Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu nr 1/2020

Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu

w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18
pn. **„Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”**

dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Oś Priorytetowa 4. Region przyjazny środowisku
Działanie 4.2 Gospodarka odpadami
Schemat: Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK)
– projekt grantowy

Toruń, wrzesień 2020 r.

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | Województwo Kujawsko-Pomorskie | Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW 3
WSTĘP....4
PODSTAWA PRAWNA, DOKUMENTY HORYZONTALNE i PROGRAMOWE 4
SŁOWNIK POJĘĆ....6
SEKCJA 0. IDENTYFIKACJA ZADANIA 7
SEKCJA A. INFORMACJE O GRANTOBIORCY....7
SEKCJA B. OGÓLNE INFORMACJE O ZADANIU 11
SEKCJA C. OPIS, UZASADNIENIE I CELE ZADANIA 12
SEKCJA D. ZGODNOŚĆ ZADANIA Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI UNII EUROPEJSKIEJ WYMIENIONYMI W ROZPORZĄDZENIU 1303/2013 16
SEKCJA E. ZGODNOŚĆ ZADANIA Z PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH/ WYTYCZNYMI W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW....22
SEKCJA F. ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ 23
SEKCJA G. TRWAŁOŚĆ ZADANIA....23
SEKCJA H. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY ZADANIA 24
SEKCJA I. GŁÓWNE MIERZALNE WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW ZADANIA 34
SEKCJA J. INFORACJE WYMAGANE DLA WYDATKÓW ROZLICZANYCH RYCZAŁTOWO 37
SEKCJA K. PROMOCJA ZADANIA....37
SEKCJA L. DODATKOWE WYJAŚNIENIA GRANTOBIORCY....37
OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY....38
DODATKOWE OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY....38

WYKAZ SKRÓTÓW:

CEIDG	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
Formularz OOŚ	Formularz do wniosku o powierzenie grantu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko
FS	Fundusz Spójności
Grantobiorca	podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu
Grantodawca	Województwo Kujawsko-Pomorskie, w imieniu którego działa Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko Pomorskiego w Toruniu - Jednostka Realizująca Projekt, które udziela grantów w ramach projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18
Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu	Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”
Instrukcja wypełniania załączników	Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy
MR	Minister Inwestycji i Rozwoju
MŚP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko
PKD	Polska Klasyfikacja Działalności
Raport OOŚ	Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko
RPO WK-P 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014- 2020
UE	Unia Europejska

UM WK-P	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
WK-P	Województwo Kujawsko-Pomorskie

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o powierzenie grantu składanego w konkursowym trybie wyboru.

PODSTAWA PRAWNA, DOKUMENTY HORYZONTALNE i PROGRAMOWE

Wniosek o powierzenie grantu musi być zgodny m.in. z następującymi aktami prawnymi/dokumentami:

1. 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 z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.), w skrócie: **rozporządzenie ogólne**,

2. Rozporządzenie Parlamentu i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie EFRR i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.), w skrócie: **rozporządzenie EFRR**,

3. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 8.3.2014, str. 65), w skrócie: **rozporządzenie 215/2014**,

4. 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 z 26.6.2014, str. 1 ze zm.), w skrócie: **GBER**,

5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), w skrócie: **rozporządzenie nr 1407/2013**,

6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.4.2012, str. 8), w skrócie: **rozporządzenie 360/2012**,

7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), w skrócie: **RODO**,

8. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. Urz. UE L 26 z 28.1.2012, str. 1 ze zm.), w skrócie: **dyrektywa OOŚ**,

9. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (Dz. Urz. UE L 20 z 26.1.2010, str. 7), w skrócie: **dyrektywa ptasia**,

10. Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. WE L 206 z 22.07.1992, str. 7 ze zm.), w skrócie: **dyrektywa siedliskowa**,

11. Dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz. Urz. WE L 327 z 22.12.2000, str. 1), w skrócie: **ramowa dyrektywa wodna**,

12. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), w skrócie: **ustawa wdrożeniowa**,

13. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu **w sprawach dotyczących pomocy publicznej** (Dz. U. z 2020 r. poz. 708),

14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),

15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.), (stosowana w zakresie sposobu obliczania terminów i wyłączenia pracowników organu),

16. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.), w skrócie: **ustawa o VAT**,

17. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), w skrócie: **ustawa Pzp**,

18. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 2020 r. poz. 1333), w skrócie: **Prawo budowlane**,

19. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 ze zm.), w skrócie: **ustawa o ochronie przyrody**,

20. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 283 ze zm.), w skrócie: **ustawa OOŚ**,

21. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w skrócie **ustawa o ochronie danych osobowych**,

22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia **mapy pomocy regionalnej** na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 878),

23. **Regionalny Program Operacyjny** Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014- 2020,

24. **Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,

25. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r., w skrócie: **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków,**

26. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 10 stycznia 2019 r., w skrócie: **Wytyczne PGD i PH**,

27. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r., w skrócie: **Wytyczne w zakresie równości szans**,

28. Przewodnik 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 z grudnia 2014 r., w skrócie: **Przewodnik AKK**.

Aktualnie obowiązujące akty prawne i dokumenty znajdują się na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju:
https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/#

Dokumenty znajdują się na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu: www.kujawsko-pomorskie.pl oraz stronie Programu: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

SŁOWNIK POJĘĆ:

1. zadanie – przedsięwzięcie realizowane przez Grantobiorcę służące osiągnięciu celu projektu grantowego, szczegółowo określone we wniosku o powierzenie grantu;

2. umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta między Grantodawcą a Grantobiorcą, której przedmiotem jest zrealizowanie przez Grantobiorcę zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;

3. projekt grantowy - projekt nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 realizowany na podstawie uchwały nr 4/106/19 Zarządu Województwa Kujawsko Pomorskiego z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację własnego projektu grantowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020 z późn. zm.

SEKCJA 0. IDENTYFIKACJA ZADANIA

1. Numer naboru
Wpisz odpowiedni numer naboru wniosków o powierzenie grantu.

2. Kod i nazwa programu operacyjnego,
3. Kod i nazwa osi priorytetowej, 4. Kod i nazwa działania,
5. Kod i nazwa poddziałania,
6. Instytucja, w której wniosek o powierzenie grantu zostanie złożony,
7. Rodzaj zadania
– wniosek jest już uzupełniony w tym zakresie i nie należy go korygować.

8. Tytuł zadania
Wpisz tytuł zadania. Tytuł zadania powinien krótko i zwięźle identyfikować zadanie, tzn. określać jego zakres rzeczowy, miejsce realizacji, numer etapu (jeżeli realizowane zadanie jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia). Tytuł zadania nie powinien powielać się z tytułami innych przedsięwzięć realizowanych przez Grantobiorcę lub przez inne podmioty. Pamiętaj o zachowaniu zgodności tytułu zadania wskazanego we wniosku o powierzenie grantu z tytułem wskazanym w załącznikach do wniosku o powierzenie grantu.

SEKCJA A. INFORMACJE O GRANTOBIORCY

A.1. Dane Grantobiorcy

Niniejsza rubryka służy identyfikacji Grantobiorcy, czyli podmiotu który złożył wniosek o powierzenie grantu. Jest on odpowiedzialny za realizację zadania, co oznacza m.in. że przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i zawiera kontrakty na realizację zadania; ciążą na nim obowiązki związane z monitorowaniem przebiegu wdrażania zadania.

Pola 1. NIP oraz 2. REGON - Numery NIP i REGON powinny zostać podane w sposób ciągły. Należy pamiętać o zachowaniu zgodności z dokumentami rejestrowymi.

W przypadku samorządów: województwa, powiatu, gminy, w polu dotyczącym numeru NIP i REGON, należy wpisać odpowiednie numery województwa, powiatu, gminy. Jeżeli podmioty posiadają zarówno numer jednostki samorządu terytorialnego jak i urzędu, należy wpisać numery jednostki. Należy pamiętać, że istnieje konieczność posługiwania się we wszystkich dokumentach tymi samymi numerami NIP i REGON.

W przypadku Grantobiorcy będącego spółką cywilną o udzielenie grantu na realizację zadania mogą ubiegać się tylko wszyscy wspólnicy łącznie. W przypadku Grantobiorcy będącego spółką cywilną w rubryce NIP (poz. 1) podaj numer NIP spółki cywilnej, natomiast numery NIP poszczególnych wspólników spółki cywilnej (wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska poszczególnych wspólników) wpisz w Biznes planie (sekcja A).

3. Nazwa – Wpisz nazwę Grantobiorcy zgodną z dokumentem rejestrowym.

W przypadku spółki cywilnej wskaż nazwę spółki.

Jeżeli zadanie realizowane będzie na zasadzie partnerstwa, wówczas jako Grantobiorcę wskaż tzw. partnera wiodącego czyli lidera, a pozostałych partnerów wskaż w pkt. A.6. wniosku o powierzenie grantu.

4. Forma prawna – W tym polu powinna zostać wskazana właściwa dla Grantobiorcy forma prawna zgodna § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r. poz. 2009 ze zm.). Forma prawna co do zasady jest wskazywana w zaświadczeniu REGON.

5. Forma własności – W tym polu powinna zostać wskazana właściwa dla Grantobiorcy forma własności. Zgodnie § 8 ww. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności: 1) Skarbu Państwa, 2) państwowych osób prawnych, 3) jednostek samorządu terytorialnego lub samorządowych osób prawnych, 4) krajowych osób fizycznych, 5) pozostałych krajowych jednostek prywatnych, 6) osób zagranicznych w ogólnej wartości kapitału. Forma własności jest wskazywana co do zasady w zaświadczeniu REGON.

6. Status przedsiębiorstwa – Punkt ten dotyczy Grantobiorców, których zadanie jest objęte zasadami pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis), tj. Grantobiorców spełniających unijną definicję przedsiębiorcy. Pozostałe kategorie Grantobiorców zaznaczają odpowiedź „Nie dotyczy". Jeżeli jest wymagany wybierz właściwy status: mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo. Status należy określić na podstawie warunków wskazanych w załączniku I do GBER. Pamiętaj o zachowaniu spójności z załącznikiem nr 11 „Oświadczeniem o spełnianiu kryteriów MŚP" oraz polem nr 4 w sekcji A.1. wniosku (Forma prawna).

7. Nazwa i numer dokumentu rejestrowego - Wpisz nazwę dokumentu np. CEIDG, KRS oraz podaj jego numer (jeśli dotyczy).

Spółki cywilne nie podlegają wpisowi do rejestru. Wpis taki muszą uzyskać poszczególni wspólnicy prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej. W związku z powyższym w przypadku Grantobiorcy będącego spółką cywilną wskaż numer i nazwę dokumentu rejestrowego wszystkich wspólników spółki cywilnej (numer dokumentu jeśli dotyczy).

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaznacz pole „Nie dotyczy".

8. PKD – Wpisz właściwy kod Polskiej Klasyfikacji Działalności. PKD dotyczy przeważającej/ dominującej/podstawowej działalność gospodarczej Grantobiorcy.

9. Data rozpoczęcia działalności – Punkt ten wypełniają Grantobiorcy, których zadanie objęte jest zasadami pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis), tj. Grantobiorcy spełniający unijną definicję przedsiębiorcy. Pozostałe kategorie Grantobiorców zaznaczają odpowiedź „Nie dotyczy".

Jeśli dotyczy, wskaż datę rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym w formacie: dd.mm.rrrr.

Wiek przedsiębiorstwa na potrzeby ubiegania się o wsparcie w ramach projektu grantowego (jeśli dotyczy) liczony jest od daty zarejestrowania działalności gospodarczej. W przypadku spółek cywilnych należy wypełnić pole dotyczące daty rejestracji działalności gospodarczej dla poszczególnych wspólników spółki cywilnej. Warunek prowadzenia działalności gospodarczej przez określony czas liczony jest od dnia wpisu do CEIDG działalności gospodarczej przez poszczególnych wspólników spółki cywilnej.

10. Adres – Wskaż adres siedziby/oddziału Grantobiorcy, pamiętając o zachowaniu zgodności z dokumentem rejestrowym (jeśli dotyczy). Uzupełnij wszystkie pola. Jeżeli dane pole nie dotyczy Grantobiorcy (np. numer lokalu) wówczas zaznacz pole „nie dotyczy".

11. Telefon – Podaj numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym, jeśli dotyczy).

12. Faks, **13. Adres e-mail** – Uzupełnij pola. Numer faksu należy poprzedzić numerem kierunkowym (jeśli dotyczy). Jeżeli Grantobiorca nie posiada faksu powinien zaznaczyć pole „nie dotyczy".

W przypadku zmiany informacji wskazanych w sekcji A.1. po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, a przed zakończeniem oceny, Grantobiorca powinien zgłosić pisemnie przedmiotowe zmiany wraz z wyjaśnieniem sytuacji.

A.2. Dane Grantobiorcy do korespondencji

W przypadku, gdy dane Grantobiorcy do korespondencji są takie same jak dane wskazane w sekcji A.1., zaznacz pole „Nie dotyczy". W innym przypadku wypełnij pola.

A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku o powierzenie grantu/umowy o powierzenie grantu

Wpisz imię i nazwisko wyznaczonej osoby/wyznaczonych osób, które są uprawnione do złożenia podpisu pod wnioskiem o powierzenie grantu. Jeżeli to konieczne powiel tabelę.

Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać podpisany przez osobę/y uprawnioną/ne, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym/ statutowym (np. KRS, CEIDG, umowa spółki cywilnej).

Przykład: W przypadku samorządu gminy będą to podpisy dwóch przedstawicieli – Wójta i Skarbnika.

Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku o powierzenie grantu upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku w sekcji A.3 należy wpisać tę osobę oraz dołączyć do dokumentacji pisemne upoważnienie w ww. zakresie (jako załącznik nr 14 „Inny niezbędny dokument wymagany prawem lub kategorią zadania").

W polu nr 2 należy podać stanowisko służbowe ww. osoby/osób.

Co do zasady osoba podpisująca wniosek powinna być tożsama z osobą podpisującą umowę o powierzenie grantu. Jeżeli jednak Grantobiorca zdecyduje inaczej wówczas należy w sekcji A.3. wskazać wszystkie wyznaczone osoby posiadające uprawnienie/upoważnienie do podpisania wniosku o powierzenie grantu i umowy o powierzenie grantu.

Przed podpisaniem umowy o powierzenia grantu Grantobiorca będzie zobowiązany wskazać, które osoby wskazane w sekcji A.3 są wyznaczone do jej podpisania, pamiętając o zachowaniu zgodności z dokumentem rejestrowym/statutowym/upoważnieniem.

A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach zadania

Wpisz dane służbowe osoby wyznaczonej (w instytucji Grantobiorcy lub podmiocie reprezentującym Grantobiorcę) do kontaktów roboczych w sprawach zadania. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat zadania, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o powierzenie grantu, jak i późniejszą realizacją zadania.

Jeżeli osoba do kontaktu nie posiada faksu należy zaznaczyć pole „nie dotyczy".

A.5. Podmiot realizujący zadanie

Przedsiębiorcy pozostawiają zaznaczoną odpowiedź „Nie dotyczy", nie wypełniając punktu A.5.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego możliwe jest realizowanie zadania przez ich zakłady lub jednostki budżetowe. Przykładem takiej sytuacji będzie zlecenie przez jednostkę samorządu terytorialnego realizacji działań zadania swojej jednostce organizacyjnej (np. Zarząd Dróg, itp.).

Jeżeli Grantobiorca nie upoważnił innego podmiotu do reprezentowania jego interesów w sprawach zadania, zaznacz odpowiedź „Nie dotyczy".

A.6. Partnerzy zadania

1. zadanie partnerskie

W celu wspólnej realizacji zadania może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do zadania zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie zadanie na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

W sytuacji, gdy przewiduje się realizację zadania z partnerem/partnerami, to podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku o powierzenie grantu i podpisania umowy o powierzenie grantu będzie partner wiodący (Grantobiorca, lider). Partner wiodący działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym porozumieniem lub umową partnerską, którą należy dołączyć do wniosku o powierzenie grantu jako załącznik nr 10. Porozumienie/ umowa powinna zawierać następujące elementy:
- przedmiot porozumienia albo umowy;
- prawa i obowiązki stron;
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w zadaniu;
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów zadania;
- sposób przekazywania grantu na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów zadania, umożliwiający określenie kwoty grantu udzielonego każdemu z partnerów;
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp, inicjujący zadanie partnerskie, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:

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

Wybór partnerów powinien zostać dokonany przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu.
W przypadku wyboru partnerów z innych niż Rzeczpospolita Polska państw w ramach współpracy ponadnarodowej, nie ma zastosowania ogłoszenie otwartego naboru partnerów, o którym mowa wyżej (ppkt 1), a wyboru partnerów nie trzeba dokonać przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu.
Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym zadanie partnerskie, po przystąpieniu do realizacji zadania partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji zadania partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym zadaniu.

Partnerstwo może być utworzone jedynie przez podmioty wskazane w ramach poszczególnych działań/poddziałań jako uprawnieni beneficjenci w SzOOP oraz kryteriach wyboru Grantobiorców obowiązujących dla danego naboru. Stroną porozumienia/umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

2. Partnerstwo publiczno-prywatne

Zadanie może być realizowane także w formule partnerstwa publiczno-prywatnego. Partnerstwa publiczno-prywatne oznaczają formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projektach infrastrukturalnych lub innych rodzajach operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub pozyskanie dodatkowych źródeł kapitału. Taki projekt nosi nazwę projektu hybrydowego. W tym przypadku pojęcie inwestycji infrastrukturalnej należy definiować jako budowę, przebudowę lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika

majątkowego w urządzenia podwyższające jego wartość lub użyteczność, połączone z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem.

W sytuacji, gdy nie przewiduje się realizacji zadania z partnerem/partnerami zaznacz w tej sekcji odpowiedź „NIE". W przeciwnym wypadku zaznacz odpowiedź „TAK" w odniesieniu do pola „zadanie partnerskie" lub „partnerstwo publiczno-prywatne" oraz wskaż dane partnera/ów. W przypadku większej liczby partnerów powiel tabelę i wypełnij odpowiednią ilość razy dla każdego partnera.

Dane partnerów: pola od 1-14 należy wypełnić wyłącznie w przypadku zadania partnerskiego lub partnerstwa publiczno-prywatnego. Dane te należy wypełnić na analogicznych zasadach jak dane Grantobiorcy w sekcji A.1. wniosku o powierzenie grantu. Sekcja A.6. zawiera dodatkowo pole: symbol partnera. To pole jest wypełniane przez Grantobiorcę/partnera. W tym polu danemu partnerowi należy nadać symbol: np. 001, przy czym dla partnera wiodącego należy zastosować symbol PW.

SEKCJA B. OGÓLNE INFORMACJE O ZADANIU

B.1. Klasyfikacja zadania

1 i 2. Zakres interwencji, **3. Forma finansowania, 4. Rodzaj działalności gospodarczej** – pola są uzupełnione i nie należy ich korygować.

B.2. Pomoc publiczna

Dofinansowanie w ramach grantu udzielanego ze środków RPO WK-P 2014-2020 może zostać uznane za **pomoc publiczną,** w oparciu o przepisy art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), zgodnie z którym: „Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi".

Pomoc publiczna występuje wtedy, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- ✓ transfer środków publicznych – wsparcie przekazywane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych,
- ✓ korzyść ekonomiczna – występuje wtedy, gdy przekazywane jest wsparcie o charakterze bezzwrotnym, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej (stopy referencyjnej), dokonuje się odroczenia/rozłożenia na raty płatności po stopie niższej od stopy rynkowej,
- ✓ selektywność – wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów,
- ✓ wpływ na konkurencję – wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji,
- ✓ wpływ na wymianę handlową.

Przepisom o pomocy publicznej podlegają wszystkie kategorie podmiotów, które prowadzą działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej i źródeł finansowania oraz tego czy są nastawione na zysk.

W przypadku, gdy nie zostaną spełnione wszystkie ww. przesłanki wsparcie co do zasady **nie stanowi pomocy publicznej**.

Pomocą de minims jest pomoc, która ze względu na niewielką wartość nie wpływa na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi i/lub nie zakłóca konkurencji. Patrz: rozporządzenie 1407/2013 oraz rozporządzenie 360/2012.

W sekcji B.2. zaznacz odpowiednie pole „TAK” bądź „NIE" w zależności od tego czy Twoje zadanie jest objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis bądź nie jest objęte pomocą publiczną. Dopuszcza się możliwość udzielenia więcej niż jednej odpowiedzi „TAK”. Należy każdorazowo zapoznać się z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu, regulaminem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz z zapisami w SzOOP (poz. 24 tabeli dla danego działania/poddziałania). W tych dokumentach podane są możliwe formy i podstawy prawne udzielenia dofinansowania w ramach danego naboru/ działania/ poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Jeśli w ramach zadania wystąpi pomoc publiczna to należy wybrać program pomocowy, zgodnie z którym będzie udzielone wsparcie.

Poza tym, w sekcji B.2. wskaż czy wsparcie zostanie udzielone w formie **rekompensaty**. Przez rekompensatę należy rozumieć wszelkie przysporzenia, w dowolnej formie (np. dotacja, dokapitalizowanie, zwolnienie podatkowe lub wynagrodzenie), otrzymywane przez operatora wyłącznie z tytułu i w celu pokrycia kosztów związanych ze świadczeniem usług w ogólnym interesie gospodarczym, np. rekompensata z tytułu świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym, w zakresie gospodarki odpadami. Patrz: Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 19 października 2015 r. oraz Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi z dnia 22 września 2015 r.

B.3. Typ zadania

W przypadku realizacji zadania partnerskiego należy wpisać „Zadanie partnerskie”. W pozostałych przypadkach należy wpisać odpowiedź „Nie dotyczy”.

B.4. Identyfikacja obszaru i miejsce realizacji zadania

Miejsca realizacji zadania nie należy identyfikować z miejscem świadczenia usług/sprzedaży produktów, lecz z miejscem realizacji inwestycji.

Wszyscy Grantobiorcy ubiegający się o wsparcie w ramach projektu grantowego muszą realizować swoje zadania na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. W związku z tym pola nr 1 i 2 są już uzupełnione w tym zakresie i nie należy ich korygować.

W polach 3 i 4 wybierz właściwy powiat i gminę, a w polu 5 wskaż miejscowość, w której realizujesz zadanie.

W polu 6 zaznacz, zgodnie z tabelą nr 3 załącznika I do Rozporządzenia 215/2014 i załącznikiem nr 7 do SzOOP, kody wymiaru terytorialnego (typ obszaru, na którym będzie realizowane zadanie).
W załączniku nr 8 do SzOOP zamieszczono pełen wykaz jednostek administracyjnych w województwie kujawsko-pomorskim przypisany do danego typu obszaru (kolumna: klasyfikacja Degurba):

- 01 Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia) = według klasyfikacji Degurba kategoria 1
- 02 Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia) = według klasyfikacji Degurba kategoria 2
- 03 Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia) = według klasyfikacji Degurba kategoria 3.

W przypadku kilku miejsc lokalizacji w polu 6 wskaż typ obszaru, na którym będzie realizowana większa część inwestycji pod względem obszarowym.

SEKCJA C. OPIS, UZASADNIENIE I CELE ZADANIA

C.1. Krótki opis zadania (wizytówka zadania)

Podaj najważniejsze informacje dotyczące zadania, tj. przedmiot zadania oraz ogólny zakres działań. Krótki opis zadania powinien mieć charakter informacyjny. Ww. opis stanowiący wizytówkę zadania

może zostać wykorzystany w celu zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz portalu www.mapadotacji.gov.pl. Pamiętaj o zachowaniu zgodności krótkiego opisu zadania z opisem szczegółowym wskazanym w sekcji C.2. wniosku o powierzenie grantu.

C.2. Opis i cele zadania wraz z uzasadnieniem potrzeby realizacji zadania

Opisz założenia planowanego zadania oraz uzasadnij potrzebę jego realizacji zgodnie z poszczególnymi punktami.

1. Opisz **stan istniejący,** z którego wynika potrzeba realizacji zadania (np.: stan budynku, stan drogi, stan sprzętu, kondycję finansową przedsiębiorstwa itp.).

2. Wskaż **cel zadania**, opisz jakiego rodzaju problemy/potrzeby zostaną rozwiązane/zaspokojone na skutek realizacji inwestycji. **Uzasadnij** konieczność podjęcia decyzji, co do realizacji przedmiotowej inwestycji.

   Cele zadania, stanowiące punkt wyjścia do przeprowadzenia identyfikacji i analizy zadania powinny zostać określone w oparciu o analizę potrzeb Grantobiorcy i danego środowiska społeczno-gospodarczego. Należy zwrócić uwagę na to, aby cele zadania:
   - były logicznie powiązane z celem działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020,
   - jasno wskazywały korzyści jakie mają zostać osiągnięte dzięki wdrożeniu zadania,
   - były logicznie powiązane ze sobą (dotyczy sytuacji, gdy w ramach zadania realizowanych jest jednocześnie kilka celów).

3. Opisz na **czym polega inwestycja** używając danych liczbowych oraz przedstaw zakres działań zaplanowanych do realizacji w ramach zadania. Podaj podstawowe parametry techniczne dotyczące inwestycji. Nie opisuj w tym miejscu szczegółowych parametrów technicznych, ponieważ powinny one zostać przedstawione w załączniku nr 5 „Dokumentacja techniczna/specyfikacja działań w ramach zadania".

   W opisie zadania powinna znaleźć się analiza zadania w kontekście całego układu infrastruktury, tj. funkcjonalne i rzeczowe powiązania między danym zadaniem a istniejącą infrastrukturą.
   Przed określeniem zakresu inwestycji zwróć uwagę na **definicję zadania** (patrz: Słownik pojęć niniejszej instrukcji).

   W sytuacji, gdy zadanie stanowi etap większego przedsięwzięcia, wyszczególnij poprzednie lub planowane etapy oraz wskaż jakie kryteria wykorzystano w celu określenia podziału przedsięwzięcia na etapy. Poza tym, podaj informację, czy poszczególne etapy są technicznie i finansowo niezależne oraz wpisują się w definicję zadania.

4. Z opisu zadania powinny **wynikać produkty i rezultaty zadania** (wskaźniki zadania) – wartości bazowe i docelowe.

5. **Inne informacje** istotne dla inwestycji.

Pamiętaj, że opis zawarty w sekcji C.2. wniosku o powierzenie grantu powinien być odzwierciedleniem opisu wskazanego w Studium wykonalności (w rozdziale C.2.). Pamiętaj także o zachowaniu zgodności opisu zadania z tytułem zadania, krótkim opisem zadania (sekcja C.1.), wskaźnikami zadania (sekcja I) oraz wydatkami kwalifikowalnymi i niekwalifikowanymi zadania (sekcja H.3.).

C.3. Zgodność zadania z celem działania RPO WK-P na lata 2014-2020

Opisz zgodność zadania z celem działania wskazanym w RPO WK-P 2014-2020.

C.4. Odniesienie Grantobiorcy do wybranych kryteriów wyboru Grantobiorców

Jest to pole opcjonalne, co oznacza, że informacja o tym, czy należy je wypełnić zawarta będzie w Regulaminie. Jeżeli jest wymagane, opisz zgodność zadania z wskazanymi kryteriami wyboru Grantobiorców. Jeżeli dane kryterium nie będzie dotyczyło Grantobiorcy/zadania wówczas w polu uzasadnienie wpisz „nie dotyczy".

C.5. Przedstawienie zasadności współfinansowania zadania w ramach RPO WK-P 2014- 2020

Efekt zachęty – dotyczy zadań objętych pomocą publiczną, do których mają zastosowanie przepisy GBER (tj. co do zasady mikro, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw realizujących projekty objęte pomocą publiczną).

Zgodnie z art. 6 ww. rozporządzenia uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli Grantobiorca złożył do danego państwa członkowskiego pisemny wniosek o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem prac nad zadaniem lub rozpoczęciem działalności. Rozpoczęcie prac w rozumieniu ww. rozporządzenia oznacza: rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

W przypadku zadań, do których zgodnie z Regulaminem naboru wniosków o powierzenie grantu będą miały zastosowanie przepisy GBER odpowiedz na pytanie, czy pomoc w ramach zadania wywoła efekt zachęty zgodnie z definicją wskazaną w art. 6 ww. rozporządzenia. Pamiętaj, że niespełnienie efektu zachęty wiąże się z odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu.

W odniesieniu do zadań objętych pomocą de minimis oraz nieobjętych pomocą publiczną zaznacz pole „nie dotyczy".

C.6. Komplementarność zadania

Komplementarność oznacza wzajemne dopełnianie się, uzupełnianie. Komplementarność polityk, strategii, programów, działań, projektów1 rozumiana jest jako dopełnianie się interwencji prowadzące do realizacji określonego celu. Pojawiający się dzięki komplementarności interwencji efekt synergii przyczynia się do szybszego i bardziej efektywnego uzyskania oczekiwanych rezultatów, co będzie możliwe do wykazania w badaniach ewaluacyjnych. Zapewnienie komplementarności jest ściśle powiązane z koordynacją podejmowanych interwencji, jednak powiązane zadania nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.

Warunkiem koniecznym dla uznania zadań za komplementarne jest brak sprzeczności pomiędzy zakładanymi w nich działaniami oraz ich wzajemne niepowielanie się. Komplementarność zadań można rozpatrywać analizując następujące cechy:

- lokalizację w przestrzeni (np. projekty drogowe będące odcinkami jednego większego korytarza transportowego) - komplementarność przestrzenna,
- zakres rzeczowy (np. projekty z zakresu rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej są uzupełniane przez projekty szkoleniowe z wykorzystaniem Internetu) komplementarność przedmiotowa,
- współpraca z innymi instytucjami/jednostkami - komplementarność instytucjonalna,
- bezpośrednia kontynuacja lub uzupełnianie dotychczasowych projektów komplementarność bezpośrednia,
- wpisywanie się w plan/strategię obowiązujący/ą danego Grantobiorcę lub w danym sektorze/regionie (np. w przypadku projektu polegającego na budowie drogi w Plan Rozwoju

[1] Zgodnie z definicją przyjętą przez grupę roboczą ds. koordynacji i komplementarności przy KK NSRO 2007-2013

Transportu) – spójność ze strategiami,
- w zadaniu mamy do czynienia z udziałem tych samych podmiotów,
- w zadaniu biorą udział ci sami uczestnicy, co w innych projektach.

C.6.A. Powiązanie realizowanego zadania z zadaniami zrealizowanymi w ramach programów okresu 2014-2020, 2007-2013, 2004-2006 oraz z programami przedakcesyjnymi

Odpowiedz na pytanie: czy realizowane zadanie uzupełnia się z innym projektem realizowanym, zrealizowanym lub planowanym do realizacji w ramach programów okresu 2014-2020, 2007-2013, 2004-2006 lub programów przedakcesyjnych?

Jeśli tak, to wskaż we właściwych wierszach: program operacyjny, numer i nazwę działania, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, perspektywę finansową, okres realizacji i wartość zadania, dofinansowana z UE (PLN) oraz uzasadnienie powiązania. Możliwe jest powielenie wierszy w sekcji w celu dodania kolejnego zadania.

Gdzie znaleźć informacje o zrealizowanych projektach? http://www.mapadotacji.gov.pl/.

W przypadku braku powiązania zaznacz pole „nie dotyczy".

Uwaga! Zaznaczenie „nie dotyczy" może oznaczać negatywną ocenę zadania w przypadku, gdy powiązanie stanowi przedmiot oceny zadania. W celu uniknięcia takiej sytuacji przed wypełnieniem sekcji zapoznaj się z kryteriami wyboru Grantobiorców.

C.6.B. Powiązanie realizowanego zadania z innymi działaniami zrealizowanymi przez Grantobiorcę ze środków własnych

Odpowiedz na pytanie: czy realizowane zadanie uzupełnia się z innym zadaniem realizowanym, zrealizowanym lub planowanym do realizacji ze środków własnych? Jeśli „tak" to wskaż we właściwym wierszu powiązanie zadania oraz uzasadnij powiązanie. Jeśli takie powiązanie nie występuje to zaznacz pole „nie dotyczy". Możliwe jest powielenie wierszy w sekcji w celu dodania kolejnego zadania.

C.6.C. Powiązanie zadania ze Strategiami, programami, planami wieloletnimi i innymi dokumentami planistycznymi

Odpowiedz na pytania: czy realizowane zadanie jest powiązane z którąś z poniższych strategii:

- Strategia UE Morza Bałtyckiego
  http://www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/baltyk/strategia/czym_jest_strategia/
  http://www.msz.gov.pl/resource/567bb86f-6a35-4d52-a2af-5fc3ff83f4c4:JCR
- Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 – Plan modernizacji 2020+ (SRW)
  http://www.kujawsko-pomorskie.pl/pliki/planowanie/planowanie_przestrzenne/strategia_rozwoju_wojewodztwa_plan_modernizacji_2020.pdf
- Regionalna Strategia Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014- 2020 (RIS)
  http://www.innowacje.kujawsko-pomorskie.pl/?page_id=39

- Strategia Rozwoju Kraju 2020
  https://www.mr.gov.pl/strony/zadania/polityka-rozwoju-kraju/zarzadzanie-rozwojem-kraju/strategia-rozwoju-kraju/

Jeśli zaznaczysz odpowiedź „TAK" przy wybranej strategii uzasadnij powiązanie.
Jeśli zadanie powiązane jest z inną, nie wymienioną powyżej strategią/programem/planem (np. Planem gospodarki odpadami województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2016-2022 z perspektywą na lata 2023-2028, Gminnym Programem Rewitalizacji, Planem Rozwoju Transportu), zaznacz pole „TAK" w wierszu nr 5, a następnie w wierszu poniżej podaj nazwę dokumentu wraz z uzasadnieniem.

SEKCJA D. ZGODNOŚĆ ZADANIA Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI UNII EUROPEJSKIEJ WYMIENIONYMI W ROZPORZĄDZENIU 1303/2013

W tej części wniosku o powierzenie grantu wskaż pozytywny wpływ zadania na zasady horyzontalne UE wymienione w art. 7 oraz art. 8 rozporządzenia ogólnego.

Pamiętaj: Zadanie musi wykazywać pozytywny lub, w wyjątkowych przypadkach, neutralny wpływ w zakresie każdej polityki horyzontalnej. O neutralności można mówić wtedy, kiedy w ramach zadania wskaże się uzasadnienie, dlaczego dane zadanie nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia poniżej wskazanych zasad, a uzasadnienie to zostanie uznane przez osobę oceniającą za trafne i poprawne. Negatywny wpływ zadania na zasady horyzontalne UE uniemożliwia uzyskanie wsparcia.

D.1. Wpływ zadania na politykę zrównoważonego rozwoju (w tym ochrony środowiska)

W sekcji D.1. wskaż w syntetyczny sposób wpływ przedsięwzięcia na:

- stan środowiska naturalnego,
- realizację polityki zrównoważonego rozwoju, która polega na osiągnięciu przez zadanie efektów gospodarczych z poszanowaniem zasad ochrony środowiska.

Zgodnie z zapisami art. 8 rozporządzenia ogólnego „Cele EFSI (wszystkich Funduszy objętych Rozporządzeniem) są osiągane w sposób zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz unijnym wspieraniem celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 i art. 191 ust. 1 TFUE, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci". Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów".

Zadania prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska przyrodniczego nie mogą otrzymać dofinansowania w formie grantu z EFRR.

D.1.1. Czy przedsięwzięcie wymienione jest w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko?

Dokonując właściwego zaznaczenia zwróć uwagę, że na potrzeby sekcji D.1.1 należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOŚ, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 rozporządzenia OOŚ. W przypadku niektórych przedsięwzięć polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują przedsięwzięcia do „wyższej" grupy, w takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym załączniku dyrektywy OOŚ zostało umieszczone dane przedsięwzięcie.

Uwaga: Zaznaczona odpowiedź musi być spójna z dokumentacją dostarczoną do Załącznika 2.1. „Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko" (jeśli dotyczy).

W przypadku zadań realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj" w ramach naborów, w których Grantobiorca nie jest zobowiązany do dostarczenia dokumentacji środowiskowej, tj. załączników 2.1., 2.2., 2.3. należy wybrać opcję „Nie dotyczy". Kwalifikacja przedsięwzięcia pod kątem dyrektywy OOŚ zostanie dokonana na późniejszym etapie weryfikacji dokumentacji środowiskowej.

D.1.2. Jeżeli przedsięwzięcie wymienione jest w załączniku II do dyrektywy OOŚ, czy uzyskano decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach po przeprowadzonej pełnej procedurze oceny oddziaływania na środowisko?

Zaznacz „TAK" jeśli planowane przedsięwzięcie wymienione jest w załączniku II do dyrektywy OOŚ i dla przedsięwzięcia wydano decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach po przeprowadzeniu oceny oddziaływania na środowisko (tzn. był sporządzony raport OOŚ, przeprowadzona procedura udziału społeczeństwa oraz dokonano stosownych uzgodnień z właściwymi organami ochrony środowiska).

Zaznacz „NIE" jeśli planowane przedsięwzięcie wymienione jest w załączniku II do dyrektywy OOŚ i dla przedsięwzięcia wydano decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach bez przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (tzn. nie był sporządzony raport OOŚ, nie było przeprowadzonej procedury udziału społeczeństwa, ani nie dokonywano uzgodnień z właściwymi organami ochrony środowiska).

Uwaga: Zaznaczona odpowiedź musi być spójna z dokumentacją dostarczoną do Załącznika 2.1. Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.

D.1.3. Czy przedsięwzięcie położone jest w granicach obszarów Natura 2000?

Odpowiedzi udziel tylko dla przedsięwzięć infrastrukturalnych wymagających uzyskania zezwolenia na inwestycję, zgodnie z informacją podaną w sekcji F wniosku o powierzenie grantu. Nawet jeśli część inwestycji zlokalizowana jest w granicach obszarów Natura 2000, to również zaznacz odpowiedź „TAK".

Uwaga: Zaznaczona odpowiedź musi być spójna z informacjami podanymi w Załączniku 2.3. „Zaświadczeniu organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000" oraz Załączniku 2.1. Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy).

W przypadku zadań realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj" w ramach naborów, w których Grantobiorca nie jest zobowiązany do dostarczenia dokumentacji środowiskowej, tj. załączników 2.1., 2.2., 2.3. należy wybrać opcję „Nie dotyczy". Ocena tego czy przedsięwzięcie zlokalizowane jest na terenie obszarów Natura 2000 zostanie dokonana na późniejszym etapie weryfikacji dokumentacji środowiskowej.

D.2. Wpływ zadania na politykę równości szans i niedyskryminacji

Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Przykłady realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji:

- równe traktowanie w zatrudnianiu,
- zwiększanie udziału niepełnosprawnych w rynku pracy,
- likwidacja barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych,
- zgodność zadania z koncepcją uniwersalnego projektowania (patrz: definicja poniżej),
- zapewnienie dostępności obiektów użyteczności publicznej dla wszystkich mieszkańców na niedyskryminacyjnych zasadach itd.

W sekcji D.2. wskaż w jaki sposób, w procesie realizacji zadania i po jego ukończeniu zostanie uwzględniona polityka równości szans i niedyskryminacji.

<u>Koncepcja uniwersalnego projektowania</u>

Koncepcja uniwersalnego projektowania oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby

adaptacji lub specjalistycznego projektowania[2]. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

W przypadku zadań realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020, stanowiących załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018.

Wszystkie nowe produkty zadania (zasoby cyfrowe, środki transportu, i infrastruktura) finansowane ze środków polityki spójności muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku obiektów i zasobów modernizowanych[3] (przebudowa[4], rozbudowa[5]) zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 jest obligatoryjne, o ile pozwalają na to warunki techniczne i zakres prowadzonej modernizacji[6]. Decyzje w tej sprawie podejmowana będzie na podstawie opisu dostępności inwestycji.

Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych,

[2] Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach (Definicja reguł zawartych w literach a - g została opracowana na podstawie: M. Błaszak, Ł. Przybylski, Rzeczy są dla ludzi. Niepełnosprawność i idea uniwersalnego projektowania, Warszawa 2010.): a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd., b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników, c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkowania, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji, d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej, e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu, f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym, g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników, h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

[3] W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFSiI.

[4] Przebudowa to wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.

[5] Rozbudowa to powiększenie, rozszerzenie budowli, obszaru już zabudowanego, dobudowywanie nowych elementów.

[6] W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFSiI.

uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością.

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: specjalnej potrzeby uczestnika/personelu zadania /użytkownika produktów zadania (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia (np. brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózku) oraz charakteru interwencji realizowanej w ramach zadania (np. utworzenie przedszkola w budynku bez ww. podjazdu).

W przypadku planowania inwestycji/projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania. MRU (mechanizm racjonalnych usprawnień) jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku wynajmowania powierzchni w ramach zadania musi ona spełniać wymogi dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku wyjątkowych sytuacji, w których zasada dostępności nie znajduje zastosowania, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu zadania. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy Grantobiorca wykaże we wniosku o powierzenie grantu, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników.

W przypadkach modernizacji istniejących obiektów, w tym objętych ochroną konserwatorską, możliwe są odstępstwa od stosowania koncepcji projektowania uniwersalnego, jednak wymaga to przeprowadzenia na etapie projektowania analizy dostępności przez ekspertów – specjalistów znających problematykę niepełnosprawności (optymalnie: ds. projektowania uniwersalnego, tzw. access officers), przy współpracy z grupami osób z niepełnosprawnościami. Odstępstwa nie powinny naruszać minimalnych wymagań prawnych w zakresie dostępności, wynikających z obowiązujących w Polsce przepisów.

W takim przypadku w treści wniosku o powierzenie grantu opisać neutralność produktu, wraz z uzasadnieniem. Ostateczna decyzja **o neutralności danego produktu** należy do Grantodawcy oceniającego wniosek o powierzenia grantu. W przypadku uznania przez Grantodawcę, że produkt jest neutralny, zadanie może być nadal zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (zob.: *Wytyczne w zakresie równości szans*, rozdz. 5.2.1 pkt 2). Należy jednak pamiętać, że stosowanie w zadaniu procedur zamówień może wymagać zastosowania klauzul społecznych, np. w zakresie zatrudnienia osób z niepełnosprawnością. Może również wystąpić potrzeba zapewnienia, m.in. osobom z niepełnosprawnościami dostępności na etapie realizacji inwestycji.

UWAGA: przykłady w jakich zadanie infrastrukturalne zostanie ocenione jako takie, które nie realizuje zasady dostępności?

- Nie ma żadnych informacji we wniosku o powierzenie grantu.
- Informacje wskazują, że zadanie może dyskryminować, np. niezasadna neutralność produktów zadania.
- Stosowanie ogólnych sformułowań, np. realizacja zadania jest zgodna z zasadą równości szans, produkty zadania będą dostępne dla wszystkich.

W sekcji D.2. odnieś się do koncepcji uniwersalnego projektowania, w tym opisz dostępność nowo tworzonej inwestycji, z uwzględnieniem standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020. ***Wykonanie opisu dostępności dotyczy zarówno inwestycji infrastrukturalnych, jak i wszystkich produktów będących wynikiem zadania oraz realizowanych w jego ramach działań.***

W trakcie przygotowania opisu dostępności należy skorzystać z poniżej wskazanych pytań pomocniczych. Uzyskanie odpowiedzi umożliwi ocenę czy zaplanowane działania spełniają zasadę dostępności.

Należy zawsze odnieść się do poniżej wskazanych grup osób z niepełnosprawnościami, aby ocenić spełnienie dostępności we wskazanym poniżej zakresie:

- osoby poruszające się na wózkach i skuterach inwalidzkich,
- osoby wspomagające się w poruszaniu laską, kulami, balkonikami itd.,
- osoby z dysfunkcjami wzroku – niewidome i słabowidzące,
- osoby głuche i słabosłyszące,
- osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
- osoby z inną niepełnosprawnością, wpływającą na obniżenie sprawności fizycznej i sensorycznej.

Pytanie 1. Czy zapewniono:

- dostępność produktów zadania (w tym stosowanie projektowania uniwersalnego) tzn. czy i w jakim zakresie produkty zadań będą zgodne z zasadą uniwersalnego projektowania?
- dostępność stron internetowych, systemów teleinformatycznych i dokumentów zadania zgodną ze standardem dostępności dla polityki spójności 2014-2020?

Oznacza to (w zależności od zakresu zadania):

- ✓ *Czy i w jakim zakresie przy budowie i modernizacji, w tym budynków użyteczności publicznej i terenów ogólnodostępnych, stosowano zasadę uniwersalnego projektowania? Tj. czy planowane w ramach zadania otoczenie fizyczne zostało dostosowane do potrzeb wynikających z różnych rodzajów niepełnosprawności? (analizując należy odnieść się do wskazanych min do 6 ww. grup niepełnosprawności)?*
- ✓ *Czy przygotowując wniosek o powierzenie grantu w zakresie infrastrukturalnym kierowali się Państwo warunkami dostępności (art. 9 Konwencji), tak aby osoby z niepełnosprawnościami mogły korzystać z usług świadczonych w obiektach na równych zasadach z innymi użytkownikami?*
- ✓ *Czy uwzględniliście Państwo, zdiagnozowane na etapie tworzenia opisu dostępności inwestycji cechy i kryteria gwarantujące dostępność, a także ogólne odwołanie do zasad uniwersalnego projektowania, we wszystkich Specyfikacjach Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: SIWZ) wymaganych w zadaniu?*
  SIWZ zobowiązuje projektantów i wykonawców do wprowadzenia takich rozwiązań, które odpowiadałyby potrzebom osób z niepełnosprawnościami i były zgodne z koncepcją projektowania uniwersalnego. Z pragmatycznego punktu widzenia stanowi to zabezpieczenie dla Beneficjenta funduszy europejskich przed ryzkiem ponoszenia kosztów niekwalifikowalnych w związku z brakiem realizacji Wytycznych w zakresie równości szans.

Pytanie 2. Czy zaangażowano osoby z niepełnosprawnościami w procesy konsultacyjne/analizę potrzeb w trakcie realizacji zadania?

Pytanie 3. Czy stosowano klauzule społeczne promujących zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami?

Pytanie 4. Czy zatrudniano osoby z niepełnosprawnościami przy realizacji zadania?

Pytanie 5. Czy pozostałe produkty zadania (produkty, towary, usługi) będą dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami?

Pytanie 6. Czy uwzględniono w promocji inwestycji usługi dostępnościowe – na przykład poprzez informację, że materiały promocyjne dotyczące inwestycji (filmy itp.) będą zawierały napisy, tłumacza PJM i audio deskrypcję?

Pytanie 7. Czy na etapie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu zwróciliście Państwo uwagę, że w bliższej lub dalszej przyszłości, użytkownikami produktów zadania (budynków, urządzeń, środków transportu, itp.) będą również osoby z różnymi ograniczeniami funkcjonalnymi w zakresie mobilności

i percepcji (np. osoby starsze)?

Pytanie 8. Czy wykonano lub zaplanowano w celu spełnienia warunku zapewnienia dostępności analizę (audyt) dostępności inwestycji infrastrukturalnej, która będzie realizowana lub będzie wykorzystywana w ramach zadania finansowanego z EFSI (EFRR, FS)?
Audyt składa się z opisu dostępności infrastruktury, z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności użytkowników, oraz wytycznych wskazujących możliwości zastosowania odpowiedniej jakości rozwiązań.

Weryfikacja tych elementów przez Grantodawcę w trakcie kontroli będzie podstawą do oceny poziomu dostępności i kwalifikowalności poniesionych wydatków. W tym celu pomocne może być przedstawienie przez Grantobiorcę audytu dostępności i zgodności produktu zadania z zaplanowanym opisem dostępności.

Dodatkowe wskazówki dot. sporządzania opisu dostępności inwestycji infrastrukturalnej:

- Należy go wykonać, analizując tzw. ścieżki dostępu od miejsc postojowych, przystanków komunikacji miejskiej lub głównego ciągu pieszego, poprzez wejście do obiektu, a następnie wskazując dojścia do podstawowych funkcji obiektu.
- Każda ze ścieżek dostępu powinna zapewnić samodzielne poruszanie się osobom z różnymi niepełnosprawnościami i powinna być tą samą trasą, z której korzystają inni użytkownicy.
- W opisie należy również zawrzeć dane o warunkach dostępności poszczególnych pomieszczeń oraz wskazać zakres dostosowania elementów wyposażenia.
- Ważnym elementem jest przygotowanie odpowiednio zaprojektowanego systemu informacji w budynku (tzw. *wayfinding*), który powinien zapewnić bezpieczeństwo poruszania się i sprawną orientację w obiekcie wszystkim, w tym osobom z różnymi niepełnosprawnościami.
- W opisie powinien zostać określony również sposób ewakuacji osób z różnymi niepełnosprawnościami na wypadek zdarzeń kryzysowych.

UWAGA:
Narzędziem przydatnym przy sporządzaniu opisu dostępności inwestycji może być załącznik 6 do *„Poradnika dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020* ***„Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”– Lista sprawdzająca: Jak sprawdzić, czy inwestycja (budynek) jest dostępna dla wszystkich?*** *Lista taka będzie wykorzystywana podczas kontroli zadania.*

Grantodawca rekomenduje zapoznanie się z dokumentami opublikowanymi na stronie: www.power.gov.pl/dostepnosc, w tym z treścią ww. Poradnika.

Szczegółowo zasada równości szans i niedyskryminacji została przedstawiona w Wytycznych w zakresie równości szans, jak również w standardach dostępności dla polityki spójności 2014-2020, tj. zestawie jakościowych i technicznych wymagań w stosunku do wsparcia finansowanego ze środków funduszy polityki spójności, sporządzonych w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości skorzystania z udziału w zadaniach, jak i z efektów ich realizacji. Opracowano sześć standardów: szkoleniowy, edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Niniejsze standardy stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie równości szans.

Grantodawca dokona oceny zadania w oparciu o zasady określone w przedmiotowych wytycznych.

D.3. Wpływ zadania na politykę równouprawnienia płci

Realizacja zasady równouprawnienia płci ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Jest to również uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów politycznych, priorytetów i działań w ramach PO, na wszystkich jego etapach wdrażania, to jest na etapie planowania, realizacji i ewaluacji. To celowe, systematyczne i świadome ocenianie danej polityki i działań z perspektywy wpływu na warunki życia kobiet i mężczyzn, które ma na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i osiągnięcie równości szans kobiet i mężczyzn.
Przykłady realizacji zasady równouprawnienia płci:

- równy dostęp kobiet i mężczyzn do produktów i rezultatów zadania,
- równe szanse w dostępie kobiet i mężczyzn do rynku pracy.

W sekcji D.3. wskaż w jaki sposób, w procesie realizacji zadania i po jego ukończeniu zostanie uwzględniona polityka równouprawnienia płci.

Ocenie zadań w tym zakresie podlega uzasadnienie i informacje zawarte przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu, wskazujące dlaczego dane zadanie spełnia zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.

Dopuszczalne jest uznanie neutralności zadania w stosunku do niniejszej zasady. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy w ramach zadania Grantobiorca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dane zadanie nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady, a uzasadnienie to zostanie uznane przez osobę oceniającą zadanie za trafne i poprawne.

Istotne jest przeanalizowanie, w trakcie oceny, możliwości wystąpienia negatywnych skutków realizacji pomocy na przykład w postaci ograniczonego dostępu do rezultatów wsparcia dla jednej z płci. Należy bowiem pamiętać, że pomimo iż zadanie może nie zakładać wsparcia skierowanego bezpośrednio do osób, to jednak efekty takich zadań (na przykład wybudowanie drogi) mogą mieć różny wpływ na funkcjonowanie zarówno kobiet, jak i mężczyzn. Grantobiorca jest zobowiązany opisać powyższe kwestie we wniosku o powierzenie grantu.

Szczegółowo zasada równouprawnienia płci (równości szans kobiet i mężczyzn) została przedstawiona w Wytycznych w zakresie równości szans. Grantodawca dokona oceny zadania w oparciu o zasady określone w przedmiotowych wytycznych. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn została opisana również w Poradniku MR „*Jak realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014-2020*" z 2016 r. dostępnym na stronie internetowej: www.funduszeeuropejskie.gov.pl (w szczególności strony: 80-100).

SEKCJA E. ZGODNOŚĆ ZADANIA Z PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH/ WYTYCZNYMI W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

Należy wypełnić sekcję zgodnie ze wzorem. W przypadku, gdy część sekcji w brzmieniu:
„W przypadku stosowania w ramach zadania (…)" nie dotyczy zadania wówczas należy w pustym polu wpisać „nie dotyczy".

Pamiętaj:

1. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, przez zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp, albo z umowy o powierzenie grantu, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w zadaniu realizowanym w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
2. Pomimo braku zobowiązania do stosowania ustawy Pzp Grantobiorca może być zobowiązany do przestrzegania określonych zasad przy dokonywaniu zamówień w ramach zadania, patrz: podrozdział 6.5. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
3. Zamawiający nie może zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości

zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp (art. 32 ust. 2 ustawy Pzp) oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

4. Grantodawca może przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu oraz po jej podpisaniu w ramach kontroli zadania, dokonywać weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień.
5. Naruszenie przepisów dotyczących udzielania zamówień, które będzie stanowiło nieprawidłowość w rozumieniu właściwych przepisów, może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowalne, koniecznością pomniejszenia wysokości wydatków kwalifikowanych lub koniecznością nałożenia korekty finansowej, w wysokości ustalonej, w szczególności z zastosowaniem stawek procentowych określonych w Rozporządzeniu z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. poz. 200 z późn. zm.). Konsekwencją powyższego może być przyznanie kwoty grantu ustalonej w oparciu o zmniejszoną wysokość wydatków kwalifikowanych lub koniecznością zwrotu grantu lub jego części wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Na stronie internetowej zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce Dokumenty, znajdują się przykłady najczęściej występujących nieprawidłowości i uchybień dotyczące zamówień.

SEKCJA F. ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ

Jeśli na realizację zadania nie jest wymagane zezwolenie na inwestycje (np. pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej) zaznacz pole „Nie jest wymagane".

W przeciwnym wypadku wpisz nazwę wymaganego dokumentu, datę wydania decyzji lub datę wpływu zgłoszenia do właściwego organu. W przypadku nieposiadania wymaganego dokumentu wpisz planowaną datę wydania decyzji lub planowaną datę dokonania zgłoszenia do właściwego organu.

Przed wypełnieniem sekcji F należy dokonać szczegółowej analizy biorąc pod uwagę przepisy prawa (w szczególności Prawo budowlane), czy dla każdego przedsięwzięcia w ramach zadania jest/nie jest konieczne uzyskanie właściwego zezwolenia na inwestycję. W przypadku wątpliwości, czy dla danych prac w ramach zadania wymagane jest uzyskanie zezwolenia na inwestycję Grantobiorca powinien zwrócić się do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej.

Uwaga! Przed wypełnieniem sekcji zapoznaj się z kryteriami wyboru Grantobiorców. Kryteria wyboru Grantobiorców dla danego naboru mogą zawierać wymóg posiadania wszystkich zezwoleń w momencie składania wniosku o powierzenie grantu (kryterium: Gotowość techniczna zadania do realizacji).

W przypadku realizacji zadania w partnerstwie należy w kolumnie: „nazwa dokumentu" wskazać również symbol partnera, którego dotyczy dany dokument.

SEKCJA G. TRWAŁOŚĆ ZADANIA

Trwałość zadania, w myśl art. 71 rozporządzenia ogólnego, musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP realizujących zadanie objęte pomocą publiczną/de minimis) licząc od płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy, tj.:

1) datę obciążenia rachunku Grantodawcy – w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Grantobiorcy są przekazywane środki,
2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.

W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Uwaga. Terminu całkowitego zakończenia realizacji zadania, od którego liczy się okres trwałości zadania

nie należy mylić z terminem zakończenia realizacji zadania wskazanym w sekcji H.2. wniosku o powierzenie grantu (patrz: sekcja H.2. niniejszej instrukcji).

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem,
b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter zadania, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów (zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia ogólnego).

Naruszenie zasady trwałości występuje również (w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) w przypadku przeniesienia w okresie 10 lat[7] od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE (nie dotyczy MŚP); (zgodnie z art. 71 ust. 2 rozporządzenia ogólnego).

Uwaga. Naruszenie zasady trwałości może w zależności od faktycznych rezultatów, być przyczyną zażądania zwrotu części bądź całości grantu.

W sekcji G. krótko odnieś się do wybranych elementów trwałości zadania. **W polu „Trwałość organizacyjna i instytucjonalna"** wskaż kto będzie zarządzał zadaniem oraz czyją własnością będzie przedmiot zadania w okresie jego trwałości. Co do zasady właścicielem zadania i podmiotem zarządzającym będzie Grantobiorca. W takim przypadku wskaż nazwę Grantobiorcy zgodną z sekcją A.1. wniosku o powierzenie grantu. **W polu „Trwałość finansowa"** opisz w jaki sposób (skąd) zapewnione zostaną środki, które zagwarantują stabilność finansową zadania w okresie trwałości zadania (źródłem finansowania może być np. budżet Grantobiorcy, kredyt komercyjny itp.).

Szczegółowe informacje w zakresie trwałości zadania można znaleźć w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 5.3.).

SEKCJA H. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY ZADANIA

H.1. ZADANIE generujące dochód

Zadanie generujące dochód (inaczej: zadanie generujące dochód po ukończeniu realizacji) - zadanie, które generuje dochód w fazie operacyjnej – po zamknięciu fazy inwestycyjnej.
Zgodnie z art. 61ust. 7 oraz art. 61 ust. 8 rozporządzenia ogólnego do kategorii zadań generujących dochód nie zalicza się:

a) operacji lub części operacji finansowanych wyłącznie z Europejskiego Funduszu Społecznego;
b) operacji, których całkowity kwalifikowalny koszt przed zastosowaniem art. 61 ust. 1-6 rozporządzenia ogólnego nie przekracza 1.000.000 EUR[8];
c) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty w całości ani nagród;

[7] W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres ten regulują właściwe przepisy odnoszące się do przedmiotowej kwestii.

[8] W ramach badania, czy dane zadanie spełnia kryterium kwotowe, należy uwzględnić wszystkie działania inwestycyjne składające się na zadanie, nawet jeśli podlegają one wyłączeniu spod reżimu art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013. Dla przykładu: Jeżeli projekt, którego całkowite koszty kwalifikowalne wynoszą 1,1 mln EUR jest częściowo objęty pomocą publiczną, spełnia on przedmiotowe kryterium, niezależnie od wartości kosztów kwalifikowalnych części projektu objętej pomocą publiczną [koszty kwalifikowalne części projektu objętej pomocą publiczną (0,6 mln EUR) + koszty kwalifikowane części projektu nie objętej pomocą publiczną (0,5 mln EUR) = 1,1 mln EUR].

d) pomocy technicznej;
e) wparcia udzielanego instrumentom finansowym lub przez instrumenty finansowe;
f) operacji, dla których wydatki publiczne przyjmują postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych;
g) operacji realizowanych w ramach wspólnego planu działania;
h) operacji, dla których kwoty lub stawki wsparcia są określone w załączniku II do rozporządzenia w sprawie EFRROW19lub w rozporządzeniu w sprawie EFMR20;
i) operacji, dla których wsparcie w ramach programu stanowi pomoc państwa (publiczną).

Zadaniem generującym dochód może być także zadanie, którego całkowity koszt kwalifikowalny nie przekracza progu 1 mln EUR, o ile instytucja zarządzająca danym programem operacyjnym zawrze go w priorytecie lub działaniu, dla którego maksymalny poziom dofinansowania został ustalony przy zastosowaniu metody zryczałtowanych procentowych stawek dochodów.

Zadania generującego dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego nie stanowi również zadanie przygotowawcze, tj. zakładające realizację prac przygotowawczych, czy też projektowych.

Uwaga: Definicja dochodu wynikająca z art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego jest inna niż definicja dochodu wynikająca z przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych. W związku z powyższym należy zapoznać się z zapisami ww. rozporządzenia oraz Wytycznymi PGD i PH (definicja dochodu ujęta jest w „Słowniku stosowanych pojęć" Wytycznych PGD i PH).

Jeśli zadanie generuje dochód, to zaznacz odpowiedź: „TAK" w jednym z pól od 1 do 3:

1. **Luka w finansowaniu (%)** – jest jedną z metod oszacowania wysokości dofinansowania z funduszy UE dla zadań generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem. W przypadku wyboru opcji: „Luka w finansowaniu (%)" wskaż w polu 1. wskaźnik luki. Metoda obliczenia wskaźnika została przedstawiona w podrozdziale 8.2 pkt 3 Wytycznych PGD i PH.

2. **Zryczałtowana stawka (%)** - jest jedną z metod oszacowania wysokości dofinansowania z funduszy UE dla projektów generujących dochód, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem. Zastosowanie stawek zryczałtowanych eliminuje konieczność obliczania wartości dofinansowania w oparciu o indywidualną analizę poszczególnych projektów. Zamiast tego przyjęte zostaje założenie, że projekty należące do danego typu, sektora lub podsektora generują określony poziom dochodów, a co za tym idzie, występuje w nich z góry określony poziom luki w finansowaniu (patrz: Podrozdział 8.3 Wytycznych PGD i PH).
   W przypadku wyboru opcji: „Zryczałtowana stawka (%)" wskaż w polu 2. właściwą stawkę zgodną z załącznikiem V do rozporządzenia ogólnego: 20 % (sektor: koleje, transport miejski, odpady stałe), 25 % (gospodarka wodna) lub 30 % (drogi).

3. **Dochód niemożliwy do oszacowania –** Wybierz opcję „TAK", w sytuacji, gdy zadanie będzie generowało przychody, jednak Grantobiorca nie jest w stanie określić ich wartości z wyprzedzeniem (patrz: Podrozdział 8.2 Wytycznych PGD i PH). Główną przyczyną uniemożliwiającą określenie przychodu na etapie wniosku o powierzenie grantu jest najczęściej innowacyjny charakter realizowanego zadania, pociągający za sobą brak danych bądź wcześniejszego doświadczenia z projektami podobnego rodzaju. Dla tej kategorii zadań generujących dochód dofinansowanie ze środków UE ustalane jest przy zastosowaniu poziomu dofinansowania określonego dla danego priorytetu/działania, z zastrzeżeniem zapisów art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego (dot. zwrotu dochodu przez beneficjenta). Do kategorii tej nie zalicza się projektów z sektorów/podsektorów, dla których określone zostały zryczałtowane procentowe stawki dochodów.
4. **Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu (PLN)** – Podaj wartość.

5. **Wartość generowanego dochodu (PLN) –** Wylicz wartość generowanego dochodu zgodnie z poniższym wzorem:

- W przypadku wyboru opcji: „Luka w finansowaniu": Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu (PLN)*(1 - Luka w finansowaniu (%)/100),
- W przypadku wyboru opcji „Zryczałtowana stawka": Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu (PLN)*(Zryczałtowana stawka (%)/100).

Uwaga: Różnica wartości z pola 4. Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu i z pola 5. Wartość generowanego dochodu musi być równa łącznej wartości wydatków kwalifikowalnych wskazanej w sekcji H.3. Tabela 3 (wiersz 27).

Należy pamiętać o zachowaniu zgodności informacji wskazanych w sekcji H.1. wniosku o powierzenie grantu z zapisami Studium wykonalności.

H.2. Ogólne informacje dotyczące wydatków i harmonogramu realizacji zadania

1. **Możliwość odzyskania VAT –** Wskaż, czy istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT, którego wysokość została określona w sekcji H.3., Tabela 1. Wydatki kwalifikowalne. Szczegółowych informacji na temat kwalifikowalności podatku VAT należy szukać w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.13).
   Pamiętaj o zachowaniu spójności z załącznikiem nr 8 „Oświadczeniem o kwalifikowalności podatku VAT".

   Uwaga. Pytanie w punkcie 1 w sekcji H.2. wniosku o powierzenie grantu dotyczy całego zadania, tzn. kwestii możliwości odzyskania podatku VAT przez Grantobiorcę oraz każdy inny podmiot ponoszący wydatki w ramach zadania.

2. **Wydatki podlegające limitom –** Wskaż, czy w ramach wydatków kwalifikowalnych będą ponoszone wydatki podlegające limitom, wyszczególnione w sekcji H.3., tabeli nr 4., np.: wydatki poniesione na zakup gruntów (nieruchomości niezabudowanej oraz nieruchomości zabudowanej), wkład rzeczowy[9]. Szczegółowych informacji na temat kwalifikowalności ww. wydatków należy szukać w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.8, 6.10, 7.4). W ramach RPO WK-P 2014-2020 mogą obowiązywać również inne limity niż wskazane w tabeli nr 4 w sekcji H.3. W przypadku wystąpienia innych limitów niż wskazane w tab. nr 4 Grantobiorca powinien udzielić odpowiedzi „NIE" na pytanie nr 2, niemniej jednak zobowiązany jest każdorazowo dostosować się do zapisów właściwych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

3. **Koszty pośrednie –** Wskaż, czy w ramach wydatków kwalifikowalnych będą ponoszone koszty pośrednie. Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji zadania, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu zadania, np. koszty zarządzania zadania, koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną zadania itp. Wykaz oraz zasady kwalifikowania kosztów pośrednich znajdują się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 7.5) oraz w umowie o powierzenie grantu.

4. **Wydatki rozliczane ryczałtowo –** Wskaż, czy wydatki w ramach zadania będą rozliczane ryczałtowo. Wydatki w ramach zadania mogą być rozliczane na dwa sposoby: na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków - z pełnym udokumentowaniem wydatków (np. fakturą) lub ryczałtowo (metodą uproszczoną – bez dokumentów księgowych na potwierdzenie

[9] Wkład rzeczowy polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz zadania) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

poniesienia wydatków. Szczegółowych informacji na temat możliwości stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków i opracowania metodologii określone są w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.6).

5. **Leasing –** Wskaż, czy wydatki kwalifikowalne w ramach zadania będą finansowane w drodze leasingu. Jeżeli tak, wskaż rodzaj, np. leasing finansowy. Szczegółowych informacji na temat możliwości kwalifikowania tego typu wydatków należy szukać w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.12.3).

   Uwaga: w przypadku leasingu wydatki inne niż część kapitałowa raty leasingowej (np. podatek, marża finansującego) są niekwalifikowalne.

6. **Okres realizacji zadania.**
   Przez termin rozpoczęcia realizacji zadania należy rozumieć datę podjęcia przez Grantobiorcę lub partnera (jeśli dotyczy) pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach zadania dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez Grantobiorcę pierwszej umowy w ramach zadania z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie Grantobiorcy do zamówienia/zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/usług.

   Uwaga: W przypadku zadań objętych pomocą publiczną, do których mają zastosowanie przepisy GBER należy zwrócić uwagę na kwestie tzw. efektu zachęty, o którym była mowa w sekcji C.5.B niniejszej instrukcji.

   Przez termin zakończenia realizacji zadania należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowany w ramach zadania harmonogram rzeczowo-finansowy został faktycznie wykonany oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez Grantobiorcę.

   Uwaga. Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć zadania, które zostało fizycznie ukończone (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowane (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem do Grantodawcy wniosku o powierzenie grantu ramach RPO WK-P 2014-2020, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego zadania płatności zostały przez Grantobiorcę dokonane – zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez zadanie ukończone/zrealizowane należy rozumieć zadanie, dla którego przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

   Terminu zakończenia realizacji zadania nie należy mylić z terminem całkowitego zakończenia realizacji zadania. Przez **termin całkowitego zakończenia realizacji zadania** należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki, tj.: zaplanowane w ramach zadania czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia zadania), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Grantobiorcę (Grantobiorca nie będzie ponosił już żadnych płatności), grant został wypłacony Grantobiorcy (na rzecz Grantobiorcy nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony Grantodawcy.

   Uwaga. Okres trwałości zadania i zasady jego wyznaczania zostały wskazane w sekcji G niniejszej instrukcji.

   Termin wypłaty płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy jest określany w umowie o powierzenie grantu. Grantodawca zapewnia, aby Grantobiorca otrzymał całkowitą należną kwotę grantu nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem art. 132 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.

H.3. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne zadania (PLN)

Wskaż wszystkie wydatki, które będą ponoszone w ramach zadania i są niezbędne do jego realizacji, odpowiednio po stronie wydatków kwalifikowalnych (tabela nr 1.) oraz niekwalifikowalnych (tabela nr 2.A. i 2.B.).

Informacji w zakresie kwalifikowalności i niekwalifikowalności wydatków należy szukać w szczególności w następujących dokumentach/aktach prawnych:

- Rozporządzeniu ogólnym,
- Ustawie wdrożeniowej,
- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- Aktach prawnych regulujących zasady udzielania Pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Zwróć uwagę, że niektóre rodzaje wydatków mogą być niekwalifikowalne w przypadku danego schematu pomocowego (bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis) lub danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. W związku z tym przed wypełnieniem sekcji H.3. zapoznaj się z właściwym aktem prawnym regulującym zasady udzielania pomocy oraz z dokumentacją dotyczącą naboru wniosków o powierzenie grantu.

Wydatków, co do zasady kwalifikowalnych zgodnie z ww. aktami prawnymi oraz dokumentami nie należy wykazywać po stronie wydatków niekwalifikowalnych np. celem obniżenia wartości zadania i zakwalifikowania do dofinansowania w formie grantu w ramach naboru, w którym jako kryterium określono maksymalną wartość zadania.

Za wydatki kwalifikowane mogą zostać uznane tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane w okresie między dniem 1 maja 2018 r. a dniem 31 grudnia 2022 r. , z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz zasad określonych dla danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020 lub danego naboru.

W sekcji H.3. nie wykazuj zadań bezkosztowych. W przypadku, gdy zadania bezkosztowe mają istotny wpływ na realizację zadania, wówczas opisz je w sekcji C.2. wniosku o powierzenie grantu.

Tabela 1. Wydatki kwalifikowalne

Kol. 2. Nazwa działania wskazująca opis prac planowanych do realizacji w ramach działania, podmiot działania - nazwa kosztu/wydatku/ryczałtu[10] – W tej pozycji podaj nazwę działania oraz nazwę wydatku planowanego do poniesienia w ramach tego działania. Wskazane jest również podanie podmiotu działania - jeżeli działanie będzie realizowane przez inny podmiot niż Grantobiorca, np. partnera zadania.

Kol. 3. Kategoria wydatku/kosztu – Przypisz każdy wydatek/koszt rzeczywiście ponoszony w ramach zadania do właściwej kategorii wydatku/kosztu.

Kol. 4-7. Wartość netto, stawka VAT (%), wartość VAT, wartość brutto (wydatki ogółem) - Podaj ww. wartości dla danego wydatku kwalifikowanego.
Zwróć uwagę, że w kolumnie wartość VAT należy podać tylko kwalifikowalną wartość podatku VAT (cześć podatku VAT), natomiast jeżeli podatek VAT stanowi koszt niekwalifikowalny w całości lub w części wówczas wykaż go w tabeli 2.A.

Kol. 8. Wydatki kwalifikowalne - Wskaż wartość wydatku kwalifikowanego. Na podstawie tej kolumny oraz kolumn: „dofinansowanie (grant)" i „pomoc publiczna" powinieneś wypełnić sekcję H.4. wniosku o powierzenie grantu – Źródła finansowania zadania (PLN).

Kol. 9, 10. Dofinansowanie (grant), kol. % i wartość - Podaj % i wartość dofinansowania (grantu) dla

[10] W celu uproszczenia zapisów, w Instrukcji została użyta nazwa: „wydatek" zamiast „wydatek/koszt/ryczałt".

każdego wydatku w ramach zadania. Zachowaj spójność z sekcją H.4. Źródła finansowania zadania (PLN).

Kol. 11. Pomoc publiczna – Przypisz każdy wydatek kwalifikowalny w ramach zadania dookreślonego schematu pomocowego: bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis. Wybór schematów jest zawężony do kategorii wskazanych w sekcji B.2. wniosku o powierzenie grantu.

Kol. 12, 13. Rozpoczęcie realizacji / zakończenie realizacji - Określ rzeczowy i finansowy okres realizacji danego działania w ramach zadania, np.
1.Nadzór inwestorski (...) - 2016.06; 2016.09,
2.Promocja zadania (...) - 2016.09; 2016.09.
Rzeczowy i finansowy okres realizacji działania obejmuje fizyczną realizację działania, podjęcie wszelkich wiążących zobowiązań w ramach działania oraz poniesienie wydatków. Okres rozpoczęcia i zakończenia podaj w formacie rrrr.mm. Co do zasady termin rozpoczęcia realizacji pierwszego działania kwalifikowalnego w ramach zadania jest zgodny z terminem rozpoczęcia realizacji zadania wskazanym w sekcji H.2. (pkt 6) wniosku o powierzenie grantu.

Kol. 14. Kategoria interwencji – Przypisz każdy wydatek kwalifikowalny w ramach zadania do właściwej kategorii interwencji: dominującej lub uzupełniającej.

Kol. 15. Wydatek rozliczany ryczałtowo (TAK/NIE) - W przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK" w sekcji H.2., pyt. nr 4., wówczas wskaż czy dany wydatek będzie rozliczany ryczałtowo, czy też nie.
Koszt pośredni – W przypadku udzielenia odpowiedzi: „TAK" w sekcji H.2., pyt. nr 3. zachodzi konieczność wykazania kosztów pośrednich w ramach zadania.

Tabela 2.A. Wydatki niekwalifikowalne - Podatek VAT

Jeżeli koszt netto danego wydatku jest kwalifikowalny, natomiast wartość podatku VAT (część podatku VAT) jest niekwalifikowalna, wówczas wskaż wartość tego podatku w niniejszej tabeli.

Tabela 2.B. Wydatki niekwalifikowalne

Kol. 18. Nazwa działania wskazująca opis prac planowanych do realizacji w ramach działania, pomiot działania - nazwa kosztu/wydatku/ryczałtu - Podaj wszystkie wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją zadania za wyjątkiem podatku VAT od wydatków kwalifikowalnych, który powinien zostać wykazany w tabeli 2.A.

Pamiętaj, że wydatki ujęte w tabeli 2.A. i 2.B. nie kwalifikują się do dofinansowania w formie grantu i są w całości finansowane ze środków własnych Grantobiorcy.

Kol. 19-26. Pozycje: „Kategoria wydatku/kosztu", „Wartość netto", „Stawka VAT (%)", „Wartość VAT", „Wartość brutto (wydatki ogółem)", „Rozpoczęcie realizacji", „Zakończenie realizacji", „Wydatek rozliczany ryczałtowo (TAK/NIE)" – wypełnij na analogicznych zasadach jak ww. pozycje w tabeli nr 1.

Tabela 3. Razem wydatki w ramach zadania

Tabela stanowi podsumowanie wartości wskazanych w tabelach 1, 2.A. i 2.B, sekcji H.3. wniosku o powierzenie grantu.

Tabela 4. Kategorie kosztów podlegające limitom

W przypadku udzielenia odpowiedzi: „TAK" w sekcji H.2., pyt. nr 2, podaj wartość wydatków podlegających limitom (zachowując spójność z tabelą nr 1.) oraz ich udział w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych zadania (wartość kwalifikowana wydatku podlegającego limitowi/całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych * 100).

H.4. Źródła finansowania zadania (PLN)

Tabela 1. Źródła finansowania zadania i Tabela 2. Podsumowanie źródeł finansowania zadania

W tabeli 1 wskaż źródła finansowania zadania: wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych oraz wydatków ogółem. Tabela nr 2 stanowi podsumowanie źródeł finansowania zadania wskazanych w tab. nr 1. Poniżej przedstawiono przykład prawidłowo wypełnionej sekcji H.4. wniosku o powierzenie grantu.

Przykład dotyczy projektu o wartości wydatków kwalifikowalnych 100.000,03 zł, nieobjętego pomocą publiczną realizowanego przez jednostkę samorządu terytorialnego. Maksymalny udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu zgodnie z dokumentacją konkursową wynosi 85%. W ramach projektu koszt podatku VAT (23%) może być zgodnie z prawem odzyskany więc jest kosztem niekwalifikowalnym. Wkład własny jest finansowany wyłącznie z krajowych środków publicznych: budżetu JST.

Tabela 1. Źródła finansowania zadania

Lp.	Nazwa źródła finansowania wydatków	WYDATKI OGÓŁEM	WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	RAZEM WYDATKI KWALIFIKOWALNE		WYDATKI KWALIFIKOWALNE Bez pomocy publicznej	
		Kwota	Kwota	Kwota	%	Kwota	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Wkład UE (EFRR)	85 000,02		85 000,02	85,00	85 000,02	85,00
2	Krajowe środki publiczne, w tym:	38 000,02	23 000,01	15 000,01	15,00	15 000,01	15,00
2 a	- budżet państwa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 b	- budżet JST	38 000,02	23 000,01	15 000,01	15,00	15 000,01	15,00
2 c	- inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Środki prywatne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA		**123 000,04**	**23 000,01**	**100 000,03**	**100,00**	**100 000,03**	**100,00**

Tabela 2. Podsumowanie źródeł finansowania zadania

Schemat pomocowy	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie (grant)	% Dofinansowania (grantu)	Wkład UE (EFRR)	Wkład własny
1	2	3	4	5	6	7
Bez pomocy publicznej	123 000,04	100 000,03	85 000,02	85,00	85 000,02	38 000,02
Razem	123 000,04	100 000,03	85 000,02	85,00	85 000,02	38 000,02

Tabela 1. Kol. 7-12. Wydatki kwalifikowalne – Wypełnij w tabeli nr 1 właściwą kolumnę dla określonego w sekcji B.2. schematu: bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis.

Tabela 2. Kol. 4. Dofinansowanie – W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu i Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu jest określony maksymalny procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych (grant) o jaki może ubiegać się Grantobiorca. Zwróć uwagę na to, że w przypadku inwestycji objętych pomocą publiczną/de minimis dofinansowanie (grant) powinno być zgodne z właściwymi aktami prawnymi regulującymi zasady udzielania pomocy. Ponadto, udział dofinansowania (grantu) w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie zadania może być uzależniony od:

- formy prawnej Grantobiorcy,
- wielkości przedsiębiorstwa (mikro/małe/średnie/duże przedsiębiorstwo),
- rodzaju wydatków objętych dofinansowaniem (grantem),
- wysokości generowanego dochodu (dot. zadań generujących dochód, o których mowa w Instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu do sekcji H.1.),
- kwestii kumulacji pomocy (patrz: Załącznik nr 13 „Oświadczenie Grnatobiorcy dotyczące pomocy de minimis"), itd. Dla prawidłowego wyliczenia wartości dofinansowania (grantu) należy stosować następującą metodę wyliczania:

Suma wydatków kwalifikowanych x % dofinansowania (grantu) = wartość dofinansowania (grantu).

Wyliczoną łączną wartość dofinansowania (grantu) wpisz w Tabeli 2. Podsumowanie źródeł finansowania zadania w kol. nr 4 (dla właściwego schematu).

Kwotę dofinansowania (grantu) wpisz z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku stosując matematyczną metodę zaokrąglania za wyjątkiem sytuacji, w której zastosowanie matematycznej metody zaokrąglania spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnego poziomu dofinansowania (grantu). W takim przypadku należy odpowiednio obniżyć wartość dofinansowania (grantu), a różnicę (1 grosz) należy dodać do wkładu własnego.

Pamiętaj o zachowaniu zgodność z sekcją H.3. (Tabela 1, kolumna: 9 i 10).

Tabela 1. Kol. 7-12 Wydatki kwalifikowalne, wiersz: 1 i 2a - Wkład UE (EFRR), Budżet państwa - Środki grantu na realizację zadania są środkami publicznymi i składają się na nie środki z:

1. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz
2. Budżetu Państwa (BP) – tylko w przypadkach określonych w SzOOP oraz w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu.

   Procentowy udział EFRR oraz BP w kwocie dofinansowania (grantu) jest określony każdorazowo w SzOOP (pkt 26 dla danego działania/poddziałania) oraz w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu.

Ad.1. W sytuacji, gdy zgodnie z ww. dokumentami dotacja powinna być finansowana wyłącznie ze źródeł EFRR wskaż wyliczoną uprzednio wartość dofinansowania (grantu) w wierszu Wkład UE (EFRR).

Ad.2. W sytuacji, gdy zgodnie z ww. dokumentami dotacja powinna być finansowana również ze źródeł BP dokonaj stosownego, proporcjonalnego podziału łącznej wartości grantu (np. 80 % ze środków EFRR i 10 % ze środków BP). Wartości liczbowe w poszczególnych polach wpisz z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku stosując matematyczną metodę zaokrąglania za wyjątkiem sytuacji, w której zastosowanie matematycznej metody zaokrąglania spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnego poziomu dofinansowania w formie grantu z EFRR. W takim przypadku różnicę (1 grosz) Grantobiorca powinien dodać do wkładu BP.

Tabela 1. Kol. 7-12 Wydatki kwalifikowalne, wiersz 2a, 2b, 2c i 3. Wkład własny - Wartość wkładu własnego Grantobiorcy stanowi różnicę pomiędzy wartością wydatków kwalifikowalnych, a wartością dofinansowania (grantu). Wskaż w wierszach 2a, 2b, 2c i 3 źródła finansowania wkładu własnego.

Wyjątkiem jest sytuacja, w której dotacja jest finansowana ze źródeł budżetu państwa, wówczas w wierszu 2a jest wskazywana również odpowiednia wartość dofinansowania z budżetu państwa, tak jak wskazano powyżej w instrukcji.

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być środki posiadane przez Grantobiorcę w jego budżecie, jak również środki zewnętrzne, np. kredyty bankowe, pożyczki uzyskane na warunkach rynkowych lub od instytucji publicznych na warunkach preferencyjnych. W przypadku zewnętrznych źródeł finansowania zadania zwróć szczególną uwagę na poniższe kwestie:

- W przypadku zadania objętego pomocą publiczną Grantobiorca musi wnieść wkład finansowy w wysokości co najmniej 25 % kosztów kwalifikowalnych, pochodzący ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania, w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego.
- Kumulację pomocy, o której mowa w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu w części: załącznik 13 „Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące pomocy de minimis".

Tabelę 1, kol. wyd. kwalifikowalne, wiersz 2a. Budżet państwa wypełniają Grantobiorcy jednostek sektora finansów publicznych z podsektora rządowego, np. organy administracji rządowej (Państwowej Straży Pożarnej, Policji itp.).

Tabelę 1, kol. wyd. kwalifikowalne, wiersz 2b. Budżet jednostek samorządu terytorialnego (JST) wypełniają jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne gminy/powiatu/ województwa - jeżeli ich wkład własny jest finansowany z budżetu JST.
Za środki budżetu jednostek samorządu terytorialnego uważa się:

- Środki pochodzące z dochodów własnych wskazane w art. 4 (gminy), art. 5 (powiaty) i art. 6 (województwa) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 ze zm.),
- Środki pochodzące z pożyczek lub kredytów (o charakterze komercyjnym).

Tabelę 1, kol. wyd. kwalifikowalne, wiersz 2c. Inne krajowe środki publiczne wypełniają Grantobiorcy, których wkład własny jest finansowany z innych krajowych środków publicznych, np. preferencyjna pożyczka z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW). Grantobiorca w wyznaczonym miejscu pod tabelą H.4. powinien wskazać pochodzenie innych krajowych środków publicznych, np. pożyczka z WFOŚiGW (uwaga na kwestię kumulacji pomocy, o której mowa w Instrukcji wypełniania załączników w zakresie „Oświadczenia Grantobiorcy dotyczącego pomocy de minimis)".

Tabelę 1, kol. wyd. kwalifikowalne, wiersz 3. Środki prywatne wypełniają co do zasady Grantobiorcy będący:

- przedsiębiorcami,
- kościoły i związki wyznaniowe,
- organizacje pozarządowe zakładane przez osoby fizyczne,
- niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej,
- spółki prawa handlowego będące jednostkami organizacyjnymi gminy/ powiatu/ województwa itp.,

- jeżeli ich wkład własny jest finansowany z własnego budżetu, pożyczki, kredytu o charakterze komercyjnym itp.

Tabela 1. Kolumny % - Wartości wskazywane w kolumnach % stanowią procent danej kwoty w wydatkach kwalifikowalnych.

Tabela 1. EBI – wypełnij w przypadku współfinansowania zadania ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

Tabela 1, kol. 5-6. RAZEM WYDATKI KWALIFIKOWALNE - Kolumna razem wydatki kwalifikowalne stanowi sumę wartości wskazanych w kolumnach wydatki kwalifikowalne (bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis).

Tabela 1, kol. 4. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE - W wierszu suma powinna zostać wskazana łączna wartość wydatków niekwalifikowalnych zgodna z wartością wskazaną w sekcji H.3., tabela 3, wiersz nr 28. Razem wydatki niekwalifikowalne. Pozycje 2a - 3 wypełnij na analogicznych zasadach jak ww. pozycje w kolumnach wydatki kwalifikowalne, np. jeżeli wartość wydatków niekwalifikowalnych jest finansowana z budżetu JST ww. wartość wskaż w kolumnie wydatki niekwalifikowalne w wierszu 2b. Pamiętaj, że wydatki niekwalifikowalne ponoszone są w całości przez Grantobiorcę i stanowią wkład własny (łącznie z wkładem wnoszonym w ramach wydatków kwalifikowalnych). Wkład własny jest kwotą, jaką Grantobiorca ma obowiązek zabezpieczyć na realizację zadania i wskazać w dokumentach potwierdzających posiadanie wkładu własnego (o ile posiadane dokumentów będzie wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu).

Tabela 1, kol. 3. WYDATKI OGÓŁEM - Kolumna wydatki ogółem stanowi sumę wartości wskazanych w kolumnach razem wydatki kwalifikowalne i wydatki niekwalifikowalne.
Pamiętaj o zachowaniu zasady nieprzekraczania maksymalnej łącznej wartości dofinansowania (grantu) oraz dotacji z EFRR na poziomie całego zadania.

Wyjaśnienie dotyczące źródeł finansowania zadania (jeśli dotyczy) – W tym miejscu, o ile jest to konieczne przedstaw wyjaśnienie dotyczące źródeł finansowania zadania, przykładowo wskaż pochodzenie innych krajowych środków publicznych (jeśli dotyczy), np. dotacja z WFOŚiGW. Ponadto, jeżeli zadanie będzie finansowany z kredytu/pożyczki wskaż kwotę zaciągniętego zobowiązania oraz jego charakter (komercyjny, preferencyjny). W przypadku braku szczególnych form finansowania pole może pozostać niewypełnione.

Różne maksymalne poziomy dofinansowania (grantu) dla poszczególnych wydatków w ramach zadania - W ramach zadania mogą wystąpić różne maksymalne poziomy dofinansowania (grantu) dla poszczególnych wydatków, np. w ramach zadania mogą znajdować się wydatki, dla których zgodnie ze schematem pomocy maksymalny poziom dofinansowania (grantu) wynosi 50% np. pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP zgodnie z art. 18 GBER) oraz wydatki, dla których zgodnie ze schematem pomocy maksymalny poziom dofinansowania wynosi 35%. W takim przypadku można zastosować dla wszystkich wydatków w ramach zadania niższy maksymalny procent dofinansowania (grantu) – 35% lub wykorzystać dwa poziomy dofinansowania.

W przypadku stosowania dwóch lub więcej poziomów dofinansowania w ramach zadania, wypełnij, w ramach dodatkowego załącznika do wniosku o powierzenie grantu, tabele dotyczące źródeł finansowania poszczególnych kategorii wydatków. Dla wszystkich wydatków dotyczących tego samego poziomu dofinansowania wypełnij odrębną tabelę (zgodnie z określonymi w instrukcji zasadami), następnie odpowiadające danym źródłom finansowania wartości z przygotowanych tabel zsumuj i przenieś do sekcji H.4. we wniosku o powierzenie grantu.

Poniżej przedstawiono przykład obrazujący sposób wyliczenia źródeł finansowania zadania w przypadku wystąpienia dwóch różnych, maksymalnych poziomów dofinansowania w ramach zadania.

Tabela 1., sekcja H.4. we wniosku o powierzenie grantu

Lp.	Nazwa źródła finansowania wydatków	WYDATKI KWALIFIKOWALNE	
		Pomoc publiczna	
		Kwota	%
1	Wkład UE (EFRR)	37 400,00	37,40
2	Krajowe środki publiczne, w tym:	6 600,00	6,60
2a	- budżet państwa	6 600,00	6,60
3	Środki prywatne	56 000,00	56,00
	SUMA	100 000,00	100,00

Tabela opracowana w ramach dodatkowego załącznika do wniosku o powierzenie grantu dla wydatków objętych poziomem dofinansowania 50 %.

Lp.	Nazwa źródła finansowania wydatków	WYDATKI KWALIFIKOWALNE	
		Pomoc publiczna	
		Kwota	%
1	Wkład UE (EFRR)	25 500,00	42,50
2	Krajowe środki publiczne, w tym:	4 500,00	7,50
2a	- budżet państwa	4 500,00	7,50
3	Środki prywatne	30 000,00	50,00
	SUMA	60 000,00	100,00

Tabela opracowana w ramach dodatkowego załącznika do wniosku o powierzenie grantu dla wydatków objętych poziomem dofinansowania 35 %.

Lp.	Nazwa źródła finansowania wydatków	WYDATKI KWALIFIKOWALNE	
		Pomoc publiczna	
		Kwota	%
1	Wkład UE (EFRR)	11 900,00	29,75
2	Krajowe środki publiczne, w tym:	2 100,00	5,25
2a	- budżet państwa	2 100,00	5,25
3	Środki prywatne	26 000,00	65,00
	SUMA	40 000,00	100,00

H.5. Podział nakładów inwestycyjnych zadania według obszaru realizacji (gminy)

W tej tabeli przypisz wydatki kwalifikowalne oraz wkład UE w ramach zadania do miejsca realizacji zadania (gminy). W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane na terenie jednej gminy, wówczas wszystkie wydatki kwalifikowalne, cały wkład UE w ramach zadania należy przypisać do tej gminy. W sytuacji, gdy zadanie będzie realizowany na terenie więcej niż jednej gminy, wówczas wydatki kwalifikowane i wkład UE należy przypisać adekwatnie do miejsca realizacji zadania.

Pamiętaj o tym, że suma wydatków kwalifikowanych wskazana w niniejszej sekcji musi być spójna z sumą wydatków wskazaną w wierszu 27., sekcji H.3. wniosku o powierzenie grantu. Wkład UE powinien być zgodny z wartością wskazaną w sekcji H.4.

Wartości wskazane w sekcji H.5. mogą zostać wykorzystane dla celów statystycznych, np. do zestawienia wysokości poniesionych nakładów na poszczególne gminy w województwie kujawsko-pomorskim. W przypadku, gdy dane zadanie ma złożony charakter i trudno jest wyodrębnić w nim nakłady (w tym wkład UE) na poszczególne gminy, wówczas należy określić przybliżone/orientacyjne wartości i wyjaśnić powyższe w sekcji L wniosku o powierzenie grantu lub w dodatkowym załączniku do wniosku o powierzenie grantu.

SEKCJA I. GŁÓWNE MIERZALNE WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW ZADANIA

I.1. Wskaźniki realizacji celów zadania

Wskaźniki produktu i rezultatu służą ilościowej prezentacji działań podjętych w ramach zadania i ich rezultatów.

Przez produkt należy rozumieć bezpośredni, materialny efekt przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami, np. długość przebudowanej drogi, długość wybudowanej sieci wodociągowej, liczba zakupionych urządzeń itp.

W przypadku niniejszego naboru wniosków o powierzenie grantu zdefiniowano jeden wskaźnik produktu: Liczba wspartych Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych. Wniosek jest już uzupełniony w tym zakresie i nie należy go korygować.

Rezultat to bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno- ekonomiczne uzyskany w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania, np. liczba osób korzystających z PSZOK-a itp.

W przypadku niniejszego naboru wniosków o powierzenie grantu zdefiniowano jeden wskaźnik rezultatu: Liczba osób objętych selektywnym zbieraniem odpadów. Wniosek jest już uzupełniony w tym zakresie i nie należy go korygować.

Rodzaj wskaźnika – oba wskaźniki przyjęte w niniejszym naborze wniosków o powierzenie grantu są wskaźnikami kluczowymi. Wniosek jest już uzupełniony w tym zakresie i nie należy go korygować.

Źródło informacji – Podaj nazwę dokumentu, skąd głównie pozyskiwane będą dane do monitorowania wartości wskaźników zadania. Powinien to być dokument powstały podczas lub po realizacji zadania, np. protokół odbioru prac, ewidencja środków trwałych, umowa o powierzenia grantu itp. Źródłem pozyskania informacji nie może być studium wykonalności/biznes plan, dokumentacja techniczna ani żaden inny dokument przedwykonawczy obrazujący planowane efekty inwestycji. Poza tym, wskaż nazwę instytucji, z której pozyskane zostaną dane do monitorowania realizacji zadania (dotyczy sytuacji, w której będzie to inny podmiot niż Grantobiorca).

Wartość bazowa – Wskaż wartości wskaźników zmierzone przed rozpoczęciem realizacji zadania. Dla wskaźników produktu wartość bazowa wynosi zawsze „0" (wniosek jest już uzupełniony w tym zakresie i nie należy go korygować).

Wartość docelowa – Wskaż wartości docelowe wskaźników, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

Wartości docelowe wskaźników produktu powinny zostać osiągnięte w terminie zakończenia realizacji zadania (zgodnie z sekcją H.2. wniosku o powierzenie grantu, punkt 6).

Wartości docelowe wskaźników rezultatu powinny zostać osiągnięte w terminie zakończenia realizacji zadania lub maksymalnie w okresie 12 miesięcy od terminu zakończenia realizacji zadania, np. jeżeli zgodnie z sekcją H.2. (pkt 6) termin zakończenia realizacji zadania przypada w czerwcu 2016 r., wówczas wartość docelowa wskaźnika rezultatu (w zależności od jego charakteru) może zostać osiągnięta w czerwcu 2016 r. lub maksymalnie do czerwca 2017 r.

Wyjątek: Grantodawca może wyrazić zgodę (na wniosek Grantobiorcy) na osiągnięcie wartości docelowych wskaźników rezultatu w innym terminie niż wskazany powyżej, np. w okresie 12 miesięcy licząc od terminu uruchomienia przedsięwzięcia (ze względu na specyfikę zadania) lub w okresie trwałości zadania (na zasadach określonych przez Grantodawcę).

Wartości wskaźników w kolejnych latach - Wartości wskaźników rezultatu powinny być również wykazane w kolejnych 5 latach (3 latach w przypadku MŚP dla zadań objętych pomocą publiczną/de minimis) licząc od roku następującego po roku, w którym realizacja zadania ulega zakończeniu.

Przykład. Projekt realizowany jest przez gminę, a termin zakończenia realizacji zadania przypada we wrześniu 2016 r. Wówczas wskaźniki rezultatu powinny być wskazane w następujących latach:
wartość docelowa w roku 2016 oraz w latach 2017, 2018, 2019, 2020 i 2021 lub wartość docelowa w roku 2017 oraz w latach 2017 (należy powtórzyć wartość planowaną do osiągnięcia w roku 2017), 2018, 2019, 2020 i 2021.

Wartości wskaźników powinny być podawane **według rzeczywistego stanu** istniejącego w danym roku, **narastająco lub malejąco** w zależności od charakteru/nazwy wskaźnika, np. według rzeczywistego stanu wskaźniki przyjmują następujące wartości w latach: 2015 - 100 szt., 2016 - 50 szt., 2017 - 100 szt., natomiast narastająco odpowiednio: 2015 - 100 szt., 2016 - 150 szt., 2017 - 250 szt.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione **w sposób realistyczny** - będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających zadania. Jeżeli Grantobiorca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku o powierzenie grantu na etapie oceny zadania.

Co do zasady wszystkie wskaźniki produktu oraz rezultatu powinny być utrzymane w okresie **trwałości zadania**, tj. w okresie 5 lat (w przypadku MŚP 3 lat dla zadań objętych pomocą publiczna/de minimis) licząc od terminu całkowitego zakończenia realizacji zadania.

Grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania w okresie trwałości docelowych wartości wskaźników produktu i rezultatu. Należy jednak mieć na uwadze, że w ramach danego naboru może obowiązywać kryterium, zgodnie z którym Grantobiorca będzie miał możliwość otrzymania dodatkowych punktów za zmianę (np. wzrost) wartości wskaźników w kolejnych latach wdrażania zadania. Jeżeli Grantobiorca zadeklaruje zmianę (np. zwiększenie) wartości wskaźników w kolejnych latach wdrażania zadania będzie zobowiązany do ich osiągnięcia. Powyższe będzie podlegało weryfikacji na etapie kontroli zadania.
Jeżeli Grantobiorca **nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników** w określonym czasie lub nie utrzyma ich w okresie trwałości zadania (jeśli dotyczy) może to, w zależności od faktycznych rezultatów, być przyczyną zażądania zwrotu części bądź całości grantu (w szczególności gdy na etapie oceny merytorycznej wartość zakładanego wskaźnika mogła mieć wpływ na pozycję zadania na liście rankingowej).
Przykłady prezentujące sposób wypełnienia sekcji I.1. w odniesieniu do wybranych **wskaźników produktu i rezultatu.**

Przykład 1. Zadanie dotyczy przebudowy sieci wodociągowej celem poprawy jakości dostarczanej wody. Projekt składa gmina w 2015 r. W tym roku gmina planuje przebudować 2,5 km sieci wodociągowej, zaś w 2016 r. – 3,5 km. W 2015 r. z ulepszonego zaopatrzenia w wodę skorzysta 300 osób, zaś w 2016 r., który jest jednocześnie rokiem zakończenia realizacji projektu skorzysta 350 osób. W kolejnych latach nie zwiększy się liczba osób korzystających z ulepszonego zaopatrzenia w wodę.

Wskaźnik produktu	Jednostka miary	Źródło informacji	Wartość bazowa	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
Długość przebudowanej sieci wodociągowej	km	Protokół odbioru końcowego	0,00	2016	6,00

Wskaźnik rezultatu	Jednostka miary	Źródło informacji	Wartość bazowa	Wartość docelowa		Wartości wskaźników w kolejnych 5 latach, w przypadku MŚP 3 latach				
				Rok	Wartość	2017	2018	2019	2020	2021
Przewidywana liczba osób korzystających z ulepszonego zaopatrzenia w wodę	osoby	Rejestr użytkowników sieci wodociągowej	0,00	2016	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00

Przykład 2**.** Zadanie dotyczy termomodernizacji budynku użyteczności publicznej w latach 2015-2016. W wyniku realizacji zadania nastąpi redukcja emisji gazów cieplarnianych z 150 ton równoważnika CO2/rok w roku 2015 (wartość sprzed realizacji projektu) na 100 jednostek w roku 2016 (zmiana o 50 jednostek). W kolejnych latach nie zwiększy się redukcja emisji gazów cieplarnianych.

Wskaźnik produktu	Jednostka miary	Źródło informacji	Wartość bazowa	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
Szacowany roczny spadek emisji gazów cieplarnianych	tony równoważnika CO2/rok	Audyt powykonawczy	0,00	2016	50,00

Wyjaśnienie. Przed realizacją zadania nie mogliśmy mówić o spadku emisji gazów cieplarnianych, dlatego w kolumnie „wartość bazowa" powinna zostać wskazana wartość „0,00", a nie 150 ton równoważnika CO2/rok.

I.2. Sposób monitorowania, pomiar i częstotliwość pomiaru wskaźników realizacji celów zadania

Grantobiorca zobowiązany jest do systematycznych pomiarów wartości wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu w trakcie realizacji zadania oraz w okresie jego trwałości. W tym punkcie opisz metodologię/sposób monitorowania wszystkich wskaźników produktu i rezultatu (np.

częstotliwość, miejsce, metodę pomiaru, podmiot/osoby wyznaczone do przeprowadzenia pomiaru itp.).

SEKCJA J. INFORACJE WYMAGANE DLA WYDATKÓW ROZLICZANYCH RYCZAŁTOWO

Wypełnij tą sekcję w sytuacji, gdy w ramach zadania będą stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków, tj. stawka jednostkowa, kwota ryczałtowa lub stawka ryczałtowa Zasady kwalifikowania wydatków rozliczanych metodą uproszczoną określone są w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu.

W przypadku wystąpienia w zadaniu kosztów pośrednich, będą one rozliczane obligatoryjnie stawką ryczałtową. Ewentualne wyjątki muszą wynikać z Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich stawką ryczałtową, w kolumnie 5 podaj wysokość wydatków kwalifikowanych tych kosztów, obliczoną jako procent (kolumna 4) bezpośrednich kosztów kwalifikowanych zadania. Natomiast w kolumnie 6 wpisz kwotę dofinansowania (grantu) dla kosztów pośrednich.

W polu *Specyfikacja* wpisz wysokość bezpośrednich kosztów kwalifikowanych, będących podstawą obliczenia wydatków kwalifikowanych dla kosztów pośrednich.

SEKCJA K. PROMOCJA ZADANIA

Każdy Grantobiorca ubiegający się o wparcie ze środków UE zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o tym, że realizacja danego przedsięwzięcia była możliwa między innymi dzięki unijnej pomocy finansowej.

Promocję i informację należy rozumieć jako zespół działań mających za zadanie stworzenie pozytywnego wizerunku funduszy europejskich. Działania informacyjno-promocyjne są bardzo istotną częścią realizacji zadania, dlatego uwzględnij je w harmonogramie prac oraz w budżecie zadania. Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi mogą stanowić wydatki kwalifikowalne w ramach realizowanych zadań, jednak w przypadku pomocy publicznej mogą stanowić koszt niekwalifikowany.

Obowiązki informacyjne Grantobiorcy to m.in.:

- oznaczanie znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadania (np. strona internetowa, publikacje), a także dokumentów związanych z realizacją zadania (np. dokumentacja przetargowa),
- umieszczenie plakatu lub tablicy (informacyjnej i/lub pamiątkowej) w miejscu realizacji zadania,
- umieszczenie opisu zadania na swojej stronie internetowej,
- przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w zadaniu informacji, że zadanie uzyskało dofinansowanie w formie grantu, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie np. słownej.

Dlatego w tej sekcji wskaż formy działań promocyjnych, opisz je oraz podaj źródło finansowania poszczególnych działań promocyjnych. Pamiętaj, że za przeprowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów skierowanych do mieszkańców gmin Grantobiorców odpowiedzialny będzie Grantodawca.

Instrukcje i wskazówki dotyczące wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Grantobiorcę zawiera dokument pn. „Obowiązki informacyjne Grantobiorcy”, który jest załącznikiem do umowy o powierzenie grantu.

SEKCJA L. DODATKOWE WYJAŚNIENIA GRANTOBIORCY

Jest to pole nieobowiązkowe. Możesz tu umieścić informacje, które są istotne dla realizacji projektu,

a nie były wymagane w sekcjach 0 – K wniosku o dofinansowanie projektu (wyjątek: patrz sekcja H.5. wniosku o dofinansowanie).

OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY

Przeczytaj dokładnie treść wszystkich oświadczeń. Ich podpisanie jest obowiązkowe dla wszystkich Grantobiorców.

DODATKOWE OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY

Przeczytaj dokładnie treść każdego oświadczenia i odznacz jeśli nie dotyczy Grantobiorcy/zadania.

PODPIS I PIECZĄTKA OSOBY/OSÓB UPOWAŻNIONEJ/YCH DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ W IMIENIU GRANTOBIORCY

Wniosek o powierzenie grantu powinien być czytelnie podpisany przez wyznaczoną osobę lub wyznaczone osoby, uprawnioną/ne zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym lub statutowym (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczątka).

Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku o powierzenie grantu upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku do dokumentacji projektowej należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.

Powyższe zasady należy stosować odpowiednio do załączników do wniosku o powierzenie grantu. Załączniki partnera zadania (jeśli dotyczą), powinny być podpisane przez właściwego partnera zgodnie z ww. zasadami.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

W odpowiednich polach zaznacz „Tak", jeśli dany załącznik jest dołączony do wniosku o powierzenie grantu, „Nie" jeśli dany załącznik nie jest dołączony lub „Nd." jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane.

Uwaga: Grantodawca w celu dokonania oceny wniosku o powierzenie grantu w zakresie kryteriów wyboru zadań może zażądać w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu lub na etapie oceny zadania innych dokumentów, niż wskazane na ww. Liście załączników. Ponadto, Grantobiorca powinien dołączyć do wniosku o powierzenie grantu inne dokumenty niż wyszczególnione na ww. Liście załączników mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku o powierzenie grantu.

W przypadku dołączenia do wniosku o powierzenie grantu innych dokumentów uzupełnij Listę załączników do wniosku o powierzenie grantu, tzn. dodaj pozycje nr 14.1,14.2. itp. w ramach kategorii „Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią zadania".