy rozumieć, iż muszą być także odpowiednie (rodzajowo i pod względem wysokości) do zakresu poszczególnych działań w projekcie oraz do rezultatów tych działań.
9.	Wpływ wartości wskaźników przyjętych w projekcie na realizację celów Programu oraz analiza ich wartości docelowych.	0-3	W ramach kryterium oceniane będzie, czy określone przez Wnioskodawcę wskaźniki osiągnięcia celów projektu w pełni opisują charakter projektu i mogą zostać osiągnięte przy danych nakładach i założonym sposobie realizacji projektu (realność osiągnięcia

			<p>wskaźników). Ocena kryterium będzie uwzględniała skalę, zakres i specyfikę projektu.</p> <p>Ocenić podlegać będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wybór, poprawność, kompletność, wiarygodność wskaźników i ich wpływ na cele określone w WRPO 2014+, - wpływ wartości docelowych wskaźników w projekcie na wartości docelowe wskaźników programowych wybranych do Ram Wykonania, - planowane zakończenie projektu do roku 2018.
10.	Komplementarność z innymi projektami. tak – 2 pkt. nie – 0 pkt..	0/2	<p>Komplementarność projektów to ich dopełnianie się prowadzące do realizacji określonego celu. Podkreślić należy, że do uznania projektów za komplementarne nie jest wystarczające spełnienie przesłanki takiego samego lub wspólnego celu, gdyż ten warunek może być wypełniony w odniesieniu do projektów konkurujących ze sobą. Warunkiem koniecznym do określenia projektów jako komplementarne jest ich uzupełniający się charakter, wykluczający powielanie się działań.</p> <p>Wnioskodawca powinien wykazać komplementarność co najmniej w zakresie tematyki i obszaru realizacji projektu w odniesieniu do innych adekwatnych projektów, działań itp. w ramach Programu Operacyjnego – WRPO 2014+, innych Programów Operacyjnych, innych projektów finansowanych ze środków europejskich, krajowych oraz własnych.</p> <p>W ramach kryterium oceniane będzie powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z tymi, które są w trakcie realizacji, względnie z tymi, które dopiero uzyskały dofinansowanie. Chodzi tu o projekty realizowane przez beneficjenta, partnerów lub inne podmioty.</p>
11.	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (w tym czy realizacja projektu została poprzedzona odpowiednią analizą popytu – wykazanie zapotrzebowania na dany projekt, w tym szacowana liczba odwiedzających/korzystających).	0-6	<p>W ramach kryterium analizowane będzie przedstawione uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, w tym m.in. opis istniejącej konkurencji, zapotrzebowanie na produkt/usługę powstałą w wyniku realizacji przedsięwzięcia. W ocenie brane pod uwagę będzie, czy projekt stanowi odpowiedź na zidentyfikowane problemy/potrzeby Wnioskodawcy, czy planowane działania są adekwatne do potrzeb Wnioskodawcy, czy planowane działania umożliwią realizację projektu, czy potrzeby Wnioskodawcy wynikają ze szczegółowej analizy, czy Wnioskodawca wykazał zapotrzebowanie rynku na produkty/usługi powstałe w wyniku realizacji projektu, czy projekt rozwiązuje w pełni zidentyfikowane problemy. Preferencje powinny zostać przyznane projektom z większym wkładem sektora prywatnego.</p>
12.	Wpływ projektu na wdrażanie zasad horyzontalnych - wpływ neutralny – 0 pkt. - pozytywny wpływ na jedną z zasad horyzontalnych – 1 pkt. - pozytywny wpływ na dwie zasady horyzontalne – 2 pkt.	0-3	<p>Ocenić podlegać będzie, czy projekt ma pozytywny wpływ na polityki horyzontalne UE. Zakres realizacji zasad horyzontalnych obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrównoważony rozwój, - równość szans i niedyskryminację, - równouprawnienie płci, - inne (nie wskazane powyżej). <p>W ramach kryterium sprawdzana jest zgodność projektu z horyzontalnymi zasadami</p>

	<p>- pozytywny wpływ na trzy lub więcej zasad horyzontalnych – 3 pkt.</p>		<p>niedyskryminacji i równości szans ze względu na płeć. W szczególności przedmiotem sprawdzenia jest, czy projekt nie ogranicza równego dostępu do zasobów (towarów, usług, infrastruktury) ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. W przypadku osób z niepełnosprawnościami, niedyskryminacyjny charakter projektu oznacza konieczność stosowania zasady uniwersalnego projektowania i racjonalnych usprawnień zapewniających dostępność oraz możliwości korzystania ze wspieranej infrastruktury. Ponadto sprawdzane jest, czy projekt obejmuje finansowanie przedsięwzięć minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Zasada zrównoważonego rozwoju jest zachowana, jeżeli w ramach projektu zakłada się podejmowanie działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa. Ocenie podlegać będzie także, czy projekt przewiduje wdrożenie ekoinnowacji lub technologii proekologicznych.</p>
13.	<p>Wpływ projektu na poprawę dostępności do kultury.</p>	0-6	<p>W ramach kryterium badane będzie czy wprowadzono udogodnienia, czy też zmiany w bieżącej działalności Wnioskodawcy powodujące poprawę dostępności do kultury poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – szeroki, łatwy dostęp do informacji o wydarzeniach kulturalnych; – ułatwienie dostępu osobom z ograniczoną sprawnością ruchową, np. winda, podjazd; – ułatwienie dostępu osobom niewidomym np. informacje lub materiały eksploatacyjne pisane brajłem, audio deskrypcja; – ułatwienie dostępu osobom niesłyszącym np. dodatkowe opisy, tłumaczenie migowe; – wprowadzenie lub rozszerzenie informacji lub materiałów edukacyjnych w językach obcych; – poprawa jakości odbioru np. lepsze nagłośnienie, wytłumienie, oświetlenie, wyeksponowanie; – poprawa informacji dostępnych na miejscu np. lepiej informujące tablice; – utworzenie lub uatrakcyjnienie strony internetowej; – rozwiązania umożliwiające poznanie dodatkowych informacji na temat wydarzenia; – rozwiązania edukacyjno-informacyjne ułatwiające zrozumienie celu realizacji przedsięwzięcia; – dostosowanie do potrzeb określonych grup wiekowych; – dostosowanie instytucji kultury do rytmu życia i pracy miejscowej społeczności – dostosowanie godzin i dni otwarcia do potrzeb mieszkańców. <p>Badane także będzie, czy realizacja projektu doprowadziła lub doprowadzi do uruchomienia nowych, cyklicznych wydarzeń kulturalnych.</p> <p>Badane będzie czy realizacja projektu będzie skutkować lub może skutkować zmniejszeniem wykluczenia kulturowego uboższych mieszkańców, czyli czy działania zwiększające dostęp do kultury są bezpośrednio skierowane do środowisk, dla których</p>

			<p>skorzystanie z oferty instytucji kultury jest z różnych powodów utrudnione, w tym środowisk defaworyzowanych.</p> <p>Oferowanie biletów ulgowych seniorom, osobom z niepełnosprawnym i osobom korzystającym z pomocy społecznej we współpracy z pomagającymi im instytucjami.</p>
14.	<p>Wpływ wydarzenia na zwiększenie atrakcyjności turystycznej i inwestycyjnej regionu (projekt przyczyni się do osiągania wymiernych i trwałych korzyści społeczno – gospodarczych, w tym poprzez zwiększenie potencjału turystycznego, rozwoju e-kultury oraz przemysłów kreatywnych i przemysłów kultury).</p>	0-6	<p>Ocenie podlegać będzie, czy realizacja projektu spowoduje (i w jakim stopniu) zwiększenie atrakcyjności turystycznej i inwestycyjnej regionu, wyrażonej w zwiększeniu liczby osób korzystających (widzów, słuchaczy, zwiedzających, itp.) z oferty/obiektów kultury. Badane także będzie, czy uwzględniono trendy w postaci rozwoju e-kultury oraz przemysłów kreatywnych i przemysłów kultury. Ocena uwzględniac również będzie, czy projekt dotyczy / wprowadza unikatową działalność kulturalną.</p>
15.	<p>Wpływ projektu/wydarzenia na poprawę stanu wiedzy mieszkańców, w tym wpływ wydarzenia na budowę świadomości i edukacji kulturalnej, tj. wpływ wydarzenia na znaczenie kultury w życiu mieszkańców i znaczenie kultury jako czynnika stymulującego rozwój społeczny i przyczyniającego się do budowy tożsamości regionalnej.</p>	0-6	<p>Ocenie podlegać będzie, czy projekt/wydarzenie wpłynie na budowę świadomości i edukacji kulturalnej w życiu mieszkańców poprzez inicjatywy związane ze stylem życia, tj. rekreacją i nowoczesną ofertą kulturalną w przyjaznej przestrzeni publicznej, które przyczynią się do budowy tożsamości regionalnej.</p> <p>Badane będzie, czy realizacja projektu stworzy warunki do zdobywania wiedzy o kulturze, do rozumienia kultury, do korzystania z niej, do kształcenia potrzeb i nawyków uczestniczenia w kulturze, uświadomienie znaczenia kultury i aktywności kulturalnej w rozwoju indywidualnym człowieka i w rozwoju społeczeństwa – przy czym mające wpływ na kształtowanie się tożsamości kulturowej regionu.</p>
16.	<p>Czy wnioskodawca posiada strategię lub program działań wydarzeń kulturalnych, które uwzględniają poszerzenie oferty kulturowej pociągającej za sobą zwiększenie liczby osób korzystających z instytucji kultury?</p>	1-3	<p>Ocenie podlegać będzie, czy Wnioskodawca posiada ofertę programową (w postaci strategii rozwoju instytucji lub programu działania), która w wyniku realizacji projektu zostanie poszerzona lub spowoduje zwiększenie jej atrakcyjności. W związku z tym Wnioskodawca powinien zaprezentować swoją ofertę programową w powiązaniu z realizowanym projektem, z wyszczególnieniem i uzasadnieniem podjętych działań niezbędnych do poszerzenia oferty kulturowej pociągającej za sobą zwiększenie liczby osób korzystających z instytucji kultury.</p>
17.	<p>Atrakcyjność proponowanych wydarzeń kulturalnych (rodzaj i zasadność przyjętych technik/działań w stosunku do przyjętej grupy docelowej).</p>	0-5	<p>Ocenie podlegać będzie poszerzenie przez Wnioskodawcę oferty programowej w wyniku realizacji projektu oraz podniesienie jej atrakcyjności. Pod kątem promocji oceniana będzie wartość merytoryczna podjętych działań, kanały promocji oraz ich liczba.</p> <p>Ocenie podlegać będzie czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oferta kulturalna jest bogata i skierowana do różnorodnych grup odbiorców; – przy konstruowaniu oferty kulturalnej zwrócono uwagę na atrakcyjność wydarzenia / oferty nie tylko ze względu na walory artystyczne, ale też na zainteresowania i gusty odbiorców.



18.	Liczba nowopowstałych miejsc pracy w wyniku realizacji projektu. - brak nowych miejsc pracy – 0 pkt. - utworzone jedno nowe miejsce pracy – 1 pkt. - utworzone dwa lub więcej nowych miejsc pracy – 2 pkt.	0-2	Ocenić podlegać będzie, czy nastąpi przyrost zatrudnienia w wyniku realizacji projektu. Nowo powstałe miejsce pracy rozumiane jest jako liczba nowych trwałych miejsc pracy (dotyczy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu) utworzonych bezpośrednio w efekcie realizacji projektu. Nowe miejsce pracy może powstać w trakcie realizacji projektu, bądź maksymalnie w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.
19.	Projekt jest zlokalizowany na terenie OSI „Obszary o najniższej dostępności do usług warunkujących możliwości rozwojowe” tak – 3 pkt. nie – 0 pkt..	0/3	Realizacja projektu wpłynie na polepszenie dostępu do obszarów o najniższej dostępności do usług warunkujących możliwości rozwojowe. Kryterium wynika z sekcji nr 4 WRPO 2014+. Kryterium premiuje projekty, które realizowane są na terenie regionalnych OSI . Realizacja projektu na tych obszarach pozwoli na zwiększenie szans rozwojowych tych obszarów, wzmocnienie spójności województwa, a w konsekwencji poprawi konkurencyjność regionu.
	Razem punktów (maksymalna liczba punktów wynosi 45)	45	

ETAP II – Ranking projektów i wybór do dofinansowania
ETAP III – Podpisanie umowy

Podręcznik **podmiotu zgłaszającego/beneficjenta**

Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi
Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2014-2020

w zakresie obsługi LSI2014+

wersja 1.1

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ	5
WSTĘP	7
1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO	8
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE.....	8
1.2. LOGOWANIE W LSI2014+.....	10
1.3. PONOWNNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	13
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA.....	15
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA	15
2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZALOGOWANIU W LSI2014+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE	17
2.1. ZAKŁADKA WNIOSKI.....	18
2.2. ZAKŁADKA KONTO.....	19
2.3. ZAKŁADKA KONTAKT	20
3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW	22
3.1. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	22
3.2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	23
3.3. ZAPISYWANIE/ANULOWANIE ZMIAN ORAZ WYSYŁANIE WNIOSKU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ	30
3.4. WYCOFYWANIE ZŁOŻONEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU	36
3.5. DRUKOWANIE WNIOSKU	36
3.6. UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM.....	37
3.7. STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	39
4. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW	42
4.1. ZAKŁADKA „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ”	42
4.2. ZAKŁADKA „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE”	44
4.3. ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH”	46
4.4. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW	47
5. ZAŁĄCZNIKI	50

Słownik pojęć

Captcha – rodzaj zabezpieczenia na stronach www, celem którego jest dopuszczenie do przesłania danych wypełnionych tylko przez człowieka.

Formularz – wyświetlany na ekranie zbiór pól, które można wypełniać w podobny sposób jak dokumenty papierowe.

Instytucja Zarządzająca – Instytucja lub organ publiczny lub prywatny, wyznaczony przez państwo członkowskie na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym, lub też państwo członkowskie, o ile sam sprawuje funkcje zarządzania pomocą, odpowiedzialna za sterowanie i nadzorowanie procesu realizacji określonego dokumentu.

IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs.

Login - rozumie się przez to indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika w Systemie, jaka została przez niego wybrana na etapie rejestracji. Login w LSI2014+ jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 nazywany zamiennie jako „System”.

PDF – format pliku, w którym generowany jest wniosek o dofinansowanie w Systemie.

Podmiot zgłaszający/beneficjent/wnioskodawca - użytkownik wypełniający wnioski online w Systemie.

Tryb wysokiego kontrastu – jest funkcją, która zwiększa kontrast kolorów części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie i identyfikację.

Użytkownik – podmiot mający dostęp do LSI2014+, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Walidacja – sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza pod względem prawidłowości wypełnienia wymaganych pól.

Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej – wniosek o dofinansowanie wygenerowany i dostępny w Systemie dla użytkowników mających dostęp do Systemu.

Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej – wniosek wydrukowany na podstawie wypełnionego i wysłanego elektronicznie w Systemie wniosku o dofinansowanie.

WRPO 2014-2020 – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

Wstęp

Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 został stworzony w celu podniesienia efektywności wykorzystania funduszy europejskich poprzez usprawnienie procedur wdrażania, monitorowania i zarządzania programem operacyjnym dla województwa wielkopolskiego w okresie programowania 2014-2020. LSI2014+ ma na celu wspomaganie wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie.

Niniejszy podręcznik ma na celu pomóc wnioskodawcom w obsłudze Systemu do składania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

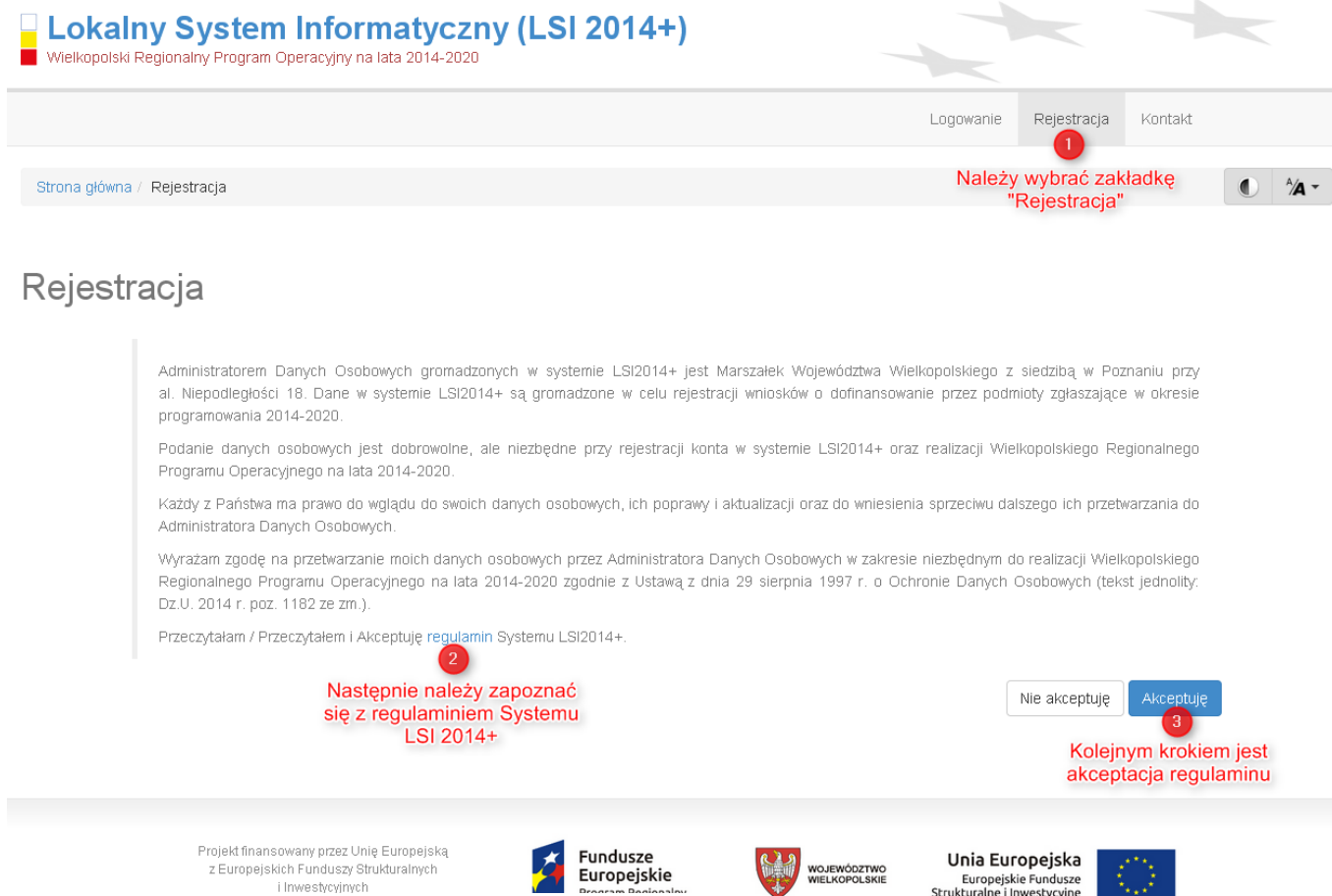
1. Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

1.1. Rejestracja konta w Systemie

Celem głównym modułu jest zarejestrowanie podmiotu zgłaszającego w LSI2014+.

Podmiot zgłaszający, aby móc zarejestrować się w Systemie musi posiadać komputer, dostęp do Internetu, adres e-mail oraz zainstalowaną jedną z rekomendowanych przeglądarek zaktualizowanych do najnowszej wersji: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome (System obsługuje przeglądarki maksymalnie do dwóch wersji wstecz).

W celu dokonania rejestracji w Systemie należy otworzyć stronę internetową <https://lsi.wielkopolskie.pl>, następnie wybrać zakładkę „Rejestracja”. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza rejestracyjnego należy zapoznać się oraz zaakceptować regulamin LSI2014+ (Rys. 1.).



Rys. 1. Rejestracja w LSI2014+

Następnie podmiot zgłaszający może przystąpić do wypełnienia formularza rejestracyjnego podając adres e-mail, hasło (minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 wielka litera i 1 cyfra), imię i nazwisko oraz numer telefonu.¹ Konieczne jest także zaakceptowanie zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie pola poniżej danych identyfikacyjnych oraz „przepisanie” wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jednocześnie niezbędne do rejestracji konta w LSI2014+ oraz do realizacji projektu w ramach WRPO 2014-2020 (Rys. 2.)

Rejestracja

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Adres e-mail (login) *** (pozostało: 236): Input field containing "anna.nowak@gmail.com" with a question mark icon.
- Powtórz adres e-mail ***: Input field containing "anna.nowak@gmail.com" with a question mark icon.
- Hasło ***: Input field with masked characters "....." and a question mark icon.
- Powtórz hasło ***: Input field with masked characters "....." and a question mark icon.
- Imię i Nazwisko *** (pozostało: 246): Input field containing "Anna Nowak" with a question mark icon.
- Nr Telefonu ***: Input field containing "111111111|" with a question mark icon.
- Przepisz tekst**: A box containing the text "fowuxrb" and a button "Pobierz nowy kod" next to an input field containing "fowuxrb".
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) *
- Footer: "Pola oznaczone * są wymagane." and buttons "Powrót" and "Zarejestruj".

Rys. 2. Formularz rejestracyjny LSI2014+

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy użyć przycisku „**Zarejestruj**”. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie² – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól/pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić/uzupełnić wskazane pola/pole i ponownie wcisnąć przycisk „**Zarejestruj**”.

Na konto e-mail podane przy rejestracji zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto oraz loginem. Należy użyć linku zawartego w wiadomości – podmiot zgłaszający zostanie przeniesiony na stronę internetową LSI2014+, gdzie wyświetlona zostanie informacja o aktywacji konta.

¹ Można skorzystać z podpowiedzi do pól (przycisk "?"), które wskażą, jaki jest poprawny format wypełniania pól.

² System automatycznie blokuje rejestrację w przypadku braku bądź błędnego formatu wypełnienia pól (np. za krótkiego numeru telefonu, kodu, nieodpowiedniego formatu e-mail itp.)

Od tej pory podmiot zgłaszający za pomocą utworzonego loginu i hasła może zalogować się do Systemu wybierając zakładkę „Logowanie”.

1.2. Logowanie w LSI2014+

Aby zalogować się do systemu należy wpisać login (adres e-mail) oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk „Zaloguj”, który jest dostępny na zakładce „Logowanie” (rys 3).



Logowanie Rejestracja Kontakt



Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj ponownie swoje konto](#)
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).



Rys. 3. Panel logowania do Systemu


System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie, „przepisania” wyświetlonego ciągu znaków – jest to zabezpieczenie typu Captcha (Rys. 4.).

Adres e-mail (login) *

Hasło *

i Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Przepisz tekst



Pola oznaczone * są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj](#) ponownie swoje konto
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 4. Zabezpieczenie typu Captcha

Po zalogowaniu, domyślnym widokiem jest „Lista wniosków” (Rys. 5.).



- Lista wniosków
- Lista wniosków usuniętych
- Nowy Wniosek - Tryb konkursowy
- Udostępnione wnioski

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

numer naboru	numer wniosku	numer kancelaryjny	nazwa wnioskodawcy	tytuł projektu	NIP	data utworzenia	data modyfikacji	data wpływu wersji elektronicznej	czy dostarczona wersja papierowa	status wniosku	Operacje
Nie znaleziono wyników.											

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

numer naboru	numer kancelaryjny	nazwa wnioskodawcy	tytuł projektu	NIP	data utworzenia	data modyfikacji	status wniosku	ilość udostępnień	Operacje
Nie znaleziono wyników.									

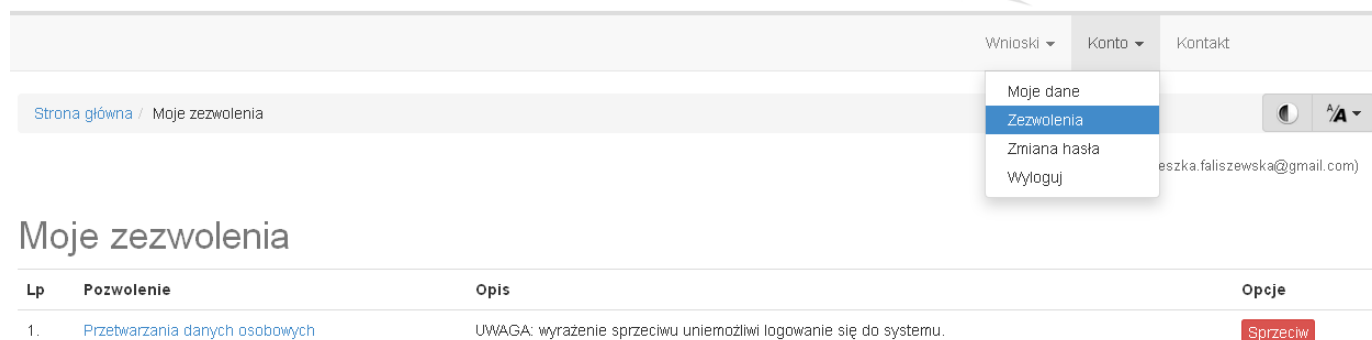
Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych



Rys. 5. „Lista wniosków” - domyślny widok po zalogowaniu

1.3. Ponowna aktywacja konta oraz aktywacja konta po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy, aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. Wniesienie sprzeciwu jest możliwe po wybraniu z listy rozwijanej z zakładki „Konto” pozycji „Zezwolenia” (Rys. 6.).



Rys. 6. Zakładka „Zezwolenia” umożliwiająca wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. Aby ponownie aktywować konto należy kliknąć „Aktywuj ponownie swoje konto”, dostępne w Panelu logowania do systemu (Rys. 7.). Przywrócenie aktywności konta jest równoznaczne z akceptacją regulaminu, w tym wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Panel logowania do systemu

- Twoje konto jest nieaktywne z uwagi na wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Aktywuj konto jeżeli chcesz mieć ponownie możliwość logowania się do Systemu LSI2014+. ✕

Adres e-mail (login) *

Hasło *

i Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

Aktywuj ponownie swoje konto
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 7. Widok strony logowania po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

W przypadku, gdy po zarejestrowaniu konta podmiot zgłaszający nie otrzyma linka aktywującego konto, ma możliwość ponownego wysłania linka aktywującego, podając adres e-mail i klikając w „**Aktywuj ponownie swoje konto**” w **Panelu logowania do systemu**. W przypadku, gdy konto zostało wcześniej aktywowane, podmiot zgłaszający przy próbie wysłania ponownie linka aktywacyjnego otrzyma stosowny komunikat o treści: „**To konto jest aktywne**”.

1.4. Odzyskiwanie hasła

W przypadku, kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła” dostępnego w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 8.).

Adres e-mail (login) *

Hasło *

Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się.](#)

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła.](#)

[Aktywuj ponownie swoje konto](#)
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 8. Przypomnienie hasła w Panelu logowania do Systemu

Po kliknięciu w „**przypomnienie hasła**” należy podać adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę gdzie może ustawić nowe hasło. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych System wyświetli komunikat: „**Brak zarejestrowanego adresu e-mail**”.

1.5. Zmiana danych logowania, zmiana hasła

Na zakładce „**Konto**” dostępnej po zalogowaniu się do Systemu w widoku „**Moje dane**”, podmiot zgłaszający ma możliwość zmiany swoich danych (imię i nazwisko oraz numer telefonu). Nie można zmienić adresu e-mail (loginu) podanego podczas rejestracji w Systemie.

Zmiana hasła jest możliwa po wybraniu z listy rozwijanej na zakładce „**Konto**” pozycji **1** „**Zmiana hasła**”. Należy wówczas podać obowiązujące **2** obecnie hasło, a następnie wprowadzić nowe hasło i **3** zapisać zmiany. Nowe hasło zacznie obowiązywać od momentu następnego zalogowania do Systemu (Rys. 9.).

Wnioski - Konto - Kontakt

Strona główna / Zmiana hasła

Moje dane
Zezwolenia
Zmiana hasła 1
Wyloguj

Zalogowany ()

Zmiana hasła 2

Obowiązujące hasło *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pola oznaczone * są wymagane.

3 Zapisz

Rys. 9. Formularz umożliwiający zmianę obowiązującego hasła

2. Panel Podmiotu Zgłaszającego po zalogowaniu w LSI2014+/ nawigacja w Systemie

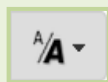
Nawigacja w Systemie odbywa się za pomocą górnego paska nawigacyjnego znajdującego się w górnej części po prawej stronie widoku strony po zalogowaniu (menu górne), gdzie podmiot zgłaszający ma dostęp do wszystkich list rozwijanych i opcji. Dla ułatwienia nawigacja odbywa się także za pomocą bocznego paska nawigacyjnego.

Użytkownik Systemu w górnym prawym rogu ma możliwość przemieszczania się po zakładkach: „**Wnioski**”, „**Konto**” oraz „**Kontakt**”. W podpunktach 2.1.,2.2.,2.3. szczegółowo zostały opisane poszczególne zakładki LSI2014+.

Użytkownik Systemu ma możliwość użycia trybów zwiększających czytelność wyświetlanych stron. Funkcje te są szczególnie przydatne dla osób niedowidzących. Do tego celu służą dwie ikony znajdujące się po zalogowaniu na panelu użytkownika w prawym górnym rogu:



włączanie trybu wysokiego kontrastu zwiększającego czytelność dla osób niedowidzących; zwiększa kontrast kolorów, części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie oraz identyfikację.



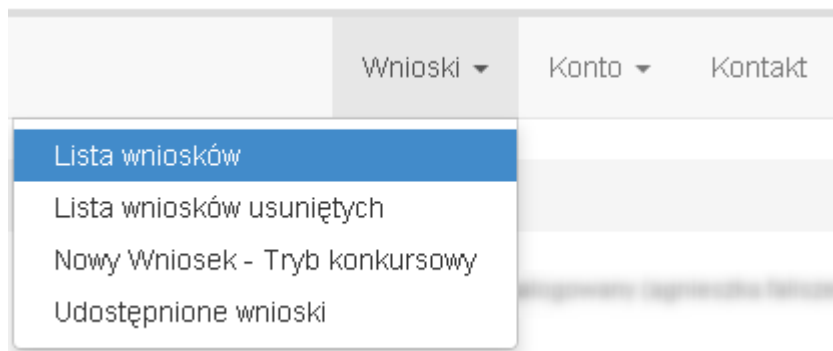
tryb zwiększający rozmiar czcionki – użytkownik Systemu może dostosować rozmiar czcionki tekstu wyświetlanego w Systemie do swoich potrzeb.

W prawym dolnym rogu strony znajduje się ikona ułatwiająca powrót na początek strony:



przewija na początek strony

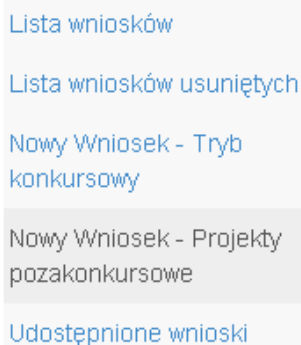
2.1. Zakładka Wnioski



W zakładce „**Wnioski**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru pozycje takie jak:

- *Lista wniosków* – gdzie widoczne są wszystkie wysłane przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej;
- *Lista wniosków usuniętych* – widoczne są wszystkie usunięte przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie. Można usunąć tylko wnioski o statusie „wersja robocza”;
- *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy* – w widoku tym, widoczne są wszystkie ogłoszone nabory, dla których możliwe jest składanie wniosków o dofinansowanie, a także nabory mające status zawieszony (wysyłanie wniosków jest niemożliwe do momentu wznowienia) lub unieważniony (tworzenie wersji roboczych oraz wysyłanie wniosków o dofinansowanie jest niemożliwe). Do każdego naboru widoczne są również informacje o numerze naboru, kodzie i nazwie działania, dacie ogłoszenia naboru, rozpoczęcia naboru w Systemie;
- *Udostępnione wnioski* – w tym miejscu widoczne są wnioski, które zostały udostępnione użytkownikowi Systemu. Szerzej funkcjonalność opisana w podpunkcie 3.6.

Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu wcześniej administrator udostępni możliwość składania wniosków w trybie pozakonkursowym, będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**” (Rys. 10.), gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.



- Lista wniosków
- Lista wniosków usuniętych
- Nowy Wniosek - Tryb konkursowy
- Nowy Wniosek - Projekty pozakonkursowe
- Udostępnione wnioski

Rys. 10. Zakładka: „Nowy wniosek - Projekty pozakonkursowe” widoczna dla podmiotów biorących udział w trybie pozakonkursowym składania wniosków o dofinansowanie

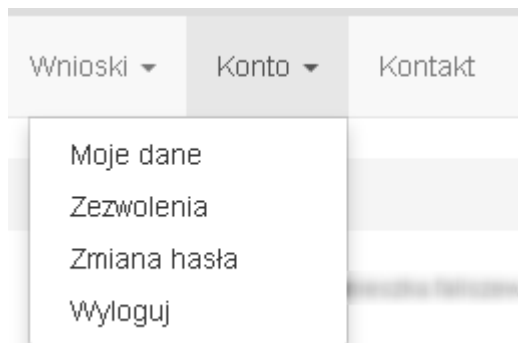
Kto może wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym?

Podmioty wskazane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (Uszczegółowieniu WRPO2014+) mogą wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym.

Jak uzyskać dostęp do menu „Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe”?

Podmioty uprawnione do składania wniosków w trybie pozakonkursowym powinny wypełnić „*Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym*”, a następnie podpisany skan wniosku przesłać do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI2014+ dostępny na stronie lsi.wielkopolskie.pl, bądź listownie na adres Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego. Wzór wniosku znajduje się na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl w części poświęconej LSI2014+.

2.2. Zakładka Konto



- Wnioski ▾
- Konto ▾
 - Moje dane
 - Zezwolenia
 - Zmiana hasła
 - Wyloguj
- Kontakt

W zakładce „**Konto**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru następujące pozycje:

- *Moje dane* – wyświetlane są dane dotyczące podmiotu, które zostały wprowadzone podczas rejestracji konta w Systemie (patrz podpunkt 1.1.). Podmiot ma możliwość zmiany imienia i nazwiska oraz telefonu, ale nie ma możliwości zmiany adresu e-mail podanego podczas wypełniania formularza rejestracyjnego;

Moje dane

Email

Imię i nazwisko * (pozostało: 232)

Telefon *

- *Zezwolenia* – w widoku tym można wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych, którego wyrażenie uniemożliwi logowanie do LSI2014+. Po potwierdzeniu wniesienia sprzeciwu nastąpi wylogowanie z Systemu, a późniejsze zalogowanie nie będzie możliwe, aż do momentu ponownej aktywacji konta (patrz podpunkt 1.3.);
- *Zmiana hasła* – umożliwia zmianę obecnie obowiązującego hasła, za pomocą którego podmiot zgłaszający/beneficjent loguje się do LSI2014+ (patrz podpunkt 1.5.);
- *Wyloguj* – umożliwia wylogowanie z Systemu.

2.3. Zakładka Kontakt

Zakładka „**Kontakt**” służy do zgłaszania wyłącznie błędów/awarii technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI2014+ (Rys. 11). W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, użytkownik powinien zgłosić nieprawidłowość poprzez formularz kontaktowy dostępny w zakładce „**Kontakt**”. W celu wysłania zgłoszenia należy w formularzu kontaktowym podać informacje wymagalne: imię i nazwisko, adres e-mail, login do Systemu, tytuł oraz treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest


także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku. Brak któregośkolwiek z podanych informacji wymagalnych, może skutkować trudnościami z rozpatrzeniem wysłanego przez użytkownika zgłoszenia.

Poniższy formularz służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Formularz kontaktowy

Imię i nazwisko * (pozostało: 256)	Numer naboru
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Podaj Twój Adres email *	Numer kancelaryjny wniosku
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr telefonu (pozostało: 25)	Podaj Twój Login *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Załącznik #1 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku	Tytuł *
Załącznik #2 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku	<input type="text"/>
Załącznik #3 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku	Treść wiadomości *
Załącznik #4 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku	<input type="text"/>
Załącznik #5 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku	

Przepisz tekst



Pola oznaczone * są wymagane.

Rys. 11. Formularz kontaktowy

3. Moduł składania wniosków

Za pomocą modułu składania wniosków, podmiot zgłaszający ma możliwość wypełniania, wysyłania oraz korygowania wniosków o dofinansowanie.

Porady ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

- ✓ przygotuj wniosek o dofinansowanie zgodnie z pomocą kontekstową, pojawiającą się w postaci dymków w trakcie pracy z Systemem
- ✓ przyciskiem "Sprawdź" dokonaj walidacji sprawdzając poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
- ✓ wyślij wniosek o dofinansowanie elektronicznie
- ✓ wygeneruj plik PDF
- ✓ wydrukuj z pliku PDF wniosek o dofinansowanie
- ✓ sprawdź i porównaj sumę kontrolną wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną
- ✓ **PODPISZ** wersję papierową i dostarcz ją do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK), zgodnie z dokumentacją konkursową

Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

3.1. Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do LSI2014+ w widoku „**Nowy Wniosek (tryb konkursowy)**” ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie prowadzonymi naborami na które istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków o dofinansowanie. Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, aby zapoznać się z prowadzonymi naborami w trybie pozakonkursowym powinien wybrać „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł utworzyć, wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

W tabeli do każdego naboru wyświetlane są dane dotyczące konkretnego naboru takie jak:

- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Kod i nazwa działania* – nazwa i kod działania, którego nabór dotyczy;
- *Data ogłoszenia naboru* – od tej daty podmiot zgłaszający ma możliwość tworzenia i wypełniania wniosków bez możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej;
- *Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę rozpoczęcia możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w Systemie w wersji elektronicznej;
- *Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę zakończenia naboru, co jest równoznaczne z zakończeniem możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Status naboru* – pokazuje aktualny status naboru; nabory mogą posiadać status: ogłoszony (na który istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków), zawieszony (nabór jest zawieszony np. ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu; możliwe jest tworzenie i wypełnianie wniosków bez możliwości ich wysyłania), unieważniony (brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków), zakończony (nabór wniosków został zakończony, brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków);
- *Dodatkowe informacje* – wyświetlane są dodatkowe informacje odnośnie danego naboru;
- *Operacje* – operacja utworzenia wersji roboczej wniosku, którą można wykonać, w zależności od statusu naboru.

3.2. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

KROK 1 W celu rozpoczęcia wypełniania wniosku, po zalogowaniu do Systemu należy przejść do zakładki *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy*, następnie wybrać odpowiedni nabór na który chcemy złożyć wniosek i kliknąć w ikonkę „Utwórz wniosek”

Strona główna / Lista naborów. Tryb konkursowy

Lista wniosków

Lista wniosków usuniętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Udostępnione wnioski

Lista naborów. Tryb konkursowy

Numer naboru	Kod i nazwa działania	Data ogłoszenia naboru	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
RPVWP.03.03.02-IZ-00-30-001/15	Działanie 3.3. Promowanie strategii niskoemisyjnych w tym wspieranie multimodalnej mobilności miejskiej, niskoemisyjny transport i efektywne oświetlenie	2015-04-03 09:47	2015-04-03 09:47	2015-04-29 00:00	Ogłoszony	AF v.2	
RPVWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	Działanie 7.1. Aktywna integracja	2015-03-14 19:59	2015-03-14 19:59	2016-03-14 00:00	Ogłoszony	80000.00 - 120%	

Krok 2 - Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

<p>Nazwa Wnioskodawcy * (pozostało: 250)</p> <input type="text"/>	<p>Nr domu * (pozostało: 10)</p> <input type="text"/>
<p>Forma prawna *</p> <input type="text"/>	<p>Nr lokalu * (pozostało: 10)</p> <input type="text"/>
<p>Forma własności *</p> <input type="text"/>	<p>Kod pocztowy *</p> <input type="text"/>
<p>Typ Wnioskodawcy *</p> <input type="text"/>	<p>Poczta * (pozostało: 50)</p> <input type="text"/>
<p>Nr telefonu * (pozostało: 25)</p> <input type="text"/>	<p>NIP *</p> <input type="text"/>
<p>Nr faksu * (pozostało: 25)</p> <input type="text"/>	<p>REGON *</p> <input type="text"/>
<p>E-mail *</p> <input type="text"/>	<p>Status przedsiębiorstwa *</p> <input type="text"/>
<p>Adres strony www</p> <input type="text"/>	<p>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer *</p> <input type="text"/>
<p>Kraj *</p> <input type="text" value="Polska"/>	<p>Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym *</p> <input type="text"/>
<p>Województwo *</p> <input type="text" value="wielkopolskie"/>	<p>Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy *</p> <input type="text"/>
<p>Powiat *</p> <input type="text"/>	<p>PKD Wnioskodawcy *</p> <input type="text"/>
<p>Gmina *</p> <input type="text"/>	<p>PKD Projektu *</p> <input type="text"/>

KROK 2 W oknie zostanie wyświetlony wniosek gotowy do wypełnienia przez Wnioskodawcę. Wniosek zostanie automatycznie zapisany w wersji roboczej.

- I. Określenie obszaru interwencji
- II. Identyfikacja Wnioskodawcy**
- III. Informacje o projekcie
- IV. Wskaźniki osiągnięć
- V. Tabele finansowe
- VI. Aspekty prawno – finansowe
- VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu
- VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy
- IX. Załączniki
- X. Podpis Wnioskodawcy

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 8.1. Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrówn

1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania

Poddziałanie 8.1.1. Edukacja przedszkolna



1.5 Numer i nazwa formy finansowania

01. Dotacja bezzwrotna

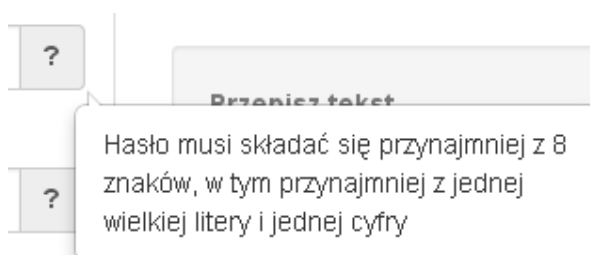
1.6 Rodzaj działalności gospodarczej

KROK 3 Po lewej stronie znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające przechodzenie pomiędzy stronami we wniosku o dofinansowanie.

Po wygenerowaniu przez System wniosku o dofinansowanie, po lewej stronie ekranu widoczny jest przycisk

 umożliwiający zwinięcie bocznego paska menu w celu zwiększenia powierzchni obszaru roboczego wypełnianego wniosku. Przywrócenie ukrytego menu następuje po ponownym wciśnięciu przycisku .

Do wielu pól dodano pola pomocy, które mają na celu pomoc w wypełnianiu wniosku. Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w znak pytajnika [?]. Pomoc wyświetli się w dodatkowym okienku (Rys. 12.)



Rys. 12. Pomoc kontekstowa we wniosku w postaci dymków

We wniosku występuje kilka typów pól:

1. *Pola nieedytowalne, wstępnie uzupełnione* – pola tego typu pojawiają się z szarym tłem (są one nieedytowalne i uzupełnione przez System).

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 1.3. Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego 24

2. *Pola zablokowane do edycji* – pola tego rodzaju pojawiają się z szarym tłem. Nie podlegają one edycji.

1.10 Temat uzupełniający

3. *Pola obowiązkowe (wymagalne)* – wszystkie pola tego rodzaju muszą zostać wypełnione, aby zweryfikować / zvalidować wniosek. Pola tego typu oznaczone są czerwoną gwiazdką. Jeżeli we wniosku nie zostaną wypełnione wszystkie pola wymagalne, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny z informacją, które pola należy uzupełnić bądź poprawić. Dodatkowo niektóre pola mają narzucony określony limit znaków, które można wprowadzić w dane pole we wniosku. Limit znaków

wyświetlany jest w nawiasie obok tytułu pola (jak w przykładzie poniżej). Gdy zostanie przekroczona dopuszczalna liczba znaków w danym polu, System podczas walidacji wniosku wyświetli komunikat walidacyjny informujący, w którym polu limit znaków został przekroczony.


3.1. Tytuł projektu * (pozostało: 102)

Akademia Języków obcych w subregionie poznańskim

4. *Pola nieobowiązkowe* – muszą zostać wypełnione, jeżeli są istotne dla wniosku, ale nie są one polami obowiązkowymi do uzupełnienia (nie są oznaczone gwiazdką).

1.11 Kody terytorialne mechanizmów

ZIT Poznań

5. *Pole słownikowe z rozwijaną listą jednokrotnego wyboru* – pola tego typu mają po prawej stronie pola edycyjnego widoczną strzałkę , po której kliknięciu pojawi się rozwijana lista słownikowa, z której należy wybrać pozycję, którą chcemy umieścić w polu. W większości przypadków po wpisaniu min. 3 znaków System podpowiada pasujące wartości na liście.

1.5 Numer i nazwa formy finansowania *

01. Dotacja bezzwrotna

- 01. Dotacja bezzwrotna
- 02. Dotacja zwrotna
- 03. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: kapitał podwyższonego ryzyka i inwestycje kapitałowe lub środki równoważne
- 04. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne
- 05. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: gwarancje lub środki równoważne

Wprowadzanie danych adresowych w punkcie II wniosku o dofinansowanie odbywa się za pomocą wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanych list słownikowych. Zalecane jest, aby zawsze rozpoczynać wypełnianie pól adresowych od dokonania wyboru kraju, a w przypadku wybrania Polski kolejno województwa, powiatu, gminy, miejscowości i ulicy (jeśli dotyczy). Na podstawie wybranego kraju - Polska, po rozwinięciu listy słownikowej w polu „**Województwo**” zostaną wyświetlone wszystkie województwa. Następnie na podstawie wybranego województwa, System podpowie także najbardziej prawdopodobne wpisy do wyboru w polu „**Powiat**”. Wybierając gminę, lista słownikowa pola „**Gmina**” zawęzi się do listy gmin

w wybranym powyżej powiecie. Analogicznie w polu „**Miejscowość**” będzie można wybrać daną miejscowość z listy słownikowej, która zostanie przez System zawężona do listy miejscowości w wybranej wcześniej gminie.

Kraj *
Polska

Województwo *
wielkopolskie

Powiat *
śremski

Gmina *
Śrem

Miejscowość *
Śrem

Ulica *
750-lecia

Pole „**Ulica**” jest szczególnym typem pola słownikowego, gdzie System daje możliwość wyboru ulicy z rozwijanej listy słownikowej (po wpisaniu min. 3 znaków System wyświetla spis ulic w wybranej przez użytkownika miejscowości, które zawierają podany ciąg znaków) lub ręcznego wpisania ulicy. Zalecane jest jednak korzystanie z listy słownikowej w celu uniknięcia wystąpienia literówek we wprowadzanych nazwach ulic.

Ulica *

ul

17 Pułku Ułanów
31 Stycznia
55 Poznańskiego Pułku Piechoty
abp. Stablewskiego
Akacyjowa
Berwińskiego

Czy w projekcie występuje pomoc de minimis *

Czy w projekcie wys

6. *Pole dodatkowe, nieedytowalne* – pole we wniosku dla aktualnie prowadzonego naboru jest zablokowane do edycji.

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Nie dotyczy.

7. *Pole typu „data”* - pola służące do wprowadzania dat. W celu wypełnienia pola, należy posłużyć się funkcją kalendarza, uruchamianą poprzez kliknięcie w pole edycyjne. Pod polem otworzy się pomocnicze okienko kalendarza. W okienku tym w momencie uruchomienia zawsze pokazywany jest aktualny miesiąc z wyróżnionym dniem dzisiejszym. Należy wybrać z kalendarza odpowiednią datę (wybierając odpowiedni dzień miesiąca i rok). Po wybraniu daty okienko kalendarza zostanie zamknięte, a w wypełnianym polu pojawi się wybrana data.



W niektórych tabelach we wniosku istnieje możliwość dodawania i usuwania wierszy z tabel. W przypadku, gdy wniosek przewiduje więcej niż jedno miejsce przeznaczenia, należy dodać wiersze, używając przycisku „**Dodaj pozycję**”. Po uzupełnieniu wszystkich pól można zapisać wiersz używając przycisku „**Zapisz**” lub anulować wprowadzone dane przyciskiem „**Anuluj**”.

Województwo	Powiat	Gmina	Operacje
kujawsko-pomorskie	brodnicki	Bartniczka	Zapisz Anuluj

Dodaj pozycję

Istnieje również możliwość edycji lub usunięcia każdego z wypełnionych wcześniej wierszy w tabeli. Służą do tego przyciski „**Edytuj**” oraz „**Usuń**” znajdujące się w kolumnie „**Operacje**”.

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing). *

Powiązanie ze strategiami	opis	Operacje
Brak powiązania		Edytuj Usuń

Dodaj pozycję

Niektóre tabele znajdujące się we wniosku mają widoczny pod tabelką przycisk „Przelicz tabelę”, który automatycznie wylicza część wierszy (w przykładzie poniżej wierszami wyliczanymi automatycznie są pola sumujące wydatki kwalifikowalne z poszczególnych źródeł finansowania w punkcie V).

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	63 000,00
Krajowy wkład, w tym:	7 000,00
- budżet państwa	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
- inne krajowe środki publiczne	7 000,00
- Fundusz Pracy	0,00
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
- inne	7 000,00
Prywatne	0,00
Suma	70 000,00
W tym EBI	

Przelicz tabelę

Tabele w punkcie V posiadają także przyciski dodające dodatkowe wiersze w tabeli. W zależności od rodzaju wniosku są to: „Dodaj kategorię”, „Dodaj podkategorię” lub „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”

Koszty niekwalifikowalne	K. ogółem	Dofinansowanie dla kategorii	Operacje
Suma	Suma	Suma	
1 000,00	1 010,00	1,00	Edytuj Usun Dodaj podkategorię
1 000,00	1 010,00		
0,00			
1 000,00	1 010,00	1,00	

Dodaj kategorię

Przelicz tabelę

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem *

5% ▼

oskodawcy	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m.	2015			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje
									Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie				
												0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów
												0,00	0,00	0,00	Edytuj Usun Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów
oskodawcy	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m.	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Zapisz Anuluj
	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie						0		
												0,00	0,00	10000	
									10						
									0			0,00	0,00	0,00	
									0			0,00	0,00	0,00	
									0			0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	

Przelicz tabelę 5.1.1

3.3. Zapisywanie/anulowanie zmian oraz wysyłanie wniosku w wersji elektronicznej

Podmiot zgłaszający po utworzeniu wniosku na interesujący go nabór ma możliwość zapisania w każdej chwili wprowadzonych we wniosku danych w wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Ponadto wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych) oraz przy przechodzeniu na inną stronę wniosku. W każdej chwili osoba wypełniająca wniosek może również anulować jego wypełnianie.

Po wciśnięciu przycisku pojawi się ostrzeżenie: „**UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone**”. Możliwe są do wyboru decyzje: oraz . Wybranie opcji powoduje utracenie niezapisanych danych.

Uwaga!

- Należy pamiętać, że zapis wprowadzonych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż obecnie wypełniana za pomocą przycisków „wstecz /dalej

Strona 30 z 50

Podczas wypełniania wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość sprawdzania poprawności wypełnionego wniosku wskazując przycisk . **Przycisk** oprócz walidacji również zapisuje wersję roboczą wniosku. System nie dopuszcza wysłania wniosku z niewypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi lub błędnie wypełnionymi polami. Jeśli użytkownik nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól lub wypełnił je błędnie, również po wciśnięciu uruchomiona zostaje walidacja i pojawi się informacja, jakie pola należy uzupełnić / poprawić (Rys. 13.)

- **Tabela 5.1.4:** Koszty ogółem z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.4:** Wkład własny z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.1:** W wierszu "Wkład własny ogółem", suma z poszczególnych lat nie jest zgodna z sumą z kolumny "Wkład własny".

Rys. 13. Przykładowe komunikaty walidacyjne wyświetlane podczas wypełniania wniosku w punkcie V.

Zalecane jest zwracanie uwagi na wszystkie pojawiające się komunikaty walidacyjne, szczególnie pojawiające się w punkcie V, ponieważ np. poprawienie błędu wylistowanego jako trzeci, poprawi także błędy wcześniejszych komunikatów walidacyjnych.

Uwaga!

- Pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest pozbawiony merytorycznych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie poprawności wypełniania wniosku oraz wyeliminowanie niektórych błędów obliczeniowych.
- W widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z wypełnianego wniosku. Jednakże generowanie wniosku do PDF służy w tym przypadku tylko do celów podglądowych. Wnioski te nie posiadają naniesionej sumy kontrolnej, dodatkowo oznaczone są znakiem wodnym z napisem „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.
- Docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny jest po zatwierdzeniu i wysłaniu elektronicznie wniosku o dofinansowanie.
- Wysłanie wniosku w Systemie nie wystarczy, aby został on uznany za złożony. Wniosek należy następnie wydrukować i dostarczyć do IOK zgodnie z Regulaminem danego naboru/wezwaniem do złożenia wniosku. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia dwóch warunków JEDNOCZEŚNIE tzn. wniosek posiada status

"Wysłany" i wniosek został wydrukowany i dostarczony do IOK ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie.

- Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

Gdy podmiot zgłaszający wypełni wniosek, a podczas sprawdzania wniosku nie zostaną napotkane błędy oznacza to, iż wniosek o dofinansowanie jest gotowy do wysłania.

Po wciśnięciu przycisku **Zatwierdź wersję końcową i wyślij** następuje ponowne sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku i wyświetlenie komunikatu „**Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5"³? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.**” Możliwe są dwie opcje do wyboru: „**Potwierdzam**” oraz „**Wróć**”.

Po zatwierdzeniu decyzji o wysłaniu wniosku, otrzymuje on status „**Wysłany**”, a wniosek zostaje przeniesiony do widoku „**Wnioski >Lista wniosków> Wysłane wnioski o dofinansowanie**” i zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający nie ma możliwości usunięcia wysłanych wniosków o dofinansowanie (opcja usunięcia wniosku w wersji roboczej jest ponownie aktywna po wycofaniu wniosku do edycji przez podmiot zgłaszający, patrz podpunkt 3.2.). Po wysłaniu wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość eksportu wniosku do PDF i jego wydruku w celu złożenia do odpowiedniej IOK.

W przypadku, gdy nabór na dany konkurs zostanie zawieszony bądź unieważniony, przy próbie edycji wniosku zostanie wyświetlona odpowiednia informacja o zawieszeniu/unieważnieniu konkursu. Nie ma wówczas możliwości wysłania wniosku (brak przycisku „**Zatwierdź wersję końcową i wyślij**”) (Rys. 14.).

³ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

Strona główna / Lista wniosków / Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

Zalogowany (...)

Zwiń menu

Nabor został zawieszony - data zawieszenia: 2015-04-20 00:00. Wysłanie wniosku nie będzie możliwe, aż do momentu wznowienia naboru

Do zakończenia konkursu 1 dni, 11:21:28

Czas do końca sesji 0:39:41

I. Określenie obszaru interwencji

II. Identyfikacja

Krok 1 - Określenie obszaru interwencji


1.1 Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Os priorytetowa 8: Edukacja

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 8.1. Organizacja i realizacja przedsięwzięcia...

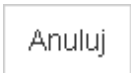
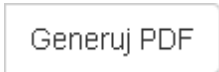
Rys. 14. Informacja o zawieszeniu naboru podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie

Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:

Przycisk	Akcja	Opis akcji
	Przejdź do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejdzie na inną stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.
	Przejdź do następnej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie w każdej chwili wersji roboczej aktualnie wypełnianego wniosku.
	Zatwierdź wersję końcową i wyślij	Po kliknięciu, na początku sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie

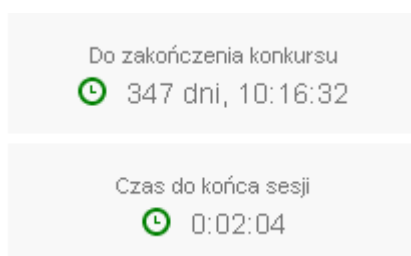
		<p>możliwe jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie, co jest równoznaczne z jego zgłoszeniem (wysłaniem). Zatwierdzenie i wysłanie wniosku w wersji elektronicznej nie oznacza natomiast, że wysłany wniosek spełnia wymóg formalny o kompletności. System po poprawnej walidacji generuje zapytanie „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5"⁴? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Sprawdź</div>	<p>Sprawdź (walidacja)</p>	<p>Po kliknięciu zapisywana jest wersja robocza wniosku i sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Sprawdzane są wszystkie pola na które nałożona została walidacja. W przypadku błędów, System wyróżnia odpowiednio błędnie wypełnione pola w całym wniosku. W górnej części strony System wyświetla informacje dotyczące błędów na stronie, która aktualnie jest wyświetlana. Jeżeli błędy są także na innych stronach System podaje komunikat: „Proces sprawdzający napotkał błędy w formularzu” – podmiot zgłaszający ma możliwość kliknięcia na odnośnik wskazanego przez System błędu, co spowoduje przejście na daną stronę i wyświetlenie szczegółów dotyczących błędów. Po przejściu na daną stronę wniosku, w górnej części strony</p>

⁴ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

		wyświetlane są szczegółowo błędy na danej stronie z wyróżnieniem pól do uzupełnienia bądź poprawy. Na każdym kroku można użyć przycisku „Sprawdź” celem weryfikacji poprawności wpisanych danych.
	Anuluj	Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.
	Generowanie PDF	Przycisk umożliwia wygenerowanie z danego wniosku o dofinansowanie pliku PDF. Czas oczekiwania na wygenerowanie PDF-u jest różny i może trwać od kilku sekund do minuty.

Podczas wypełniania wniosku w lewym górnym rogu wyświetlane są dane:

- na temat czasu⁵ pozostałego do końca trwania konkursu;
- na temat czasu pozostałego do końca sesji⁶, po którym podmiot zgłaszający zostaje automatycznie wylogowany z Systemu i przeniesiony do strony logowania. Czas sesji w Systemie ustawiony jest na 40 minut.



⁵ Zegar systemowy LSI2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

⁶ System odlicza czas bezczynności użytkownika w Systemie, po którym automatycznie kończy sesję, co skutkuje wylogowaniem użytkownika z LSI2014+.

3.4. Wycofywanie złożonego elektronicznie wniosku

Do momentu złożenia papierowej wersji wniosku istnieje możliwość jego wycofania w celu ponownej edycji. Aby wycofać dokument należy przejść do „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**” (na stronie głównej) i użyć przycisku „*wycofanie wniosku*”, co skutkuje najpierw wyświetleniem ostrzeżenia „**Czy na pewno chcesz wycofać wniosek?**” Potwierdzenie spowoduje zmianę statusu wniosku na „**wycofany do edycji/anulowany**” i umożliwi ponowną jego edycję. Niemożliwe jest wycofanie wniosku w sytuacji, gdy minął termin składania wniosków (gdy nabór został zakończony).

Po wycofaniu złożonego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy pamiętać, aby wniosek ponownie wysłać a następnie wydrukować. W przeciwnym wypadku zostanie on anulowany, co skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

Uwaga!

- wycofywanie wniosku do edycji możliwe jest tylko do momentu złożenia papierowej wersji w IOK.
- zmiana jakiegokolwiek pola we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej.

3.5. Drukowanie wniosku



Po wysłaniu elektronicznej wersji wniosku do rozpatrzenia, kolejnym krokiem jest wygenerowanie pliku PDF z wysłanego wniosku, który następnie należy **wydrukować i złożyć w wersji papierowej w odpowiedniej IOK**. W przypadku wersji roboczej wniosku (wersja wniosku przed wysłaniem) na każdej stronie wygenerowanego pliku PDF widoczny jest napis „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.

Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej prowadzi do braku jego rozpatrzenia.

Zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej przedstawione są w regulaminie naboru /wezwanu do złożenia wniosku (dostępne na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>).

3.6. Udostępnianie wniosków innym użytkownikom

Podmiot zgłaszający ma możliwość udostępniania wniosków będących w wersjach roboczych jak i wysłanych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu wniosków. Tryb „**odczytu**” powoduje nadanie uprawnień podmiotowi zgłaszającemu, któremu udostępniłmy wniosek tylko do odczytu i generowania PDF-u z wniosku. Natomiast po nadaniu uprawnień „**odczytu, edycji i zapisu**” osoba, której wniosek udostępniono, uzyskuje takie same prawa do wniosku, jak osoba udostępniająca wniosek.

Do udostępniania wniosków służy ikonka  „*Udostępnij wniosek*” znajdująca się w widoku „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. Po kliknięciu w ikonę udostępniania wniosków wyświetla się okno (Rys.15.), w którym podmiot zgłaszający wprowadza login (e-mail) użytkownika w odpowiednie pole i wyszukuje użytkownika za pomocą przycisku „**Szukaj**”. Po znalezieniu w bazie danego użytkownika należy wybrać rodzaj uprawnienia, jaki nadamy osobie, której chcemy udostępnić wniosek. Aktywna staje się ikonka „**Udostępnij dla tego użytkownika**”, po kliknięciu której wniosek staje się widoczny w zakładce Wnioski udostępnione również w widoku u użytkownika, któremu wniosek udostępniono. Właściciel wniosku może w każdej chwili cofnąć udostępnienie wniosku używając przycisku  „*Nie udostępniaj*”.

Udostępnianie wniosku RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Należy podać login użytkownika, któremu chcemy udostępnić wniosek

Wyniki wyszukiwania

Przyciskiem "Szukaj" znajdujemy w bazie użytkownika o podanym loginie

Wybieramy tryb w jakim, chcemy udostępnić wniosek: odczyt lub odczyt, edycja, zapis

Po kliknięciu przycisku, wniosek jest widoczny również na koncie użytkownika o widocznym obok loginie w trybie, który został wybrany powyżej

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.			

Rys. 15. Udostępnianie wniosku innemu podmiotowi

Uwaga!

- Zalecane jest, aby wniosek był edytowany tylko przez jedną osobę w tym samym czasie. Gdy wniosek jest edytowany przez dwie osoby w tym samym czasie, wówczas widnieje informacja „Uwaga ten krok jest edytowany również przez inną osobę”.



Wnioski, które podmiot zgłaszający udostępnił innemu użytkownikowi LSI2014+ wyświetlane są w zakładce „**Udostępnione wnioski**” (Rys. 16.). W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wniosków takie jak:

- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Udostępnił* – login podmiotu zgłaszającego, który udostępnił wniosek innemu podmiotowi;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej).

Udostępnione wnioski

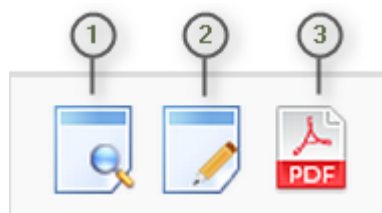
Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Status wniosku	Operacje
28	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	Z nami budujesz profesjonalnie	BUDmix	777-777-77-77		Wysłany po zmianach do umowy	 

Rys. 16. Widok „Udostępnione wnioski”

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Udostępnione wnioski”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Edycja* – umożliwia wypełnianie wniosku; przycisk jest widoczny tylko dla statusów wniosku,

które umożliwiają edycję wniosku (wersja robocza, wycofany do edycji/anulowany, skierowany do korekty, zmiana do umowy, do negocjacji) oraz gdy nabór ma status ogłoszony lub zawieszony;

- 3 Generowanie PDF – generuje plik PDF z wniosku;

3.7. Statusy wniosku o dofinansowanie

Statusy wniosków mają charakter wyłącznie informacyjny. Każdy złożony elektronicznie i papierowo wniosek o dofinansowanie jest rozpatrywany i nadawany mu jest odpowiedni status w Systemie.

Aktualny status wniosku jest widoczny dla każdego wniosku utworzonego/edytowanego/wysłanego przez podmiot zgłaszający w kolumnie „Status wniosku” zarówno w części „Wysłane wnioski o dofinansowanie”, jak i „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”. (Rys. 17.)

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

ku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczona wersję papierową	Status wniosku	Operacje
3-	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 17. Statusy wniosku o dofinansowanie w widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Należy jednak pamiętać, iż pozyskane informacje z Systemu na temat statusu wniosku mają charakter wyłącznie informacyjny a podmiot zgłaszający zostaje poinformowany o podjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania listownie.

Poniżej znajduje się lista wszystkich możliwych statusów wniosku wraz z opisem wyjaśniającym poszczególne etapy na jakich znajdować się może wniosek o dofinansowanie.

Status wniosku	Opis
Wersja robocza	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.
Wysłany	Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wysłany elektronicznie wniosek należy wydrukować i złożyć w IOK zgodnie z regulaminem naboru/wezwaniem do złożenia informacji o dofinansowaniu.
Złożony	Wniosek otrzymuje status „Złożony” po zgłoszeniu (wysłaniu wniosku elektronicznie) oraz dostarczeniu do IOK wersji papierowej wniosku (ze zgodną sumą kontrolną z wersją elektroniczną). Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji, a w kolumnie czy dostarczono wersję papierową automatycznie uzupełniony o opis: TAK.
Wycofany do edycji/anulowany	Status widoczny po wycofaniu do edycji uprzednio wysłanego elektronicznie wniosku (patrz podpunkt 3.2. niniejszego podręcznika)
Skierowany do korekty	Status, w którym wniosek jest odblokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego po skierowaniu go do korekty przez IOK. Podmiot Zgłaszający ma możliwość jednokrotnego wniesienia poprawek do wniosku. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować (poprawić) wniosek, a następnie go wysłać.
Korygowany	Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.
Przesłany po korekcie	Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie”. Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego.
W trakcie oceny	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.
Do negocjacji	Wniosek został skierowany do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Przesłany po negocjacjach	Wniosek został wysłany elektronicznie i jest wówczas zablokowany do edycji.
W trakcie negocjacji	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do odpowiedniej IOK. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do

	edycji przez podmiot zgłaszający.
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek został wycofany przez Wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.
Zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Wysłany po zmianach do umowy	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach do umowy.
W trakcie weryfikacji zmian do umowy	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do IZ WRPO 2014+. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot.
Zatwierdzony po zmianach do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy został zaakceptowany.
Brak akceptacji zmian do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy nie został zaakceptowany.
Zatwierdzony do dofinansowania	Status widoczny, gdy wniosek został zatwierdzony do dofinansowania.
Odrzucony przez ZIT	Status widoczny, gdy wniosek został odrzucony przez ZIT.

4. Zarządzanie wnioskami, edycja, usuwanie wniosków

W widoku „Wnioski” istnieje możliwość przeglądania wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych (Rys. 18.) i zgłoszonych (wysłanych) wersji końcowych wniosków (Rys. 19.).

4.1. Zakładka „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 10.

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	11				2015-04-14 13:21:33		Wersja robocza	0	
RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	1		Tytuł testowy		2015-04-11 13:28:11	2015-04-21 08:02:29	Wersja robocza	0	
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	16				2015-04-16 09:54:14	2015-04-16 09:54:56	Wersja robocza	0	

Rys. 18. Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

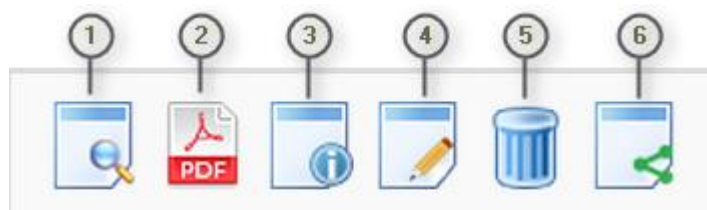
Informacje dotyczące wniosków widoczne w tabeli:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Ilość udostępnień* – liczba podmiotów, którym wniosek został udostępniony;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek ma status wersji roboczej (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Uwaga!

- maksymalna liczba wniosków o dofinansowanie znajdujących się w wersji roboczej wynosi 100.

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Edycja* – umożliwia edycję wniosku o dofinansowanie;
- 5 *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* – wniosek w wersji roboczej zostaje usunięty i przeniesiony do widoku „Lista wniosków usuniętych”;
- 6 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);

Podmiot Zgłaszający w dowolnym momencie ma możliwość usunięcia wniosku w wersji roboczej. Po wciśnięciu przycisku „**Usunięcie wniosku w wersji roboczej**” pojawia się komunikat: „**Czy chcesz usunąć wersję roboczą wniosku?**”. Możliwe dwie opcje do wyboru: „**Potwierdź**” lub „**Anuluj**”. Wybranie opcji „**Potwierdź**” usuwa wniosek w wersji roboczej.

Usunięte wnioski znajdują się wówczas w sekcji „**Lista wniosków usuniętych**”, skąd można je przywrócić do wersji roboczej wciskając przycisk „**Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**”. Po zatwierdzeniu i wysłaniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości usunięcia wniosku.

4.2. Zakładka „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	RPWP.01.03.03-30-0003/15	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:56:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wysłany po zmianach do umowy	
RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15		28	Firma prywatna LUKI	Bieg przez życie	888-888-88-88	2015-04-13 09:53:27	2015-04-21 11:13:45	2015-04-13 10:58:03	Nie	Wysłany	

Rys. 19. Wysłane wnioski o dofinansowanie

W widoku „Wysłane wnioski do dofinansowanie,, widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer wniosku* - numer nadany automatycznie przez System w momencie dostarczenia poprawnej wersji papierowej wniosku do IOK po wcześniejszym wysłaniu wniosku w Systemie;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Data wpływu wersji elektronicznej* – data wysłania wniosku w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Czy dostarczono wersję papierową?* – w polu jest wyświetlana informacja o dostarczeniu/niedostarczeniu przez podmiot zgłaszający wersji papierowej wniosku do odpowiedniej IOK;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek został wysłany elektronicznie (szczegółowy opis operacji – patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”:



- ① *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- ② *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- ③ *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- ④ *Wycofanie wniosku* – umożliwia wycofywanie wniosku do edycji przez podmiot (wniosek uzyskuje wtedy status „wycofany do edycji / anulowany”); przycisk widoczny od momentu wysłania wniosku elektronicznie do momentu złożenia wersji papierowej wniosku w odpowiedniej IOK;
- ⑤ *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);
- ⑥ *Podgląd wersji* – umożliwia podgląd kolejnych wersji wniosku. Kolejne wersje wniosku powstają po korekcie wniosku, zmianach do umowy, negocjacjach.

4.3. Zakładka „Lista wniosków usuniętych”

W widoku tym znajdują się wnioski usunięte przez podmiot zgłaszający (Rys. 20.).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
2	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:27:10	2015-04-14 11:11:22				Wersja robocza	
6	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:32:32	2015-04-14 11:11:14				Wersja robocza	
29	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:50:01	2015-04-14 11:11:07				Wersja robocza	
20	RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	2015-04-13 12:48:51	2015-04-14 11:10:59				Wersja robocza	
35	RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 11:30:12	2015-04-14 11:10:51				Wersja robocza	
4	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:31:01	2015-04-14 11:10:47				Wersja robocza	
9	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-12 14:53:09	2015-04-13 07:55:37				Wersja robocza	

Rys. 20. Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

W widoku „Lista wniosków usuniętych” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:


- *Numer kancelaryjny* – automatycznie nadawany numer dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje dotyczące wniosku możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Lista wniosków usuniętych”:



- 1 Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 Szczegóły – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 3 Przywrócenie wniosku w wersji roboczej – przywraca wniosek z widoku „Lista wniosków usuniętych” do widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”.

4.4. Przeglądanie i filtrowanie informacji dotyczących wniosków

Aby zapoznać się z informacjami dotyczącymi wybranego wniosku należy użyć przycisku  „Szczegóły”, który znajduje się w kolumnie „Operacje” w zakładce „Wnioski” (Rys. 21.).

Szczegóły	
Szczegóły. Wniosek ID: 472517354	
Numer Wniosku	RPWP.01.03.01-30-0001/15
Numer kancelaryjny	1
Numer naboru	RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15
Data utworzenia	2015-05-19 15:58:35
Data wpływu wersji elektronicznej	2015-05-19 16:14:06
Kto utworzył (login)	agorodko.7@wielkopolski.gov.pl
Data modyfikacji	2015-05-19 16:14:06
Kto zmodyfikował (login)	agorodko.7@wielkopolski.gov.pl
Wysłany przez (login)	agorodko.7@wielkopolski.gov.pl
Status wniosku	Złożony
Tytuł projektu	Projekt testowy
Suma kontrolna	a1b6 63f8 e6b1 dfed

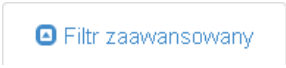
Rys. 21. Informacje szczegółowe na temat wniosku



W celu wyszukania konkretnych wniosków/naborów można posłużyć się filtrem zaawansowanym, który dostępny jest w widokach w zakładce „Wnioski”. Filtrowanie spowoduje zawężenie ilości wniosków/naborów wyświetlanych w tabeli do takich, które spełniają warunki filtra. Możliwe jest również posortowanie informacji w tabeli dla każdej kolumny rosnąco lub malejąco (Rys. 22.). Należy w tym celu kliknąć na nazwę danej kolumny. System wówczas automatycznie posortuje dane według kolumny, która została wybrana.

działania	Data ogłoszenia naboru ▲	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru
. Aktywna integracja	2015-05-08 19:29	2015-05-08 19:30	2015-05-31 15:30	Ogłoszony
. Rozwój samozatrudnienia i gości	2015-05-09 14:29	2015-05-09 14:30	2015-05-30 15:20	Ogłoszony
Uczenie się przez całe życie	2015-05-09 20:38	2015-05-09 20:51	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wspieranie (sektora) ekonomii społecznej	2015-05-10 09:57	2015-05-10 22:10	2015-05-23 18:32	Ogłoszony
. Wsparcie aktywności zawodowej osób z rynku pracy z powodu opieki nad małymi	2015-05-10 11:57	2015-05-10 11:57	2015-05-31 00:00	Zawieszony
. Ograniczenie i zapobieganie temu kończeniu nauki szkolnej oraz łostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej	2015-05-11 08:28	2015-05-11 08:28	2015-05-28 00:00	Ogłoszony
. Aktywna integracja	2015-05-13 12:06	2015-05-13 12:06	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wsparcie przedsiębiorczości i	2015-05-15 11:23	2015-05-15 11:23	2015-05-29 00:00	Ogłoszony

Rys. 22. Sortowanie rosnące dla kolumny „Data ogłoszenia naboru” (od daty najwcześniejszej).

Po wybraniu  pojawią się dodatkowe pola, gdzie należy zdefiniować kryteria wyszukiwania. Następnie po kliknięciu przycisku **„Filtruj”** w widoku pozostaną widoczne tylko te wnioski/nabory, których zakres spełnia kryteria filtrowania. Wszystkie pozostałe wiersze będą tymczasowo ukryte. Aby je ponownie wyświetlić należy użyć przycisku **„Wyczyść”**.



W widoku „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**” oraz „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**” do wyboru jest 6 możliwych filtrów, które umożliwiają sortowanie wysłanych wniosków po określonych w nich wartościach tj. numer naboru, numer wniosku, numer wnioskodawcy, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 23.)

Wysłane wnioski o dofinansowanie

[Filtr zaawansowany](#)

Numer naboru	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer wniosku	Data modyfikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa wnioskodawcy	
<input type="text"/>	
Tytuł projektu	
<input type="text"/>	

Rys. 23. Wyszukiwanie wysłanych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

W zakładce „**Nowy wniosek – Tryb konkursowy**” dostępne są filtry za pomocą których wyszukać można konkretny nabór po numerze naboru, kodzie i nazwie działania, bądź opcjonalnie po dacie rozpoczęcia lub zakończenia naboru w Systemie (Rys. 24.)

Lista naborów. Tryb konkursowy


[Filtr zaawansowany](#)

Numer naboru	Rozpoczęcie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod i nazwa działania	Zakończenie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rys. 24. Wyszukiwanie naborów za pomocą filtra zaawansowanego

W widoku „Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie” dostępnymi filtrami wyszukiwania usuniętych wniosków są: numer kancelaryjny, numer naboru, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 25.)

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

 Filtr zaawansowany

<p>Numer kancelaryjny</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Data utworzenia</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Numer naboru</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Data modyfikacji</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Tytuł projektu</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

Rys. 25. Wyszukiwanie usuniętych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

5. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym

WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014–2020. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

UWAGA: W CELU POPRAWNEGO WYPEŁNIENIA WNIOSKU WNIOSKODAWCA POWINIEN ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ.

/
(Nr kancelaryjny)/Nr naboru

Nr wniosku o dofinansowanie

Status wniosku

Data wpływu wniosku o dofinansowanie projektu

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł projektu

Data rozpoczęcia projektu	
Data zakończenia projektu	
Całkowita wartość projektu	
Kwota kosztów kwalifikowalnych	
Kwota dofinansowania	



0000 0000 0000 0000

I. Określenie obszaru interwencji

1.1. Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
1.2. Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 4: Środowisko
1.3. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 4.4. Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego
1.4. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania
Poddziałanie 4.4.2. Wydarzenia kulturalne
1.5. Numer i nazwa formy finansowania
01. Dotacja bezzwrotna
1.6. Rodzaj działalności gospodarczej
1.7. Zakres interwencji (dominujący)
1.8. Zakres interwencji (uzupełniający)
1.9. Rodzaj projektu
Konkursowy
1.10. Temat uzupełniający
08. Nie dotyczy
1.11. Kody terytorialne mechanizmów
Nie dotyczy
1.12. Typ projektu

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna	
Forma własności	
Typ Wnioskodawcy	
Nr telefonu	
Nr faksu	
E-mail	
Adres strony www	
Kraj	Polska
Województwo	wielkopolskie
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Poczta	
NIP	
REGON	
Status przedsiębiorstwa	
Nazwa dokumentu rejestrowego i numer	
Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym	

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy	
PKD Wnioskodawcy	
PKD Projektu	

2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis	

Określenie statusu Wnioskodawcy*							
Liczba pracowników							
Liczba pracowników (rok n)		Liczba pracowników (rok n-1)		Liczba pracowników (rok n-2)		Liczba pracowników (rok n-3)	
Roczna suma bilansowa/roczna wartość obrotów netto (tys. zł)							
W obecnym roku obrotowym (rok n)				Trzy lata przed złożeniem wniosku (n-3)			
W poprzednim roku obrotowym (n-1)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (n-2)		Roczna suma bilansowa (rok n-3)		Roczna wartość obrotów netto (rok n-3)	
Roczna suma bilansowa (rok n)	Roczna wartość obrotów netto (rok n)	Roczna suma bilansowa (rok n-1)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-1)	Roczna suma bilansowa (rok n-2)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-2)	Roczna suma bilansowa (rok n-3)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-3)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

*dotyczy wyłącznie projektów podlegającym zasadom pomocy publicznej

2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT	
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem*	
Uzasadnienie*:	

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

2.3a. Partnerstwo publiczno-prywatne

2.3.1. Inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (partnerzy/uczestnicy/wspólnicy dla s.c.)

<i>Nazwa Podmiotu</i>	<i>Rodzaj Podmiotu</i>	<i>Forma prawna</i>	<i>Miejscowość, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Poczta</i>	<i>NIP</i>	<i>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer</i>	<i>Rola podmiotu w projekcie</i>	<i>Udział finansowy partnera w projekcie (PLN)</i>
-----------------------	------------------------	---------------------	--	------------	---	----------------------------------	--

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

Imię i Nazwisko	Miejsce pracy	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	e-mail
-----------------	---------------	------------	-------------	----------	--------

2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań

Imię i Nazwisko	PESEL	Miejsce pracy	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	e-mail
-----------------	-------	---------------	------------	-------------	----------	--------

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

Profil	Tak/Nie
Handel	
Usługi	
Produkcja	
Budownictwo	
B+R	
Inny	

3.3. Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
-------------	--------	-------	-------------

3.3.1. Obszar realizacji projektu

Typ obszaru realizacji	
------------------------	--

3.4. Harmonogram realizacji projektu

<i>Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu</i>					
<i>Zadanie</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań</i>	<i>Rozpoczęcie realizacji zadania</i>	<i>Zakończenie realizacji zadania</i>	<i>Wydatki rzeczywiście poniesione</i>
<i>Koszty pośrednie</i>		nie dotyczy			Tak
<i>Planowany termin zakończenia realizacji projektu</i>					

3.5. Charakterystyka projektu

<i>3.5.1. Krótki opis przedmiotu projektu</i>
<i>3.5.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie</i>
<i>3.5.3. Rozwiązania techniczne</i>

3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu

<i>3.6.1. Zgodność projektu z aktualną Strategią Rozwoju Województwa Wielkopolskiego.</i>
<i>3.6.2. Zgodność projektu ze strategią na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu Europa 2020.</i>
<i>3.6.3. Zgodność projektu ze Strategią Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego w zakresie priorytetu kultury, głównie promocji kultury, dziedzictwa kulturowego i przemysłu kreatywnego.</i>
<i>3.6.4. Wpływ projektu na gospodarkę regionalną.</i>
<i>3.6.5. Uzasadnienie realizacji projektu.</i>
<i>3.6.6. Wpływ projektu na poprawę dostępności do kultury.</i>
<i>3.6.7. Wpływ wydarzenia na zwiększenie atrakcyjności turystycznej i inwestycyjnej regionu.</i>
<i>3.6.8. Wpływ projektu/wydarzenia na poprawę stanu wiedzy mieszkańców, w tym wpływ wydarzenia na budowę świadomości i edukacji kulturalnej.</i>
<i>3.6.9. Czy wnioskodawca posiada strategię lub program działań wydarzeń kulturalnych, które uwzględniają poszerzenie oferty kulturowej pociągającej za sobą zwiększenie liczby osób korzystających z instytucji kultury?</i>
<i>3.6.10. Opis proponowanych wydarzeń kulturalnych (przyjęte techniki/działania w stosunku do przyjętej grupy docelowej).</i>
<i>3.6.11. Liczba nowopowstałych miejsc pracy w wyniku realizacji projektu.</i>
<i>3.6.12. Projekt jest zlokalizowany na terenie OSI „Obszary o najniższej dostępności do usług warunkujących możliwości rozwojowe”.</i>

3.7. Komplementarność z innymi projektami.

Lp.	Tytuł projektu	Nazwa Programu	Źródło finansowania	Kwota dofinansowania (PLN)	opis
-----	----------------	----------------	---------------------	----------------------------	------

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing).

Lp.	Powiązanie ze strategiami	opis
-----	---------------------------	------

IV. Wskaźniki osiągnięć

4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2015	
Liczba zrealizowanych imprez kulturalnych				

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2015	

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2015	

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

V. Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Zadanie 1.									
Nazwa kategorii	Rodzaj pomocy	Opis kategorii/nazwa podkategorii	J.m	Liczba	koszty kwalifikowane		koszty niekwalifikowalne	kwota ogółem	dofinansowanie dla kategorii
					lata realizacji 2015	suma	suma	suma	suma
Suma Zadanie 1.									

5.1.2. Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu w PLN

RAZEM	suma k. kwalifikowalne	k. niekwalifikowalne SUMA	ogółem SUMA	dofinansowanie SUMA
pomoc publiczna/bez pomocy publicznej	2015			
pomoc de minimis razem	2015			
pomoc de minimis I poziom	2015			
pomoc de minimis II poziom	2015			
Podsumowanie	2015			

5.1.3. Kategorie kosztów podlegających limitom

Kategoria kosztów podlegająca limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział % kosztów kwalifikowalnych
Wydatki poniesione na zakup gruntów - Wydatki kwalifikowalne	0,00	0,00
Wkład rzeczowy	0,00	0,00
Cross-financing	0,00	0,00

5.1.4. Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem

Projekt generujący dochód

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Lata realizacji projektu	Dofinansowanie (w PLN)				Budżet Państwa		Środki Własne		Inne		Inne 2		Razem	
	Razem	EFRR	BP	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%
2015														
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5.3. Źródła finansowania projektu do czasu uzyskania refundacji

Źródło finansowania	Koszty kwalifikowalne	Koszty niekwalifikowalne	Razem
Kredyt:		0,00	0,00
Środki zgromadzone na rachunku bankowym:		0,00	0,00
Rodzaj leasingu:		0,00	0,00
Inne:		0,00	0,00
Suma:		0,00	0,00

Wyjaśnienia

VI. Aspekty prawno – finansowe

6.1. Trwałość projektu

Czy zostanie zachowana trwałość projektu	
Ewentualne zagrożenia w trwałości projektu	
Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji	
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi TAK	

6.2. Pomoc publiczna

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę w zł.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę w zł.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę w zł, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia.	0,00
Wyjaśnienia:	

6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

6.3.1. Zrównoważony rozwój	
----------------------------	--

6.3.2. Równość szans i niedyskryminacja	
---	--

6.3.3. Równouprawnienie płci	
------------------------------	--

6.3.4. inne (nie wskazane powyżej)	
------------------------------------	--

Projekt jest usytuowany	
Wpływ na obszary Natura 2000	

6.4. Informacja i promocja

Informacja i promocja projektu	
--------------------------------	--

6.5. Stopień przygotowania poszczególnych dokumentów

Rodzaj dokumentu	Posiada	Termin uzyskania/wydania dokumentów
Aktualne zgłoszenie/pozwoleń na budowę		
Projekt techniczny		
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach		
Prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane		

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany?

Liczba kontraktów/zleceń	0
--------------------------	---

7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

(Należy wskazać wszystkie zamówienia niezależnie od ich wartości i trybu wyboru wykonawcy. Dla Wnioskodawców, którzy podlegają PZP, jeśli procedura została rozpoczęta lub zakończona, należy podać datę publikacji i numer nadany w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej. W przypadku Wnioskodawców, którzy nie podlegają PZP, jeśli procedura została rozpoczęta lub zakończona należy wskazać datę publikacji ogłoszenia o przetargu określonego w KC).

lp.	Przedmiot kontraktu / Nazwa zamówienia	Tryb postępowania (np. przetarg nieograniczony, ogłoszenie o przetargu w trybie KC, zapytanie ofertowe)	Nr ogłoszenia (dotyczy Wnioskodawców podlegającym PZP)	Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu/ ogłoszenia o przetargu w trybie KC; przekazania zapytania ofertowego
-----	---	---	--	---

7.4. Określenie sposobu wyboru dostawcy/wykonawcy przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy nie podlega procedurze zamówień publicznych

Sposób wyboru dostawcy/wykonawcy przez Wnioskodawcę będzie zgodny z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej WRPO na lata 2014 -2020 – nie dotyczy PZP	
---	--

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
1.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.	
2.	Oświadczam, że jestem upoważniony do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy i w ramach konkursu instytucja przeze mnie reprezentowana złożyła 1 wniosek.	
3.	Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie pozostaje w stanie upadłości bądź w trakcie likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego lub pod zarządem komisarycznym.	
4.	Oświadczam, że nie zalegam z należnościami wobec Skarbu Państwa, w szczególności wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.	
5.	Oświadczam, że nie jestem Wnioskodawcą na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 (dawny artykuł 87) TWE (Dz. U. C 326 26/10/2012P.0001-0390).	
6.	Oświadczam, że trwałość operacji (projektu) zostanie zachowana w okresie trzech/pięciu lat od zakończenia operacji, przy czym przez „zakończenie operacji” należy rozumieć ostateczne rozliczenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO projektu dofinansowanego na podstawie umowy, tzn. dokonanie ostatniej płatności na podstawie poświadczanego wniosku o płatność końcową.	
7.	Oświadczam, że o zamiarze dokonania zmiany statusu od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do upływu pięciu lat (w przypadku MSP –trzech lat) od dnia zakończenia operacji powiadomię IZ WRPO, a wszelka zmiana statusu zostanie dokonana po uzyskaniu jej akceptacji . Przez zmianę statusu rozumiem wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy/Beneficjenta odnoszące się i wpływające na jego strukturę prawno – organizacyjną, w tym w szczególności: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utrata osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.	
8.	Oświadczam, że zakupione w ramach projektu środki trwałe i/lub wartości niematerialne i prawne będą własnością Wnioskodawcy projektu – dotyczy projektów zawierających elementy inwestycyjne.	
9.	Oświadczam, że znane mi są regulacje dotyczące poziomu pomocy publicznej oraz, że w związku z dofinansowaniem realizacji niniejszego projektu nie zostaną przekroczone maksymalne poziomy intensywności pomocy publicznej.	
10.	W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na realizację przedmiotowego projektu oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku - nie dotyczy Wnioskodawców posiadających status czynnego podatnika VAT.	
11.	Oświadczam, że w przypadku wyboru złożonego przeze mnie projektu do dofinansowania ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).	
12.	Oświadczam, że zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.).	
13.	Oświadczam, że projekt będzie realizowany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.). W sytuacji wyłączenia ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, zobowiązuję się do stosowania zapisów Regulaminu Konkursu.	
14.	Oświadczam, że w przypadku realizacji Projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego.	
15.	Oświadczam, że podczas realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zobowiązuję się zapewnić płynność finansową projektu. Oświadczam, że znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację projektu oraz zobowiązuję się do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowanych w ramach Projektu.	
16.	Oświadczam, że reprezentowana przeze mnie instytucja nie działa dla zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe.	
17.	Oświadczam, że nie zostałem/am skazany wyrokiem sądu na mocy zapisów Ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz 769).	
18.	Zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej/kontroli na miejscu realizacji projektu oraz wglądu w dokumenty dotyczące projektu oraz odnoszące się do treści niniejszego wniosku przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów.	
19.	Oświadczam, że informacja i promocja projektu będzie zgodna z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzonymi w dniu 30.04.2015r.	
20.	Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią oraz zasadami dokumentacji konkursowej WRPO dla konkursu oraz akceptuję warunki w niej określone.	
21.	Oświadczam, że wkład środków pochodzących z sektora prywatnego w projekcie nie będzie przewyższał wkładu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.	
22.	Wyrażam zgodę na doręczanie pism w sprawie projektu za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz 1422, z późn. zm.), a w szczególności poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu.	
23.	Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.	
24.	Oświadczam, że wyrażam zgodę aby wniosek o dofinansowanie mógł być udostępniony innym podmiotom i ekspertom dokonującym oceny i ewaluacji oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.	
25.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2014 r. poz. 1417 ze zm.)	

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
26.	Oświadczam, że dokonano wyboru partnera/partnerów zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146). (nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów) W imieniu partnera/partnerów oświadczam/y, iż: - zapoznałem/lam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie; - zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie; - partner/rzy spełnia/ją warunki w tym samym zakresie co określone dla Wnioskodawcy.	
27.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.). Zostałem/am poinformowany/a, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.	
28.	Oświadczam, iż jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przeze mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww. zakresie przez te osoby, oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.	

IX. Załączniki

Lp.	Nazwa dokumentu	Występuje
1.	Załącznik do wniosku aplikacyjnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS wraz z następującą dokumentacją z postępowania OOS:	
2.	- wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia;	
3.	- opinia właściwego organu administracji (właściwego starosty lub regionalnego dyrektora ochrony środowiska, tj. RDOŚ) oraz opinia właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ewentualnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (jeśli została wydana);	
4.	- postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, stwierdzające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub postanowienie nie stwierdzające potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;	
5.	- raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko);	
6.	- potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko);	
7.	- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wydaniu decyzji), przy czym dla przedsięwzięć, dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzgodnieniem warunków realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. starosty lub RDOŚ) oraz opinią właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, jeśli została wydana.	
8.	Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000.	
9.	Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną.	
10.	Decyzja o warunkach zabudowy/decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.	
11.	Zgłoszenie / decyzja o pozwoleniu na budowę.	
12.	Pozostałe dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niewymienione powyżej, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia.	
13.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane/ na cele realizacji projektu.	
14.	Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji – wraz z Uchwałą budżetową i/lub WPI lub innym dokumentem poświadczającym posiadanie zabezpieczonego wkładu własnego.	
15.	Umowa lub porozumienie o partnerstwie (jeśli dotyczy).	
16.	Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt.	
17.	Materiał zdjęciowy (nie jest obowiązkowy).	
18.	Wyciąg z projektu technicznego.	
19.	Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające status płatnika podatku VAT (jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż 1 podmiot, każdy z nich jest zobowiązany złożyć zaświadczenie potwierdzające status płatnika podatku VAT).	
20.	Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).	
21.	Kserokopie protokołów odbioru projektów, które są komplementarne z projektem starającym się o dofinansowanie lub inny równoważny dokument (np. umowa o dofinansowanie projektu) jeżeli dotyczy – zbieżne z punktem 3.7 wniosku.	
22.	Aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, lub inny dokument określający status prawny przedsiębiorcy w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym.	
23.	Aktualne zaświadczenie o nadaniu nr REGON.	
24.	W przypadku udzielenia pełnomocnictwa – kopia pełnomocnictwa potwierdzona notarialnie wraz z kopią dowodu osobistego pełnomocnika.	
25.	Informacja o udzielonej pomocy publicznej sporządzona zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (dwa formularze). Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych – jeśli dotyczy.	
26.	Strategia rozwoju instytucji lub program działania, który uwzględnią szerzenie i promocję oferty kulturowej (jeżeli istnieje).	
27.	Studium wykonalności.	
28.	Kopia dowodu osobistego (dotyczy osób fizycznych oraz osób uprawnionych do zawarcia umowy) lub kopia innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.	
29.	Oświadczenie o ochronie informacji ujętych we wniosku o dofinansowanie.	

X. Podpis Wnioskodawcy

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są prawdziwe. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom/a praw i obowiązków

związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuje się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO wizyt monitorujących/kontroli w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu fizycznej realizacji Projektu, na każdym etapie oceny wniosku aplikacyjnego.

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis i pieczęć</i>
------------------------	-------------------	-------------	-------------------------



Załącznik nr 4
do Regulaminu konkursu nr *RPWP.04.04.02-IZ-00-30-001/15*

Instrukcja do sporządzenia Studium Wykonalności
Działanie 4.4 „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturalnego”
Poddziałanie 4.4.2 „Wydarzenia kulturalne”
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Poznań, sierpień 2015 r.

Spis treści:

I.	WNIOSKI ZE STUDIUM WYKONALNOŚCI	4
II.	WNIOSKODAWCA I CHARAKTERYSTYKA JEGO DZIAŁALNOŚCI.....	5
II.1.	Charakterystyka Wnioskodawcy	5
II.2.	Dane osób do kontaktu.....	6
II.3.	Dane autora sporządzającego Studium Wykonalności	6
III.	PROJEKT I JEGO OTOCZENIE	6
III.1.	Opis projektu	6
III.2.	Charakterystyka otoczenia projektu	7
IV.	ANALIZA INSTYTUCJONALNA I PRAWNA INWESTYCJI	8
IV.1.	Analiza instytucjonalna	8
IV.2.	Analiza prawna	9
IV.3.	Występowanie pomocy publicznej	10
V.	ANALIZA TECHNICZNA I TECHNOLOGICZNA	10
V.1.	Analiza opcji technicznych	10
V.2.	Charakterystyka wybranego wariantu inwestycyjnego	11
V.3.	Harmonogram realizacji projektu	12
VI.	LOGIKA INTERWENCJI.....	12
VI.1.	Cel/cele projektu.....	12
VII.	ANALIZA SPECYFICZNA DLA SEKTORA	13
VII.1.	Oferta programowa/ strategia rozwoju instytucji/ program działania	14
VIII.	ANALIZA FINANSOWA.....	14
VIII.1.	Finansowa trwałość	16
IX.	ANALIZA ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO	17
X.	ZAŁĄCZNIKI DO STUDIUM WYKONALNOŚCI	17

Niniejsza Instrukcja do sporządzenia Studium Wykonalności, zwana dalej Instrukcją, jest skierowana do wszystkich podmiotów ubiegających się o wsparcie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Działanie 4.4 „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturalnego”, Poddziałanie 4.2.2 „Wydarzenia kulturalne”.

Dla każdego projektu w ramach Poddziałania 4.2.2 Wnioskodawca, ubiegający się o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej, jest zobowiązany przedstawić Studium Wykonalności umożliwiające dokonanie oceny projektu i ustalenie wysokości dofinansowania z funduszy UE.

Przygotowując Studium Wykonalności należy mieć na uwadze następujące zasady:

1. Dane przedstawione w Studium Wykonalności powinny korespondować z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie.
2. Studium musi być aktualne na dzień składania wniosku.
3. Studium Wykonalności musi być zgodne z:
 - Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 (WRPO 2014+),
 - Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
 - *Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*, opracowanymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,
 - *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*;
 - Przewodnikiem do analizy kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych (Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Project - Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020) Komisji Europejskiej, grudzień 2014 r.,
4. Należy wskazać wszystkie źródła pozyskania danych (zarówno liczbowych, jak i nieliczbowych) oraz okres, którego dotyczą. Dane muszą być wiarygodne i realne. Dane statystyczne powinny być nie starsze niż 2 lata.

Instytucja Zarządzająca zaleca, aby sporządzać Studium Wykonalności w formie tabelarycznej, zgodnie z przedstawionym schematem. Sporządzając Studium Wykonalności należy stosować czcionkę Arial, rozmiar 10, z pojedynczymi odstępami pomiędzy wierszami. Przy wypełnianiu tabel należy usunąć opisy stanowiące wskazówki do poszczególnych pozycji Studium Wykonalności (uwagi w kolorze szarym). Integralną częścią Studium jest załącznik w formie arkusza kalkulacyjnego (w formacie przygotowanym przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego) – patrz rozdział VIII służący przedstawieniu analizy finansowej. Arkusz zawiera formuły i powiązania ułatwiające przeprowadzenie obliczeń, z których należy korzystać. W razie wątpliwości, co do kształtu zastosowanych formuł należy skontaktować się z Wydziałem Oceny Merytorycznej.

I. Wnioski ze Studium Wykonalności

Krótkie wprowadzenie do projektu, które jest jednocześnie streszczeniem całego opracowania i przedstawieniem wniosków z przeprowadzanych w całym Studium analiz. Wstęp jest więc elementem wynikowym, którego sporządzanie należy rozpocząć po przygotowaniu całego Studium Wykonalności.

	Wyszczególnienie	
1.	Nazwa Programu Operacyjnego	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014- 2020
2.	Numer i nazwa Priorytetu w ramach Programu Operacyjnego	Oś Priorytetowa 4. Środowisko
3.	Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu Programu Operacyjnego	4.4 Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturalnego
4.	Numer Poddziałania w ramach Działania	4.4.2 Wydarzenia kulturalne
5.	Nazwa Wnioskodawcy	
6.	Tytuł projektu	
7.	Krótki opis przedmiotu projektu oraz jego odbiorców	
8.	Cele projektu	
9.	Całkowity koszt projektu	
	koszty kwalifikowalne	
	koszty niekwalifikowalne	
10.	Cross – financing (jeśli dotyczy)	
	koszty kwalifikowalne	
	koszty niekwalifikowalne	
11.	Poziom dofinansowania (%)	
12.	Kwota wsparcia (PLN)	

II. Wnioskodawca i charakterystyka jego działalności

II.1. Charakterystyka Wnioskodawcy

Pełna nazwa Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Numer telefonu	
Numer faksu	
Adres e-mail	
Adres do korespondencji	
Numer NIP	
Numer REGON	
Forma prawna	
Podstawa prawna utworzenia	Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego
Organ założycielski	Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego
Zadania statutowe Wnioskodawcy	Jeżeli dotyczy
Podmioty zaangażowane w realizację projektu	Należy opisać powiązania prawne, właścicielskie i organizacyjne Wnioskodawcy z innymi podmiotami.
Krótką charakterystyką działalności Wnioskodawcy	Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego, pozostałe jednostki podają informację w oparciu o statut, KRS lub inne dokumenty. Należy krótko opisać główny przedmiot działalności, datę rozpoczęcia działalności, proszę również opisać czy i jak w związku z realizacją projektu zmieni się charakter prowadzonej działalności. Jeżeli Wnioskodawca prowadzi różne rodzaje działalności czy planuje zrezygnować z którejkolwiek z nich?
Doświadczenie Wnioskodawcy we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków europejskich	Należy podać w skrócie np.: program, w ramach którego realizowane było/jest zadanie, tytuł projektu, wartość, podmioty zaangażowane, stan realizacji inwestycji (czy projekt jest przed podpisaniem umowy finansowej, w trakcie, realizacji, zakończony. W przypadku, gdy projekt zakończony, to czy osiągnięto zakładane cele, rozliczono dotację).

PKD/EKD	
PKD Projektu	
Numer w KRS	
Inny dokument określający status prawny Wnioskodawcy	
Data uzyskania pierwotnego wpisu do CEIDG/KRS	
Status przedsiębiorstwa: partnerskie, powiązane, samodzielne	
Status przedsiębiorstwa (małe, średnie, itd.)*	

Liczba pracowników*			
W obecnym roku obrotowym (rok n)	W poprzednim roku obrotowym (n-1)	Dwa lata przed złożeniem wniosku (n-2)	Trzy lata przed złożeniem wniosku (n-3)

Roczna suma bilansowa/ roczna wartość obrotów netto*							
W obecnym roku obrotowym (rok n)		W poprzednim roku obrotowym (n-1)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (n-2)		Trzy lata przed złożeniem wniosku (n-3)	
Roczna suma bilansowa	Roczna wartość obrotów netto	Roczna suma bilansowa	Roczna wartość obrotów netto	Roczna suma bilansowa	Roczna wartość obrotów netto	Roczna suma bilansowa	Roczna wartość obrotów netto

*dotyczy wyłącznie projektów podlegającym zasadom pomocy publicznej

II.2. Dane osób do kontaktu

Należy wskazać osobę/osoby, które będą mogły wyjaśnić wątpliwości powstałe w wyniku oceny Studium Wykonalności.

	Osoba 1	Osoba 2
1. Imię i nazwisko		
2. Adres		
3. Nazwa pracodawcy		
4. Zajmowane stanowisko		
5. Numer telefonu / faksu		
6. Adres e-mail		

II.3. Dane autora sporządzającego Studium Wykonalności

Jeśli niniejszy dokument został przygotowany samodzielnie przez Wnioskodawcę, to tabelę należy pozostawić niewypełnioną (wpisać: nie dotyczy). Jeśli natomiast korzystano z pomocy innej osoby (innych osób), firmy lub firm consultingowych, należy podać jej (ich) dane.

1. Imię i nazwisko autora	
2. Nazwa firmy	
3. Adres	
4. Numer telefonu kontaktowego, faksu adres e-mail	

III. Projekt i jego otoczenie

III.1. Opis projektu

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	Należy opisać, czy i w jakim zakresie Wnioskodawca dokonał analizy rynku, potrzeb przedsiębiorców, odbiorców, klientów, czy dysponuje konkretnymi badaniami w tym zakresie (czy określone są elementy dające jednoznaczną odpowiedź na pytanie dotyczące wybranego zakresu/wariantu przedsięwzięcia), w jakim stopniu zaproponowany projekt jest odpowiedzią na określone potrzeby samego Wnioskodawcy, jak i potrzeby przedsiębiorców, odbiorców, klientów i gwarantuje/daje możliwość ich realizacji.
Ogólna charakterystyka projektu	W tym miejscu należy krótko opisać, co zostanie zrealizowane/ zakupione w ramach projektu, jakie wyróżniono etapy realizacji projektu, jakie będą efekty rzeczowe projektu, jakie zmiany nastąpią w stosunku do stanu obecnego. Opis powinien być zwięzły, szczegóły techniczne należy podać w rozdziale V. „Analiza techniczna i technologiczna”.
Miejsce realizacji projektu	Należy wskazać miejsce realizacji projektu, w przypadku realizacji projektu w kilku lokalizacjach proszę o ich podanie. Ponadto w opisie należy wskazać, czy projekt wpłynie na polepszenie dostępu do obszarów o najniższej dostępności do usług warunkujących możliwości rozwojowe. Opis powinien zawierać informację, czy projekt jest zlokalizowany na terenie OSI

	„Obszary o najniższej dostępności do usług warunkujących możliwości rozwojowe”. Należy również odnieść się, czy realizacja projektu na tym obszarze pozwoli na zwiększenie szans rozwojowych tego obszaru, wzmocnienie spójności województwa, a w konsekwencji poprawi konkurencyjność regionu.
Zgodność z dokumentami strategicznymi	Projekt powinien być zgodny z takimi dokumentami jak np. Strategia Rozwoju Województwa Wielkopolskiego do roku 2020, Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu Europa 2020, Strategia Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego w zakresie priorytetu kultury, głównie promocji kultury, dziedzictwa kulturowego i przemysłu kreatywnego, a także lokalnymi strategiami i planami rozwoju. Punkt ten przedstawia makroekonomiczny kontekst projektu. Nawiązuje do dokumentów źródłowych/strategicznym związanych z planowanym projektem. Wszystkie dokumenty źródłowe powinny być dokładnie zidentyfikowane. Proszę się odnieść do konkretnych celów danych strategii i przedstawić ich powiązanie z realizowanym projektem.
Wpływ projektu na polityki horyzontalne	Należy opisać wpływ projektu na polityki horyzontalne UE. Zakres realizacji zasad horyzontalnych obejmuje: - zrównoważony rozwój, - równość szans i niedyskryminację, - równouprawnienie płci, - inne (nie wskazane powyżej). Proszę zwrócić uwagę na kwestię ograniczania równego dostępu do zasobów (towarów, usług, infrastruktury) ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. W przypadku osób z niepełnosprawnościami, niedyskryminacyjny charakter projektu oznacza konieczność stosowania zasady uniwersalnego projektowania i racjonalnych usprawnień zapewniających dostępność oraz możliwości korzystania ze wspieranej infrastruktury. Należy zwrócić uwagę na zgodność przedstawionego opisu z wnioskiem aplikacyjnym.
Komplementarność projektu	Wnioskodawca może wykazać komplementarność co najmniej w zakresie tematyki i obszaru realizacji projektu w odniesieniu do innych działań w ramach Programu Operacyjnego – WRPO 2014+, innych Programów Operacyjnych, innych projektów finansowanych ze środków europejskich, krajowych oraz własnych, realizowanych samodzielnie lub przez inne podmioty.

III.2. Charakterystyka otoczenia projektu

Charakteryzując otoczenie projektu należy za każdym razem odnosić się do realizowanej inwestycji. Bezzasadne jest opisywanie otoczenia niezwiązanego z projektem.

Otoczenie społeczno gospodarcze	- W tym punkcie należy wskazać kluczowe cechy istotne z punktu widzenia sektora imprez kulturalnych na danym terenie tak, aby zrozumieć problemy, do których rozwiązania ma się przyczynić realizacja projektu. Informacja winna opierać się o aktualne dane statystyczne, które potwierdzać będą stan faktyczny (analiza podaży). Zagadnienia o charakterze ogólnym, takie jak np. liczba mieszkańców gminy, ukształtowanie terenu, o ile nie mają bezpośredniego związku z tematyką projektu, należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Ponadto należy wskazać problemy występujące na danym terenie w sektorze organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, które projekt ma na celu rozwiązać lub przyczynić się do ich rozwiązania.
--	--

Wpływ na gospodarkę regionalną – potwierdzone osiągnięciem mierzalnych korzyści w dłuższej perspektywie czasowej	Należy uzasadnić, jak realizacja projektu/ przedsięwzięcia wpłynie na podniesienie konkurencyjności regionalnej gospodarki poprzez wykorzystanie potencjału kultury i dziedzictwa przeszłości w dłuższej perspektywie czasowej. Ponadto należy wskazać, czy wydarzenia kulturalne kreują potencjał turystyczny, mający wpływ na lokalny rynek pracy, np. w zakresie usług około turystycznych. W tym miejscu należy również wskazać, czy realizacja projektu umożliwi poszerzenie oferty kulturalnej/ artystycznej, przy jednoczesnym zapewnieniu właściwych warunków do jej tworzenia i odbioru, czym przyczyni się w sposób zasadniczy do poprawy konkurencyjności regionu wielkopolski, podwyższy jego atrakcyjność, a przez to wpłynie na podniesienie poziomu życia mieszkańców w sferze kulturalnej. Jak również, czy realizacja przedsięwzięcia stanowi jednocześnie element szerszej oferty turystycznej, czy jego realizacja umożliwi prezentację bogatej oferty kulturalnej regionu oraz stanowić będzie impuls do nawiązania współpracy regionalnej i międzynarodowej.
Zwiększenie atrakcyjności turystycznej i inwestycyjnej regionu	Należy zaprezentować w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia wymiernych i trwałych korzyści społeczno-gospodarczych. Czy realizacja projektu spowoduje (i w jakim stopniu) zwiększenie atrakcyjności turystycznej i inwestycyjnej regionu, wyrażonej w zwiększeniu liczby osób korzystających (widzów, słuchaczy, zwiedzających, itp.) z oferty/obiektów kultury. Ponadto czy uwzględniono trendy w postaci rozwoju e-kultury oraz przemysłów kreatywnych i przemysłów kultury. Opis powinien również zawierać informację, czy projekt dotyczy/wprowadza unikatową działalność kulturalną.
Wpływ projektu/wydarzenia na poprawę stanu wiedzy mieszkańców, w tym wpływ wydarzenia na budowę świadomości i edukacji kulturalnej	Czy projekt/wydarzenie wpływa na budowę świadomości i edukacji kulturalnej w życiu mieszkańców poprzez inicjatywy związane ze stylem życia, tj. rekreacją i nowoczesną ofertą kulturalną w przyjaznej przestrzeni publicznej, które przyczynią się do budowy tożsamości regionalnej. Czy realizacja projektu stworzy warunki do zdobywania wiedzy o kulturze, do rozumienia kultury, do korzystania z niej, do kształcenia potrzeb i nawyków uczestniczenia w kulturze, uświadomienie znaczenia kultury i aktywności kulturalnej w rozwoju indywidualnym człowieka i w rozwoju społeczeństwa – przy czym mające wpływ na kształtowanie się tożsamości kulturowej regionu.

IV. Analiza instytucjonalna i prawna inwestycji

Wnioskodawca powinien wykazać, czy projekt może być realizowany bez przeszkód ze względu na uwarunkowania formalno prawne.

IV.1. Analiza instytucjonalna

Ma ona na celu opis bezpośrednich i pośrednich Wnioskodawców projektu oraz problemów ich dotyczących, instytucji/osób zaangażowanych w realizację projektu, podziału zadań i odpowiedzialności, opis innych organizacji zaangażowanych w realizację projektu lub na które realizacja projektu będzie oddziaływać, ewentualne powiązanie z innymi podmiotami, rozwiązania dotyczące udostępniania powstałej infrastruktury podmiotom trzecim. Należy także określić, kto będzie właścicielem majątku powstałego w wyniku realizacji projektu i jaki podmiot będzie użytkował infrastrukturę powstałą w wyniku realizacji projektu.

Określenie Beneficjentów końcowych projektu	Należy zidentyfikować odbiorców końcowych projektu oraz określić ich potrzeby. Identyfikacja odbiorców powinna opierać się na realnej prognozie np. potwierdzonej przeprowadzonymi badaniami/ ankietami, dostępnymi danymi statystycznymi itp. Pozwoli to na określenie przyszłego zainteresowania produktem/ usługą oferowaną po realizacji przedsięwzięcia.
Instytucje zaangażowane w realizację projektu (w tym powiązania prawno-własnościowe pomiędzy uczestnikami projektu)	W przypadku współpracy Wnioskodawcy, podmiotu eksploatującego (operatora) i innych zaangażowanych w realizację projektu podmiotów, należy podać ich rolę, podział zadań i obowiązków, które będą realizować w ramach projektu, a także określić zakres ich odpowiedzialności (w tym organizacyjnej i finansowej). Dodatkowo w przypadku partnerstwa projektowego należy podać podstawę jego zawarcia i cel utworzenia.

Zdolność organizacyjna, struktura zatrudnienia	W tym miejscu należy opisać, jaką strukturę organizacyjną posiada Wnioskodawca, należy także opisać zespół ludzki i jego kwalifikacje zapewniające funkcjonowanie projektu w fazie zarówno realizacyjnej, jak i operacyjnej (również zakładany rozwój kadr). W przypadku fazy realizacji projektu należy wskazać, czy Wnioskodawca planuje skorzystać z usługi inwestora zastępczego lub inżyniera kontraktu, czy też planuje realizację zadania za pomocą własnych kadr. Należy opisać kompetencje osób, które będą czuwać nad prawidłową realizacją projektu. W przypadku braku w/w struktur należy uwzględnić informacje dot. planów Wnioskodawcy w zakresie stworzenia odpowiedniego zespołu – w jaki sposób zostaną pozyskane odpowiednie osoby, jakie będą ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zakres obowiązków oraz planowana perspektywa czasowa utworzenia takiego zespołu.
Wiarygodność finansowa	W tym punkcie należy określić zdolność do pokrycia kosztów w całym okresie odniesienia. Trwałość finansowa jest uwarunkowana zdolnością do samofinansowania się przez projekt oraz sytuacją finansową Wnioskodawcy/ Partnera w kontekście pokrycia kosztów projektu.
Zasoby techniczne Wnioskodawcy do realizacji projektu	Należy przedstawić opis posiadanych zasobów niezbędnych do realizacji projektu: pomieszczenia, wykaz aparatury lub innego wyposażenia. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada własnych zasobów, a planuje korzystanie z zasobów niebędących w jego posiadaniu, należy również opisać te zasoby oraz wskazać podstawy do ich wykorzystania (np. umowa z innym podmiotem).

IV.2. Analiza prawna

Analiza prawna przedstawia kwestie prawne związane z realizacją projektu, tj. kwestie dotyczące własności gruntu/obiektów - gdzie będzie realizowany projekt, dostępności gruntów pod inwestycję. Punkt ten dotyczy projektów inwestycyjnych związanych z prowadzeniem robót budowlanych.

Uwarunkowania wynikające z procedur prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego (jeżeli dotyczy)	Tu należy opisać jakie wymogi projektowe i lokalizacyjne wynikają z obowiązujących planów miejscowych i innych aktów prawnych. Dotyczy to parametrów i usytuowania planowanej infrastruktury. W tym miejscu należy opisać na jakim etapie znajduje się Wnioskodawca jeśli chodzi o zdobywanie wymaganych pozwoleń, itd. Proszę opisać problemy które nie zostały jeszcze rozwiązane		
Prawo do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane i/lub cele projektu (jeżeli dotyczy)	Wypełnić zgodnie z oświadczeniem o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, będącym załącznikiem do wniosku		
Pozwolenie na budowę / zgłoszenie budowy (jeżeli dotyczy)	Numer	Wydane przez	
.....			
.....			
Konieczność wykupu, najmu nieruchomości	Jeżeli dotyczy		
Uzgodnienia z innymi podmiotami	Jeżeli dotyczy		
Inne uwarunkowania prawne	Pozwolenie / decyzja / inny dokument	Podstawa prawna	Data uzyskania / planowana data uzyskania
jeżeli dotyczy	jeżeli dotyczy		
jeżeli dotyczy	jeżeli dotyczy		

IV.3. Występowanie pomocy publicznej (tabelkę wypełniają Wnioskodawcy niepodlegający pomocy publicznej)

Analiza możliwości wystąpienia pomocy publicznej w projekcie

Przesłanka	Opis	Tak/nie	Uzasadnienie
Przesłanka 1	Czy transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr?		
Przesłanka 2	Czy transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe?		
Przesłanka 3	Czy w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji?		
Przesłanka 4	Czy transfer zasobów wpływa na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi?		

Komentarze oraz wnioski końcowe dotyczące możliwości wystąpienia pomocy publicznej dla realizowanego projektu.

--

V. Analiza techniczna i technologiczna

Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek wykazania, że wybrany przez niego wariant realizacji projektu reprezentuje najlepsze rozwiązanie spośród wszelkich możliwych alternatywnych rozwiązań.

Analiza powinna obejmować następujące elementy:

- jest wykonalne pod względem technicznym i/lub technologicznym (jeżeli dotyczy);
- jest zgodne z najlepszą praktyką w danej dziedzinie;
- jest optymalne pod względem zaspokojenia popytu ze strony użytkowników;
- przedstawia optymalny stosunek jakości do ceny
- jaki jest stopień nowoczesności technologicznych/technicznych rozwiązań zastosowanych w projekcie

V.1. Analiza opcji technicznych

Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek wykazania, że wybrany przez niego wariant projektu reprezentuje najlepsze rozwiązanie spośród wszelkich alternatywnych rozwiązań. Analiza wariantowa powinna wykazać, że zaproponowane rozwiązanie:

- jest zgodne z najlepszą praktyką w danej dziedzinie;
- jest optymalne pod względem zaspokojenia popytu ze strony użytkowników;
- przedstawia optymalny stosunek jakości do ceny;
- charakteryzuje się wysokim stopniem nowoczesności technologicznej/technicznej

Należy wskazać alternatywne (poza wariantami przyjętymi w projekcie) rozwiązania danego problemu i dokonać ich analizy. Analiza ta powinna wskazywać wariant najbardziej adekwatny z punktu widzenia zarówno kosztów, spójności komunikatu, jak i potrzeb odbiorców, jak również wykazywać spójność z analizą

finansową projektu. W przypadku braku alternatywnych rozwiązań należy dokonać analizy skutków wariantu „0”, czyli pozostawienia sytuacji bez zmian.

Wybierając warianty realizacji projektu, należy zwrócić uwagę na to, czy faktycznie przyczyniają się one do określania różnych zakresów przedsięwzięcia. Należy skupić się na ograniczonej liczbie istotnych i technicznie wykonalnych opcji. Dla ułatwienia wyboru wariantów, należy odpowiedzieć na pytanie dotyczące sposobu rozwiązania wcześniej zidentyfikowanych problemów oraz zaspokojenia potrzeb.

Wariant	Krótki opis wariantu wraz z szacunkowymi kosztami (utraconymi korzyściami)
wariant bezinwestycyjny („nie robić nic” i/lub „zaniechać realizacji inwestycji”),	
wariant „minimum” (podejmujemy działania minimalne, „prowizoryczne”, odpowiadające potrzebom chwili),	
warianty inwestycyjne – co najmniej dwa (w tym jeden wybrany do realizacji).	1
	2

Uwaga: Cel wariantu inwestycyjnego jest tożsamy z celem projektu. Wariant bezinwestycyjny i „minimum” stanowią warianty bazowe, definiowane w celu porównania z nimi każdego z wariantów inwestycyjnych (tzw. porównania „z inwestycją” i „bez inwestycji”).

Analiza wariantów ma ponadto wskazywać, czy uzyskanie dofinansowania wywoła tzw. „efekt zachęty”. Do oceny wystąpienia efektu zachęty konieczne jest wprowadzenie do analizy co najmniej dwóch różnych modeli realizacji projektu (przy każdym z wariantów) - przy udziale i bez udziału środków pochodzących z dofinansowania w ramach WRPO 2014+). Przedmiotowe modele mają wykazać, że skutek uzyskania dofinansowania nastąpi:

- o znaczące zwiększenie rozmiaru projektu lub
- o znaczące zwiększenie zakresu projektu lub
- o znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt lub
- o znaczące przyspieszenie zakończenia projektu

w stosunku do wariantu, który zakłada realizację projektu bez otrzymania dofinansowania ze środków WRPO 2014+.

V.2. Charakterystyka wybranego wariantu inwestycyjnego

W niniejszym punkcie należy określić, w zależności od rodzaju i zakresu planowanego projektu:

Szczegółowy opis wybranego wariantu inwestycyjnego	Tu należy opisać projekt rozwijając ogólny opis zamieszczony we wcześniejszych punktach, a także wskazać na te cechy (zalety), które zdecydowały o jego wyborze. Dodatkowo analiza może zostać poszerzona o opis rozwiązań, które są innowacyjne w dziedzinie, jaką realizuje przedmiotowy projekt.
Czy w ramach projektu przewidziano udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami	W tym punkcie należy opisać, czy Wnioskodawca realizując wydarzenie kulturalne przewidział stworzenie „miejsca przyjaznego dla wszystkich widzów – również tych na co dzień wyłączonych z uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych” np. tłumaczenie na język migowy, udogodnienia dla niedosłyszących widzów itd.
Dane techniczne sprzętu	W punkcie należy podać wszelkie dane techniczne/parametry sprzętu będącego przedmiotem projektu (jeżeli dotyczy).

V.3. Harmonogram realizacji projektu

W niniejszym punkcie należy przedstawić harmonogram realizacji Projektu. Informacje wykazane w harmonogramie realizacji projektu muszą być zbieżne z wnioskiem o dofinansowanie.

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu					Wydatki rzeczywiście poniesione
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	Rozpoczęcie realizacji	Zakończenie realizacji	
Planowany termin zakończenia realizacji projektu					

VI. Logika interwencji

VI.1. Cel/cele projektu

Proszę scharakteryzować podstawowe cele projektu. Należy posługiwać się wymienionymi poniżej kategoriami celu i określić jak będzie on realizowany. W przypadku, gdy w ramach przedsięwzięcia dany cel nie będzie realizowany, należy w prawej kolumnie wpisać „nie dotyczy”.

Cel/cele projektu	<p>Określanie celów projektu powinno polegać na przedstawieniu od jednego do kilku realnych i konkretnych celów. Cele projektu powinny zostać określone w oparciu o analizę potrzeb danego środowiska gospodarczo – społecznego, z uwzględnieniem zjawisk najbardziej adekwatnych do skali oddziaływania projektu.</p> <p>Cele projektu powinny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jasno wskazywać, jakie korzyści społeczno – ekonomiczne można osiągnąć dzięki wdrożeniu projektu, - być logicznie powiązane ze sobą, - uwzględniać skutki społeczno – ekonomiczne przedsięwzięcia, - być logicznie powiązane z celami Działania 4.4.
--------------------------	--

Zasady przedstawiania wskaźników muszą być zgodne z zasadami ujmowania wskaźników we wniosku o dofinansowanie. Należy zwrócić uwagę, aby tabele zaprezentowane w Studium Wykonalności były identyczne z tabelami z wniosku o dofinansowanie.

Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma

Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

VII. Analiza specyficzna dla sektora

Proszę przedstawić wykaz najważniejszych elementów specyficznych dla danego projektu. Proszę scharakteryzować bazę w stanie aktualnym (przed realizacją projektu) i w stanie projektowanym (po zakończeniu projektu).

Dotychczasowa oferta jednostki oraz jej poszerzenie w wyniku realizacji projektu	Proszę opisać aktualną ofertę - rodzaje prowadzonej działalności (liczba i rodzaj, ich zasięg). Proszę również opisać jak zmieni się dotychczasowa oferta w wyniku realizacji projektu, czy pojawi się dodatkowa działalność/wydarzenia, które dotychczas nie mogły być realizowane, czy poprawi się komfort realizacji programów obecnie realizowanych, czy zostanie podniesiona jakość oferty, czy zostanie zwiększony zasięg oddziaływania jednostki. Ponadto należy wskazać, czy dotychczasowe działania wynikają z posiadanej już strategii działania.
Wnioskodawca posiada strategię rozwoju instytucji lub program działań wydarzeń kulturalnych, które uwzględniają poszerzenie oferty kulturowej pociągającej za sobą zwiększenie liczby osób korzystających z instytucji kultury	Proszę wskazać, czy Wnioskodawca posiada ofertę programową (w postaci strategii rozwoju instytucji lub programu działania), która w wyniku realizacji projektu zostanie poszerzona lub spowoduje zwiększenie jej atrakcyjności. W związku z tym należy zaprezentować swoją ofertę programową w powiązaniu z realizowanym projektem, z wyszczególnieniem i uzasadnieniem podjętych działań niezbędnych do poszerzenia oferty kulturowej pociągającej za sobą zwiększenie liczby osób korzystających z instytucji kultury.
Rodzaj proponowanych wydarzeń kulturalnych (przyjęte techniki/działania w stosunku do przyjętej grupy docelowej).	Należy wskazać, czy nastąpiło poszerzenie oferty programowej w wyniku realizacji projektu oraz podniesienie jej atrakcyjności. W tym należy zaprezentować podjęte działania promocyjne – kanały promocji oraz ich liczbę. Należy zaprezentować, czy oferowana oferta kulturalna jest różnorodna i skierowana do różnych grup odbiorców, przy czym przy jej

	konstruowaniu zwrócono uwagę na atrakcyjność wydarzenia / oferty nie tylko ze względu na walory artystyczne, ale też na zainteresowania i gusty odbiorców.
Wpływ projektu na poprawę dostępności do kultury / czy realizacja projektu wniesie trwały wkład do zachowania dziedzictwa kulturowego regionu	W opisie należy wykazać i zaprezentować wprowadzone udogodnienia, czy też zmiany w bieżącej działalności Wnioskodawcy powodujące poprawę dostępności do kultury. Ponadto opis powinien zawierać informację, czy realizacja projektu doprowadziła lub doprowadzi do uruchomienia nowych, cyklicznych wydarzeń kulturalnych. Czy realizacja projektu będzie skutkować lub może skutkować zmniejszeniem wykluczenia kulturowego uboższych mieszkańców, czyli czy działania zwiększające dostęp do kultury są bezpośrednio skierowane do środowisk, dla których skorzystanie z oferty instytucji kultury jest z różnych powodów utrudnione, w tym środowisk defaworyzowanych. Czy oferowanie biletów ulgowych seniorom, osobom z niepełnosprawnością i osobom korzystającym z pomocy społecznej będzie się odbywało we współpracy z pomagającymi im instytucjami.

VII.1. Oferta programowa/ strategia rozwoju instytucji/ program działania

Program w ofercie Wnioskodawcy związany z obecną infrastrukturą	Liczba uczestników w ostatnim roku kalendarzowym (wraz ze wskazaniem wiarygodnego źródła)	Prognozowana liczba uczestników po realizacji projektu	Wzrost lub spadek liczby uczestników (w %)
1			
2			
3			
Podsumowanie			
Nowe produkty wprowadzone w wyniku realizacji projektu	Prognozowana liczba uczestników nowej oferty	Łączna prognozowana liczba uczestników (nowej i dotychczasowej oferty)	Łączny wzrost liczby uczestników oferty kulturalnej Wnioskodawcy (w %)
1			
2			
3			
Podsumowanie			

VIII. Analiza finansowa

Analiza finansowa ma na celu sprawdzenie wiarygodności finansowej beneficjenta umożliwiającą realizację projektu/ wydarzenia.

Aby ułatwić Wnioskodawcom przygotowanie analizy finansowej, opracowano arkusze pozwalające na sporządzenie kalkulacji zgodnie ze schematem przedstawionym poniżej.

Dane należy przedstawić w następujących arkuszach:

- „1 Założenia”,
- „2 Dane wyjściowe”,
- „3 Trwałość finansowa”,
- Zakładki pomocnicze od „4” do „10”, zgodnie z indywidualnymi potrzebami Wnioskodawcy.

Sporządzanie analizy finansowej należy rozpocząć od arkusza „1 Założenia”, następnie przejść do zakładki pomocniczych 4-10. Wyniki uzyskane w zakładkach pomocniczych należy przenieść, za pomocą formuł, do arkuszy wynikowych „2” i „3”.

WAŻNE !!!

Arkusz kalkulacyjny nie powinien być chroniony, w arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi. W razie wątpliwości odnośnie zastosowanych formuł należy skontaktować się z Wydziałem Oceny Merytorycznej. Kolumnę "Komentarz" w arkuszu nr 1 Wnioskodawcy modyfikują według własnych potrzeb, dostosowując treści do indywidualnych projektów.

Arkusze od „1” do „3” mają formę zalecaną przez Urząd Marszałkowski. Zakładki pomocnicze od „4” do „10” należy przygotować według własnych schematów, z uwzględnieniem poniższych wytycznych.

Założenia do analizy finansowej

Ujmowanie wielkości finansowych	Analiza powinna być przeprowadzona w PLN. Analizę należy sporządzić w wartościach netto (w przypadku, kiedy Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT). Analiza finansowa uwzględnia przepływy pieniężne w roku, w którym miała miejsce rzeczywista zmiana stanu środków pieniężnych. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Projekcję skumulowanych przepływów pieniężnych należy przedstawić w ujęciu rocznym. Punktem wyjścia prognoz finansowych są dane dotyczące projektu.
Ceny	W prognozach finansowych, przepływach pieniężnych itd., należy stosować cenę bieżącą (zmienną): cenę występującą faktycznie w danym czasie. Ceny takie uwzględniają efekt ogólnej inflacji i należy je odróżniać od cen stałych.
Przepływy środków pieniężnych	Analiza finansowa uwzględniać powinna wyłącznie przepływ środków pieniężnych (rzeczywistą kwotę pieniężną). W związku z tym, przedmiotem analizy nie może być amortyzacja. Planując projekt w kolejnych latach, gdzie finansowanie jego nie będzie już pochodziło w części z EFRR, w pozycji wpłata środków własnych należy zaplanować i opisać z jakich źródeł będą pochodziły środki na zapewnienie trwałości finansowej projektu w kolejnych latach.
Okres referencyjny	Okres referencyjny (okres odniesienia, horyzont czasowy) – to okres, za który należy sporządzić prognozę przepływów pieniężnych generowanych przez przedmiotowy projekt. Bardzo istotne jest, aby do obliczania wszystkich wskaźników w analizie finansowej stosować taki sam okres odniesienia. Okres odniesienia dla projektów realizowanych w ramach Poddziałania 4.4.2. wynosi 5 lat od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu. Oznaczenia kolumn: „rok 0” oznacza rok, w którym został złożony wniosek o dofinansowanie.
Podatek dochodowy	Podatek dochodowy dla projektu należy wykazać niezależnie od formy prowadzonej działalności.
Zakładka pomocnicza nr 4 Nakłady inwestycyjne i koszty fazy realizacji projektu	Definiuje się, jako nakłady i koszty poniesione na realizację projektu do momentu jego zakończenia.
Zakładka pomocnicza nr 5 Plan amortyzacji dla projektu	Plan amortyzacji należy sporządzić dla projektów, w ramach których przewiduje się wsparcie niezbędnej infrastruktury (o ile infrastruktura stanowi środek trwały bądź wartości niematerialne i prawne przyjęte na OT). Przyjęta metoda oraz okres amortyzacji dla każdego środka trwałego powinny być zgodne z polityką rachunkowości Wnioskodawcy.
Zakładka pomocnicza nr 6 Przychody ze sprzedaży produktów / towarów / usług	W tej zakładce należy zaplanować i obliczyć przychody ze sprzedaży produktów/ towarów/ usług dla projektu (jeżeli dotyczy). Przykładowymi przychodami w ramach Poddziałania 4.4.2. może być np. sprzedaż biletów, różnego rodzaju publikacje, płyty, filmy, albumy, zdjęcia, książki które powstaną w wyniku organizacji wydarzenia, a które później Wnioskodawca

	zamierza udostępnić odpłatnie.
Zakładka pomocnicza nr 7 Koszty operacyjne fazy eksploatacji	W tej zakładce należy zaplanować i obliczyć koszty operacyjne dla projektu w fazie jego eksploatacji (po jego zakończeniu w kolejnych latach okresu referencyjnego) Szacowanie kosztów operacyjnych odbywa się według układu rodzajowego: <ul style="list-style-type: none"> ▪ amortyzacja ▪ zużycie materiałów i energii ▪ usługi obce ▪ podatki i opłaty ▪ wynagrodzenia ▪ ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ▪ pozostałe koszty rodzajowe ▪ wartość sprzedanych towarów i materiałów Szacowanie kosztów należy odnosić do cen rynkowych i przyjętej koncepcji technicznej.
Zakładka pomocnicza nr 9 Plan kredytowy dla projektu	Wypełnić, jeżeli dotyczy.
Zakładka nr 10 Inne	Jeżeli dotyczy, w tej zakładce należy sporządzić inne obliczenia dotyczące projektu, istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy.

Zapotrzebowanie na kapitał obrotowy netto

Poniżej wskazano wzory na obliczenie wskaźników rotacji zobowiązań, należności i zapasów. Wskaźniki te posłużą do prognozowania wymienionych pozycji w kolejnych latach projekcji w oparciu o przewidywane wielkości przychodów i kosztów operacyjnych. Szczegółowe obliczenia należy dokonać w arkuszu „8 Kapitał obrotowy”.

Nazwa wskaźnika	Stosunek obliczeniowy	Wynik
Wskaźnik rotacji zobowiązań (w dniach)	$\frac{\text{Zobowiązania krótkoterminowe z wyłączeniem pożyczek i kredytów} \times 365 \text{ dni}}{\text{Koszty operacyjne – amortyzacja}}$	
Wskaźnik rotacji zapasów (w dniach)	$\frac{\text{Zapasy} \times 365 \text{ dni}}{\text{Zużycie materiałów i energii} + \text{wartość sprzedanych towarów (w cenie nabycia)}}$	
Wskaźnik rotacji należności (w dniach)	$\frac{\text{Należności krótkoterminowe} \times 365 \text{ dni}}{\text{Przychody ze sprzedaży}}$	

VIII.1. Finansowa trwałość

Weryfikacja trwałości finansowej odnosi się do zbadania trwałości projektu i oznacza zbadanie stanu środków pieniężnych na koniec poszczególnych okresów. Projekt uznaje się za trwały finansowo, jeżeli saldo tych przepływów jest większe bądź równe zero we wszystkich latach objętych analizą. Ważne jest zabezpieczenie przez Wnioskodawcę środków pieniężnych, wystarczających do wdrożenia projektu oraz zarządzania aktywami i wykorzystania ich zgodnie z celami projektu.

IX. Analiza oddziaływania na środowisko

Krótki opis wpływu realizacji inwestycji na środowisko – np. w formie streszczenia Raportu z oceny oddziaływania na środowisko	Jeżeli Raport Ocena Oddziaływania na Środowisko (OOS) jest wymagany, należy go krótko streścić, podając płynące z niego wnioski. Jeśli Raport Ocena Oddziaływania na Środowiska (OOS) nie jest wymagany należy w tabeli zawrzeć krótkie określenie wpływu przedsięwzięcia na środowisko – informacje odnośnie tego, czy projekt może spowodować: - zagrożenia dla środowiska w fazie budowy, - zagrożenia dla środowiska w fazie eksploatacji projektu.
Ocena wpływu przedsięwzięcia na obszary objęte programem NATURA 2000	Na podstawie zaświadczenia wydanego przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub oceny oddziaływania na obszar NATURA 2000.

X. Załączniki do Studium Wykonalności

W tym miejscu należy podać dokładny spis załączników do przygotowanego Studium Wykonalności oraz dołączyć wymagane dokumenty zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej. Tu powinny znaleźć się załączniki zawierające obliczenia indywidualne Wnioskodawcy, zgodnie z odwołaniami wskazanymi w odpowiednich punktach Studium. Załączniki do Studium powinny być kolejno ponumerowane.

Oświadczenie Wnioskodawcy:	
Oświadczam(y), że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą projektu oraz perspektyw i możliwości jego rozwoju.	
Podpis osoby (osób) uprawnionej do występowania w imieniu Wnioskodawcy:	
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Data	
Podpis	
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Data	
Podpis	